

# Bulletin provincial



---

N° 10

2017

10 AVRIL

---

Inspection générale des Ressources humaines

## **PERSONNEL PROVINCIAL**

—

OBJET : Personnel non enseignant provincial – Statut des collaborateurs occasionnels – Adaptations du Statut du personnel non enseignant et du Règlement administratif et pécuniaire.

### **Personnel non enseignant**

—

#### CONSEIL PROVINCIAL DU HAINAUT

SEANCE DU 29 SEPTEMBRE 2016

MONS, le 30 juin 2016

Mesdames, Messieurs,

Depuis 2009, les collaborateurs occasionnels sont engagés en qualité de contractuels et tombent dès lors sous le champ d'application de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail. Cette gestion administrative ne répond pas aux particularités des missions assumées ainsi qu'aux nécessités des services : organisation de la mission tributaire d'un service externe ou du nombre de participants, signature du contrat de travail avant le début des prestations, succession de contrats de travail à durée déterminée, difficulté de déterminer la durée des prestations à exécuter, lourdeur administrative, le collaborateur occasionnel exerce généralement ses fonctions ailleurs qu'au siège central de l'institution où le contrat de travail devrait être signé ...

Après avoir analysé les pratiques mises en place par d'autres services publics ayant recours à des collaborateurs occasionnels et avoir soumis la problématique à un conseiller juridique, il s'avère que la création d'un statut spécifique permet de répondre à ces difficultés.

Par ailleurs, les barèmes repris dans le Statut pécuniaire ne correspondent plus aux besoins du terrain et ont été révisés. Les nouveaux barèmes doivent par conséquent être intégrés dans le statut.

Enfin, les agents provinciaux qui exécutent des missions relevant de celles des collaborateurs occasionnels, ont également un contrat de travail pour accomplir cette mission.

Or, dans ce cas, la loi du 14 décembre 2000 ou du 16 mars 1971 en matière de temps de travail n'est pas respectée. Ces agents doivent bénéficier d'une allocation pour l'exercice de cette mission qui conformément à l'article 79 du Statut du personnel non enseignant provincial est limitée à 100 heures par an. Cet article doit en outre, être adapté car il ne vise pas les missions accomplies par les agents au profit de l'enseignement provincial de promotion sociale.

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

LE COLLEGE PROVINCIAL DU CONSEIL PROVINCIAL DU HAINAUT :  
LE DIRECTEUR GENERAL PROVINCIAL, (s) P. MELIS.  
LE PRESIDENT, (s) S. HUSTACHE.

OBJET : Personnel non enseignant provincial – Statut des collaborateurs occasionnels – Adaptations du Statut du personnel non enseignant et du Règlement administratif et pécuniaire.

LE CONSEIL PROVINCIAL DU HAINAUT,

Vu le chapitre XII « Rémunérations et indemnités diverses » du Règlement administratif et pécuniaire qui fixe le montant des rémunérations des collaborateurs occasionnels ;

Vu l'article 79 du Statut du personnel non enseignant qui octroie une dispense de service aux agents qui donnent une formation ou effectuent une mission de type collaborateur occasionnel ;

Considérant que depuis 2009, les collaborateurs occasionnels sont engagés en qualité de contractuels et sont donc régis par la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail ;

Considérant que cette gestion administrative ne répond pas aux particularités des missions assumées ainsi qu'aux nécessités du service : organisation de la mission titulaire d'un service externe ou du nombre de participants, signature du contrat de travail avant le début des prestations, succession de contrats de travail à durée déterminée, difficulté de déterminer la durée des prestations à exécuter, lourdeur administrative, le collaborateur occasionnel exerce généralement ses fonctions ailleurs qu'au siège central de l'institution où le contrat de travail devrait être signé ... ;

Considérant qu'après avoir analysé les pratiques mises en place par d'autres services publics ayant recours à des collaborateurs occasionnels et avoir soumis la problématique à un conseiller juridique, il s'avère que la création d'un statut spécifique permet de répondre à ces difficultés ;

Considérant par conséquent, qu'il y a lieu de changer la nature de la relation juridique entre la Province et des collaborateurs occasionnels et de les soumettre à une désignation de l'Autorité ;

Considérant que les barèmes repris dans l'annexe du Statut pécuniaire ne correspondent plus aux besoins du terrain et ont été révisés, sans être intégrés dans celui-ci ;

Considérant, d'autre part, que l'ensemble des barèmes doivent être à l'indice 138,01 et être soumis à l'indice pivot conformément à l'Arrêté royal du 5 avril 1977 portant exécution de l'article 1<sup>er</sup>, § 2 de la Loi du 1<sup>er</sup> mars 1977 organisant un régime de liaison à l'indice des prix à la consommation du Royaume ;

Considérant en outre, que les agents provinciaux qui assument des formations ou qui exécutent des missions relevant de celles des collaborateurs occasionnels, ont également un contrat de travail pour accomplir cette mission ;

Considérant que, dans ce cas, la loi du 14 décembre 2000 ou du 16 mars 1971 en matière de temps de travail n'est pas respectée puisque l'agent signe un contrat avec une fraction horaire à ajouter à sa désignation ou à son contrat de travail de sa fonction principale ;

Considérant, d'autre part, que cette formation ou mission se justifie de par l'expérience acquise dans sa fonction principale et vise au partage de son savoir ;

Considérant, dès lors, que ces agents doivent bénéficier d'une allocation pour l'exercice de mission complémentaire à leur fonction principale tout en respectant les lois précitées ; que pour ce motif, le statut ne permet que 100 heures maximum (10 heures par mois X 10 mois) par agent afin de ne pas dépasser les limites légales de temps de travail, à savoir 11 heures par jour et 50 heures par semaine ;

Considérant que cette situation est également applicable au personnel enseignant provincial, mais pour lesquels il existe déjà une plus grande latitude dans la gestion de leur temps de travail étant donné que la prestation d'un temps plein n'est pas équivalente à 38 heures par semaine ;

Considérant qu'au regard des motifs exposés ci-dessus, il y a lieu de substituer au Règlement administratif et pécuniaire du personnel non enseignant provincial et du Statut du personnel non enseignant les documents ci-joints ;

Vu l'avis syndical ;

Vu l'avis du Comité de Direction ;

Vu l'avis du Directeur financier ;

Sur proposition du Collège provincial,

**ARRETE :**

**Article 1 :** Les dispositions du Règlement administratif et pécuniaire du personnel non enseignant provincial et le Statut du personnel non enseignant sont remplacés par les documents en annexe qui se substituent à leur correspondant.

**Article 2 :** La présente décision sera applicable à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2017.

En séance à MONS, le 29 septembre 2016

LE DIRECTEUR GENERAL PROVINCIAL,  
(s) P. MELIS.

LA PRESIDENTE,  
(s) Ch. MORETTI.

Extrait des annexes du règlement pécuniaire et administratif

**ANNEXE XVI**

**ALLOCATION POUR MISSION OU  
FORMATION RELEVANT DU STATUT  
DES COLLABORATEURS  
OCCASIONNELS**

### **Champ d'application**

**Article 1 :** Le terme « agent » est employé pour désigner les membres du personnel soumis au présent statut. Le terme « responsable d'institution » désigne l'institution provinciale pour laquelle l'agent exerce l'activité. Le terme « responsable de l'institution d'origine » vise l'institution provinciale au sein de laquelle l'agent exerce sa fonction principale.

Le terme « activité » renvoie aux activités reprises dans le Règlement portant statut et mode de rétribution des collaborateurs occasionnels externes, annexe XVII du Règlement administratif et pécuniaire du personnel non enseignant provincial.

### **Bénéficiaires**

**Article 2 :** Le personnel définitif et contractuel non enseignant peut être désigné afin d'assumer des activités reprises dans le Règlement portant statut et mode de rétribution des collaborateurs occasionnels externes.

### **Procédure de désignation**

**Article 3 :** 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 maximum 1 mois.

Les agents définitifs sont prioritaires pour cette désignation. A défaut de candidatures d'agents définitifs, un contractuel peut être désigné.

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.

Sur base d'une comparaison des titres et mérites des candidats et d'un avis motivé du responsable de l'institution, le Collège provincial désigne l'agent appelé à dispenser la formation. Si un seul candidat répond à l'avis, cette comparaison n'a pas lieu d'être.

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 du Collège provincial, que pour autant que son évaluation ait été positive.

### **Conditions**

**Article 4 :** 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. Toutefois, le Collège provincial peut autoriser de manière exceptionnelle, à un agent à effectuer des activités reprises dans le présent statut au-delà de la limite des 100 heures à condition que l'activité ait lieu pendant l'horaire normal de

l'agent et que celle-ci ait un lien direct avec sa fonction principale. Dans ce cas, l'agent ne bénéficie pas de l'allocation précitée.

Le responsable d'institution est le garant du respect de cette condition. Pour veiller au respect de celle-ci, l'agent est tenu de signer une déclaration sur l'honneur. En cas de fausse déclaration, il tombe sous le champ d'application du régime disciplinaire s'il est définitif ou du licenciement s'il est contractuel. En outre, il ne pourra plus être désigné dans le cadre des présentes activités.

**Article 5 :** Sur base des désignations du Collège provincial, 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 visées à l'article 4 précité.

**Article 6 :** Le responsable de l'institution d'origine est garant du respect des règles en matière de temps de travail. Il veille au respect de la limite des 11 heures par jour et des 50 heures par semaine 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**

Les montants de l'allocation sont ceux repris dans le Titre II du Règlement portant statut et mode de rétribution des collaborateurs occasionnels externes.

L'allocation est soumise :

- à la retenue en faveur de l'ORPSS pour le personnel statutaire et à l'ONSS pour le personnel contractuel ;
- au précompte professionnel.

Cette allocation ne donne pas droit au paiement du pécule de vacances et de l'allocation de fin d'année.

### **Modalités de paiement**

**Article 8 :** L'allocation est payée mensuellement et à terme échu. Elle est payée au plus tard dans le courant du 2<sup>ème</sup> mois qui suit celui au cours duquel les prestations ont été effectuées.

### **Des indemnités de parcours**

**Article 9 :** L'agent est remboursé de ses frais de déplacement suivant les dispositions du règlement provincial relatif aux frais de parcours pour missions accomplies dans l'intérêt de la Province.

### **Cessation de la fonction**

**Article 10 :** L'agent est démis d'office dès que le Collège provincial constate :

- a) qu'il n'a pas été désigné de façon régulière ;

- b) qu'il s'avère, sur base d'une lettre motivée du responsable de l'institution d'origine et après appréciation par le Collège provincial de ladite lettre, que les fonctions accessoires exercées par l'agent sous le régime du cumul simultané portent préjudice au bon fonctionnement de sa profession principale.

**Article 11** : 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'agent légal de la pension.

**Article 12** : Entraînent également la cessation des fonctions :

- la démission volontaire :
  - intervenant dans le cadre de la profession principale de l'agent ;
  - 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 le Collège provincial.

- 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 ;
- la fin du contrat de travail pour quelque motif que ce soit.

**Article 13** : L'agent peut, moyennant un délai de quinze jours, être démis par le Collège provincial, 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 au Collège provincial pour appréciation.

A sa demande, l'agent est entendu par le Collège provincial.

La modification du congé prévu au 1<sup>er</sup> alinéa ci-avant se fait par lettre recommandée à la poste et produit ses effets le troisième jour ouvrable suivant la date de son expédition.

### **Dispositions finales**

**Article 11** : Les présentes dispositions sont applicables à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2017.

**ANNEXE XVII**

**PROVINCE DE HAINAUT**  
**REGLEMENT PORTANT STATUT ET MODE**  
**DE RETRIBUTION DES COLLABORATEURS**  
**OCCASIONNELS EXTERNES**

Règlement adopté par résolution du Conseil provincial du 29 septembre 2016.  
Entrée en vigueur : 1<sup>er</sup> janvier 2017

## **Partie I : Dispositions générales**

## **TITRE 1 : CHAMP D'APPLICATION**

### **Article 1<sup>er</sup>** :

Le présent statut est applicable aux collaborateurs occasionnels externes à la Province.

Par collaborateurs occasionnels, il y a lieu d'entendre les agents, désignés selon la procédure décrite à l'article 2 du présent Statut, qui exercent leurs fonctions selon les termes et pour le compte des institutions de la Province de Hainaut énumérées dans la Partie II du présent statut.

## **TITRE 2 : CONDITIONS GENERALES DE DESIGNATION**

### **Article 2** :

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 au Collège provincial soit pour l'année civile, soit pour l'année scolaire.

Pour les activités ponctuelles et non planifiées ou en cas d'urgence, un rapport au Collège est établi avant le commencement de l'activité pour accord sur l'organisation de celle-ci. Ce rapport reprend les éléments énoncés ci-dessus.

Deux possibilités sont offertes à l'institution pour l'appel à candidatures :

1. 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 maximum 1 mois. Les candidats sont sélectionnés parmi ces candidatures.
2. 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.

Sur base d'une comparaison des titres et mérites des candidats et d'un avis motivé de l'institution, le Collège provincial désigne l'agent. Si un seul candidat répond à l'avis, cette comparaison n'a pas lieu d'être. En toute hypothèse, le Collège provincial n'est pas tenu de désigner ce candidat.

L'agent est désigné selon le cas pour la durée de l'année civile, académique ou la durée de l'activité.

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 du Collège provincial, que pour autant que son évaluation ait été positive.

Sauf preuve du contraire à faire valoir par l'agent, la désignation dans le cadre du présent statut est considérée comme une désignation dans une fonction accessoire.  
L'agent ne pourra jamais prétendre à une nomination à titre définitif.

**Article 3 :**

L'agent ne pourra être désigné pour exercer les fonctions visées par le présent statut que s'il remplit les conditions suivantes :

- a) être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction. Pour éviter cette condition, un extrait du casier judiciaire peut être sollicité ;
- b) jouir des droits civils et politiques ;
- c) être porteur de titres adéquats et/ou jouir d'une expérience professionnelle ;
- d) remplir les conditions particulières fixées dans les dispositions de la Partie II ;
- e) ne pas avoir une activité principale au sien de la Province de Hainaut.

## **TITRE 3 : CONDITIONS PARTICULIERES**

**Article 4 :**

Par dérogation au Statut provincial du personnel non enseignant et à celui du personnel enseignant en 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 le Collège provincial sur avis motivé de l'institution.

## **TITRE 4 : DROITS ET DEVOIRS**

**Article 5 :**

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.

Toutefois, les agents tombant sous le champ d'application du titre 6 de la Partie II du présent Statut sont soumis aux droits et devoirs du Statut applicable au personnel provincial enseignant non subventionné.

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.

## **TITRE 5 : REMUNERATIONS**

**Article 6 :**

Le montant de la rémunération est fixé pour chaque fonction ci-après exposée. Il est rattaché à l'indice pivot 138.01 et suit l'évolution des traitements du personnel provincial.

La rémunération est soumise :

- à la retenue en faveur de l'ONSS, à l'exception des activités tombant sous le champ d'application de l'article 17 de l'Arrêté royal du 28 novembre 1969 ;
- au précompte professionnel.

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 2<sup>ème</sup> mois qui suit celui au cours duquel les prestations ont été effectuées.

## **TITRE 6 – DES INDEMNITES DE PARCOURS ET DE SEJOUR**

### **Article 7 :**

Les agents peuvent être remboursés de leurs frais de parcours suivant les dispositions du Règlement provincial relatif aux frais de parcours et de séjour 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 d'activité.

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.

## **TITRE 7 – AVANTAGES EN NATURE**

### **Article 8 :**

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.

## **TITRE 8 – DISPOSITIONS FINALES**

### **Article 9 :**

Les présentes dispositions sont applicables à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2017.

## **Partie II : Activités et conditions particulières**

## **TITRE 1 : Hainaut Sports**

## CHAPITRE I

### DES CATEGORIES DE PERSONNEL

#### Article 1 :

Les agents désignés par le Collège provincial pour encadrer des **activités 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.

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 :
  - a) Master abrégé de l'enseignement secondaire supérieur en Education physique ;
  - b) 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 Communauté française) ou de la Fédération concernée : soit une copie du diplôme de formation, soit une attestation d'expérience entant 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 (Administration de l'Education physique et des Sports – Ministère des Sports de la Communauté Française) ou les aides – formateurs d'une Fédération sportive reconnue.
4. Celui qui est étudiant et qui dispose d'une expérience jugée suffisante en fonction de l'objet de l'activité à caractère sportif, pédagogique et de formation.

#### II. Catégorie B

Fait partie de cette catégorie, l'agent qui a la responsabilité et la surveillance de plusieurs sites où sont organisés des activités ou des stages.

#### III. Catégorie C

Fait partie de cette catégorie, l'agent désigné pour faire le signalement des routes lors de manifestations.

#### IV. Catégorie D

Fait partie de cette catégorie, l'agent désigné en qualité de jury dans les activités reprises à l'article 1.

**CHAPITRE II**

**DES REMUNERATIONS**

**Article 2 :**

Chaque prestation est rémunérée sur la base du tableau ci-après. La rémunération est définie à l'heure, soit à la journée si elle couvre une prestation de 7 H au moins et à la demi journée si elle ouvre une prestation de 7 H au moins et de 6 H au plus.

<b>Catégorie</b>	<b>REMUNERATION HORAIRE</b>	<b>REMUNERATION JOURNALIERE</b>	<b>REMUNERATION ½ JOURNEE</b>
A	12,43 euros	49,74 euros	37,30 euros
B	XXXX	62, 17 euros	XXXX
C	XXXX	37,30 euros	24,87 euros
D	9,33 euros	XXXX	XXXX

## **TITRE 2 : Hainaut Culture Tourisme**

## **CHAPITRE I**

### **DES CATEGORIES 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/ou coordinateur 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 REMUNERATIONS**

#### **Article 2 :**

Les prestations sont rémunérées aux taux horaire de 12,43 euros, à l'exception des activités qui sont des réunions et des veillées encadrées. Dans cette hypothèse, la rémunération horaire est de 9,33 euros.

## **TITRE 3 : Direction générale de l'Action sociale**

## **CHAPITRE I**

### **DES CATEGORIES DE PERSONNEL**

#### **Article 1 :**

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.

## **CHAPITRE II**

### **DES REMUNERATIONS**

#### **Article 2 :**

Chaque prestation est rémunérée en fonction de l'indemnité définie par l'AVIQ.

**TITRE 4 : Services transversaux et stratégiques –**  
**Tourisme social**

## **CHAPITRE I**

### **DES CATEGORIES DE PERSONNEL**

#### **Article 1 :**

Les agents désignés par le Collège provincial pour encadre **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. Conseiller pédagogique**

Fait partie de cette catégorie, celui qui :

- Est porteur d'un titre pédagogique, psychologique, éducatif, paramédical ou social ;

OU

- Fait preuve d'une expérience dans la gestion d'une institution ou d'un service provincial agréés par l'AVIQ ;

OU

- Fait preuve d'une bonne connaissance dans la problématique de la personne handicapée.

#### **II. Coordinateur pédagogique**

Fait partie de cette catégorie, celui qui :

- Est détenteur d'un diplôme à orientation pédagogique, psychologique, éducative, sociale ;
- Exerce une fonction éducative, pédagogique, sociale, psychologique, paramédicale dans l'enseignement spécialisé ;
- A participé depuis 5 années minimum en qualité de coordinateur adjoint d'un centre de vacances.

#### **III. Coordinateur adjoint**

Fait partie de cette catégorie, celui qui :

- Est détenteur d'un diplôme à orientation pédagogique, psychologique, éducative, sociale ;
- Exerce une fonction éducative, pédagogique, sociale, psychologique ou paramédicale ;
- A participé à un centre de vacances en qualité de moniteur depuis 3 ans minimum.

#### **IV. Moniteurs**

Fait partie de cette catégorie, celui qui

- Exerce une fonction d'éducateur dans une institution spécialisée ;
- A participé à un centre de vacances spécialisé minimum 1 année.

**V. Infirmiers**

Fait partie de cette catégorie, celui qui est porteur de l'un des titres suivants :

- infirmier breveté ;
- titre de l'enseignement supérieur de type court – infirmier.

**VI. Aide cuisinier**

Fait partie de cette catégorie, celui qui est porteur de l'un des titres suivants :

- une qualification délivrée au terme d'un cycle d'études des niveaux ETSI, CTSI, EPSI ou CPSI (orientation cuisine) ;
- une qualification délivrée au terme d'un cycle complet d'études des niveaux ETSS, CTSS, EPSS ou CPSS (orientation cuisine)

**VII. Maître-nageur**

Fait partie de cette catégorie, celui qui est porteur de l'un des titres suivants :

- être en possession d'un brevet supérieur de sauvetage (BSS).

**CHAPITRE II****DES REMUNERATIONS****Article 2 :**

Chaque prestation est rémunérée sur la base du tableau ci-après. La rémunération est définie à l'heure, soit à la journée si elle couvre une prestation de 7 H au moins.

<b>Catégorie</b>	<b>REMUNERATION HORAIRE</b>	<b>REMUNERATION JOURNALIERE</b>
I	4,35 euros	34,82 euros
II	3,96 euros	31,71 euros
III	3,34 euros	26,73 euros
IV	2,95 euros	23,62 euros
V	2,95 euros	23,62 euros
VI	2,95 euros	23,62 euros
VII	2,95 euros	23,62 euros

## **TITRE 5 : Institut provincial de Formation du Hainaut**

## **CHAPITRE I**

### **DES CATEGORIES DE PERSONNEL**

#### **Article 1 :**

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 :

#### **Dispense d'un cours**

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.

#### **Examen**

Il s'agit d'une prestation liée à la qualité d'évaluateur lors d'une épreuve certificative orale ou lors d'un jeu de rôle d'examen. Celle-ci concerne également la qualité de membre d'une commission d'examen oral ou d'un jury de délibération.

#### **Figurants/comédiens/stimulants**

Il s'agit d'une prestation de figurant/comédien/stimulant lors d'exercices pratiques ou de jeux de rôle organisés dans le cadre des formations proposées.

#### **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.

#### **Surveillance d'activités de formation**

Il s'agit d'une prestation proposé 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,...

#### **Prestation pédagogique**

Il s'agit du travail réalisé au sein de la cellule pédagogique d'une filière par un expert « métier ».

## **CHAPITRE II**

### **DES DROITS ET DEVOIRS**

#### **Article 2** : 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.

#### **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 fait 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 mes 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 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 REMUNERATIONS**

**Article 3 :**

<b>PRESTATION</b>	<b>REMUNERATION HORAIRE</b>
Dispense de cours	24,33 euros
Examen (membre commission/jury)	13,68 euros
Figurants/comédiens/stimulants	13,68 euros
Participation à une réunion	7,77 euros avec un maximum de 4 heures
Surveillance d'activité de formation	7,77 euros
Prestation pédagogique	24,33 euros avec un maximum de 10 heures par semaine

De manière exceptionnelle, le Collège provincial, après motivation de l'IPFH, peut décider de rémunérer les prestations suivantes :

<b>PRESTATION</b>	<b>REMUNERATION HORAIRE</b>
Conception et mise à jour des supports de cours	4,85 euros/page avec un maximum de 5 pages par heure de cours
Conception et mise à jour des supports de cours RGB e-learning	24,33 euros/heure de cours

## **TITRE 6 : Hainaut Enseignement**

## CHAPITRE I

### DES CATEGORIES DE PERSONNEL

#### Article 1 :

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. Les fonctions sont définies par le Statut pécuniaire applicable au personnel provincial enseignant non subventionné.

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 personnages 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 (l'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 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.

IV. 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.

V. 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.

## CHAPITRE II

### DES REMUNERATIONS

Article 2 :

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 3 H au moins et de 6 H au plus ou à la séance qui comprend au minimum 2 heures.

Article 3 :

<b>CATEGORIE</b>	<b>REMUNERATION HORAIRE</b>
A	20 euros
B	24,33 euros
C1 PIMA	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

**ARTICLE 79 : Dispenses de service**

L'agent peut, dans certaines circonstances, bénéficier de dispenses de service.

Par dispense de service, il y a lieu d'entendre l'autorisation accordée à l'agent de s'absenter pendant les heures de service pour une durée déterminée avec maintien de tous ses droits.

§1. Le responsable de l'institution doit accorder moyennant présentation d'un document justificatif, pendant le temps nécessaire et sans compensation des dispenses de service à l'agent confronté aux événements décrits ci-après. Le temps nécessaire comprend le temps du déplacement normal aller-retour comptabilisé par le trajet le plus rapide selon les outils de cartographie numérique.

1. participation à des examens organisés par une administration publique ;
2. convocation à un jury aux assises ;
3. convocation devant une autorité judiciaire, lorsque sa présence est indispensable.
4. convocation devant une commission d'invalidité civile ou militaire ;
5. convocation devant le Medex, le Service de Médecine du Travail, le Fonds des Maladies professionnelles ou le médecin compétent en matière d'examen d'aptitudes professionnelles ;
6. convocation aux examens médicaux prénatals qui ne peuvent avoir lieu en dehors des heures normales de service ;
7. formation à l'accueil et toute autre formation en lien avec la fonction ;
8. convocation en qualité de plaignant ou de témoin dans le cadre de l'application du chapitre 8.
9. formation organisée par les organisations syndicales au profit de leurs délégués.

§ 2. Moyennant présentation d'un document justificatif, le responsable de l'institution peut accorde, pendant le temps nécessaire et sans compensation, des dispenses de service à l'agent pour les événements qui suivent. Le temps nécessaire comprend le temps du déplacement normal aller-retour comptabilisé pour le trajet le plus rapide selon les outils de cartographie numérique.

1. consulter son dossier disciplinaire ;
2. dispenser des cours de formation organisés par l'administration provinciale ou exercer une autre mission provinciale qui relève de celles des « collaborateurs occasionnels », rémunérés ou on, pendant ses heures de service à raison de 100 heures maximum par an. **Sont assimilés à ces missions, celles qui relèvent de l'enseignement provincial de promotion sociale.** Dans l'hypothèse où la formation ou l'autre mission a lieu en dehors des heures de service d'agent, celui-ci ne pourra bénéficier d'une dispense de service, mais devra obtenir l'accord écrit de sa Direction puisque les heures ainsi effectuées devront être récupérées pendant ses heures de service et ce, afin que la moyenne des 38 heures semaine soit respectée sur la période de 4 mois ou 3 mois en fonction de la loi applicable en matière du temps de travail ;
3. subir un examen de médecine préventive organisé par l'Autorité ;
4. donner du sang et du plasma ;
5. participer à des activités socioculturelles organisées par l'Autorité ;

§ 3 Tout agent suivant une formation RGB agréée par le Conseil Régional de la Formation et la Province (à l'exception de celle à l'accueil), obtient à titre de congé de formation, l'équivalent de 40 % du volume horaire total de celle-ci, sans pouvoir dépasser un maximum de 8 jours ouvrables par année scolaire.

Ce quota est réduit du nombre d'heures de cours suivies pendant les heures de service. L'octroi de ce congé de formation est conditionné à la poursuite assidue des cours à raison d'un minimum de 70 % de présence à chaque cours.

- a. Le contrôle de l'inscription de l'agent à une formation se fait sur base d'une attestation d'inscription mentionnant :
  - le nom de l'étudiant ;
  - la dénomination et le type de cours ;
  - l'année scolaire ;
  - le nombre d'heures de formation en ce compris celles nécessaires pour les examens éventuels ;
  - l'horaire de formation ;
  - les dispenses éventuelles obtenues par l'agent et les modifications d'horaire qu'elles engendrent.

- b. Le contrôle de l'assiduité se fait sur base d'une attestation établie par l'opérateur de formations. Elle est remise par l'agent au responsable de l'institution à la fin de chaque module de la formation ;
- c. Si l'agent abandonne prématurément la formation, le congé de formation prend fin de plein droit. L'agent est tenu de signaler immédiatement son abandon.

§ 4. Les consultations ou traitements chez tout dispensateur de soins doivent avoir lieu en dehors des heures de service.

Dans le cas d'une visite en milieu hospitalier, une dispense de service est accordée pour la durée de celle-ci.

Extrait du règlement pécuniaire et administratif

**CHAPITRE XII**

**INDEMNITES DIVERSES**

**I. HVS**

<b><u>Mission</u></b>	<b><u>Indemnité</u></b>	<b><u>Observations</u></b>
Aide de laboratoire	1.687,94 €	Sans réduction en cas de cumul
Chauffeur d'auto	450,08 €	

**II. STS, HDT, HCT**

<b><u>Mission</u></b>	<b><u>Indemnité</u></b>	<b><u>Observations</u></b>
Conseiller technique en populiculture	2.618,48 €	Sans réduction en cas de cumul Titre d'ingénieur technicien A1 complété par deux années d'expérience utile
Secrétaire de la Commission des Beaux-Arts	1.687,94 €	Sans réduction en cas de cumul
Garderies organisées au profit des enfants du personnel	37,30 € la journée	

**III. DGAS ET HE**

<b><u>Mission</u></b>	<b><u>Indemnité</u></b>	<b><u>Observations</u></b>
Surveillance des repas de midi dans l'enseignement fondamental ordinaire	Montant selon le barème fixé par la Communauté française	
Surveillance des repas de midi dans l'enseignement spécialisé	12,43 € par prestation de 1 heure	

\*\*\*\*\*

Soit la résolution qui précède, approuvée par un arrêté du 23 janvier 2017, de Monsieur le Ministre de la Région Wallonne, Direction générale des Pouvoirs locaux, référence 050201/03/FPL-4375/CL-SIN/170117/P.Hainaut-2017-0041/AM/jud, 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 16 février 2017.

*Monsieur le Directeur général provincial,  
(s) Patrick MELIS.*

*Madame la Présidente du Conseil provincial,  
(s) Charlyne MORETTI.*