

Bulletin provincial



N° 22

2012

12 DECEMBRE

SOMMAIRE

—

Page

HAINAUT INGENIERIE TECHNIQUE

- Communiqué de M. le Gouverneur en ce qui concerne le rôle de garde pour les Services d'hiver 2012-2013 392

PERSONNEL PROVINCIAL

Personnel non enseignant :

- Résolution du Conseil provincial du 25 septembre 2012 relative à la Prime de fin d'année 397
- Résolution du Conseil provincial du 25 septembre 2012 relative aux modifications du statut du personnel non enseignant provincial – articles 19, 20 et 110 §8 400
- Résolution du Conseil provincial du 28 juin 2012 relative à la modification du cadre de l'Audit interne provincial (A^{IP}) 406
- Résolution du Conseil provincial du 28 juin 2012 relative à la création momentanée d'un cadre reprenant le personnel d'entretien et de maintenance des quatre Directions générales régionales de l'enseignement provincial et de la Direction générale des Affaires sociales 418
- Résolution du Conseil provincial du 28 juin 2012 relative aux modifications du Règlement de travail 426

HAINAUT INGENIERIE TECHNIQUE

Objet : Rôle de garde

SERVICE D'HIVER 2012-2013

Arrondissement de Tournai

R.P. 048 TOURNAI-RENAIX
R.P. 391 CELLES-AVELGEM
R.P. 353 ESPIERRES-WARCOING
R.P. 502 TOURNAI-BRUYELLE
R.P. 508 TOURNAI-DOUAI
R.P. 509 TOURNAI-ROUBAIX
R.P. 510 PECQ-LANNOY

PERSONNE Francis, Chef de division technique
Domicile : 069/64.76.00 - 0478/59.95.44

DUELZ David, Chef de bureau technique
Domicile : 069/55.83.47 - 0475/51.62.30

DRUEZ Jérôme, Agent technique en chef
Domicile : 064/33.05.09 - 0496/25.05.13

CONIL Christophe, Agent technique
Domicile : 069/67.04.02 - 0498/28.22.91

DEMOUSTIER Bruno
GSM : 0495/71.95.35

Du 01/11/2012 au 09/11/2012 : LEBLANC Eric - 0477/245.457
Du 09/11/2012 au 16/11/2012 : MONTIGNY François - 0477/245.453
Du 16/11/2012 au 23/11/2012 : LEBLANC Eric - 0477/245.457
Du 23/11/2012 au 30/11/2012 : MONTIGNY François - 0477/245.453
Du 30/11/2012 au 07/12/2012 : LEBLANC Eric - 0477/245.457
Du 07/12/2012 au 14/12/2012 : MONTIGNY François - 0477/245.453
Du 14/12/2012 au 21/12/2012 : LEBLANC Eric - 0477/245.457
Du 21/12/2012 au 28/12/2012 : MONTIGNY François - 0477/245.453
Du 28/12/2012 au 04/01/2013 : LEBLANC Eric - 0477/245.457
Du 04/01/2013 au 11/01/2013 : MONTIGNY François - 0477/245.453
Du 11/01/2013 au 18/01/2013 : LEBLANC Eric - 0477/245.457
Du 18/01/2013 au 25/01/2013 : MONTIGNY François - 0477/245.453
Du 25/01/2013 au 01/02/2013 : LEBLANC Eric - 0477/245.457
Du 01/02/2013 au 08/02/2013 : MONTIGNY François - 0477/245.453
Du 08/02/2013 au 15/02/2013 : LEBLANC Eric - 0477/245.457
Du 15/02/2013 au 22/02/2013 : MONTIGNY François - 0477/245.453
Du 22/02/2013 au 01/03/2013 : LEBLANC Eric - 0477/245.457
Du 01/03/2013 au 08/03/2013 : MONTIGNY François - 0477/245.453

Du 08/03/2013 au 15/03/2013 : LEBLANC Eric - 0477/245.457
Du 15/03/2013 au 22/03/2013 : MONTIGNY François - 0477/245.453
Du 22/03/2013 au 29/03/2013 : LEBLANC Eric - 0477/245.457
Du 29/03/2013 au 05/04/2013 : MONTIGNY François - 0477/245.453
Du 05/04/2013 au 12/04/2013 : LEBLANC Eric - 0477/245.457
Du 12/04/2013 au 19/04/2013 : MONTIGNY François - 0477/245.453
Du 19/04/2013 au 26/04/2013 : LEBLANC Eric - 0477/245.457
Du 26/04/2013 au 30/04/2013 : MONTIGNY François - 0477/245.453

Arrondissement de Thuin

R.P. 55 BINCHE-SOLRE/SUR/SAMBRE
R.P. 559 LOBBES-SARTIAU
R.P. 563 BINCHE-MORLANWELZ
R.P. 596 GRANDRIEU-SOLRE/LE/CHATEAU

Du 01/11/2012 au 09/11/2012 : PINCZUK Jean-François - 0478/75.26.51
Du 09/11/2012 au 16/11/2012 : ADANT Guy - 0496/43.34.67
Du 16/11/2012 au 23/11/2012 : PINCZUK Jean-François - 0478/75.26.51
Du 23/11/2012 au 30/11/2012 : ADANT Guy - 0496/43.34.67
Du 30/11/2012 au 07/12/2012 : PINCZUK Jean-François - 0478/75.26.51
Du 07/12/2012 au 14/12/2012 : ADANT Guy - 0496/43.34.67
Du 14/12/2012 au 21/12/2012 : PINCZUK Jean-François - 0478/75.26.51
Du 21/12/2012 au 28/12/2012 : ADANT Guy - 0496/43.34.67
Du 28/12/2012 au 04/01/2013 : PINCZUK Jean-François - 0478/75.26.51
Du 04/01/2013 au 11/01/2013 : ADANT Guy - 0496/43.34.67
Du 11/01/2013 au 18/01/2013 : PINCZUK Jean-François - 0478/75.26.51
Du 18/01/2013 au 25/01/2013 : ADANT Guy - 0496/43.34.67
Du 25/01/2013 au 01/02/2013 : PINCZUK Jean-François - 0478/75.26.51
Du 01/02/2013 au 08/02/2013 : ADANT Guy - 0496/43.34.67
Du 08/02/2013 au 15/02/2013 : PINCZUK Jean-François - 0478/75.26.51
Du 15/02/2013 au 22/02/2013 : ADANT Guy - 0496/43.34.67
Du 22/02/2013 au 01/03/2013 : PINCZUK Jean-François - 0478/75.26.51
Du 01/03/2013 au 08/03/2013 : ADANT Guy - 0496/43.34.67
Du 08/03/2013 au 15/03/2013 : PINCZUK Jean-François - 0478/75.26.51
Du 15/03/2013 au 22/03/2013 : ADANT Guy - 0496/43.34.67
Du 22/03/2013 au 29/03/2013 : PINCZUK Jean-François - 0478/75.26.51
Du 29/03/2013 au 05/04/2013 : ADANT Guy - 0496/43.34.67
Du 05/04/2013 au 12/04/2013 : PINCZUK Jean-François - 0478/75.26.51
Du 12/04/2013 au 19/04/2013 : ADANT Guy - 0496/43.34.67
Du 19/04/2013 au 26/04/2013 : PINCZUK Jean-François - 0478/75.26.51
Du 26/04/2013 au 30/04/2013 : ADANT Guy - 0496/43.34.67

Arrondissement de Mons

R.P. 544 MONS-EUGIES-BLAREGNIES
R.P. 546 PATURAGES-GIVRY

Du 01/11/2012 au 05/11/2012 : HELMECKI Richard - 065/77.80.15 - 0486/93.66.79
Du 05/11/2012 au 12/11/2012 : HELMECKI Richard - 065/77.80.15 - 0486/93.66.79
Du 12/11/2012 au 19/11/2012 : HELMECKI Richard - 065/77.80.15 - 0486/93.66.79
Du 19/11/2012 au 26/11/2012 : GLINEUR Stéphane - 065/60.03.05 - 0473/85.38.26
Du 26/11/2012 au 03/12/2012 : HELMECKI Richard - 065/77.80.15 - 0486/93.66.79
Du 03/12/2012 au 10/12/2012 : GLINEUR Stéphane - 065/60.03.05 - 0473/85.38.26
Du 10/12/2012 au 17/12/2012 : HELMECKI Richard - 065/77.80.15 - 0486/93.66.79
Du 17/12/2012 au 24/12/2012 : GLINEUR Stéphane - 065/60.03.05 - 0473/85.38.26

Du 24/12/2012 au 31/12/2012 : HELMECKI Richard - 065/77.80.15 - 0486/93.66.79
Du 31/01/2013 au 07/01/2013 : GLINEUR Stéphane - 065/60.03.05 - 0473/85.38.26
Du 07/01/2013 au 14/01/2013 : HELMECKI Richard - 065/77.80.15 - 0486/93.66.79
Du 14/01/2013 au 21/01/2013 : GLINEUR Stéphane - 065/60.03.05 - 0473/85.38.26
Du 21/01/2013 au 28/01/2013 : HELMECKI Richard - 065/77.80.15 - 0486/93.66.79
Du 28/01/2013 au 31/01/2013 : GLINEUR Stéphane - 065/60.03.05 - 0473/85.38.26
Du 01/02/2013 au 04/02/2013 : HELMECKI Richard - 065/77.80.15 - 0486/93.66.79
Du 04/02/2013 au 11/02/2013 : GLINEUR Stéphane - 065/60.03.05 - 0473/85.38.26
Du 11/02/2013 au 18/02/2013 : HELMECKI Richard - 065/77.80.15 - 0486/93.66.79
Du 18/02/2013 au 25/02/2013 : GLINEUR Stéphane - 065/60.03.05 - 0473/85.38.26
Du 25/02/2013 au 04/03/2013 : HELMECKI Richard - 065/77.80.15 - 0486/93.66.79
Du 04/03/2013 au 11/03/2013 : GLINEUR Stéphane - 065/60.03.05 - 0473/85.38.26
Du 11/03/2013 au 18/03/2013 : HELMECKI Richard - 065/77.80.15 - 0486/93.66.79
Du 18/03/2013 au 25/03/2013 : GLINEUR Stéphane - 065/60.03.05 - 0473/85.38.26
Du 25/03/2013 au 31/03/2013 : HELMECKI Richard - 065/77.80.15 - 0486/93.66.79

Arrondissement de Soignies

R.P. 057 SOIGNIES-GHISLENGHIEN
R.P. 285 ENGHIEU-ASSE
R.P. 524 LENS-SOIGNIES
R.P. 538 MONS-LE ROEULX

Du 01/11/2012 au 31/03/2013 pour les R.P. 057, 285 et 524 :
MICHEZ Tony - 0473/71.38.32 et en cas d'absence :
VANDY Francis - 0496/51.49.15
Du 01/11/2012 au 31/03/2013 pour la R.P. 538
VANDY Francis - 0496/51.49.15 et en cas d'absence :
MICHEZ Tony - 0473/71.38.32

Arrondissement d'Ath

R.P. 525 TERTRE-CHIEVRES
R.P. 529 TOURNAI-LESSINES

Du 01/11/2012 au 31/03/2013 pour la R.P. 525 :
COLINET Arnold - 0495/45.96.99 et en cas d'absence :
EMERY Sophie - 0479/36.02.37
Du 01/11/2012 au 31/03/2013 pour la R.P. 529 :
DUMORTIER Bruno - 0475/79.85.04 et en cas d'absence :
EMERY Sophie - 0479/36.02.37

Arrondissement de Charleroi

R.P. 582 FONTAINE-L'EVEQUE/GOSSELIES
R.P. 583 CHAPELLE-LEZ-HERLAIMONT/MARCHIENNE-AU-PONT
R.P. 584 MONCEAU-SUR-SAMBRE/TRAZEGNIES
R.P. 586 NIVELLES-FLEURUS

Du 01/11/2012 au 01/01/2013 pour les R.P. 582, 583, 584 et 586 :
GYPEN Etienne : 071/77.18.19 - 0474/74.22.36 et en cas d'absence :
MALOTIAUX Joël : 071/50.28.72 - 0495/23.28.72
LECLERCQ Daniel : 071/38.36.07 - 0475/94.18.67
BETTE François : 0478/28.33.68

Responsable : RIGUELLE Jean : 0479/36.02.46

Du 02/02/2013 au 31/03/2013 pour les R.P. 582, 583, 584 et 586 :

GYPEN Etienne : 071/77.18.19 - 0474/74.22.36 et en cas d'absence :

MALOTIAUX Joël : 071/50.28.72 - 0495/23.28.72

LECLERCQ Daniel : 071/38.36.07 - 0475/94.18.67

BETTE François : 0478/28.33.68

Responsable : APPELMANS Xavier : 0478/59.95.42

Le 27 novembre 2012

*Le Gouverneur,
(s) Claude DURIEUX*

Inspection générale des Ressources humaines

PERSONNEL PROVINCIAL

—

Objet : Personnel non enseignant provincial. Prime de fin d'année.

Personnel non enseignant

—

CONSEIL PROVINCIAL DU HAINAUT

SEANCE DU 25 SEPTEMBRE 2012

MONS, le 13 septembre 2012.

Mesdames,
Messieurs,

La Circulaire du 31 août 2006, du ministère de la Région wallonne, a consacré le principe de l'octroi d'allocations et indemnités dans la fonction publique locale.

Ce texte stipule que les « autorités locales et provinciales peuvent prévoir l'octroi d'une allocation de fin d'année et doivent alors préciser les conditions dans le statut pécuniaire applicable au personnel ».

Eu égard à la situation financière de la Province, la partie fixe sera octroyée de manière systématique, telle qu'elle est fixée dans 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. Pour la partie variable, il sera statué annuellement en fonction des possibilités financières offertes par la conjoncture du moment.

Le Collège provincial voudra bien marquer son accord.

Tel est l'objet du projet de résolution ci-joint que nous vous proposons, Mesdames, Messieurs, de vouloir bien adopter.

LE COLLEGE PROVINCIAL DU CONSEIL PROVINCIAL DU HAINAUT :
LE GREFFIER PROVINCIAL,
(s) P. MELIS.

LE PRESIDENT,
(s) G.MOORTGAT.

OBJET : Personnel non enseignant provincial. Prime de fin d'année.

LE CONSEIL PROVINCIAL DU HAINAUT,

Vu la Circulaire du 31 août 2006, du ministère de la Région wallonne, a consacré le principe de l'octroi d'allocations et indemnités dans la fonction publique locale ;

Considérant que ce texte stipule que les « autorités locales et provinciales peuvent prévoir l'octroi d'une allocation de fin d'année et doivent alors préciser les conditions dans le statut pécuniaire applicable au personnel » ;

Considérant qu'eu égard à la situation financière de la Province, la partie fixe sera octroyée de manière systématique, telle qu'elle est fixée dans 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. Pour la partie variable, il sera statué annuellement en fonction des possibilités financières offertes par la conjoncture du moment ;

Vu l'avis syndical ;

Sur proposition du Collège provincial,

ARRETE :

L'annexe IX du règlement administratif et pécuniaire du personnel non enseignant provincial est modifiée par l'insertion des documents en annexe qui se substituent à leurs correspondants.

La présente décision est applicable à partir de l'octroi de la prime de fin d'année 2012.

En séance à MONS, le 25 septembre 2012

LE GREFFIER PROVINCIAL,
(s) P. MELIS.

LE PRESIDENT,
(s) A. DEPRET.

ANNEXE IX

Allocation de fin d'année

Article 1^{er} :

Cette matière est régie par 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.

Article 2 :

Les agents statutaires et contractuels bénéficient chaque année de la partie fixe de l'allocation de fin d'année calculée conformément à l'Arrêté royal précité.

La partie variable de cette allocation est accordée annuellement par le Collège provincial qui détermine le montant à allouer.

Soit la résolution qui précède, approuvée par un arrêté du 5 novembre 2012, de Monsieur le Ministre de la Région wallonne, Direction générale des Pouvoirs locaux, référence 050201/FPL-2482/CL/051012/P.HAINAUT2012-1158/NProv/frf, insérée 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 22 novembre 2012

Monsieur le Greffier provincial,

(s)Patrick MELIS.

*Monsieur le Président du Conseil
Provincial,*

(s) Tommy LECLERCQ.

Inspection générale des Ressources humaines

PERSONNEL PROVINCIAL

—

Objet : Statut du personnel non enseignant provincial – modifications :

- Articles 19, 20 du Statut en ce qui concerne l'accès à la fonction publique et à la durée du stage.
- Article 110, §8 du Statut en ce qui concerne le congé parental dans le cadre de l'interruption de carrière.

Personnel non enseignant

—

CONSEIL PROVINCIAL DU HAINAUT

SEANCE DU 25 SEPTEMBRE 2012

MONS, le 23 août 2012.

Mesdames,
Messieurs,

Au cours de sa séance du 24 mai 2011, le Conseil provincial a voté, respectivement le statut du personnel non enseignant et le règlement du personnel contractuel.

Dans un souci d'harmonisation et de conformité à la législation récente, il importe d'apporter certaines modifications aux articles suivants dudit statut :

- les articles 19, 20 du statut en ce qui concerne l'accès à la fonction publique et à la durée du stage ;
- l'article 110, §8 du statut en ce qui concerne le congé parental dans le cadre de l'interruption de carrière.

Tels sont les objets du projet de résolution ci-joint que nous vous proposons, Mesdames, Messieurs, de vouloir bien adopter.

LE COLLEGE PROVINCIAL DU CONSEIL PROVINCIAL DU HAINAUT :
LE GREFFIER PROVINCIAL F.F.,
(s) A. DISEUR.

LE PRESIDENT,
(s) R. WILLAME.

Objet : Statut du personnel non enseignant provincial – modifications :

- Articles 19, 20 du Statut en ce qui concerne l'accès à la fonction publique et à la durée du stage.
- Article 110, §8 du Statut en ce qui concerne le congé parental dans le cadre de l'interruption de carrière.

LE CONSEIL PROVINCIAL DU HAINAUT,

Vu la résolution du 24 mai 2011 de votre Assemblée, adoptant le statut du personnel non enseignant provincial et le règlement du personnel contractuel ;

Considérant que dans un souci d'harmonisation et de non-discrimination, il y a lieu de permettre plus largement l'accès à la fonction publique provinciale à toute personne non belge, pour des emplois qui ne comportent pas de participation directe ou indirecte à l'exercice de la puissance publique et pour des fonctions qui n'ont pas pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de la Province ;

Considérant que la durée du stage peut être réduite, dans la situation d'un agent contractuel qui a réussi un examen d'aptitude déterminé puis stabilisé dans la suite, à concurrence du temps passé en qualité de contractuel depuis cet examen ; que le statut actuel porte à interprétation de la manière dont la condition est prévue ; que par conséquent, cette dérogation doit être inscrite dans la disposition relative au stage et non dans l'article 20 relatif à la nomination à titre définitif ;

Vu l'arrêté royal transposant la directive 2010/18/UE du Conseil du 8 mars 2010 portant application de l'accord-cadre révisé sur le congé parental conclu par BUISINESSEUROPE, l'UEAPME, le CEEP et la CES et abrogeant la directive 96/34/CE ;

Considérant qu'il importe d'adapter la matière du congé parental conformément à l'accord-cadre susmentionné et à la loi du 13 avril 2011 visant à supprimer les limites relatives à l'âge de l'enfant handicapé en ladite matière ;

Considérant qu'afin de répondre aux obligations légales, il y a lieu de procéder aux amendements précités dans ledit statut ;

Vu l'avis syndical ;

Sur proposition du Collège provincial,

ARRETE :

Le statut du personnel non enseignant provincial est amendé en ses articles 19, 20 et 110, §8, par l'insertion des articles correspondants en annexes qui s'y substituent.

En séance à MONS, le 25 septembre 2012.

LE GREFFIER PROVINCIAL,
(s) P. MELIS.

LE PRESIDENT,
(s) A. DEPRET.

NOUVELLE VERSION DU STATUT

ARTICLE 18 :

En cas de vacance d'emploi, un agent est nommé :

1. à titre stagiaire.
2. à titre définitif après l'expiration de la période de stage prorogée éventuellement conformément à l'article 21.

Le supérieur hiérarchique du stagiaire, maître de stage, est chargé de la rédaction du rapport de fin de stage ou des rapports intermédiaires éventuels justifiés par le comportement du stagiaire. Ce rapport s'inspire des critères généraux de la grille d'évaluation et doit être dûment motivé.

Le stagiaire est autorisé à en prendre connaissance et à y consigner les remarques et observations qu'il estimerait opportunes.

Le rapport de fin de stage précisera si la nomination définitive peut intervenir ou si la durée du stage doit être prolongée. Il sera contresigné par le stagiaire et adressé au responsable de l'institution chargé de formuler à l'Autorité la proposition qu'il juge utile.

ARTICLE 19 :

§1. La durée du stage est de 1 an. **Toutefois, elle peut être réduite dans l'hypothèse où l'agent contractuel qui a réussi un examen d'aptitude déterminé est stabilisé dans la suite. Dans ce cas, le temps passé en qualité de contractuel depuis cet examen est déduit de la durée du stage précitée.**

§2. Les conditions d'admission au stage à une fonction de recrutement sont les suivantes :

1. être belge, 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, ou, dans les autres cas, **être non belge**. L'Autorité détermine, toutefois, les emplois ouverts aux **non belges**.
2. être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
3. jouir des droits civils et politiques ;
4. posséder les titres requis pour la nomination à la fonction et être inscrit dans une réserve de recrutement ;
5. satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique ;
6. être reconnu capable physiquement d'exercer l'emploi et se trouver dans les conditions prévues pour l'affiliation au Service provincial des Pensions. L'examen médical est assuré par un ou plusieurs médecins désignés par le collège provincial. Cette visite est sauf exception préalable à la nomination au stage ;
7. pour les agents contractuels, faire l'objet d'une évaluation au moins satisfaisante.

Si l'agent ne satisfait pas à la condition d'aptitude physique à exercer l'emploi, il est licencié moyennant une indemnité correspondant à 3 mois de rémunération.

§3. Pour le calcul de la durée du stage, sont prises en considération toutes les périodes durant lesquelles le stagiaire est en activité de service.

Toutefois, ne sont pas pris en considération pour le calcul de la durée du stage, les congés suivants :

- congé pour interruption de la carrière professionnelle,
- congé de maternité,
- congé parental,
- congé d'accueil ou d'adoption,
- congé d'écartement prophylactique,
- congé de maladie, congé suite à un accident du travail ou sur le chemin du travail, maladie professionnelle supérieurs à un mois.

Dans ce cas, le stage est prolongé à due concurrence.

ARTICLE 20 :

A une fonction de recrutement, tout agent est nommé à titre définitif par l'Autorité sur proposition du responsable de l'institution s'il remplit les conditions suivantes :

1. être stagiaire dans la fonction en cause ;
2. faire l'objet d'un rapport de stage favorable au plus tard le dernier jour de la période de stage.

A défaut de rapport établi par le responsable de l'institution, un recours est ouvert à l'agent auprès du Greffier provincial. Celui-ci doit statuer dans un délai de 3 mois après la fin de la période de stage ;

La nomination à titre définitif ne peut devenir effective que le 1^{er} jour d'un mois.

ARTICLE 21 :

§1. En cas de rapport de fin de stage défavorable, la durée de celui-ci doit être prolongée d'un an au maximum. Cette décision de prorogation doit intervenir dans les 3 mois qui suivent l'expiration de la période de stage susvisée. A défaut, il doit être mis fin aux fonctions selon les dispositions de l'alinéa 3.

Au terme de la période de stage, prolongée ou non, il est statué par l'Autorité, sur la nomination définitive, dans un délai maximum de 3 mois, sur base d'un rapport de stage favorable.

ARTICLE 110

§1. L'agent bénéficie des dispositions légales en matière d'interruption de la carrière professionnelle du secteur privé.

§2. L'interruption de la carrière professionnelle est un droit pour les agents du niveau E. Les titulaires de fonctions appartenant aux autres niveaux peuvent en bénéficier lorsque le bon fonctionnement du service ne s'en trouve pas compromis. En ce qui concerne ceux-ci, les décisions de refus sont susceptibles du recours visé à l'article 128.

§3. Une demande écrite précisant la date de début et la durée de l'interruption doit être adressée à l'Autorité au moins trois mois à l'avance.

§4. Ce congé est assimilé à de l'activité de service et n'est pas rémunéré par la Province.

Les maladies contractées durant la période d'interruption ne suspendent, ni ne mettent fin à celle-ci.

Au cours d'une période d'interruption partielle de la carrière, l'agent ne peut obtenir un congé pour motifs impérieux d'ordre familial.

§5. Le total des périodes pendant lesquelles l'agent définitif a interrompu sa carrière est pris en compte pour le calcul de sa pension s'il a effectué des versements complémentaires pour la pension.

Toutefois, la validation de ces périodes dans le calcul des services retenus ne peut dépasser le pourcentage fixé par les dispositions légales en la matière.

A sa demande l'agent peut reprendre ses fonctions avant l'échéance de la période d'interruption moyennant un préavis de deux mois adressé par lettre recommandée à l'Autorité à moins que celle-ci n'accepte un délai plus court.

§6. L'agent qui désire dispenser des soins palliatifs interrompt sa carrière ou réduit ses prestations, en vertu des dispositions légales. Dans ce cas, il n'est pas remplacé.

§7. L'Autorité peut autoriser l'agent à interrompre sa carrière pour l'assistance ou l'octroi de soins à un membre de son ménage ou de sa famille, parent ou allié jusqu'au 2^{ème} degré, qui souffre d'une maladie grave, par périodes consécutives ou non d'un mois au moins et de 3 mois au plus, en vertu des dispositions légales.

§8. Lors de la naissance, de l'accueil ou de l'adoption d'un enfant, l'agent en activité de service a droit à un congé parental d'une durée de **4** mois au maximum dans le cadre de l'interruption complète de la carrière professionnelle. Cette période peut être fractionnée par mois.

Cette durée maximale est portée à **8** mois dans le cadre de l'interruption à mi-temps de la carrière professionnelle et à **20** mois dans le cadre d'une réduction des prestations à 4/5es temps.

L'agent a droit au congé susvisé :

- en raison de la naissance de son enfant, jusqu'à ce que l'enfant atteigne son douzième anniversaire ; **Cette limite d'âge est fixée à 21 ans lorsque l'enfant est atteint d'une incapacité physique ou mentale d'au moins 66 % ou d'une affection qui a pour conséquence qu'au moins 4 points sont reconnus dans le pilier I de l'échelle médico-sociale au sens de la réglementation relative aux allocations familiales,**
- dans le cadre de l'adoption d'un enfant, pendant une période qui court à partir de l'inscription de l'enfant comme faisant partie de son ménage, ou au registre des étrangers de la commune où le travailleur a sa résidence et au plus tard jusqu'à ce que l'enfant atteigne son douzième ou **vingt-unième** anniversaire.

La condition du douzième **ou vingt-unième** anniversaire doit être satisfaite au plus tard pendant la période de congé parental.

Le congé parental visé dans le présent article n'est pas rémunéré par la Province.

Il est assimilé à une période d'activité de service.

D'autre part, le travailleur a le droit de demander un régime de travail ou un horaire de travail aménagé pour la période qui suit la fin de l'exercice de son congé parental. Cette période s'élève à 6 mois maximum.

Le travailleur adresse une demande écrite à l'employeur au moins 3 semaines avant la fin de la période de congé parental en cours. Dans sa demande, le travailleur indique ses raisons en lien avec une meilleure conciliation entre vie professionnelle et vie de famille.

L'employeur examine cette demande et y répond par écrit au plus tard une semaine avant la fin de la période de congé parental en cours, en tenant compte de ses propres besoins et de ceux du travailleur. L'employeur communique dans l'écrit visé la manière dont il est tenu compte de ses propres besoins et de ceux du travailleur dans l'examen de la demande.

Soit la résolution qui précède, approuvée par un arrêté du 5 novembre 2012, de Monsieur le Ministre de la Région wallonne, Direction générale des Pouvoirs locaux, référence 050201/07/FPL-2483/CL/081012/P.HAINAUT-2012-1163/Npro/frf, insérée 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 22 novembre 2012.

Monsieur le Greffier provincial,

(s) Patrick MELIS.

Monsieur le Président du Conseil provincial,

(s) Tommy LECLERCQ.

Inspection générale des Ressources humaines

PERSONNEL PROVINCIAL

Objet : Personnel non enseignant provincial – Modification du cadre de l’Audit interne provincial (A^{IP})

Personnel non enseignant

CONSEIL PROVINCIAL DU HAINAUT

Séance du 28 juin 2012

MONS, le 31 mai 2012.

Mesdames,
Messieurs,

Lors de votre séance du 20 juin 2006, votre Assemblée a adopté le cadre « RGB » du Service de Contrôle de Gestion et d’Organisation entré en vigueur le 1^{er} janvier 2006.

En date du 29 septembre 2009, la mission du Service de Contrôle de Gestion et d’Organisation a été revue et le service est devenu un service « support » chargé d’effectuer des prestations d’audit interne dénommé Audit interne provincial « A^{IP} ».

I. MISSIONS

La mission de l’Audit interne provincial est de développer une activité indépendante et objective dont la vocation est d’aider le Collège provincial à mener à bien ses responsabilités en matière de supervision des activités des différentes composantes de l’Institution provinciale.

Il vise à fournir aux responsables provinciaux une assurance raisonnable sur le degré de maîtrise des opérations et activités des institutions et organismes (para) provinciaux.

L’Audit interne provincial doit aider l’Institution dans l’atteinte de ses objectifs en apportant une approche systématique et méthodique pour évaluer et améliorer l’efficacité des processus de gouvernance, de contrôle et de gestion des risques du service public provincial.

Au travers de missions de conseil, il contribue à l’amélioration de la performance de l’organisation provinciale et à la création de valeur ajoutée.

Dans un service public, l’audit interne constitue une composante importante de la gouvernance.

En fournissant des services de surveillance, d’information et de prévoyance, les auditeurs du secteur public aident à (s’) assurer que les gestionnaires et les fonctionnaires mènent les affaires publiques de façon transparente, juste et honnête, en faisant preuve d’équité et de probité, tout en effectuant leur propre travail conformément aux normes d’intégrité les plus rigoureuses.

Objectifs du service : voir annexe.

II. MODIFICATION DU CADRE

Cette modification de la mission implique une structure solide et stable, reposant sur un nombre minimum de collaborateurs dédiés aux audits internes, financiers et qualité.

Le service, depuis sa création sous la forme du CGO, s'est vu confier des missions spécifiques et techniques requérant des profils pointus et bien souvent recherchés dans les domaines de gestion et du conseil. En matière de gestion de ressources humaines, l'A^{IP} doit, dès lors, adapter son modèle afin de limiter le turnover des auditeurs Juniors, lorsqu'ils sont enfin formés et expérimentés et, dans le même temps, éviter la frustration et la démotivation des auditeurs seniors.

Afin de conserver le nombre d'agents de qualité nécessaires au bon fonctionnement du service, il est donc important que les emplois soient statutaires et présentent des conditions de rémunération relativement attractives.

III. ORGANIGRAMME

Voir annexe

IV. DECISIONS

Sur cette base, il est prévu la création d'un emploi de responsable administratif (A1) en vue d'assurer la gestion des divers dossiers spécifiques à charge de l'A^{IP} (contrats de gestion, de partenariat avec la RW, représentation provinciale, marchés publics, ...). Cet emploi est pourvu par transfert d'un agent de même grade en provenance des services du Receveur provincial arrivé par mobilité janvier 2011.

Un emploi de chef de division technique A3 doit être créé ; il est pourvu par transfert d'un agent de même grade en provenance des services du Receveur provincial arrivé par mobilité en janvier 2011. Il est également envisagé de créer un emploi d'auditeur financier (D9 – agent technique en chef) qui est occupé par un agent contractuel ayant réussi un examen de recrutement en 2009.

Enfin, deux emplois d'auditeur interne supplémentaires (juriste) (A4sp – attaché spécifique) sont nécessaires pour répondre aux nouvelles missions du service.

Le nouveau cadre entrera en vigueur le premier du mois qui suit l'approbation de la Tutelle.

Tels sont les objets des projets de résolution et de cadre, ci-joints, que nous vous proposons, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir approuver.

LE COLLEGE PROVINCIAL DU CONSEIL PROVINCIAL DU HAINAUT :
LE GREFFIER PROVINCIAL, (s) P. MELIS.
LE PRESIDENT, (s) R. WILLAME.

Objet : Personnel non enseignant provincial – Modification du cadre de l’Audit interne provincial (A^{IP}).

LE CONSEIL PROVINCIAL DU HAINAUT,

Vu sa résolution du 20 juin 2006 fixant le cadre RGB du Service de Contrôle de Gestion et d’Organisation entré en vigueur le 1^{er} janvier 2006 ;

Vu sa résolution du 29 septembre 2009, révisant la mission du Service de Contrôle de Gestion et d’Organisation pour être un service « support » chargé d’effectuer des prestations d’audit interne et le dénommant Audit interne provincial « A^{IP} » ;

Considérant que depuis cette date, la mission de l’Audit interne provincial est de développer une activité indépendante et objective dont la vocation est d’aider le Collège provincial à mener à bien ses responsabilités en matière de supervision des activités des différentes composantes de l’institution provinciale ; qu’il vise à fournir aux responsables provinciaux une assurance raisonnable sur le degré de maîtrise des opérations et activités des institutions et organismes (para) provinciaux ;

Considérant, en outre, qu’il doit aider l’institution dans l’atteinte de ses objectifs en apportant une approche systématique et méthodique pour évaluer et améliorer l’efficacité des processus de gouvernance, de contrôle et de gestion des risques du service public provincial, qu’au travers de missions de conseil, il contribue à l’amélioration de la performance de l’organisation provinciale et à la création de valeur ajoutée ;

Considérant, dès lors, que cette modification de la mission implique une structure solide et stable, reposant sur un nombre minimum de collaborateurs dédiés aux audits internes, financiers et qualité ;

Considérant que le service, depuis sa création sous la forme du CGO, s’est vu confier des missions spécifiques et techniques requérant des profils pointus et bien souvent recherchés dans les domaines de gestion et du conseil. En matière de gestion de ressources humaines, l’A^{IP} doit, dès lors, adapter son modèle afin de limiter le turnover des auditeurs Juniors, lorsqu’ils sont enfin formés et expérimentés et, dans le même temps, éviter la frustration et la démotivation des auditeurs seniors. Afin de conserver le nombre d’agents de qualité nécessaires au bon fonctionnement du service, il est donc important que les emplois soient statutaires et présentent des conditions de rémunération relativement attractives ;

Considérant que le nouveau cadre entrera en vigueur le premier du mois qui suit l’approbation de la Tutelle ;

Vu l’avis syndical ;

Sur proposition du Collège provincial,

ARRETE :

Article unique : le cadre RGB de l’A^{IP} est fixé comme il est indiqué en annexe.

En séance à MONS, le 28 juin 2012.

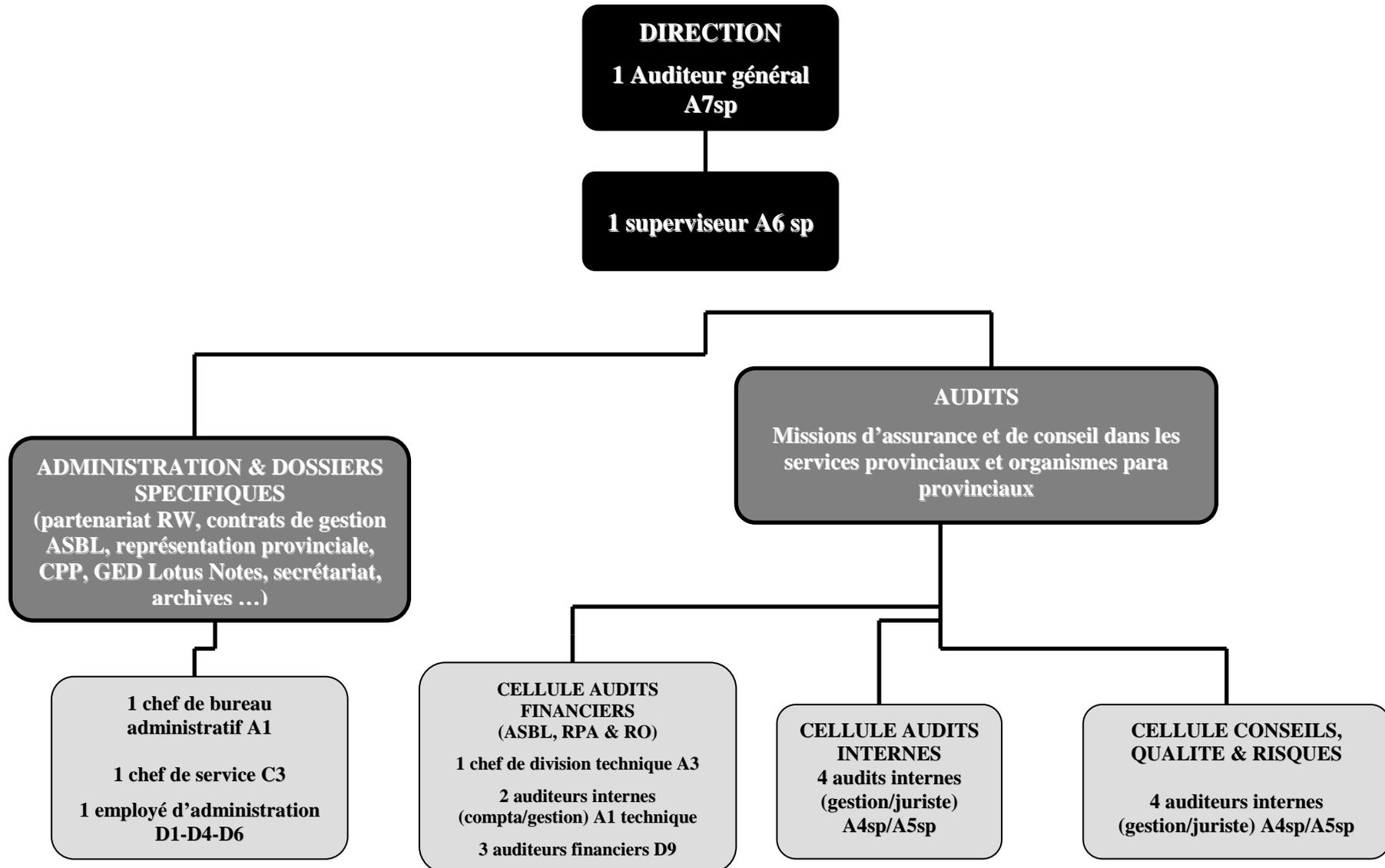
LE GREFFIER PROVINCIAL,
(s) P. MELIS.

LE PRESIDENT,
(s) A. DEPRET.

AUDIT INTERNE PROVINCIAL (AIP)						
<i>CADRE AU 01.01.2006</i>		<i>EFFECTIFS</i>		<i>CADRE NOUVEAU</i>		<i>REMARQUES</i>
<i>PERSONNEL DE DIRECTION</i>						
<i>Directeur général A8 En extinction</i>	1	<i>Directeur général A8</i>	0			
<i>Directeur en chef A7sp</i>	1		1	<i>Directeur en chef A7 sp</i>	1	
<i>Premier directeur spécifique A6 sp</i>	1		1	<i>Premier directeur spécifique A6 sp</i>	1	
TOTAL	2		2		2	
<i>PERSONNEL NIVEAU A SPECIFIQUE</i>						
<i>Premier attaché spécifique A5 sp ou attaché spécifique A4 sp</i>	6	<i>Premier attaché spécifique A5 sp ou attaché spécifique A4 sp</i>	6	<i>Premier attaché spécifique A5 sp ou attaché spécifique A4 sp</i>	8	<i>Dont 2 emplois réservés à des auditeurs interne (juridique)</i>
TOTAL	6		6		8	
<i>PERSONNEL ADMINISTRATIF</i>						
<i>Chef de service C3</i>	1	<i>Chef de service C3</i>	1	<i>Chef de bureau A1</i>	1	<i>Transfert SGP</i>
<i>Employé d'administration D1-D4-D6</i>	3	<i>Employé d'administration D1-D4-D6</i>	3	<i>Chef de service C3</i>	1	
			3	<i>Employé d'administration D1-D4-D6</i>	3	
TOTAL	4		4		5	

<i>PERSONNEL TECHNIQUE</i>						
				<i>Chef de division A3</i>	1	<i>Transfert SGP</i>
<i>Chef de bureau A1</i>	2	<i>Chef de bureau A1</i>	2	<i>Chef de bureau A1</i>	2	
<i>Agent technique en chef D9</i>	2	<i>Agent technique en chef D9</i>	2	<i>Agent technique en chef D9</i>	3	
<i>TOTAL</i>	4		4		6	

Organigramme fonctionnel A^{IP}



OBJECTIF n° 1 : créer et développer une fonction d'audit interne provincial crédible et structurée de façon adéquate.

INITIATIVES

0.1.1. MANDAT OFFICIEL

Disposer d'un mandat officiel définissant les missions, les pouvoirs – dont l'accès complet et sans restriction aux personnes, aux biens et aux documents – et les responsabilités de l'Audit interne provincial.

- {I.1.1.1. Rédiger, mettre en œuvre et évaluer périodiquement la charte d'audit et le plan stratégique interne de l'Audit interne provincial
- {
- {I.1.1.2. Diffuser la charte Aip aux diverses parties prenantes internes et
- {
- {
- {

0.1.2. INDEPENDANCE

Assurer et garantir l'indépendance du responsable de l'Audit interne Provincial et de son service.

- {I.1.2.1. Organiser le positionnement hiérarchique (rattachement, nomination, contrôle) du responsable de l'audit interne et de son service de façon à garantir que l'entité vérifiée ne puisse entraver la capacité des auditeurs d'exécuter leur travail et de rendre compte des résultats obtenus de façon objective.
- {
- {
- {
- {
- {I.1.2.2. Organiser un reporting annuel du responsable de l'Audit interne provincial quant à la confirmation de son indépendance.
- {
- {
- {

0.1.3. ADHESION DES PARTIES PRENANTES

Obtenir l'adhésion des parties prenantes par une politique de communication et d'information adaptée.

- {I.1.3.1. Sensibiliser et informer les membres du Collège provincial à leurs responsabilités en matière de gestion des risques et de contrôle interne.
- {
- {I.1.3.2. Sensibiliser et informer les membres du Comité d'audit à leurs responsabilités en matière de gestion des risques et de contrôle interne et vis-à-vis des auditeurs internes/externes.
- {
- {I.1.3.3. Sensibiliser et informer les membres du Comité de management au rôle et à l'intérêt de l'Audit interne.
- {
- {I.1.3.4. Assurer une formation spécifique de toutes les directions d'entités (para)provinciales.
- {
- {I.1.3.5. Informer les parties prenantes externes de la mise en place de l'Audit interne et promouvoir le single audit avec les auditeurs externes.
- {
- {
- {

- 0.1.4. FORMATION CONTINUE**
Assurer et garantir la compétence et le savoir-faire nécessaire de l'Audit interne provincial par une formation professionnelle continue
- {I.1.4.1. Gérer la compétence globale de l'équipe de l'Audit interne provincial en incitant ses membres à maintenir et développer leurs connaissances et compétences ; disposer annuellement d'un budget à cet effet.
 - {I.1.4.2. Inciter à la certification professionnelle individuelle des auditeurs internes de l'équipe.
- 0.1.5. PROGRAMME D'ASSURANCE & D'AMELIORATION QUALITE (QUALAip)**
Elaborer un programme d'assurance et d'amélioration de la qualité visant la mise en œuvre les normes professionnelles d'audit.
- {I.1.5.1. Organiser une évaluation continue de la qualité et de la conformité des travaux d'audit
 - {I.1.5.2. Faire procéder périodiquement à l'évaluation de l'Audit interne provincial par une instance externe qualifiée.
 - {I.1.5.3. Etablir et fournir un cadre de référence à l'activité d'audit interne (procédures, documentation, outils informatiques, ...)
- 0.1.6. PLANIFICATION BASEE SUR LES RISQUES**
Pratiquer et planifier les travaux d'audit en s'assurant que les ressources de l'audit provincial seront utilisées efficacement à l'évaluation des secteurs présentant le plus de risques pour l'organisation
- {I.1.6.1. Construire et mettre à jour régulièrement l'univers d'audit de l'organisation provinciale (= l'agrégat des unités auditables du périmètre provincial avec leurs caractéristiques (objectifs, activités, risques, ...). Il peut s'agir de politiques, de procédures, d'entités, de système d'information, de fonctions,...)
 - {I.1.6.2. Etablir un plan annuel d'audit basé sur une identification et une évaluation des risques de l'organisation provinciale destinée à définir les priorités d'audit.
- 0.1.7. REPORTING SYSTEMATIQUE ET OBJECTIF**
Adopter une méthode de communication systématique et objective permettant aux parties prenantes d'acquérir une compréhension approfondie des activités et de tirer des conclusions fondées sur des éléments probants.
- {I.1.7.1. Rédiger systématiquement des constations et des recommandations claires afin d'inciter l'organisation provinciale à prendre les mesures correctives promptes et appropriées pour pallier les faiblesses et les déficiences relevées.

OBJECTIF n° 2 : Organiser & optimiser la fonction de surveillance.

INITIATIVES

O.2.1. SUPERVISION

Aider les décideurs provinciaux à exercer une surveillance en évaluant si les entités publiques font ce qu'elles sont censées faire, dépensent les fonds aux fins prévues et se conforment aux lois et réglementations.

{I.2.1.1. Intégrer dans les programmes standards d'audit la vérification de la
{ conformité aux lois et réglementations, l'évaluation de l'efficacité
{ et de l'efficacité des processus et celle de l'intégrité des
{ informations de gestion sur lesquelles se basent les prises de
{ décision.

O.2.2. MAITRISE DES OPERATIONS

Couvrir l'évaluation de la mesure dans laquelle les gestionnaires ont évalué les risques de leurs activités et établi des contrôles efficaces pour atteindre les objectifs de l'organisation, en évitant ces risques.

{I.2.2.1. Planifier périodiquement l'évaluation du (futur) processus de
{ gestion des risques mis en place par les gestionnaires
{ (para)provinciaux.
{I.2.2.2. Analyser les systèmes de contrôle interne mis en place par les
{ gestionnaires (para)provinciaux afin de maîtriser les risques liés aux
{ activités (existence, efficacité, pertinence, fiabilité, ...).

O.2.3. DETECTION & PREVENTION DES DEVIANCES

Intégrer une fonction de détection et de prévention des fraudes, irrégularités ou abus du pouvoir ou des ressources publiques confiées.

{I.2.3.1. Cerner les conditions susceptibles de favoriser de telles déviations
{ en recourant à des activités de détection et de dissuasion
{ appropriées.

OBJECTIF n° 3 : Organiser & optimiser la fonction de prévoyance.

INITIATIVES

O.3.1. VEILLE/CONSEIL

Aider l'organisation provinciale à regarder de l'avant en repérant les tendances et en attirant l'attention sur les enjeux à venir avant qu'ils n'atteignent l'état de crise

{I.3.1.1. Intégrer dans le plan d'audit annuel les missions de conseil et d'analyse prospective (caisse des pensions, capacité distributive, rationalisation des structures paraprovinciales,...)

O.3.2. CULTURE PROVINCIALE DES RISQUES

Mettre l'accent sur l'importance de la gestion des risques de l'ensemble de l'organisation afin d'aider à dépister et à décourager la prise de risques inacceptables.

{I.3.2.1. Sensibiliser les parties prenantes internes (Collège provincial, Comité d'audit, Comité de management, responsables d'institution) au concept de gestion des risques et de contrôle interne.

O.3.3. CARTOGRAPHIE DES RISQUES MAJEURS PROVINCIAUX (projet ARIANE)

Aider les gestionnaires à comprendre leurs risques et à en faire l'appréciation.

{I.3.3.1. Développer & proposer une méthodologie de travail axée sur l'autoévaluation

{I.3.3.2. Faciliter l'identification des processus opérationnels majeurs et des risques y afférents

{I.3.3.3. Dresser une cartographie permettant de hiérarchiser les risques (impact X probabilité de survenance).

{I.3.3.4. Aider les responsables dans le choix de réactions face au risque

{I.3.3.5. Etablir un rapport consolidé sur les risques à présenter aux autorités provinciales.

OBJECTIF n° 4 : *Organiser & optimiser la fonction d'information.*

INITIATIVES

O.4.1. (IN)FORMATION SUR LES « BEST PRACTICES »

Promouvoir les meilleures pratiques de gestion répertoriées à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation provinciale afin d'envisager les possibilités d'emprunt, d'adaptation ou de modification des pratiques de gestion pouvant être améliorées.

{I.4.1.1. Etudier les expériences de réforme de la gestion publique déjà engagées aux niveaux d'autres acteurs publics et faire des propositions concrètes et crédibles (équilibre coût/bénéfice) répondant aux missions et objectifs.

O.4.2. INFORMATION DES PARTIES PRENANTES

Améliorer la compréhension de l'environnement et des activités (para)provinciales en assurant l'accès et la diffusion d'informations publiques aux parties prenantes.

{I.4.2.1. Publier annuellement des informations publiques d'intérêt provincial

Soit la résolution qui précède, approuvée par un arrêté du 14 septembre 2012, de Monsieur le Ministre de la Région wallonne, Direction générale des Pouvoirs locaux, référence 050201/07/FPL-2422/CL/HAINAUT 2012-1010/300812/CP/ga, 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 12 octobre 2012

Monsieur le Greffier provincial,
(s) Patrick MELIS.

Monsieur le Président du Conseil provincial,
(s)Albert DEPRET.

Inspection générale des Ressources humaines

PERSONNEL PROVINCIAL

—

Objet : Création momentanée d'un cadre reprenant le personnel d'entretien et de maintenance des quatre Directions générales régionales de l'enseignement provincial et de la Direction générale des Affaires sociales.

Personnel non enseignant

—

CONSEIL PROVINCIAL DU HAINAUT,

Séance du 28 juin 2012.

MONS, le 31 mai 2012.

Mesdames,
Messieurs,

I. GENERALITES

Selon les principes de la bonne gouvernance, en application du plan stratégique et opérationnel de la Province de Hainaut, de la mesure de modernisation 2.6. et d'une décision du Collège provincial du 7 avril 2011, il est proposé aux Autorités provinciales de bien vouloir autoriser momentanément la création d'un cadre regroupant tout le personnel d'entretien et de maintenance des quatre Directions Générales Régionales de l'enseignement provincial et de la Direction générale des affaires sociales.

Il s'agit d'une étape intermédiaire. Lors d'une seconde phase seront regroupés au sein d'une structure unique tous les opérateurs ayant en charge la gestion des bâtiments et du patrimoine. Seul le personnel affecté aux travaux d'entretien des bâtiments a été repris dans ce cadre unique (a donc été volontairement exclu le personnel ouvrier affecté à d'autres tâches comme des gardes, des chauffeurs...).

L'Institution résultant de ce regroupement se dénommant : «Service d'Entretien et de Maintenance» (SEM) dont son siège est situé à l'Avenue Général de Gaulle n°102 à 7000 MONS. Cette institution comptera quatre implantations : Charleroi, Wallonie Picarde, Mons et Centre-Thudinie.

Un cadre unique offre de nombreux avantages, à savoir :

- une institution regroupant l'ensemble du personnel ouvrier au service de toutes les institutions provinciales ;
- l'optimisation des ressources humaines réparties sur les différentes implantations ;
- davantage de souplesse en terme de mobilité du personnel au sein d'un cadre fusionné permettant des possibilités élargies en termes d'évolution de carrière et de promotions pour l'ensemble du personnel ;
- meilleure visibilité des supports techniques pour les autorités ;
- politique d'entretien et de travaux cohérente pour l'ensemble des bâtiments provinciaux ;

- rationalisation des outils et des locaux mis à disposition des services ;
- disponibilité accrue auprès des institutions.

Précisions également d'emblée que ce regroupement maintient les présidences actuelles pour les différentes entités en poursuivant les missions et prérogatives attribuées aux institutions précitées par les différentes résolutions du Conseil provincial suivantes :

- résolution du 23 juin 2009 créant la Direction générale des Affaires sociales et fixant son cadre organique ;
- résolution du 14 février 2006 créant la Direction générale régionale de Charleroi et fixant son cadre organique ;
- résolution du 21 juin 2005 créant la Direction générale régionale du Hainaut Occidental et fixant son cadre organique ;
- résolution du 20 juin 2006 créant la Direction générale régionale de Mons-Borinage et fixant son cadre organique.

A noter que, à l'exception de l'implantation de Charleroi, l'organisation est inchangée à ce stade et reste placée sous la responsabilité des Directions régionales de l'Enseignement.

Dans l'attente de la seconde phase, la gestion centralisée du cadre unique sera effectuée par le collège des directeurs régionaux de l'enseignement et de la Direction générale des Enseignements du Hainaut.

II. CONTEXTE

Avant d'entamer cette démarche de rassemblement du personnel d'entretien et de maintenance, une première expérience pilote a été menée en 2008 sur Charleroi suite à une décision du Collège provincial. Cette expérience rassemblait les ouvriers de la Régie d'entretien des bâtiments de la D.G.A.S. de Charleroi et de ceux de la Régie d'entretien des bâtiments de l'enseignement de la région de Charleroi.

Cette expérience étant concluante (optimisation de l'organisation interne, meilleure réponse aux attentes des institutions, développement d'un programme informatique permettant une meilleure traçabilité des achats, gestion des stocks et contrôle des procédures...), c'est un regroupement global qui est aujourd'hui soumis à l'approbation du Collège provincial.

III. MISSIONS

La mission du SEM est le contrôle, l'entretien et la maintenance des bâtiments, des infrastructures techniques et des équipements afin de garantir le bon fonctionnement et la pérennité des installations.

Certaines de ses missions sont menées en toute autonomie, d'autres le sont avec accord préalable du Service technique des Bâtiments et Constructions.

Cela signifie que le SEM intervient au niveau :

- 1. Des installations électriques.** De manière générale, les électriciens doivent intervenir sur l'ensemble du réseau électrique basse tension (<380v) en respect des normes en vigueur : assurer l'alimentation, mettre en sécurité, entretenir les éclairages, réparer les machines, rechercher les défauts, accompagner les organismes de contrôles agréés lors des visites, réaliser les plans des installations, contrôler et programmer les installations d'automatisation, corriger les infractions constatées par les organismes de contrôles agréés, démonter et sécuriser les installations désaffectées, réaliser de toutes installations suivant normes en vigueur...

2. **Des installations téléphoniques.** Le SEM se charge de la gestion courante des centraux téléphoniques pour lesquels un droit d'accès a été prévu. Il réalise des études techniques en concertation avec le STBC et en accord avec le comité téléphonie.
3. **Des installations informatiques.** Le SEM est amené à gérer les réseaux non gérés par la Direction générale des Systèmes d'Information, rechercher des défauts de connectivité, démonter et sécuriser les installations désaffectées, réaliser toutes installations...
4. **Des installations de plomberie.** De manière générale, les plombiers doivent intervenir sur toutes les canalisations d'alimentation d'eau (jusqu'à un diamètre de 3 pouces), de gaz (jusqu'à un diamètre de 2 pouces) et sur les égouttages : assurer la production et la distribution d'eaux chaude et froide, intervenir sur toutes les fuites d'eau, intervenir sur les fuites de gaz des équipements didactiques suivant les normes en vigueur, entretenir les chauffe-eaux électriques, entretenir les sanitaires, assurer le bon fonctionnement des réseaux d'égouttage, intervenir en dépannage sur les toitures sécurisées, effectuer de petites réparations des toitures, assurer la distribution en air comprimé + contrôle des compresseurs, intervenir sur le réseau de distribution gaz (parties d'installations non reprises dans le contrat de maintenance-HVAC), démonter et sécuriser les installations désaffectées, réaliser le tracé du réseau d'égouttage...
5. **De la menuiserie.** Le SEM se charge d'entretenir, réparer et remettre en état les menuiseries et les quincailleries, faire l'inventaire, le contrôle, la réparation et la mise aux normes des portes résistantes au feu, copier les clés, remplacer les vitres brisées, éléments en polycarbonate et produits dérivés, sécuriser les locaux lors de vandalisme, installer le mobilier, fabriquer des meubles encastrés sur mesure, réaliser des cloisons de séparation, faux-plafonds, gaines techniques et de caissons, remplacer et/ou fabriquer des châssis, réaliser des éléments spécifiques...
6. **De l'électromécanique.** Le SEM doit entretenir et réparer le parc de machines-outils, fabriquer sur mesure des pièces métalliques, graver les médailles provinciales, placer et/ou déplacer des machines, mettre en sécurité et placer des protections aux différentes machines...
7. **De la soudure.** Le SEM doit réparer les éléments métalliques, découper et enlever les structures métalliques, fabriquer et poser des éléments spécifiques sur mesure, des garde-corps et barrières, des grillages de protection, des portes métalliques, des structures portantes...
8. **Des peintures, enduits et revêtement de sol souple.** De manière générale, les peintres peuvent prendre en charge tous les travaux de peintures intérieures et extérieures jusqu'à 7 m de hauteur (hors cages d'escaliers dangereuses)...
9. **Du gros-œuvre et des travaux de parachèvements.** Si besoin, le SEM peut réparer carrelage, plinthes, couvre-murs, pavage, plafonnage, effectuer des travaux de démontage et démolition, de carrelage, de maçonnerie...
10. **De la sécurité.** Le SEM se charge de remplacer les éléments défectueux sur les installations, placer des pictogrammes, signalisation de sécurité, extincteurs, mettre en place des éléments spécifiques de sécurité, remplacer des hydrants (hors contrats d'entretien)...
11. **De la logistique.** Le SEM est également disponible pour aider à la réalisation d'exposition et organisation de manifestations provinciales (y compris contrôle et réception des installations par un organisme agréé), pour démonter et enlever le matériel déclassé, transporter le matériel lourd, saler et déneiger les zones de circulation piétonne et tout autres accès aux bâtiments, nettoyer les voies d'évacuation, escaliers et sorties de secours...

D'une manière générale, mise à disposition du personnel technique et ouvrier pour investigations dans le cadre d'analyses et études réalisées par le S.T.B.C.

IV. CADRE

Le cadre du SEM reprend exclusivement le personnel des catégories ouvrier et technique. Les autres catégories de personnel restent quant à elles attachées à leur institution d'origine. Les emplois repris dans ce cadre sont bien entendu déduits de leurs cadres d'origine.

Pour superviser cette équipe d'approximativement 220 ouvriers et en cohérence avec les emplois à responsabilités des autres institutions, un pool de quatre chefs de bureau techniques et d'un chef de division technique a été prévu, et ce dans l'optique d'améliorer l'organisation des travaux et la gestion des équipes.

Ce renforcement de l'encadrement se justifie d'autant plus vu la hausse des responsabilités en matière de sécurité (SIPPT, inspection du travail, services incendies...).

Lors de la seconde phase regroupant au sein d'une structure unique tous les opérateurs ayant en charge la gestion des bâtiments et du patrimoine, il sera procédé à une analyse affinée des besoins afin d'adapter les ressources nécessaires.

V. CONCLUSION

Il est proposé que le nouveau cadre entre en vigueur le premier du mois qui suit l'approbation de la Tutelle.

Cette opération est neutre budgétairement. D'une part parce que les emplois sont déjà occupés dans les cadres d'origine : d'autre part parce que des fonctions supérieures ont déjà été octroyées aux agents de la hiérarchie en place.

Tel est l'objet des projets de résolution et de cadre ci-joints, que nous vous proposons, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir adopter.

LE COLLEGE PROVINCIAL DU CONSEIL PROVINCIAL DU HAINAUT :
LE GREFFIER PROVINCIAL, (s) P. MELIS.
LE PRESIDENT, (s) R. WILLAME.

Objet : Création momentanée d'un cadre reprenant le personnel d'entretien et de maintenance des quatre Directions générales régionales de l'enseignement provincial et de la Direction générale des Affaires sociales.

LE CONSEIL PROVINCIAL DU HAINAUT,

Vu sa résolution du 23 juin 2009 créant la Direction générale des Affaires sociales et fixant son cadre organique ;

Vu sa résolution du 14 février 2006 créant la Direction générale régionale de Charleroi et fixant son cadre organique ;

Vu sa résolution du 21 juin 2005 créant la Direction générale régionale du Hainaut Occidental et fixant son cadre organique ;

Vu sa résolution du 21 juin 2005 créant la Direction générale régionale du Centre, et fixant son cadre organique ;

Vu sa résolution du 20 juin 2006 créant la Direction générale régionale de Mons-Borinage et fixant son cadre organique ;

Considérant les principes de la bonne gouvernance, en application du plan stratégique et opérationnel de la Province de Hainaut et de la mesure de modernisation 2.6 ;

Considérant la proposition en objet ;

Considérant qu'il s'agit d'une étape intermédiaire. Lors d'une seconde phase seront regroupés au sein d'une structure unique tous les opérateurs ayant en charge la gestion des bâtiments et du patrimoine ;

Considérant que l'Institution résultant de ce regroupement se dénommera : «Service d'Entretien et de Maintenance » (SEM) dont son siège est situé à l'Avenue Général de Gaulle, n°102 à 7000 MONS. Cette institution comptera quatre implantations : Charleroi, Wallonie Picarde, Mons et Centre-Thudinie ;

Considérant les nombreux avantages d'un cadre unique :

- une institution regroupant l'ensemble du personnel ouvrier au service de toutes les institutions provinciales ;
- l'optimisation des ressources humaines réparties sur les différentes implantations ;
- davantage de souplesse en terme de mobilité du personnel au sein d'un cadre fusionné permettant des possibilités élargies en termes d'évolution de carrière et de promotions pour l'ensemble du personnel ;
- meilleure visibilité des supports techniques pour les autorités ;
- politique d'entretien et de travaux cohérente pour l'ensemble des bâtiments provinciaux ;
- rationalisation des outils et des locaux mis à disposition des services ;
- disponibilité accrue auprès des institutions.

Considérant que ce regroupement maintient les présidences actuelles pour les différentes entités ;

Considérant que, à l'exception de l'implantation de Charleroi, l'organisation est inchangée à ce stade et reste placée sous la responsabilité des directions régionales de l'enseignement ;

Considérant que dans l'attente de la seconde phase, la gestion centralisée du cadre unique sera effectuée par le collège des directeurs régionaux de l'enseignement et la Direction générale des Enseignements du Hainaut ;

Considérant que le cadre du SEM reprend exclusivement le personnel des catégories ouvrier et technique. Les autres catégories de personnel restent quant à elles attachées à leur institution d'origine. Les emplois repris dans ce cadre sont bien entendu déduits de leurs cadres d'origine ;

Considérant que, pour superviser cette équipe d'approximativement 220 ouvriers et en cohérence avec les emplois à responsabilités des autres institutions, un pool de quatre chefs de bureau techniques et d'un chef de division technique a été prévu, et ce dans l'optique d'améliorer l'organisation des travaux et la gestion des équipes. Ce renforcement de l'encadrement se justifie d'autant plus vu la hausse des responsabilités en matière de sécurité (SIPPT, inspection du travail, services incendies...) ;

Considérant que lors de la seconde phase regroupant au sein d'une structure unique tous les opérateurs ayant en charge la gestion des bâtiments et du patrimoine, il sera procédé à une analyse affinée des besoins afin d'adapter les ressources nécessaires ;

Vu l'avis syndical ;

Sur proposition du Collège provincial,

ARRETE :

Comme indiqué en annexe, le cadre organique du Service d'Entretien et de Maintenance résultant du regroupement des personnels ouvriers affectés à l'entretien et la maintenance des bâtiments des quatre Directions générales régionales de l'Enseignement provincial et de la Direction générale des Affaires sociales.

La présente décision entre en vigueur le premier du mois qui suit l'approbation de la Tutelle.

En séance à MONS, le 28 juin 2012.

LE GREFFIER PROVINCIAL,
(s) P. MELIS.

LE PRESIDENT,
(s) A. DEPRET.

Service d'Entretien et de Maintenance - Province de Hainaut

<i>DGR Charleroi/DGAS</i>		<i>DGRMB</i>		<i>DGRHO</i>		<i>DGR Centre</i>		<i>SEM</i>		<i>Remarques</i>
PERSONNEL OUVRIER										
Ouvrier Contremaître en chef C7	0	Ouvrier Contremaître en chef C7	0							
Ouvrier Contremaître C6	1	Ouvrier Contremaître C6	2	Ouvrier Contremaître C6	1	Ouvrier Contremaître C6	1	Ouvrier Contremaître C6	5	
Ouvrier brigadier chef C2	0	Ouvrier brigadier Chef C2	1	Ouvrier brigadier Chef C2	2	Ouvrier brigadier Chef C2	2	Ouvrier brigadier Chef C2	5	
Ouvrier brigadier C1	8	Ouvrier brigadier C1	1	Ouvrier brigadier C1	1	Ouvrier brigadier C1	3	Ouvrier brigadier C1	13	
Ouvrier qualifié D1 D4	47	Ouvrier qualifié D1 D4	28	Ouvrier qualifié D1 D4	35	Ouvrier qualifié D1 D4	27	Ouvrier qualifié D1 – D4	137	
Ouvrier E1	8	Ouvrier E1	7	Ouvrier E1	4	Ouvrier E1	4	Ouvrier E1	23	
PERSONNEL TECHNIQUE										
Chef de division	1	Chef de division		Chef de division		Chef de division		Chef de division	1	
Chef de Bureau	1	Chef de Bureau	4	Dont 1 occupé par un ouvrier contremaître C7						
Agent technique en Chef D9 ou agent technique	6	Agent technique en Chef D9 ou agent technique	1	Agent technique en Chef D9 ou agent technique	1	Agent technique en Chef D9 ou agent technique	1	Agent technique en Chef D9 ou agent technique	9	Dont 1 occupé par un ouvrier contremaître C6
									197	

Soit la résolution qui précède, approuvée par un arrêté du 14 septembre 2012, de Monsieur le Ministre de la Région wallonne, Direction générale des Pouvoirs locaux, référence 050201/07/FPL-2424/CL/180812/P., 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 12 octobre 2012.

LE GREFFIER PROVINCIAL,
(s) P. MELIS.

LE PRESIDENT,
(s) A. DEPRET

Inspection générale des Ressources humaines

PERSONNEL PROVINCIAL

—

Objet : Personnel non enseignant provincial – Règlement de travail – Modifications.

Personnel non enseignant

—

CONSEIL PROVINCIAL DU HAINAUT,

Séance du 28 juin 2012

MONS, le 7 juin 2012.

Mesdames,
Messieurs,

Lors de sa séance du 28 juin 2011, le Conseil provincial a voté le Règlement de travail de la Province. Certaines institutions ont souhaité apporter quelques amendements à leurs grilles horaires et/ou à leur liste des emplacements des boîtes de secours et des personnes pouvant dispenser les premiers soins.

Il importe également de compléter ledit règlement en y incluant, en ce qui concerne la réglementation du temps du travail, la référence à la Loi du 16 mars 1971 sur le travail en ce qu'elle est applicable aux personnes occupées dans des établissements dispensant des soins de santé, de prophylaxie ou d'hygiène.

Tel est l'objet du projet de résolution, ci-joint, que nous vous proposons, Mesdames, Messieurs, de vouloir bien adopter.

LE COLLEGE PROVINCIAL DU CONSEIL PROVINCIAL DU HAINAUT :
LE GREFFIER PROVINCIAL,
(s) P. MELIS.

LE PRESIDENT,
(s) R. WILLAME.

Objet : Personnel non enseignant provincial – Règlement de travail – Modifications.

LE CONSEIL PROVINCIAL DU HAINAUT,

Vu la Loi du 18 décembre 2002 qui a modifié celle du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail ;

Vu la résolution du 28 juin 2011 de votre Assemblée, adoptant le Règlement de travail du personnel non enseignant provincial ;

Considérant que certaines modifications au Règlement de travail, en ce qui concerne les horaires applicables au personnel provincial non enseignant et/ou leur liste des boîtes de secours et des personnes pouvant dispenser les premiers soins, telles que répertoriées en annexe, sont à intégrer dans le Règlement de travail ;

Considérant qu'il importe également de compléter ledit Règlement en y incluant, en ce qui concerne la réglementation du temps de travail, la référence à la loi du 16 mars 1971 sur le travail applicable aux personnes occupées dans des établissements dispensant des soins de santé, de prophylaxie ou d'hygiène ;

Considérant qu'afin de répondre aux obligations légales, il y a lieu de procéder aux amendements précités dans le Règlement précité ;

Vu l'avis syndical ;

Sur proposition du Collège provincial,

ARRETE :

ARTICLE 1 : Les amendements tels que repris ci-dessus en ce qui concerne les grilles horaires et les listes des boîtes de secours sont intégrés dans les annexes du Règlement de travail adopté par votre Assemblée le 28 juin 2011.

ARTICLE 2 : Il est inséré dans «le Chapitre II : Organisation du temps de travail », après le titre «section 1 : Temps de travail », dans le 3^{ème} alinéa de «l'article 7 : Durée de travail » du Règlement de travail, suite aux termes «dans le secteur public... » la phrase suivante : «et celles prévues par la Loi du 16 mars 1971 sur le travail applicable aux personnes occupées dans des établissements dispensant des soins de santé, de prophylaxie ou d'hygiène».

En séance à MONS, le 28 juin 2012.

LE GREFFIER PROVINCIAL,
(s) P. MELIS.

LE PRESIDENT,
(s) A. DEPRET.

CHAPITRE II : Organisation du temps de travail

Section 1 : Temps de travail

Article 7 : Durée du travail

La durée hebdomadaire de travail à temps plein est fixée à 38 heures par semaine (régime 5 jours/semaine).

Le volume de travail du personnel occupé à temps partiel est fixé au prorata de 38 heures.

L'horaire flottant est appliqué conformément au règlement d'ordre intérieur de l'institution concernée, annexé au présent règlement.

En cas d'horaire flottant, le cumul autorisé en fin de mois est déterminé tel que prévu au règlement d'ordre d'intérieur de l'institution et calculé au prorata si l'agent n'exerce pas un temps plein.

Tout dépassement est proscrit sauf dans des situations exceptionnelles motivées et moyennant l'accord du responsable du service et dans les conditions définies, si c'est le cas, dans le règlement d'ordre intérieur de l'institution.

S'il y a dépassement de la durée hebdomadaire de travail dans les cas et conditions prévus par la loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public et celles prévues par la loi du 16 mars 1971 sur le travail applicable au personnel occupé dans des établissements dispensant des soins de santé, de prophylaxie ou d'hygiène, la durée moyenne hebdomadaire de travail est à respecter sur une période de référence de 4 mois.

Pour les agents occupés à temps partiel dont la durée hebdomadaire de travail est variable, celle-ci sera calculée en moyenne sur la période de référence définie de commun accord avec le responsable du service, en se référant aux dispositions réglementaires sur les congés et disponibilités.

Les heures de prestations exceptionnelles sont rétribuées conformément aux dispositions réglementaires spécifiques réglant la matière (voir annexe I du Règlement administratif et pécuniaire du personnel non enseignant provincial).

Article 8 : Horaires de travail

- ◆ Chaque institution définitif et précise ses horaires de travail annexé au présent règlement.
- ◆ En cas d'horaire variable, les horaires journaliers de travail doivent être portés à la connaissance des agents au moins 5 jours ouvrables à l'avance (par un avis daté et signé par le responsable du service déterminant individuellement l'horaire du jour applicable de chaque agent à temps partiel).

Boîtes de secours et grilles horaires, annexes au Règlement de Travail

Liste des Institutions sollicitant les modifications

	Institution concernée	Modifications sollicitées (copie annexée) en rapport avec document actuel (pagination)		Annexe
1	Hainaut Culture Tourisme (HCT)	Boîte de secours	(pp 2-3) : modification et ajout pour le Domaine de Clairefontaine	1. a
		Grilles horaires	(pp 171 – 172) Site de Saint-Ghislain : horaire 3 mi-temps à ajouter	1. b
2	Centre Arthur Régniers (C.A.R.)	Grilles horaires	(pp. 200-201) : modification horaire : - personnel d'entretien (temps plein) - personnel de cuisine - personnel ouvrier - gardes (jour et nuit)	2
3	Ecole clinique provinciale (EC)	Boîte de secours	(nouveau) insertion (l'emplacement et le titulaire)	3. a
		Grilles horaires	(p. 195) personnel administratif (temps plein) : suppression de l'horaire actuel et insertion de 3 horaires	3. b
4	Cabinet du Député provincial R. WILLAME	Boîte de secours	(nouveau) insertion (l'emplacement)	4
		Grilles horaires	(p. 4) personnel administratif (temps plein) : modification et complément	4
5	Centre PMS provincial de TOURNAI	Boîte de secours	(nouveau) insertion (l'emplacement et le titulaire)	5
6	C.R.E.P.A.	Grilles horaires	- (p. 144) modification personnel administratif (temps plein) - (p. 146 in fine) insertion personnel technique (mi-temps sur 2 semaines) - (p. 147 in fine) insertion personnel technique (2 régimes à 4/5)	6
7	Service technique des bâtiments et constructions (S.T.B.C.)	Grilles horaires	- (pp. 150-151) remplacement de la grille par une autre plus complète avec distinction des sites.	7
8	Service Santé mentale à MONS	Grilles horaires	(p.199) Grille spécifique pour le Service de Mons à ajouter après la grille générale des SSM	8
9	Service provincial de la Jeunesse (SPJ)	Grilles horaires	- (p.177) site de Saint-Vaast : insertion d'un horaire du personnel administratif à temps partiel - (p.179) site d'Havré : modification du personnel administratif et d'entretien (temps plein)	9
10	D.G.R.Ch.	Boîte de secours	(pp. 3-7) modifications et titulaires	10.a
		Grilles horaires	(après la p. 39) insertion du personnel d'entretien cours et abords de la DGRCh. (temps plein et temps partiel)	10.b
11	Service d'Aide précoce	Grilles horaires	(p. 192) modification dans le personnel administratif (temps plein)	11
12	D.R.H.O.	Boîte de secours	(pp. 11 - 14) remplacement intégral de la liste actuelle par celle en annexe	12. a

		Grilles horaires	<p>- (p.117) Service d'accompagnement : suppression</p> <p>- (p.120) Condorcet (soins infirmiers) : modification du pers. entretien (temps plein)</p> <p>- (p.121) Condorcet (kinés.) : personnel entretien insertion de 3 nouveaux horaires à temps plein et suppression d'un horaire à temps partiel</p> <p>- (p.122) Condorcet (Palais Justice) : pers. entretien : suppression du temps plein et insertion du temps partiel.</p> <p>- (p.123) RER : pers. entretien substitution du 4^{ème} horaire à temps plein et remplacement des 4 horaires actuels par 3 nouveaux à temps partiels</p> <p>- (p.124) CERIST : remplacement du personnel entretien et administratif</p> <p>- (p.126) IPES (site 1) : personnel entretien : insertion d'un horaire à temps partiel</p> <p>- (p.129) Administration D.R.H.O. : personnel administratif insertion nouveau horaire (4^{ème}) à temps plein suppression du 1^{er} horaire à temps partiel</p> <p>- insertion horaire Députation Permanente</p> <p>- (p. 130) D.R.H.O. Internat : personnel entretien insertion d'un premier horaire temps partiel</p> <p>- (p.131) D.R.H.O. Cuisine : personnel entretien : suppression du 1^{er} horaire temps plein suppression de 2 horaires à temps partiel et insertion d'un nouveau</p> <p>Remplacement intégral :</p> <p>- (pp. 132-134) D.R.H.O. – I.P.E.S. – H.E.P.H. Condorcet</p> <p>- (p. 135) Textiles (Ingénieurs) et IPEPSHO</p> <p>- (pp. 136-137) Internat Nursing</p> <p>- (p. 138) IESPP (site 3)</p> <p>- (p. 139) IESPP (site 2)</p> <p>- (p. 140) IESPP (site 1)</p> <p>- (pp. 141-142) Athénée provincial et IPEPSHO</p>	12. b
13	Audit interne provincial (AIP)	Boîte de secours	(p.1) ajout d'un titulaire	13. a
		Grilles horaires	(p. 169) suppression de l'horaire à temps partiel 2	13 b.
14	Observatoire de la Santé du Hainaut	Grilles horaires	(p. 175) autre présentation plus complète : distinction des régimes et catégories du personnel	14
15	Institut médico-pédagogique «René Thône » LA LOUVIERE	Grilles horaires	(p. 217) présentation plus complète du personnel administratif (temps plein et temps partiel)	15

16	Direction générale des Systèmes d'Information (DGSI)	Grilles horaires	(p. 167) insertion d'un horaire 2 (personnel à temps plein)	16
17	Hainaut Développement (HD)	Grilles horaires	- (p. 162) insertion de 3 autres horaires du personnel administratif (temps plein) - (p. 163) insertion d'un nouvel horaire du personnel d'entretien (temps plein) et horaire de la semaine volontaire des 4 jours pour le personnel d'entretien - (p. 164) insertion d'un nouvel horaire de niveau A spécifique Grilles horaires	17
18	D.G.R.M.B.	Boîtes de secours	Insertion d'une liste par institution	18. a
		Grilles horaires	(pp. 66-115) Grilles actuelles à supprimer. Insertion des grilles suivantes : - Athénée provincial Jean d'Avesnes - Académie provinciale des Métiers - Cours des Métiers d'Art du Hainaut - Centre provincial d'Enseignement de Promotion sociale du Borinage. - Direction régionale Mons-Borinage - Ecole du Futur - Ecoles provinciales Hornu Colfontaine - Institut d'Enseignement secondaire provincial paramédical - Ecole industrielle supérieure provinciale - HEPH – Condorcet - Lycée provincial d'Enseignement technique du Hainaut – Centre provincial d'Enseignement de promotion sociale du Borinage - Ecole des Métiers du Cheval - Mons-Formation - Direction régionale Mons-Borinage – Régie provinciale des Economats – RER – Fabrique de Théâtre	18. b
19	Le Roseau Vert Marchipont	Grilles horaires	(p. 197) ajout d'un temps plein et d'un 4/5 temps pour le Service nettoyage	19
20	Service Santé mentale à Charleroi	Grilles horaires	(p. 199) Grille spécifique pour le Service de Charleroi à ajouter après la grille générale des SSM	20
21	Inspection générale des Ressources humaines (I.G.R.H.)	Boîte de secours	Insertion de la liste	21. a
		Grilles horaires	Insertion de l'horaire du personnel	21. b
22	Service du Greffe	Boîte de secours	Insertion de la liste	22. a
		Grilles horaires	Insertion de l'horaire du personnel	22. b

Soit la résolution qui précède, approuvée par un arrêté du 14 septembre 2012, de Monsieur le Ministre de la Région wallonne, Direction générale des Pouvoirs locaux, référence 050201/07/FPL-2423/CL/HAINAUT-2012-1012/300812/CP/ga, 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 12 octobre 2012.

LE GREFFIER PROVINCIAL,

P. MELIS.

*Monsieur le Président du Conseil
provincial,
A. DEPRET.*