Les nouveaux principes généraux de la fonction publique locale et provinciale

Circulaire
26 avril 2024

Wallonie

EDIWALL

Préambule

La convention sectorielle 2015-2020, signée le 2 février 2021 entre le Gouvernement wallon et les organisations syndicales représentatives, contient diverses mesures quantitatives et qualitatives, destinées à améliorer la situation des membres du personnel des pouvoirs locaux et provinciaux.

En exécution de ladite convention, la présente circulaire met en œuvre la mesure relative à une réforme des principes généraux de la Fonction publique locale et provinciale.

Le 13 mars 2024, le Parlement wallon a adopté deux décrets ci-après dénommés « les décrets », l'un modifiant le Code de la démocratie locale et de la décentralisation[1], l'autre modifiant la loi organique du 8 juillet 1976 des centres publics d'action sociale[2].

La présente circulaire vient compléter le dispositif décrétal sous forme de recommandations aux pouvoirs locaux.

Elle est structurée en 18 chapitres et 10 annexes qui abordent les différents aspects de la carrière du personnel de la Fonction publique locale.

Chaque chapitre distingue d'une part, les dispositions décrétales ou légales applicables en la matière, et d'autre part, les recommandations constituant les nouveaux principes généraux de fonction publique[3].

Au-delà des avancées significatives relatives à l'attractivité et aux perspectives d'évolution de carrière pour l'ensemble des travailleurs, les nouveaux principes généraux vont permettre de donner une meilleure lisibilité et une vue claire des règles et des recommandations en la matière.

[1] Code de la démocratie locale et de la décentralisation du 22 avril 2004, M.B., 12 août 2004, repris dans le présent document sous les termes « Code de la démocratie locale » ou « CDLD ».
[2] Loi du 8 juillet 1976 organique des centres publics d'action sociale, M.B., 5 août 1976, repris dans le présent document sous les termes « Loi organique des CPAS » ou « LOCPAS ».
[3] La présente circulaire remplace toutes les circulaires initiées depuis la circulaire du 27 mai 1994 relative à la révision générale des barèmes. La liste des circulaires supprimées figure à l'annexe X.

En fonction de sa situation, chaque pouvoir local veillera à ne pas compromettre son équilibre budgétaire en mettant en œuvre la présente réforme.

L'application des nouvelles dispositions pourra faire l'objet d'un phasage dans le temps selon un rythme propre à chaque entité.

Pour les communes sous plan de gestion, les balises définies dans la circulaire plan de gestion, en termes de personnel et de fonctionnement, restent d'application.

Un accompagnement sera organisé par le SPW intérieur et action sociale pour aider les pouvoirs locaux à implémenter ce nouveau dispositif.



Ministre des Pouvoirs locaux et de la Ville

L'administration est à disposition.

Service public de Wallonie intérieur et action sociale
Département des politiques publiques locales
Direction des ressources humaines des pouvoirs locaux
Courriel : ressourceshumaines.interieur@spw.wallonie.be
Site : https://interieur.wallonie.be/ressources-humaines
Tél : 081/32.37.43

Tables des matières

Chapitre 1er. Le cadre 10
1.1. Les décrets 10
1.2. Autres obligations légales 11
Chapitre 2. L'organigramme et le comité de direction 13
2.1. Les décrets 13
2.2. Organigramme et cadre 13
Chapitre 3. Le statut général du personnel 16
3.1. Les décrets 16
3.2. Autres obligations légales 19
3.3. Statut général du personnel et règlement de travail 20
Chapitre 4. La structuration des grades, des fonctions ou métiers et des barèmes 22
4.1. Les décrets 22
4.2. Recommandations 22
a) Le régime de 1994 22
b) Le nouveau régime de 2024 23
Chapitre 5. L'autorité compétente en matière de personnel 28
Chapitre 6. Le recrutement 31
6.1. Les décrets 31
a) Les conditions d'accès aux emplois et les épreuves 31
b) La commission de sélection 32
c) Les descriptions de fonction 34
d) La publicité des appels à candidatures 35
e) La comparaison des titres et des compétences 36
f) Dispositions transitoires 36
6.2. Recommandations 36
a) Les diplômes et les titres de compétences 36
b) Le calcul de l'ancienneté de services au recrutement 39
Chapitre 7. L'évolution de carrière 41
7.1. Les décrets 41
7.2. Recommandations 41
Chapitre 8. La promotion 44
8.1. Les décrets 44
8.2. Recommandations 45
Chapitre 9. L'exercice de fonctions supérieures 48
9.1. Les décrets 48
9.2. Recommandations 48
a) Définition 48

b) Désignation pour l'exercice de fonctions supérieures 48
c) Conditions requises 49
d) Modalités 49
e) L'octroi d'une allocation pour l'exercice de fonctions supérieures 50
Chapitre 10. La mobilité 52
10.1. La mobilité entre la commune et le CPAS 52
10.2. La mobilité interne au pouvoir local 52
Chapitre 11. L'évaluation 55
11.1. Les décrets 55
11.2. Recommandations 56
Section 1 – Objectifs de l'évaluation 56
Section 2 – Le régime de l'évaluation 57
Chapitre 12. La formation 63
12.1. Le plan de formation 63
Section 1 - Les décrets 63
Section 2 - Recommandations 64
12.2. Les formations valorisables 66
Chapitre 13. La mise à disposition 70
13. 1. Les décrets 70
13. 2. Autres obligations légales 71
Chapitre 14. Les congés 75
14.1. Les décrets 75
14.2. Recommandations 76
Section 1 - Congé annuel de vacances 76
Section 2 – Jours fériés 81
Section 3 - Congés de circonstance 83
Section 4 - Congés exceptionnels 87
Section 5 - Congés pour motifs impérieux d'ordre familial 89
Section 6 - Congé pour assistance et accompagnement de personnes handicapées .. 91
Section 7 – Dispense pour don de moelle osseuse, de tissus ou d'organes 92
Section 8 - Dispense pour don de sang, de plaquettes ou de plasma sanguin 93
Section 9 - Congé pour examens médicaux prénatals 94
Section 10 - Congé pour la protection de la femme enceinte ou allaitante 95
Section 11 - Congé de maternité 96
Section 12 - Conversion du congé de maternité en cas de décès ou d'hospitalisation de la mère 100
Section 13 – Congé de naissance 102
Section 14 – Pauses d'allaitement 103

Section 15 - Congé parental 105
Section 16 – Congé d'accueil en vue de l'adoption ou du placement d'un mineur sur décision judiciaire ou de la tutelle officieuse et congé pour soins d'accueil 106
Section 17 – Congé de maladie 109
Section 18 - Congé pour prestations réduites en cas de maladie 114
Section 19 - Absence résultant d'un accident du travail, d'un accident sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle 117
Section 20 - Congé de prophylaxie 119
Section 21 - Congé pour prestations réduites pour convenance personnelle 120
Section 22 - Disponibilité pour convenance personnelle 123
Section 23 - Absence de longue durée justifiée par des raisons familiales 124
Section 24 - Dispenses de services 125
Section 25 - Congé compensatoire 126
Section 26 - Congé ou dispense de service pour formation 127
Section 27 - Congé pour présenter sa candidature aux élections à certaines assemblées 129
Section 28 - Congé pour stage 130
Section 29 - Congé pour mission 131
Section 30 - Congé pour l'exercice d'une fonction au sein d'un cabinet ministériel ou d'un secrétariat, de la cellule de coordination générale de la politique ou d'une cellule de politique générale des membres du Gouvernement fédéral 133
Chapitre 15. Rémunération 135
15.1. Les décrets 135
15.2. Autres obligations légales 136
a) Sécurité sociale 136
b) Pensions 136
15.3. Recommandations 137
Section 1 – Allocation de fin d'année 137
Section 2 – Pécule de vacances 140
Section 3 – Allocation pour prestations supplémentaires 143
Section 4 – Allocation pour prestations irrégulières 145
Section 5 – Allocation pour travaux dangereux, insalubres ou incommodes 147
Section 6 – Indemnité pour frais funéraires 149
Section 7 – Indemnité de parcours 151
Section 8 – Indemnité pour frais de transport entre domicile et lieu de travail 155
Section 9 – Indemnité de logement 158
Section 10 – Indemnité pour frais de séjour 159
Chapitre 16. Inaptitude professionnelle 162
16.1. Les obligations légales 162
16.2. Recommandations 163

Chapitre 17. La mise à la retraite 165
Chapitre 18. Le dialogue social..... 168
18.1. Rappel du dispositif existant 168
18.2. Les décrets 169
18.3. Recommandations 170
a) Mesures préventives à une décision de licenciement 170
b) Mesures d'accompagnement des membres du personnel licenciés 171
c) Mesures en cas de transfert ou de reprise du personnel 171
18.4. Autres obligations légales 173

ANNEXES

I. Carrière de principe
II. Tableau de conversion des échelles barémiques de principe
III. Développement des échelles barémiques de principe
IV. Carrières spécifiques de secteur
V. Développement des échelles barémiques de secteur
VI. Développement des anciennes échelles barémiques E1, D1
VII. Fiche d'évaluation du personnel
VIII. Fiche d'évaluation pour la ligne hiérarchique
IX. Cycles complets de formation
X. Liste des circulaires supprimées

CHAPITRE 1

Le cadre

Chapitre 1er. Le cadre

1.1. Les décrets

- Communes : article L1212-1 CDLD
- CPAS : article 42/1 LOCPAS
- Provinces : article L2221-4 CDLD

L'obligation de fixer un cadre du personnel existait pour les communes, les CPAS et les provinces. L'autorité compétente est le conseil communal, le conseil de l'action sociale ou le conseil provincial.

Les décrets prévoient désormais une définition du cadre, libellée comme suit :

> *« §1. Le conseil [communal] [de l'action sociale] [provincial] fixe le cadre du personnel.*
> *Le cadre du personnel contient tous les emplois nécessaires au bon fonctionnement des services de l'administration, qu'ils soient pourvus ou non au sein de l'administration, qu'ils soient statutaires ou contractuels.*
> *Chacun de ces emplois est exprimé en équivalent temps plein, avec le grade ou la fonction et l'échelle barémique y attachée.*
> *Toute modification du cadre inclut une évaluation budgétaire de son impact.*
> *§2. Les emplois contractuels pourvus dans le but d'accomplir une mission spécifique de durée limitée ne sont pas inclus dans le cadre.*
> *§3. Lorsque des emplois contractuels à pourvoir concernent une mission imprévisible ou nouvelle confiée par une autorité supérieure, la modification du cadre peut intervenir après l'engagement de l'agent, moyennant ratification. ».*

Le cadre contient tous les emplois que le conseil communal, le conseil de l'action sociale, ou le conseil provincial estime nécessaires pour faire fonctionner son administration, que l'emploi soit de nature statutaire ou contractuelle.

A contrario, seuls les emplois contractuels pourvus pour accomplir une mission spécifique de durée limitée, ne sont pas inclus dans le cadre.

> *Exemple : les emplois contractuels pourvus par recrutement pour renforcer l'administration lors d'un événement exceptionnel (inondations) n'entrent pas dans la définition du cadre.*

Les emplois inscrits dans le cadre sont tant ceux qui sont pourvus que ceux qui ne le sont pas encore.

L'emploi est l'unité administrative et budgétaire exprimée en équivalent temps plein et jugée nécessaire par l'autorité locale pour exercer ses missions et ses projets.

Le grade ou le niveau permet de situer une personne dans la structure hiérarchique de l'administration.

La fonction ou le métier est la profession exercée par son titulaire dont les compétences requises sont décrites dans une description de fonction.

Exemple :

Directeur général : 1 ETP
Directeur financier : 1ETP
Niveau E : 28,5 ETP
Niveau B : 13 ETP
Emplois CM : 5 ETP
Emplois BM : 1 ETP
Niveau A, A1 – A3 : 3 ETP
Niveau A, A4 - A5 : 1ETP

Exemple : régime « IFIC »[4]
Fonction dirigeante locale : 1ETP
Infirmier – chef de service, cat. 19 : 16, 25 ETP

Enfin, lorsqu'une autorité locale doit recruter un membre du personnel contractuel pour assurer une mission imprévisible mais nécessaire au bon fonctionnement du service, et qu'elle n'a pas le temps de procéder à une modification du cadre pour assurer cette mission, il est possible de procéder au recrutement dans l'immédiat et de modifier le cadre ultérieurement. Cette modification du cadre, effectuée a posteriori, ne dispense pas l'autorité locale de respecter les dispositions légales habituelles (concertation syndicale, tutelle d'approbation). L'on entend par « imprévisible », les situations exceptionnelles qui ne peuvent pas être anticipées.

Le raisonnement est le même lorsque l'autorité locale se voit confier une mission nouvelle par une autorité supérieure.

Particularité pour les CPAS : le nouvel article 42/1 de la loi organique des CPAS contient en outre l'alinéa et le paragraphe suivants : « *Le cadre contient au minimum un travailleur social » et « §4. Le Gouvernement fixe le nombre de personnes handicapées que les centres publics d'action sociale occupent en tenant compte de la nature et de l'importance des services ».* Ces dispositions sont reprises, sans modification, de l'ancien article 42 §1er, de ladite loi organique des CPAS.

Point d'attention : le cadre est mis en conformité avec les décrets au plus tard le 31 décembre 2025.

1.2. Autres obligations légales

Les décisions, fixant ou modifiant le cadre du personnel, sont préalablement soumises à la concertation syndicale (art. 11, §1er, 1°, loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités).

Elles sont par ailleurs soumises à l'approbation de l'autorité de tutelle au titre de dispositions générales en matière de personnel (art. L3131-1 CDLD, art. 112quater et art.112septies LOCPAS).

Particularité pour les CPAS : les décisions relatives au cadre sont préalablement soumises au comité de concertation entre la commune et le CPAS (art. 26bis LO CPAS).

[4] Voyez la circulaire du 15 février 2022 relative aux barèmes et à la classification de fonctions « IFIC » subventionnés par l'autorité fédérale

CHAPITRE 2

L’organigramme et le comité de direction

Chapitre 2. L'organigramme et le comité de direction

2.1. Les décrets

- Intercommunales : articles L1523-30 et L1523-31 CDLD
- Associations chapitre XII : articles 128/2 et 128/3 LOCPAS
- Communes : articles L1123-27, L1124-4 §§3 et 6, L1211-2 et L1211-3 CDLD
- Provinces : articles L2212-47, L2212-58, L2212-62 et L2212-68 CDLD
- CPAS : articles 42, §§2 et 3, 45, §4 LOCPAS

L'obligation d'adopter un organigramme et de constituer un comité de direction au sein de l'administration existe pour les communes, les CPAS et les provinces depuis la réforme du statut des titulaires des grades légaux de 2013[5]. Ces dispositions ne sont pas modifiées.

La présente réforme de la fonction publique locale élargit l'obligation de disposer d'un organigramme et d'un comité de direction aux intercommunales et aux associations chapitre XII.

La définition de l'organigramme est la suivante :

> *« Le conseil d'administration adopte l'organigramme de l'administration. L'organigramme représente la structure d'organisation des services de [l'intercommunale] [l'association], indique les rapports hiérarchiques et identifie les fonctions qui impliquent l'appartenance au comité de direction ».*

La définition du comité de direction est la suivante :

> « *Le comité de direction est composé des membres du personnel que la fonction dirigeante locale choisit parmi ceux qui remplissent des fonctions reliées à la qualité de responsable de service par l'organigramme.*
>
> *Le comité de direction est présidé par la fonction dirigeante locale.*
>
> *Outre les attributions confiées par décision du conseil d'administration, le comité de direction connaît toutes les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services, les avant-projets de budget, les modifications budgétaires et les notes explicatives y relatives, les projets d'organigramme et de statut général du personnel* ».

2.2. Organigramme et cadre

A la différence du cadre, l'organigramme représente la structure hiérarchique des services et les fonctions appartenant au comité de direction.

Il constitue un outil de gestion des ressources humaines qui donne une représentativité graphique de l'organisation des services. C'est un outil souple qui évolue au gré des mouvements de personnel.

[5] Décret du 18 avril 2013 modifiant certaines dispositions du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ; Décret du 18 avril 2013 modifiant certaines dispositions de la loi du 8 juillet 1976 organique des centres publics d'action sociale, *M.B.*, 22 août 2013, en vigueur 1er septembre 2013. Voy. également sur ces points, la circulaire du 16 décembre 2013 relative à la réforme du statut des titulaires des grades légaux.

L'organigramme n'est pas soumis à la concertation ou à la négociation syndicale, ni au comité de concertation entre la commune et le CPAS.

L'organigramme n'est pas soumis à l'exercice de la tutelle spéciale d'approbation mais il constitue une pièce justificative de la délibération qui adopte ou modifie le cadre du personnel. Si le cadre et l'organigramme constituent deux outils bien distincts, il va de soi qu'ils doivent être cohérents.

CHAPITRE 3

Le statut général du personnel

Chapitre 3. Le statut général du personnel

3.1. Les décrets

- Communes : article L1212-2 CDLD
- Régies communales autonomes : article L1231-15 CDLD
- CPAS : article L42/2 LOCPAS
- Provinces : article L2221-5 CDLD
- Régies provinciales autonomes : L2223-5, §6 CDLD
- Intercommunales : article L1523-34 CDLD
- Associations chapitre XII : article 128/6 LOCPAS

L'obligation d'élaborer un « statut administratif et pécuniaire » ou « des dispositions générales objectives » pour le personnel existait au sein des pouvoirs locaux, sans en préciser le contenu.

Dans un souci d'harmonisation au sein de tous les pouvoirs locaux, ces règles générales sont communément dénommées « le statut général du personnel » défini comme suit :

> *« §1er. Le conseil [communal] [de l'action sociale] [provincial] [d'administration] fixe le statut général du personnel.*
>
> *Par statut général du personnel, l'on entend l'ensemble des règles générales prises dans le cadre de l'autonomie locale et régissant la situation juridique administrative et pécuniaire de tous les membres du personnel de l'administration quel que soit leur grade.*
>
> *§2. Le statut général du personnel comprend au minimum :*
> *1° les conditions requises pour être recruté comme membre du personnel statutaire ou comme membre du personnel contractuel ainsi que les procédures et épreuves y relatives ;*
> *2° la détermination, la répartition, la classification et l'équivalence des grades, emplois ou fonctions ;*
> *3° les droits et devoirs des membres du personnel, les incompatibilités et interdictions ainsi que les règles et procédures relatives aux cumuls avec d'autres fonctions ou emplois ;*
> *4° les règles et les procédures disciplinaires ;*
> *5° les mesures d'ordre ;*
> *6° les règles et les procédures d'évaluation ;*
> *7° les règles et les procédures de transfert, de mobilité, de mission ou de toute autre forme de réaffectation vers d'autres services ;*
> *8° les règles et procédures de promotion, de tout avancement ou progression de carrière ainsi que celles relatives à l'exercice de fonctions supérieures ;*
> *9° les positions administratives, les circonstances qui les déterminent et leurs conséquences sur la situation des membres du personnel, en ce compris le régime des congés et de mises en disponibilité ;*
> *10° les causes de cessation de la relation statutaire ;*
> *11° les éléments de la rémunération ;*
> *12° les conditions d'octroi, les bénéficiaires et indemnités relatives au télétravail lorsqu'il est organisé ;*
> *13° les protections contre la violence et le harcèlement moral et sexuel.*

Par épreuve visée au 1°, l'on entend un examen écrit, oral, pratique ou une candidature répondant au statut, sur base desquels la commission de sélection évalue les candidats à l'emploi et effectue une comparaison des titres et des compétences.

Les éléments visés au 11° sont les échelles barémiques et leur développement en échelons, ainsi que les conditions d'octroi et les bénéficiaires des indemnités, des allocations et des avantages de toute nature, en ce compris les éventuelles pensions complémentaires.

§3. Les éléments de la rémunération sont fixés notamment selon l'importance des attributions, le degré de responsabilité, les aptitudes générales et professionnelles requises, et la place occupée par les membres du personnel dans la hiérarchie de l'administration.

§4. Un avis indiquant l'endroit où le statut général du personnel peut être consulté est affiché dans un lieu apparent et accessible. Chaque membre du personnel doit pouvoir prendre connaissance, en permanence et sans intermédiaire, du statut général du personnel et de ses modifications dans un endroit facilement accessible. ».

La notion de « statut général du personnel » vise à renforcer la volonté de rassembler toutes les règles juridiques fixées par l'autorité dans un seul document, en ce compris celles applicables aux fonctions dirigeantes de l'administration.

Le statut général du personnel est pris dans le cadre de l'autonomie locale et par voie de conséquence, dans le respect des normes de droit supérieures. En d'autres termes, cela implique que le statut ne rassemble que les règles édictées par le conseil communal, le conseil de l'action sociale, le conseil provincial ou le conseil d'administration dans le cadre de son autonomie.

Il est en effet sans intérêt de reproduire dans un statut le contenu d'une norme supérieure.

Exemple : le nouvel article 30 §2 de la loi du 3 juillet 1978 relatif au congé de naissance ne doit pas être transcrit dans le statut général du personnel, ladite loi de 1978 s'appliquant directement aux membres du personnel contractuel des pouvoirs locaux. Toutefois, la loi ne s'appliquant pas au personnel statutaire, il appartient à l'autorité locale de règlementer sur ce point. Le personnel statutaire ne pourra pas bénéficier du congé de naissance tant que l'autorité locale n'aura pas modifié son statut général du personnel en ce sens.

L'énumération, non exhaustive, du contenu du statut général du personnel s'inspire de la notion de règlementations de base définie par l'arrêté royal du 29 août 1985 pris en exécution de l'article 2, §er, 1°, de la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités.
Par ailleurs, le régime de télétravail choisi par l'autorité locale (télétravail structurel, occasionnel ou autre forme) ainsi que ses modalités règlementaires (type de personnel

bénéficiaire, octroi ou non d'une indemnité etc.…) sont à prévoir dans le statut général du personnel[6].

Le statut général du personnel s'applique à tous les membres du personnel, qu'ils soient statutaires ou contractuels.

La notion de membre du personnel avait été introduite par les décrets « Gouvernance » du 29 mars 2018[7] pour les intercommunales et les associations chapitre XII afin d'exclure toute autre relation juridique telles que le statut d'indépendant ou l'exercice d'une fonction via une société de management.

Les décrets portant réforme de la fonction publique locale reprennent ces définitions pour les intégrer dans les dispositions applicables aux communes, aux CPAS et aux provinces.

Le « membre du personnel » est défini comme suit :

> *« Par membres du personnel, l'on entend les membres du personnel statutaire et les membres du personnel contractuel.*
> *Le membre du personnel statutaire vise tout membre du personnel qui, par décision unilatérale de l'autorité, est nommé à titre temporaire ou à titre définitif, ou est admis en stage en vue d'une nomination à titre définitif.*
> *Le membre du personnel contractuel vise tout membre du personnel engagé sous contrat de travail conformément à la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail. ».*

Particularité pour les CPAS : la règle de l'identité des statuts entre la commune et le CPAS n'est pas modifiée. Le conseil de l'action sociale arrête les dérogations au statut général du personnel communal dans la mesure où le caractère spécifique de certains services et établissements du centre le commande, et fixe le statut général du personnel des emplois inexistants au niveau communal. Le statut général du personnel dérogatoire comprend au minimum les 12 éléments visés à l'article L1212-2, §2 du code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Particularité pour les communes : le nouvel article L1212-2, §1er reprend l'exception suivante qui figurait dans l'ancien article L1212-1 du code : « *Le conseil communal n'est pas compétent pour fixer les éléments de rémunération de ceux dont le traitement est fixé par la première Partie du présent Code ou par la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement ».*

Par ailleurs, dans la mesure où le personnel du CPAS est soumis au même statut général du personnel que celui de la commune, le nouvel article L1212-2, §4, alinéa 2 du code précise que « *le collège communal communique au conseil de l'action sociale le statut général du personnel et ses modifications dès la réception de la décision d'approbation de ceux-ci par l'autorité de tutelle* ».

---

[6] Voy. les recommandations émises dans la circulaire du 7 avril 2021 intitulée « *Adopter les nouvelles formes d'organisation du travail dans son administration : le télétravail régulier et/ou le télétravail occasionnel* ».

[7] Décret du 29 mars 2018 modifiant le Code de la démocratie locale et de la décentralisation en vue de renforcer la gouvernance et la transparence dans l'exécution des mandats publics au sein des structures locales et supra-locales et de leurs filiales ; Décret du 29 mars 2018 modifiant certaines dispositions de la loi organique des centres publics d'action sociale du 8 juillet 1976 en vue de renforcer la gouvernance et la transparence dans l'exécution des mandats publics, *M.B.*, 14 mai 2018, en vigueur le 24 mai 2018.

Particularité pour les intercommunales : le nouvel article L1523-34 contient un §5 supplémentaire qui reprend, sans modification, le contenu de l'ancien article L1523-27, §3 du code : « *Le conseil d'administration est compétent en matière de personnel mais peut déléguer la mise en œuvre des décisions qu'il a prises dans le cadre du statut général du personnel* ».

Particularité pour les associations chapitre XII : l'identité des statuts avec le CPAS est supprimée. Avant l'adoption des décrets du 13 mars 2024, l'article 128 de la loi organique des CPAS organisait un régime identique entre le centre public d'action sociale et les associations chapitre XII en matière de statuts. Le paragraphe premier de cette disposition prévoyait que les membres du personnel d'une association sont soumis au même statut administratif, statut pécuniaire et régime de pension que ceux qui sont d'application aux membres du personnel du centre qui dessert la commune où l'association a son siège. L'imposition d'un régime identique ne permettait pas aux associations d'intégrer leurs spécificités dans leurs statuts. Afin de pallier cette problématique, l'identité des statuts a été supprimée et compétence est donnée au conseil d'administration de fixer celui-ci. L'association chapitre XII doit désormais adopter son propre statut général du personnel.

Enfin, le nouvel article 128/6 reprend, sans modification, les alinéas de l'ancien article 128 §5 de la loi organique des CPAS : « *Les règles applicables en matière de rémunération de la fonction dirigeante locale de l'association sont prévues à l'annexe 4 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation* » et « *§5. Le conseil d'administration est compétent en matière de personnel mais peut déléguer la mise en œuvre des décisions qu'il a prises dans le cadre du statut général du personnel* ».

Point d'attention : le statut général du personnel est mis en conformité avec les décrets au plus tard le 31 décembre 2025.

3.2. Autres obligations légales

Le statut général du personnel est soumis à la négociation syndicale (art. 2, §1er, 1°, de la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités).

La délibération qui adopte ou modifie le statut général du personnel doit être motivée conformément au principe général de droit administratif de la motivation des actes règlementaires.

Elle est soumise à la tutelle spéciale d'approbation (art. L3131-1 CDLD, art. 112quater et art.112septies LOCPAS).

Particularité pour les communes : la délibération qui adopte ou modifie le statut général du personnel de la commune doit faire l'objet d'une concertation préalable entre la commune et le CPAS pour autant qu'elle puisse avoir une incidence sur le budget et la gestion du CPAS (art. 26bis, §2 LOCPAS).

Particularité pour les CPAS : la délibération du CPAS qui adopte ou modifie son statut général du personnel est soumise à la concertation préalable avec la commune pour autant qu'elle puisse avoir une incidence financière ou qu'elle déroge au statut général du personnel communal (art. 26bis §1er, 3° de LOCPAS).

3.3. Statut général du personnel et règlement de travail

La définition décrétale du statut général du personnel ne remet pas en cause les dispositions légales applicables au règlement de travail. Il s'agit bien de deux textes distincts.

Selon l'article 6, §1er de la loi du 8 avril 1965[8], le règlement de travail doit contenir une série d'informations à l'intention des membres du personnel (19 mentions obligatoires) telles que « *le commencement et la fin de la journée de travail régulière, le moment et la durée des intervalles de repos, les jours d'arrêt régulier du travail ; les modes de mesurage et de contrôle du travail en vue de déterminer la rémunération ; le mode, l'époque et le lieu de paiement de la rémunération; la procédure, y compris les exigences formelles et la durée des délais de préavis, que l'employeur et le travailleur doivent respecter dans le cas où la relation de travail prend fin, ainsi que les délais en cas de recours contre le licenciement, ou la référence aux dispositions légales ou réglementaires régissant ces points; les motifs graves pouvant justifier la rupture du contrat sans préavis par l'une ou l'autre des parties, sous réserve du pouvoir d'appréciation par les tribunaux ; (...)* ».

L'article 6, §2 de ladite loi précise que : « *En ce qui concerne les travailleurs occupés dans les services publics, il peut être fait référence le cas échéant, pour l'application du § 1er, aux textes applicables*. ».

> *Exemple : la loi de 1965 impose d'indiquer dans le règlement de travail « les pénalités, le montant et la destination des amendes et les manquements qu'elles sanctionnent ». Si l'autorité locale décide de prévoir à l'égard de son personnel contractuel un régime disciplinaire, celui-ci est inséré dans le statut général du personnel. Le règlement de travail mentionnera l'article ou le chapitre du statut général du personnel qui régit la matière.*

Le règlement de travail est soumis à la concertation syndicale ou à la négociation syndicale selon la matière concernée (art. 2 et 11 de la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités).

Le règlement de travail doit respecter les règles relatives à sa publicité mentionnées à l'article 15 de la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail. Il découle notamment de cette disposition que : « (…) *Chaque travailleur doit pouvoir prendre connaissance en permanence et sans intermédiaire du règlement définitif et de ses modifications dans un endroit facilement accessible. (…)* ».

Le règlement de travail adopté ou modifié par une commune, une province, une intercommunale ou une association chapitre XII est soumis à titre de « dispositions générales en matière de personnel » à l'approbation de l'autorité de tutelle (art. L3131-1 CDLD, et art.112septies LOCPAS).

Particularités pour les CPAS : le règlement de travail n'est pas soumis à la tutelle spéciale d'approbation (art. 112quater LOCPAS). Le règlement de travail communal n'est pas appliqué de plein droit au CPAS. Il ne serait en effet pas logique d'appliquer d'office, au personnel du CPAS, les plages horaires de travail d'une commune. Chaque entité dispose de son propre règlement de travail.

[8] Loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail, M.B., 5 mai 1965, en vigueur, 1er juin 1965.

CHAPITRE 4

La structuration des grades, des fonctions ou métiers et des barèmes

Chapitre 4. La structuration des grades, des fonctions ou métiers et des barèmes

4.1. Les décrets

- Communes : article L1212-2 CDLD
- Régies communales autonomes : article L1231-15 CDLD
- CPAS : article L42/2 LOCPAS
- Provinces : article L2221-5 CDLD
- Régies provinciales autonomes : article L2223-5, §6 CDLD
- Intercommunales : article L1523-34 CDLD
- Associations chapitre XII : article 128/6 LOCPAS

Les décrets prévoient une liste non exhaustive de dispositions que doit contenir le statut général du personnel.

Ainsi, l'autorité locale doit décrire « *2° la détermination, la répartition, la classification et l'équivalence des grades, emplois ou fonctions* ».

4.2. Recommandations

a) Le régime de 1994

La circulaire du 27 mai 1994 relative à la révision générale des barèmes structurait les emplois de l'administration locale de la manière suivante :

- Le niveau E regroupe les emplois, grades et fonctions qui généralement ne requièrent pas, lors du recrutement de leur titulaire, des conditions particulières (titre-qualification etc.) pour pouvoir les exercer.
  Sont versés dans ce niveau : les auxiliaires administratifs (huissiers, messagers, téléphonistes, etc..), les auxiliaires professionnels (personnel d'entretien notamment), les manœuvres pour travaux lourds. Les titulaires de ces emplois bénéficiaient des échelles (E1), E2 ou E3.

- Le niveau D regroupe les emplois, grades et fonctions qui requièrent, lors du recrutement de leur titulaire, certaines conditions ou une spécificité propre pour pouvoir les exercer. Il s'agit de six catégories de personnel : les employés d'administration, les ouvriers communaux, les agents de police et sapeurs-pompiers, les agents attachés aux services techniques, les agents attachés aux services culturels et aux bibliothèques publiques, les agents attachés aux services de soins. Les échelles barémiques du niveau D étaient déterminées en fonction du type de personnel, allant de (D1), D2 à D9.

- Le niveau C regroupe les emplois, grades et fonctions qui comportent des responsabilités dans le chef de leurs titulaires respectifs : les brigadiers et brigadiers chefs, les chefs de services administratifs, les contremaîtres et les contremaîtres en chef. Il y a 7 échelles barémiques dans ce niveau (C1 à C7).

- Le niveau B regroupe les emplois, grades et fonctions dits « spécifiques » en ce qu'ils possèdent un graduat dans une matière préalablement déterminée par les pouvoirs compétents en ce qui concerne la prise en compte des diplômes. Ce niveau compte 4 échelles barémiques (B1 à B4).

- Le niveau A regroupe les emplois, grades et fonctions devant répondre aux conditions suivantes :
  Par voie de recrutement : posséder un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé et après avoir satisfait aux épreuves.
  Par voie de promotion : relever du niveau D, C, ou B et avoir satisfait aux épreuves.
  Ce niveau compte 7 échelles spécifiques et 8 échelles non spécifiques.

La circulaire du 12 juillet 1994 pour les centres publics d'action sociale avait développé des échelles barémiques propres au personnel spécifique des CPAS et des établissements de soins. Cette carrière spécifique vise les métiers tels que les directeurs de maisons de repos, les psychologues, les éducateurs, les puéricultrices, les pharmaciens, les infirmiers etc...

b) Le nouveau régime de 2024

La philosophie de la réforme de 2024 est d'allier lisibilité, simplification du modèle, attractivité, égalité de traitement, et perspectives d'évolution tout en ayant égard à l'impact que peut avoir cette réforme sur le plan humain et sur le plan budgétaire.

Les deux changements principaux portent sur la structure même de l'organisation de l'administration : la rationalisation des carrières et la structuration par niveau de compétences objectivées.

La rationalisation des carrières

Pour répondre au besoin de décloisonner les carrières et de donner davantage de perspectives de carrière, les huit carrières existantes (à savoir le personnel administratif, ouvrier, technique, spécifique de niveau B, spécifique de niveau A, bibliothèque, surveillants de bassins de natation, nouveaux métiers) sont fusionnées en une seule carrière appelée « carrière de principe » (voir l'annexe I).

> *Exemple : un ouvrier D2 ne peut actuellement pas accéder par promotion au poste d'agent technique D7. La fusion des carrières n'impose plus de différencier le type de personnel. Un membre du personnel titulaire d'une échelle D2 pourra accéder, par promotion, à un emploi D7, moyennant le respect des conditions requises prévues dans le statut général du personnel.*

Cette carrière unique est dite « de principe » par opposition à la carrière spécifique de secteurs qui vise celle issue de la circulaire précitée du 12 juillet 1994, laquelle carrière spécifique n'est pas revue en raison de l'actuelle implémentation du régime IFIC dans ces secteurs (voir l'annexe IV).

Structuration par niveau de compétences objectivées

L'organisation de l'administration en niveaux est maintenue mais repose davantage sur le niveau de compétences objectivées par un diplôme, un titre de compétences ou un titre de formation professionnelle.

Chaque niveau est lié à un niveau de diplôme de l'enseignement reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou à un titre de compétences ou titre de formation professionnelle délivré par un organisme reconnu par une autorité régionale, fédérale ou de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Pour objectiver le niveau de compétences ou de connaissance correspondant à un diplôme ou titre, il est fait référence à un outil : « le cadre francophone de certification » (voyez sur ce point le chapitre 6 relatif au recrutement).

Certains métiers sont par ailleurs positionnés par la présente circulaire (voir l'annexe I). C'est le cas de l'agent. e de gardiennage qui répond aux conditions de formation requises par la législation fédérale, et qui était positionné par l'ancienne circulaire relative aux nouveaux métiers.

Le positionnement de ces diplômes et titres est relié à une échelle barémique (voir l'annexe I).

En substance, le positionnement se présente comme suit :

- *Le niveau E*

Il regroupe, comme auparavant, les emplois et métiers qui ne requièrent pas, au recrutement, un diplôme ou une qualification particulière.

Dorénavant, il regroupe aussi les emplois et métiers qui requièrent, au recrutement, un titre de compétences ou de formation professionnelle positionné au niveau 2 du cadre francophone de certification (le cadre francophone de certification ne contient pas de niveau 1).

L'on y retrouve par exemple le personnel d'entretien. L'échelle barémique au recrutement est l'échelle E2.

- *Le niveau D*

Le niveau D regroupe les emplois qui requièrent au recrutement deux niveaux de compétences distincts.

L'emploi qui nécessite un diplôme de l'enseignement secondaire inférieur ou un titre de compétences ou de formation professionnelle positionné au niveau 3 du cadre

francophone de certification, donne droit, au recrutement, à l'échelle D2. Cette échelle est également octroyée aux métiers déterminés à l'annexe I.
L'emploi qui nécessite un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ou un titre de compétences ou de formation professionnelle positionné au niveau 4 du cadre francophone de certification, donne droit, au recrutement, à l'échelle D4. Cette échelle est également octroyée aux métiers déterminés à l'annexe I.

- *Le niveau C*

Le niveau C est un nouveau niveau intermédiaire entre le niveau D et le niveau B, dont les emplois nécessitent, au recrutement, un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ou technique ou la possession d'un diplôme, titre de compétences ou titre de formation professionnelle positionné au niveau 5 du cadre francophone de certification, ou encore un titre positionné dans l'annexe I. L'échelle barémique y associée est celle de l'ancien agent technique D7 (renommée échelle C1).

Ce niveau n'est donc plus uniquement dédié à des emplois d'encadrement.

- *Le niveau B*

Le niveau B regroupe les emplois qui requièrent au recrutement un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou un titre positionné au niveau 6 dans le cadre francophone de certification.

Actuellement, les personnes recrutées pour leur baccalauréat bénéficient soit de l'échelle D6 soit de l'échelle B1. Désormais, les emplois qui requièrent un baccalauréat, spécifique ou non à la fonction, donnent droit à l'échelle B1. L'échelle D6 demeure uniquement une échelle d'évolution de carrière dans le niveau D précité.

- *Le niveau A*

Le niveau A regroupe les emplois qui requièrent, au recrutement, un diplôme de l'enseignement supérieur de type long ou universitaire ou un titre positionné aux niveaux 7 ou 8 dans le cadre francophone de certification.

Il existe 5 échelles d'expertise au sein du niveau A : A1, A2, A3, A4, A5 qui sont les anciennes échelles spécifiques. Hormis l'échelle A2 qui n'est accessible que par évolution de carrière, les autres échelles A sont toutes accessibles par recrutement. L'échelle A4 est désormais accessible par promotion pour les titulaires des échelles A1 et A2. Les évolutions de carrière pour les titulaires des échelles A3 et A4 sont maintenues.

- *Les emplois d'encadrement ou de management*

Les emplois d'encadrement sont identifiés par la lettre « M » pour « Management ». Cette identification a son importance par rapport à la place de ces emplois dans le cadre, l'organigramme, et par rapport à la prise en compte des compétences requises tant dans

la description de fonction que dans le rôle éventuel de supérieur hiérarchique en matière d'évaluation.

Les anciennes échelles d'encadrement dédiées à la carrière ouvrier C1, C2, C5, C6 et C7, deviennent les échelles d'encadrement de tout type de personnel de niveau E et D et sont dénommées respectivement M1, M2, M3, M4 et M5.

Les anciennes échelles C3, C4 dédiées au personnel administratif D4, D5, D6 deviennent accessibles à tout personnel titulaire d'une échelle D4, D5, D6. L'évolution de carrière de l'échelle C3 (dénommée CM1) vers l'échelle C4 (dénommée CM2) est maintenue.

L'échelle d'encadrement D9 (avec une évolution de carrière en D10) change d'appellation et devient CM3 (avec une évolution de carrière en CM4), pour se calquer sur la carrière qui existait pour le personnel technique, logé dans le nouveau niveau C.

L'échelle d'encadrement B4 s'appelle désormais BM.

Les échelles d'encadrement du niveau A changent d'appellation également. Ainsi, l'échelle A1, dédié à l'ancien chef de bureau (administratif, spécifique, technique, bibliothécaire) devient AM1. De même, les anciennes échelles d'encadrement A2, A3 et A4 (chef de division), A5 (directeur) deviennent respectivement AM2, AM3, AM4, AM5. La fusion des échelles d'encadrement de la carrière de niveau A et de la carrière spécifique de niveau A aboutit à la création d'un nombre trop important d'échelles.

Il appartiendra à l'autorité locale d'opérer un choix en fonction de son organisation, des compétences requises pour les emplois concernés et des moyens budgétaires. Ainsi, l'échelle AM6 sera le montant de l'ancienne échelle A6 (premier directeur) ou de l'ancienne échelle A6sp (premier directeur spécifique). De même, la nouvelle échelle AM7 sera le montant de l'ancienne échelle A7 (Inspecteur général) ou de l'ancienne échelle A7sp (directeur en chef).

Les échelles d'encadrement qui n'étaient, auparavant, uniquement accessibles que par promotion, sont ouvertes au recrutement en cas d'absence de candidat ou de lauréat à la promotion. Lorsqu'un emploi de management est ouvert au recrutement, le diplôme ou titre de compétences « métier » peut revêtir une importance moindre, dès lors que ce sont les aptitudes à occuper une fonction managériale qui comptent (voir l'annexe I).

CHAPITRE 5

L’autorité compétente en matière de personnel

Chapitre 5. L'autorité compétente en matière de personnel

Les décrets déterminent l'autorité compétente pour recruter et licencier son personnel et organisent le régime de délégation.

- Communes : article L1212-4 CDLD
- Régies communales autonomes : article L1231-15 CDLD
- CPAS : article 42/3 LOCPAS
- Provinces : article L2221-6 CDLD
- Régies provinciales autonomes : article L2223-5, §6 CDLD
- Intercommunales : article L1523-35 CDLD
- Associations XII : article 128/7 LOCPAS

Le conseil communal, le conseil de l'action sociale, le conseil provincial ou le conseil d'administration d'une intercommunale, d'une association chapitre XII ou d'une régie autonome, est l'autorité compétente de principe pour nommer et pour recruter les membres du personnel statutaire et les membres du personnel contractuel conformément à la procédure prévue dans le statut général du personnel.

De même, le conseil communal, le conseil de l'action sociale, le conseil provincial ou le conseil d'administration est l'organe compétent de principe pour rompre le contrat de travail d'un membre du personnel contractuel.

Chacun de ces organes peut déléguer sa compétence de recruter, de nommer ou de rompre le contrat de travail aux organes visés ci-après.

Pour ce qui concerne les communes : la compétence de recruter et de nommer le personnel peut être déléguée au collège sauf pour le personnel statutaire lorsqu'il s'agit de personnel enseignant. La compétence de rompre le contrat de travail peut être également déléguée au collège communal. En cas de délégation, chaque décision fait l'objet d'une information au conseil.

Pour ce qui concerne les CPAS : la compétence de recruter et de nommer le personnel statutaire et le personnel contractuel peut être déléguée au bureau permanent ou aux comités spéciaux, sous réserve de dispositions contraires.

Pour ce qui concerne les provinces : le conseil provincial recrute, suspend et révoque tous les membres du personnel statutaire. Cette compétence peut être déléguée au collège provincial pour la nomination, la suspension et la révocation des membres du personnel statutaire jusqu'au grade de directeur y compris. Le conseil provincial peut déléguer sa compétence de recruter le personnel contractuel au collège provincial. Le conseil peut également déléguer sa compétence de rompre le contrat de travail au collège. En cas de délégation, chaque décision fait l'objet d'une information au conseil.

Pour ce qui concerne les intercommunales : la compétence de recruter et de nommer le personnel statutaire et le personnel contractuel peut être déléguée conformément à l'article L1523-18 du code, c'est-à-dire à la fonction dirigeante locale lorsque l'acte à considérer relève de la gestion journalière. Le conseil d'administration ne peut pas déléguer sa compétence lorsqu'il s'agit de recruter ou de nommer le titulaire de la fonction dirigeante locale.

Pour ce qui concerne les associations chapitre XII : la compétence de recruter et de nommer du personnel statutaire et contractuel peut être déléguée, sauf lorsqu'il s'agit de recruter ou de nommer le titulaire de la fonction dirigeante locale. La compétence de rompre le contrat de travail peut également être déléguée.
Le régime de délégation est effectué conformément aux règles habituelles de délégation prévues à l'article L125/2 de la loi organique des CPAS, à savoir au titulaire de la fonction dirigeante locale lorsque l'acte à considérer relève de la gestion journalière.

Pour ce qui concerne les régies communales autonomes : le régime de délégation s'applique, comme pour les communes, aux décisions de recruter, de nommer et de rompre le contrat de travail, compte tenu de leur réalité institutionnelle. En effet, l'article L1231-5, §3 du code de la démocratie locale et de la décentralisation confère directement la compétence de la gestion journalière au bureau exécutif. A défaut de bureau exécutif, la gestion journalière est octroyée au Président de la régie.

Pour ce qui concerne les régies provinciales autonomes : l'article L2223-5, §3 du code de la démocratie locale est rédigé dans les mêmes termes que pour les régies communales autonomes. Le régime de délégation applicable aux régies provinciales autonomes suit le même raisonnement que celui prérappelé pour les régies communales autonomes.

Enfin, lorsqu'il est fait usage de la délégation pour rompre un contrat de travail, les décrets précisent que l'acte de délégation indique expressément le type d'acte que peut prendre l'autorité déléguée, à savoir la rupture du contrat de travail de façon unilatérale moyennant préavis ou non, avec indemnité ou non, pour motif grave, ou la rupture du contrat de travail de commun accord avec le membre du personnel.

CHAPITRE 6

Le recrutement

Chapitre 6. Le recrutement

6.1. Les décrets

Les décrets prescrivent des principes que les pouvoirs locaux doivent respecter lorsqu'ils organisent leurs recrutements. Ces principes visent à garantir davantage l'objectivité des règles et procédures, tout en tenant compte de la nécessaire souplesse dont les pouvoirs locaux ont besoin.

Ces principes sont la fixation des conditions d'accès aux emplois et l'organisation d'épreuves (a), la constitution d'une commission de sélection (b), l'élaboration de descriptions de fonction (c), la publicité des appels à candidatures (d), et la comparaison des titres et des compétences entre les candidats (e).

a) Les conditions d'accès aux emplois et les épreuves

- Communes : articles L1212-2 et L1212-7 CDLD
- Régies communales autonomes : article L1231-15 CDLD
- CPAS : articles L42/2 et 42/6 LOCPAS
- Provinces : articles L2221-5 et L2221-9 CDLD
- Régies provinciales autonomes : L2223-5, §6 CDLD
- Intercommunales : articles L1523-34 et L1523-38 CDLD
- Associations chapitre XII : articles 128/6 et 128/10 LOCPAS

Les décrets prévoient que :

> *« Le statut général du personnel comprend au minimum :*
>
> *1° les conditions requises pour être recruté comme membre du personnel statutaire ou comme membre du personnel contractuel ainsi que les procédures et les épreuves y relatives ;*
>
> *(...)*
>
> *Par épreuve visée au 1°, l'on entend un examen écrit, oral, pratique ou une candidature répondant au statut, sur base desquels la commission de sélection évalue les candidats à l'emploi et effectue une comparaison des titres et des compétences ».*

Les conditions d'accès elles-mêmes relèvent de l'autonomie locale.

La notion de « candidature répondant au statut » vise par exemple la possibilité, dans le cas d'un contrat de remplacement, de désigner un lauréat uniquement sur base d'un dossier constitué d'une candidature et d'un curriculum vitae.

Les décrets précisent d'autres obligations en matière d'épreuve :

> *« Le statut général du personnel fixe le nombre et la nature des épreuves de recrutement.*
>
> *Les observateurs ne prennent pas part aux délibérations de la commission de sélection.*

> *Le statut général du personnel peut dispenser un candidat au recrutement d'une partie des épreuves pour autant que ce dernier démontre qu'il a réussi le même type d'épreuve, pour une fonction équivalente, dans une autre commune, province, régie autonome, intercommunale, zone de police, zone de secours, centre public d'action sociale ou association régie par le chapitre XII de la loi organique des centres publics d'action sociale.*
>
> *Le statut général du personnel fixe un délai maximal endéans lequel les épreuves doivent avoir été initialement réussies au sein de l'autre pouvoir local ».*

Le nombre et la nature des épreuves peuvent varier en fonction du type de recrutement (type de statut, type de contrat), du type de poste (poste d'encadrement ou non, métier spécifique ou non) ou encore de l'urgence du recrutement.

Les décrets précisent que s'il y a des observateurs qui assistent aux épreuves, ils ne prennent pas part aux délibérations de la commission de sélection. Si les mandataires souhaitent être observateurs, le statut général du personnel devra le préciser.

Particularité pour les communes, les CPAS, les provinces : la disposition transcrite ci-avant relative aux observateurs ajoute que « *Si la demande en est formulée, bénéficie d'office de la qualité d'observateur le représentant du groupe politique appartenant ou n'appartenant pas au Pacte de majorité* ».

L'organisation syndicale représentative est, quant à elle, d'office habilitée par le statut syndical à se faire représenter par un délégué auprès du jury de chaque concours ou examen de recrutement de membres du personnel, ainsi qu'auprès du jury de chaque concours, épreuve ou examen organisé pour les membres du personnel, qu'elle représente (art. 14, alinéa 1er de l'arrêté royal du 28 septembre 1984). Les organisations syndicales représentatives seront invitées dans un délai raisonnable avant l'épreuve de manière à permettre à celles-ci de s'organiser.

Les chefs de groupes politiques sont informés de la tenue des épreuves dans un délai raisonnable.

b) La commission de sélection

- Communes : article L1212-6 CDLD
- Régies communales autonomes : article L1231-15 CDLD
- CPAS : article L42/5 LOCPAS
- Provinces : articles L2221-8 CDLD
- Régies provinciales autonomes : L2223-5, §6 CDLD
- Intercommunales : article L1523-37 CDLD
- Associations chapitre XII : article 128/9 LOCPAS

L'obligation d'instaurer une commission de sélection est libellée comme suit :

> « *Pour chaque recrutement, une commission de sélection est constituée.*
> *Le statut général du personnel fixe la qualité des membres de la commission de sélection.*
> *Le [collège communal] [bureau permanent] [collège provincial] détermine les noms des membres effectifs et suppléants de la commission de sélection [sur proposition du directeur général]*. ».

Pour les intercommunales et les associations chapitre XII, c'est la fonction dirigeante locale qui détermine les noms des membres effectifs et suppléants de la commission de sélection.

Chaque autorité locale constitue une commission de sélection pour tous les recrutements et précise la qualité de ses membres dans le statut général du personnel.

Particularité pour les communes, les CPAS et les provinces : depuis la réforme du statut des titulaires des grades légaux, le directeur général/la directrice générale ou son délégué de niveau supérieur à celui du poste à pourvoir, participe avec voix délibérative au jury d'examen[9].

La composition de la commission de sélection peut être fonction du type de recrutement mais également de la nature du poste à pourvoir.

> *Exemple* : *le statut général du personnel prévoit que pour le recrutement sous contrat de remplacement, la commission de sélection n'est composée que du directeur général ou de son délégué ; que pour tous les autres recrutements, la commission est composée du directeur général, du responsable des ressources humaines et d'un membre du personnel du niveau/grade au moins égal au poste à pourvoir.*
>
> *Exemple : le statut général du personnel prévoit que, pour tous les emplois de niveaux A, B et C, la commission de sélection est composée du directeur général, du responsable des ressources humaines et du responsable du service du poste concerné ; pour tous les emplois de niveaux D et E, la commission de sélection est composée du délégué du directeur général et d'un membre du personnel désigné par ledit délégué.*

La composition de la commission de sélection (effectifs et suppléants) peut inclure des membres du personnel internes mais aussi externes à l'administration.

Le statut général du personnel ne doit pas préciser, pour chaque recrutement, le nom de celui ou de celle qui composera la commission de sélection. Ces détails seront décidés par le collège ou le bureau permanent sur proposition du directeur général, ou par le titulaire de la fonction dirigeante locale.

Ces délibérations sont des délibérations de mise en œuvre du statut et ne sont donc pas soumises à l'exercice de la tutelle spéciale d'approbation.

Le statut général du personnel précise le rôle de la commission de sélection, à savoir la vérification de la recevabilité des candidatures au regard de critères et conditions générales préalablement établis par l'autorité et, le cas échéant, l'information aux candidats de la recevabilité ou non de la candidature, des dates des épreuves et du résultat de celles-ci.

[9] Voyez les art. L1124-4, §2 et L2212-58, §7 du Code de la démocratie locale ; ainsi que l'art. 45, §4, de la Loi organique des CPAS.

c) Les descriptions de fonction

- Communes : article L1211-4 CDLD
- Régies communales autonomes : article L1231-15 CDLD
- CPAS : article 42 § 4 LOCPAS
- Provinces : articles L2221-2 CDLD
- Régies provinciales autonomes : L2223-5, §6 CDLD
- Intercommunales : article L1523-32 CDLD
- Associations chapitre XII : article 128/4 LOCPAS

Les décrets imposent l'élaboration d'une description de fonction :

> *« Une description de fonction est élaborée, avant de pourvoir à l'emploi, pour tous les métiers de l'administration. Elle est arrêtée par [le directeur général] [la fonction dirigeante locale] après concertation au sein du comité de direction.*
>
> *La description de fonction contient la mission, la finalité ou l'objectif de la fonction, les tâches principales ainsi que l'ensemble des compétences professionnelles et des aptitudes personnelles requises pour correspondre au métier. ».*

Quel que soit le modèle de description de fonction choisi par l'autorité locale, il doit répondre, *a minima*, à cette définition. Elle est libre d'affiner ou non le degré de précision des tâches ou des compétences requises pour chaque poste de l'administration.

Les descriptions de fonction ne contiennent pas de dispositions administratives et pécuniaires et ne font donc pas partie du statut général du personnel.

Elles ne constituent pas un acte règlementaire et ne sont dès lors pas soumises à l'obligation de motivation, ni à l'exercice de la tutelle administrative.

Cet outil de gestion des ressources humaines est arrêté par le directeur général/la directrice générale ou par le titulaire de la fonction dirigeante locale après concertation au sein du comité de direction.

Les descriptions de fonction telles que définies ne sont pas soumises à la négociation, ni à la concertation syndicale au sens de la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités.

La description de fonction est annexée à l'appel public à candidatures (voir point d) ci-après).

En ce qui concerne les descriptions de fonctions liées à l'IFIC, il est renvoyé à la circulaire du 15 février 2022 ayant pour objet « *Fonction publique locale – Personnel du secteur hospitalier public wallon – Circulaire relative aux barèmes et à la classification de fonctions « IFIC » subventionnés par l'autorité fédérale ainsi qu'aux différents protocoles applicables aux secteurs publics de la santé relevant du Fédéral et de la Région wallonne* ». Ces protocoles sont disponibles sur le site suivant : https://www.if-ic.org/fr .

d) La publicité des appels à candidatures

- Communes : article L1212-5 CDLD
- Régies communales autonomes : article L1231-15 CDLD
- CPAS : article 42/4 LOCPAS
- Provinces : articles L2221-7 CDLD
- Régies provinciales autonomes : L2223-5, §6 CDLD
- Intercommunales : article L1523-36 CDLD
- Associations chapitre XII : article 128/8 LOCPAS

Les nouvelles dispositions décrétales applicables aux pouvoirs locaux sont les suivantes :

> « *§1er. Le personnel est recruté sous régime statutaire ou contractuel conformément aux dispositions prévues dans le statut général du personnel.*
>
> *Le recrutement vise les opérations ayant pour but de pourvoir à un poste et dont le processus aboutit à l'entrée en service d'un nouveau membre du personnel.*
>
> *§2. Le recrutement est effectué sur base d'un appel public à candidatures qui comprend au minimum une description de fonction, la nature juridique de l'emploi, ainsi que les conditions d'accès et le barème prévus par le statut général du personnel.*
>
> *Les modalités de publicité de l'appel à candidatures sont déterminées dans le statut général du personnel.*
>
> *§3. Il peut être dérogé à la publicité de l'appel à candidatures pour les recrutements contractuels à effectuer en cas d'urgence impérieuse ou pour les recrutements sous contrat de travail à durée déterminée de moins de 1 an, ou pour les recrutements rendus nécessaires pour répondre à une obligation légale ».*

Les décrets imposent aux pouvoirs locaux le respect de l'appel public à candidatures pour tous les recrutements. La notion de recrutement est définie légalement.

L'objectif de la publicité est de permettre à toute personne intéressée par l'emploi d'en être informée et de poser sa candidature. La publicité des appels à candidatures découle du principe général de droit constitutionnel de l'égale admissibilité aux emplois publics.

Le statut général du personnel peut en effet modaliser le nombre et le type de canal de diffusion de l'appel à candidatures en fonction de la nature juridique de la relation de travail, du type de poste à pourvoir ou de la nature du poste à pourvoir. Il s'agit de prévoir une publicité adéquate.

Le statut général du personnel peut modaliser la durée de l'appel à candidatures pour autant qu'elle demeure adéquate également.

Une exception à l'appel public est prévue pour les recrutements en cas d'urgence impérieuse dûment motivée, les contrats à durée déterminée de moins d'un an ou pour les recrutements rendus nécessaires pour répondre à une obligation légale. Ce dernier cas vise, par exemple, le remplacement temporaire de titulaires de grades légaux ou le recrutement de personnel de soins pour répondre à des normes de financement.

Pour procéder à un recrutement en urgence en dérogeant à la règle de l'appel public, une décision motivée de l'autorité sera nécessaire.

Point d'attention : les dispositions prises en exécution des règles de recrutement fixées dans le statut général du personnel (décision de lancer l'appel à candidatures, le contenu des épreuves...) et les modalités de l'appel à candidatures (délai de dépôt de candidatures, conditions de recevabilité de celles-ci etc..) ne doivent pas être soumises à l'approbation de l'autorité de tutelle.

e) La comparaison des titres et des compétences

- Communes : article L1212-8 CDLD
- Régies communales autonomes : article L1231-15 CDLD
- CPAS : article 42/7 LOCPAS
- Provinces : articles L2221-10 CDLD
- Régies provinciales autonomes : L2223-5, §6 CDLD
- Intercommunales : article L1523-39 CDLD
- Associations chapitre XII : article 128/11 LOCPAS

Les décrets instaurent l'obligation de comparer objectivement les candidats qui ont participé à la procédure de recrutement :

> *« L'autorité compétente pour recruter procède à une comparaison des titres et compétences entre les candidats »*

La comparaison des titres et des compétences correspond à celle requise par le principe général de droit administratif de la « comparaison des titres et mérites ». Seuls les titres et compétences en rapport avec la fonction à conférer sont pertinents. L'objectif de la comparaison est de motiver la préférence accordée à un candidat.

Le choix du lauréat est motivé conformément à la loi du 29 juillet 1991 relative à la motivation formelle des actes administratifs.

La motivation du choix du lauréat est effectuée notamment sur la base du dossier de la commission de sélection et au regard des critères préalablement établis.

f) Dispositions transitoires

Les décrets ne s'appliquent pas aux procédures de recrutement lancées avant l'entrée en vigueur desdits décrets.

6.2. Recommandations

a) Les diplômes et les titres de compétences

Le régime de 1994

La circulaire du 27 mai 1994 posait le principe selon lequel l'échelle barémique octroyée au recrutement est essentiellement liée au diplôme de l'enseignement requis pour accéder à l'emploi à pourvoir.

La circulaire du 2 avril 2009 a ensuite instauré le principe de la valorisation des compétences pour les titulaires de niveau D (échelles D1 et D4). Ce principe a été concrétisé par les circulaires du 25 janvier 2011 et du 19 avril 2013 qui reconnaissent

spécifiquement les titres de compétences de base délivrés par le Consortium de validation des compétences et les titres de formation certifiés et délivrés par un organisme agréé par le Gouvernement wallon (IFAPME).

Il s'agissait des deux titres suivants :

- Le diplôme de chef d'entreprise délivré par l'IFAPME était positionné, pour le recrutement, à l'échelle D4 du personnel ouvrier et du personnel administratif ;
- Le certificat d'apprentissage délivré par l'IFAPME était positionné, pour le recrutement à l'échelle D1/D2 du personnel administratif, ouvrier et technique.

Le nouveau régime de 2024

A travers la réforme, la valorisation de titres de formation et de titres de compétences est élargie et trouve sa place à côté du diplôme.

Pour rappel, les diplômes visent ceux reconnus légalement par la Fédération Wallonie Bruxelles. Selon le portail de cette dernière www.mesetudes.be, le diplôme est défini comme le « *document qui atteste la réussite d'études ainsi que le titre ou grade académique accordé à l'issue de ce cycle d'études* ».

Le site www.enseignement.be renseigne les établissements d'enseignement légalement reconnus par la Fédération Wallonie Bruxelles et les types de formation y relatifs tels que l'enseignement ordinaire, l'enseignement supérieur, l'enseignement de promotion sociale ou l'enseignement en alternance.

Pour ce qui concerne la valorisation des compétences, l'on distingue les titres suivants :

❖ Titre de compétences

La validation des compétences est l'acte par lequel une personne s'adresse à un organisme agréé pour faire reconnaitre de manière officielle un ou plusieurs savoir-faire issus de l'expérience.

La valorisation des compétences est la manière dont on va reconnaitre officiellement des compétences validées pour permettre à la personne détentrice de ces compétences de débuter ou de progresser dans sa carrière professionnelle.

Le titre de compétences est la preuve officielle des compétences professionnelles validées. Il est délivré par des organismes tel que le Consortium de validation des compétences après avoir réussi une épreuve dans un centre agréé. Les conditions d'accès et les titres de compétences délivrés sont renseignés sur le site du Consortium www.cvdc.be Des titres de compétences peuvent être délivrés par d'autres organismes. Ils sont notamment renseignés dans le cadre francophone de certification.

- Titre de formation certifié

Le titre de formation certifié est un document délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon, à l'issue d'un programme d'apprentissage permettant d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice d'un métier ou d'une activité professionnelle.

Des organismes de formation professionnelle permettent à toute personne de suivre un programme de cours à l'issue duquel elle pourra exercer un métier. Le titre de formation délivré à l'issue de ce programme doit être certifié par un organisme agréé par le Gouvernement wallon. Ainsi, l'Institut wallon de Formation en Alternance et des Indépendants et des Petites et Moyennes Entreprises (IFAPME) est un organisme agréé par le Gouvernement.

La nouveauté est d'élargir la prise en compte des titres de formation certifiés à ceux délivrés par des organismes des autres niveaux de pouvoirs. Ainsi, un diplôme délivré par le service public francophone bruxellois de la commission communautaire française chargée de l'organisation de la formation en alternance à Bruxelles (SFPME) peut être pris en compte lors d'un recrutement dans un pouvoir local wallon.

Positionnement des diplômes et titres

Compte tenu du nombre important de diplômes de l'enseignement et surtout des titres de compétences et des titres de formation professionnelle, il n'est pas toujours aisé de déterminer l'échelle barémique qui y correspond.

Il existe un outil de référence en termes de positionnement de ces diplômes et titres : le cadre francophone de certification (www.cfc.cfwb.be).

Exemple : un certificat de qualification de maçon délivré par l'IFAPME n'est pas renseigné dans la carrière de principe. Le cadre francophone de certification indique que ce certificat est positionné au niveau 3. Selon le développement de la carrière de principe, il est recommandé de positionner les titres et certificats de niveau 3 à l'échelle D2.

Point d'attention : le diplôme de chef d'entreprise d'agent commercial délivré par l'IFAPME est aujourd'hui positionné au niveau 5 dans le cadre francophone de certification. Selon la carrière de principe, le titulaire du diplôme ou titre positionné au niveau 5 bénéficie, au recrutement, de l'échelle C1 (ancienne échelle D7). Par conséquent, les circulaires précitées du 2 avril 2009, du 25 janvier 2011 et du 19 avril 2013 ne sont plus d'application.

b) Le calcul de l'ancienneté de services au recrutement

Pour la détermination des traitements individuels au moment du recrutement, il est tenu compte des années de services rendus en qualité statutaire et contractuelle, que ce soit dans des fonctions à prestations complètes ou incomplètes :

- Dans le secteur public ;
- Dans le secteur privé, en qualité d'indépendant, en qualité de chômeur mis au travail par les pouvoirs publics et en qualité de stagiaire en vertu de la législation sur le stage des jeunes, à condition que ces années de service soient directement utiles à l'exercice de la fonction, et calculées au prorata des prestations réellement exercées.

La charge de la preuve des services prestés dans ces secteurs et de l'utilité de cette expérience avec la fonction actuellement exercée, incombe au membre du personnel qui sollicite la valorisation de cette ancienneté pécuniaire. La preuve apportée est appréciée au cas par cas par chaque autorité locale ou provinciale.

Les services admissibles se comptent en mois calendrier. Les fractions de mois sont totalisées en fin d'année et sont comptabilisées à concurrence d'un mois par 30 jours.

En vertu de la règle de non-rétroactivité, toute nouvelle mesure qui serait prise ne trouve, en principe, à s'appliquer qu'aux nouveaux membres du personnel statutaire ou contractuel après l'entrée en vigueur de la disposition du statut général du personnel modifiée en ce sens. Celle-ci ne vaut que pour l'avenir et n'opère donc pas avec effet rétroactif.

CHAPITRE 7

L’évolution de carrière

Chapitre 7. L'évolution de carrière

7.1. Les décrets

- Communes : article L1212-2 CDLD
- Régies communales autonomes : article L1231-15 CDLD
- CPAS : article 42/2 LOCPAS
- Provinces : article L2221-5 CDLD
- Régies provinciales autonomes : article L2223-5, §6 CDLD
- Intercommunales : article L1523-34 CDLD
- Associations chapitre XII : article 128/6 LOCPAS

Les décrets prescrivent que :

> « *Le statut général du personnel comprend au minimum : (...)*
>
> *8° les règles et les procédures de promotion, de tout avancement ou progression de carrière ainsi que celles relatives à l'exercice de fonctions supérieures* ; (...) ».

7.2. Recommandations

Le régime de 1994

La circulaire du 27 mai 1994 instaurait le principe d'une évolution de carrière qui consiste à attribuer aux membres du personnel une échelle supérieure à celle dont ils bénéficient, pour autant qu'ils aient une évaluation positive (ou « à améliorer », suite à la circulaire du 2 avril 2009), comptent une ancienneté déterminée dans leur échelle, et dans certains cas, aient acquis une formation déterminée.

Le système d'évolution de carrière était propre à chaque catégorie de personnel et était prévu soit au départ d'une échelle de recrutement, soit au départ d'une échelle de promotion.

La possession d'un diplôme, d'un titre de compétences ou d'un titre de formation professionnelle était prise en compte pour les évolutions de carrière prévues au départ d'une échelle de recrutement.

Le nouveau régime de 2024

La fusion des huit carrières n'a pas supprimé le principe de l'évolution de carrière mais a conduit à l'organiser de manière plus homogène aux fins d'instaurer une égalité de traitement entre les membres du personnel.

> *Exemple : dans le régime de 1994, un.e ouvrier.ière titulaire d'une échelle D4 ne bénéficiait pas d'une évolution de carrière, contrairement aux autres membres du personnel titulaires d'une échelle D4 tels que l'agent.e administratif, l'auxiliaire ou l'employé.e de bibliothèque, l'agent.e chargé de la surveillance d'un bassin de natation.*
>
> *Désormais, il n'y a plus de distinction entre catégorie de personnel, tout agent titulaire d'une échelle D4 bénéficie d'une évolution de carrière possible.*

Le nouveau régime instaure par ailleurs le principe selon lequel le titulaire d'une échelle de recrutement bénéficie de deux évolutions de carrière.

Ce principe de deux évolutions de carrière ne vaut pas pour les titulaires des emplois qui n'étaient accessibles que par promotion. Ainsi, l'ancienne échelle C3 chef de service administratif (renommée CM1) ne permettait qu'une seule évolution de carrière vers l'échelle C4 (renommée CM2). La présente réforme n'ajoute pas de deuxième évolution de carrière.

Les nouveautés sont synthétisées comme suit :

- Dans le niveau E : il est créé l'échelle E4 aux fins de permettre au titulaire de l'échelle E2 la possibilité de bénéficier de deux évolutions de carrière ;
- Dans le niveau D : tout agent titulaire de l'échelle D4 (en ce compris les ouvriers) dispose de la possibilité de bénéficier des évolutions de carrière en D5 et D6 ;
- Dans le nouveau niveau C : le titulaire de l'échelle C1 (ancienne échelle D7) peut bénéficier de deux évolutions de carrière, en C2 (nouvelle échelle créée et développée à l'annexe III) et en C3 (ancienne échelle D8) ;
- Pour le niveau B : les titulaires d'un baccalauréat qui, dans le régime de 1994, étaient recrutés en D6 ne bénéficiaient d'aucune évolution de carrière. Etant désormais recrutés en B1, ils peuvent évoluer en B2 et B3 ;
- Pour le niveau A, une seule évolution de carrière demeure pour le titulaire de l'échelle A1 (ancienne échelle A1sp) mais les années d'ancienneté requises sont réduites de moitié.

Les conditions cumulatives requises pour bénéficier d'une évolution de carrière sont développées à l'annexe I. Les principes sont les suivants :

- L'évaluation doit être au moins favorable ;
- L'ancienneté requise : le calcul de l'ancienneté n'est pas modifié. L'ancienneté d'échelle est limitée à la durée des services accomplis dans une fonction analogue dans le secteur public ou dans le secteur privé subventionnable (hôpitaux, maisons d'éducation, de repos, d'accueil et de soins). L'appréciation de la notion de « fonction analogue » relève de l'autonomie locale. L'application de la notion de fonction analogue ne vaut que pour la première évolution de carrière.
- La formation ou titre requis : une formation suivie ou l'obtention d'un diplôme ou d'un titre de compétences ou de formation professionnelle est valorisable dans les conditions prévues à l'annexe I. La modification porte sur le régime des formations valorisables (voir le chapitre 12, point 12.2). Un titre de compétences ou de formation professionnelle doit ne peut être valorisé qu'une seule fois, doit avoir pour résultat l'amélioration de la qualité du travail et du service rendu au citoyen et/ou être utile à la fonction.

CHAPITRE 8

La promotion

Chapitre 8. La promotion

8.1. Les décrets

- Communes : article L1212-2 CDLD
- Régies communales autonomes : article L1231-15 CDLD
- CPAS : article 42/2 LOCPAS
- Provinces : article L2221-5 CDLD
- Régies provinciales autonomes : article L2223-5, §6 CDLD
- Intercommunales : article L1523-34 CDLD
- Associations chapitre XII : article 128/6 LOCPAS

Les décrets prévoient que :

> « *Le statut général du personnel comprend au minimum : (...)*
>
> *8° les règles et les procédures de promotion, de tout avancement ou progression de carrière ainsi que celles relatives à l'exercice de fonctions supérieures* ; (...) ».

Pour ce qui concerne les communes, les CPAS et les provinces, les décrets prévoient que :

> *« § 1er. Lorsqu'un emploi accessible par promotion est déclaré vacant par l'autorité compétente, un appel à candidatures est lancé au sein du personnel statutaire.*
>
> *A défaut de candidat ou de lauréat statutaire, l'appel à candidatures est lancé au sein du personnel contractuel.*
>
> *§2. Les articles [L1212-6 à L1212-8] [L2221-8 à L2221-10] [42/5 à 42/7] sont applicables aux procédures de promotion. ».*

La présente disposition organise la désignation du lauréat en cas de promotion.

Par application de cette disposition, l'autorité est tenue d'ouvrir l'appel à candidatures, au sein de l'administration, à tous les membres du personnel statutaire qui respectent les conditions fixées dans le statut général du personnel.

Est éligible à un emploi de promotion, le personnel nommé à titre temporaire, à titre définitif et admis en stage.

S'il n'y a pas de candidat statutaire qui répond à l'appel à candidatures ou qui satisfait aux conditions pour participer à la procédure de promotion ou encore s'il y a des candidats statutaires mais qu'il n'y a pas de lauréat à la fin de la procédure, alors l'appel à candidatures est ouvert au personnel contractuel. Est éligible à l'emploi de promotion, le personnel sous contrat à durée indéterminée, à durée déterminée, de remplacement ou pour un travail nettement défini.

Ces dispositions s'appliquent aux régies communales autonomes et aux régies provinciales autonomes.

Les obligations prévues en matière de recrutement relatives à la commission de sélection, aux épreuves et à la comparaison des titres et des compétences sont applicables aux procédures de promotion.

Pour ce qui concerne les intercommunales et les associations chapitre XII, les décrets prévoient que :

> *« § 1er. Lorsqu'un emploi accessible par promotion est déclaré vacant par l'autorité compétente, un appel à candidatures est lancé au sein du personnel statutaire et contractuel de son administration.*
>
> *§2. Les articles [L1523-37 à L1523-39] [128/9 à 128/11] sont applicables aux procédures de promotion. ».*

La priorité accordée au personnel statutaire dans le cadre de la promotion ne s'applique pas au personnel des intercommunales et des associations chapitre XII dès lors que par le passé, dans les processus de promotion, il n'était pas fait de distinction entre le personnel statutaire et le personnel contractuel (voir les anciens articles L1523-27 du code de la démocratie locale, et 128, §§4 et 5 de la loi organique des CPAS).

Dispositions transitoires : Les décrets ne s'appliquent pas aux procédures de promotion lancées avant l'entrée en vigueur desdits décrets.

8.2. Recommandations

Le régime de 1994

Selon la circulaire du 27 mai 1994, les emplois de promotion étaient accessibles uniquement aux membres du personnel statutaire pour autant que ces derniers aient une évaluation positive (ou à améliorer suite à la circulaire du 2 avril 2009), comptent une ancienneté déterminée dans leur échelle en qualité d'agent statutaire définitif, aient suivi dans certains cas une formation déterminée et aient réussi l'examen de promotion dans des cas déterminés.

Les possibilités de promotion étaient propres à chaque catégorie de personnel.

Le régime de 2024

Pour rappel, par l'effet des décrets, les emplois de promotion sont accessibles au personnel contractuel.

La fusion des huit carrières n'a pas supprimé le principe de bénéficier d'une promotion mais a conduit à augmenter le nombre de perspectives de carrière. Leur développement se trouve dans l'annexe I.

> *Exemple : le personnel auxiliaire administratif E2 n'avait pas de perspective de promotion vers l'emploi d'encadrement de brigadier C1, lequel emploi était réservé au personnel ouvrier uniquement. La présente réforme n'opère plus de distinction entre les catégories de personnel, tout membre du personnel de niveau E pourra accéder à l'échelle C1 (aujourd'hui renommée l'échelle « M1 »).*

Par promotion, l'on entend « *l'accession à un emploi d'un niveau supérieur, d'une expertise de niveau supérieur, ou d'un emploi impliquant un niveau de responsabilités supérieur* ».

Les conditions requises, développées dans l'annexe I, suivent les principes suivants :

- Avoir une évaluation au moins favorable ;
- Avoir réussi une épreuve au sens des décrets, fixée dans le statut général du personnel ;
- Avoir suivi une formation valorisable (voir le point 12.2.) ou être titulaire d'un diplôme ou d'un titre de compétences ou d'un titre de formation professionnelle dans les conditions prévues à l'annexe I.

Désormais, la condition relative à l'ancienneté de service au sein de l'administration n'est plus requise.

A travers la réforme, l'accent est mis sur les nouvelles possibilités de promotion vers des emplois qui ne sont pas des emplois d'encadrement. L'on distingue la promotion d'expertise et la promotion de management.

La promotion d'expertise permet à un membre du personnel, expert, ou manager, d'accéder à un emploi de promotion qui n'est pas un emploi d'encadrement. L'accent est mis sur les perspectives de carrière par ascension de niveau en niveau et partant sur la reconnaissance de l'acquis d'expertise métier.

La promotion de management permet à un membre du personnel, qu'il soit expert ou déjà manager, d'accéder à un emploi de promotion caractérisé par des responsabilités managériales. Les perspectives de carrière dans les emplois d'encadrement sont élargies. Elles sont développées à l'annexe I. Leurs échelles sont identifiées par la lettre M.

Enfin, les emplois qui étaient uniquement accessibles par la voie de la promotion sont désormais ouverts au recrutement pour autant que la procédure de promotion n'ait pas abouti.

L'attention est ici attirée sur l'impact à court terme de cette ouverture au recrutement. En effet, il convient de ne pas pénaliser les membres du personnel en interne qui sont susceptibles de remplir les conditions de la promotion dans un futur proche.

CHAPITRE 9

L’exercice de fonctions supérieures

Chapitre 9. L'exercice de fonctions supérieures

9.1. Les décrets

- Communes : article L1212-2 CDLD
- Régies communales autonomes : article L1231-15 CDLD
- CPAS : article L42/2 LOCPAS
- Provinces : article L2221-5 CDLD
- Régies provinciales autonomes : article L2223-5, §6 CDLD
- Intercommunales : article L1523-34 CDLD
- Associations chapitre XII : article 128/6 LOCPAS

Les décrets prévoient ce qui suit :

> « *Le statut général du personnel comprend au minimum : (...)*
>
> *8° les règles et les procédures de promotion, de tout avancement ou progression de carrière ainsi que celles relatives à l'exercice de fonctions supérieures ;* (...) ».

9.2. Recommandations

Pour assurer le bon fonctionnement des administrations locales et provinciales, des membres du personnel statutaire et contractuel peuvent être chargés d'exercer temporairement des fonctions supérieures dans un emploi définitivement vacant ou momentanément inoccupé. Ces désignations doivent néanmoins conserver un caractère exceptionnel.

a) Définition

L'on entend par "fonctions supérieures" : des fonctions correspondant à un emploi prévu au cadre, d'un grade ou d'un niveau au moins équivalent à celui dont le membre du personnel est revêtu, auquel est attachée une échelle de traitement plus avantageuse.

b) Désignation pour l'exercice de fonctions supérieures

L'acte de désignation doit être dûment motivé par l'intérêt du service.

Le statut général du personnel détermine l'autorité compétente en la matière.

Cette désignation doit être précédée d'un appel interne et être motivée en faisant apparaitre une comparaison des titres et mérites des candidatures.

Une désignation pour l'exercice de fonctions supérieures dans un emploi définitivement vacant ne peut être faite qu'à la condition que la procédure d'attribution définitive de l'emploi soit engagée.

L'acte de désignation ou de prorogation de désignation indique si l'emploi est définitivement vacant ou momentanément inoccupé et précise que : "L'exercice de fonctions supérieures dans un grade ou dans un emploi ne confère aucun droit à une nomination définitive ou à l'attribution définitive de ce grade ou de cet emploi".

c) Conditions requises

Pour exercer des fonctions supérieures, le membre du personnel doit réunir les conditions cumulatives suivantes :

- bénéficier d'une évaluation au moins favorable ;
- ne pas être sous le coup d'une sanction disciplinaire définitive non radiée ;

Les fonctions supérieures sont octroyées, par priorité, au membre du personnel portant le grade le plus élevé ou le niveau supérieur répondant aux conditions susmentionnées.

Il est néanmoins indiqué de confier l'exercice de fonctions supérieures relatives à un emploi vacant ou momentanément inoccupé à celui jugé le plus apte à faire face aux nécessités immédiates du service ou dont la désignation entraîne le moins d'inconvénients pour la bonne marche du service.

A défaut d'agent statutaire remplissant les conditions requises, il est admis d'attribuer des fonctions supérieures à un membre du personnel contractuel.

d) Modalités

Sauf dérogation expresse, dûment motivée, prévue dans l'acte de désignation, la personne chargée de fonctions supérieures exerce toutes les prérogatives attachées à ces fonctions.

La désignation pour l'exercice de fonctions supérieures, ne peut, en principe, avoir d'effets rétroactifs. Elle est décidée pour une période d'un mois au minimum et de six mois au maximum. Elle peut être prorogée, par décision dûment motivée, par périodes d'un à six mois. En cas de vacance temporaire, elle peut être prorogée jusqu'au retour du titulaire de l'emploi.

Les fonctions supérieures prennent fin :

- en cas d'absence du titulaire : dès le retour en fonction de ce dernier ;
- en cas d'emploi définitivement vacant : dès l'entrée en fonction du nouveau titulaire.

Si le membre du personnel est promu à l'emploi qu'il a occupé par l'exercice de fonctions supérieures, son ancienneté pour l'évolution de carrière et la promotion prend en considération la date de sa prise de fonctions supérieures sans pouvoir toutefois remonter au-delà de la date à laquelle l'intéressé a rempli toutes les conditions requises par le statut général du personnel pour accéder à l'emploi par promotion.

e) L'octroi d'une allocation pour l'exercice de fonctions supérieures

Les autorités locales accordent une allocation pour l'exercice de fonctions supérieures, que l'emploi correspondant à ces fonctions soit momentanément inoccupé ou définitivement vacant.

Il y a lieu de respecter les conditions suivantes :

- l'allocation est égale à la différence entre la rémunération dont la personne désignée bénéficierait dans l'emploi correspondant aux fonctions supérieures et la rémunération dont il bénéficie dans son emploi effectif. L'on entend par rémunération, le traitement barémique augmenté éventuellement de l'allocation de foyer ou de résidence ;
- l'allocation n'est accordée que pour les services effectivement prestés ;
- l'allocation du mois, égale à un douzième de l'allocation annuelle, est payée mensuellement et à terme échu.

CHAPITRE 10

La mobilité

Chapitre 10. La mobilité

10.1. La mobilité entre la commune et le CPAS

- Communes : article L1212-10 CDLD
- CPAS : article 42/9 LOCPAS

Les décrets ont abrogé les arrêtés royaux de pouvoirs spéciaux n° 519 et n° 490 relatifs à la mobilité entre la commune et le CPAS dans la mesure où ils n'étaient plus cohérents avec la présente réforme.

Il est toutefois laissé la possibilité pour la commune et le CPAS d'organiser une mobilité de la commune vers le CPAS ou inversement dans la mesure où leurs statuts sont identiques :

> *« Le [conseil communal] [conseil de l'action sociale] peut organiser un régime de mobilité des membres du personnel avec [le centre public d'action sociale] [la commune] du même ressort. Le régime de mobilité est organisé dans le statut général du personnel.*
>
> *La procédure de mobilité peut être préalable ou non à une procédure de recrutement, et est organisée pour des emplois de grades équivalents.*
> *La mobilité ne modifie pas la nature juridique de la relation de travail initiale.*
> *Les articles [L1212-6 et L1212-8] [42/5 et 42/7] sont d'application. »*

La mobilité externe entre la commune et le CPAS peut être organisée préalablement à une épreuve de recrutement mais elle peut également être organisée indépendamment de celle-ci. Elle vise néanmoins des emplois de grades équivalents ou de fonctions équivalentes. Les dispositions relatives à l'obligation de comparaison des titres et des compétences et à la constitution d'une commission de sélection demeurent obligatoires pour départager les candidats à la mobilité.

Dispositions transitoires : les décrets prévoient qu'ils ne s'appliquent pas aux procédures de mobilité lancées avant l'entrée en vigueur desdits décrets.

10.2. La mobilité interne au pouvoir local

- Communes : article L1212-2 CDLD
- Régies communales autonomes : article L1231-15 CDLD
- CPAS : article 42/2 LOCPAS
- Provinces : article L2221-5 CDLD
- Régies provinciales autonomes : article L2223-5, §6 CDLD
- Intercommunales : article L1523-34 CDLD
- Associations chapitre XII : article 128/6 LOCPAS

Les décrets prévoient ce qui suit :

> « *Le statut général du personnel comprend au minimum : (...)*
>
> *7° les règles et les procédures de transfert, de mobilité, de mission ou de tout autre forme de réaffectation vers d'autres services ;* (...) ».

L'autorité locale qui souhaite organiser la mobilité interne au sein de ses services fixe celle-ci dans le statut général du personnel. La procédure de mobilité peut être préalable ou organisée concomitamment à la procédure de recrutement.

Par ailleurs, les titulaires d'un emploi d'encadrement peuvent postuler des emplois qui ne sont pas des emplois de management. En effet, un membre du personnel d'encadrement peut souhaiter renoncer à son métier de responsable et réorienter sa carrière vers un métier d'expertise avec, par conséquent, une échelle barémique équivalente ou moindre. Le statut général du personnel fixe les conditions et modalités de ce changement de fonction (telles que l'organisation ou non d'examen, un droit de priorité au recrutement, ...).

CHAPITRE 11

L’évaluation

Chapitre 11. L'évaluation

11.1. Les décrets

- Communes : article L1212-11 CDLD
- Régies communales autonomes : article L1231-15 CDLD
- CPAS : article 42/10 LOCPAS
- Provinces : article L2221-12 CDLD
- Régies provinciales autonomes : article L2223-5 CDLD
- Intercommunales : article L1523-41 CDLD
- Associations chapitre XII : article 128/13 LOCPAS

L'évaluation est définie dans les décrets de la manière suivante :

> « *§1er. L'évaluation est un instrument de gestion des ressources humaines qui, dans le cadre d'un dialogue entre l'autorité et le membre du personnel, permet de dresser un bilan du travail accompli et de son développement professionnel dans la fonction qu'il occupe.*
>
> *§2. Chaque membre du personnel est évalué conformément au régime fixé par le statut général du personnel. Celui-ci fixe les critères de référence qui permettent d'évaluer chaque membre du personnel quant à l'atteinte des objectifs qui lui sont fixés, la procédure à suivre et les délais y relatifs, ainsi que les mentions d'évaluation et leurs effets sur la situation administrative et pécuniaire du membre du personnel.*
>
> *L'évaluation de chaque membre du personnel est réalisée par le supérieur ou les supérieurs hiérarchiques.*
>
> *§3. Lorsque l'évaluation n'a pas été réalisée dans les quatre mois suivant la date de l'échéance fixée par le statut général du personnel, celle-ci est réputée favorable et ses effets rétroagissent à la date de l'échéance.*
>
> *Le statut général du personnel peut fixer des modalités particulières lorsque le membre du personnel est absent durant tout ou partie de la période d'évaluation et/ou durant les quatre mois qui suivent la date d'échéance de l'évaluation.* ».

Jusqu'à présent, le code de la démocratie locale et la loi organique des CPAS se limitaient à évoquer l'obligation de fixer les conditions et la procédure d'évaluation des membres du personnel sans autre précision ainsi que la faculté de prévoir la démission d'office du personnel statutaire pour inaptitude professionnelle comme conséquence négative de l'évaluation.

La présente réforme met l'accent d'une part, sur la raison d'être de l'évaluation à concevoir comme un véritable outil de gestion des ressources humaines, et d'autre part, sur la nécessité d'en régler les impacts juridiques dans le statut général du personnel lorsqu'il y en a.

Les mentions d'évaluation qui ont des impacts juridiques sur la situation administrative ou pécuniaire des membres du personnel doivent être organisées dans le statut général du personnel. En cela, l'évaluation constitue un acte administratif individuel.

Les nouvelles dispositions décrétales entendent également régler le cas du non-respect, dans le chef d'un membre de la ligne hiérarchique ou dans le chef de l'autorité, de l'obligation d'évaluation, de manière à ne pas pénaliser le membre du personnel. Le mécanisme de l'évaluation « réputée favorable » est inspiré de celui existant dans le statut des titulaires des grades légaux.

Ce mécanisme vaudra pour les évaluations dont l'échéance est fixée après l'entrée en vigueur du texte. Cette précision est prévue dans les dispositions finales.

> *Exemple : si la prochaine échéance d'évaluation d'un membre du personnel est fixée le 1er mars 2024 alors que le décret est entré en vigueur le 1er janvier 2024, l'évaluation sera réputée favorable 4 mois après le 1er mars, soit le 1er septembre 2024, si elle n'a pas été réalisée.*

Si aucune évaluation n'a eu lieu depuis plus de dix ans avant l'entrée en vigueur des décrets, il n'y a pas lieu de faire rétroagir la mention de l'évaluation à dix ans. Il y aura lieu de calculer la date à laquelle le membre du personnel aurait dû être évalué la dernière fois en application du statut de l'autorité locale.

> *Exemple : un membre du personnel est entré en service le 1er janvier 2001 et n'a jamais été évalué. Le statut applicable prévoit que les membres du personnel sont évalués tous les deux ans à dater de leur entrée en fonction. Alors, il aurait dû être évalué les 1er janvier 2003, 2005....et la dernière fois le 1er janvier 2023 en sorte que la date d'échéance tombe le 1er janvier 2025.*

Enfin, il est laissé à l'autorité locale le soin de prévoir des règles en cas d'absence du membre du personnel pendant tout ou partie de la période d'évaluation, avec pour conséquence, qu'il n'est pas possible d'effectuer une évaluation de son travail.

Disposition transitoire : le mécanisme de l'évaluation réputée favorable ne vaut que pour les évaluations dont l'échéance est fixée après l'entrée en vigueur des décrets.

11.2. Recommandations

Section 1 – Objectifs de l'évaluation

L'évaluation des membres du personnel vise à assurer la qualité du service public en optimisant les capacités et qualités des membres du personnel dans leur milieu de travail et à permettre à ceux-ci de satisfaire aux conditions d'évolution de carrière et de promotion.

L'évaluation est également l'occasion de prendre le temps pour un « échange », un dialogue, de faire le bilan du travail effectué, d'évoquer les perspectives d'évolution, les attentes du membre du personnel concernant son poste et, concernant l'évolution de carrière, de prendre en compte l'appréciation des performances, l'activité et la détection des besoins de formation ou la gestion de carrière puis fixer les objectifs pour le futur.

L'évaluation du personnel vise à permettre au membre du personnel de répondre au mieux aux attentes de son supérieur hiérarchique et de l'administration, d'améliorer la qualité du service et de se développer professionnellement.

Cette évaluation est opérée à partir du descriptif des fonctions, de la mission, des objectifs assignés au membre du personnel par le ou la supérieur.e hiérarchique lors d'un entretien de planification en tenant compte des compétences professionnelles et des aptitudes personnelles.

Elle informe l'administration sur la valeur des prestations du membre du personnel, en regard notamment de sa description de fonction. A cette occasion, l'autorité compétente et le membre du personnel formulent toutes observations de nature à améliorer leurs fonctionnements respectifs.

Section 2 – Le régime de l'évaluation

a) La fixation des objectifs

Conformément au code de la démocratie locale et à la loi organique des CPAS, le membre du personnel doit connaitre les objectifs qui lui sont fixés pour exercer sa mission et ses tâches.

La description de fonction est un outil nécessaire pour établir ces objectifs.

Ces objectifs sont communiqués par le supérieur hiérarchique, avec un accusé de réception, à l'intéressé lors d'un entretien de planification au maximum dans les trois mois de sa prise de fonction.

L'entretien de planification a pour objectif - au départ de la description de fonction - de fixer et d'expliquer les objectifs à atteindre, les tâches principales à réaliser, les compétences professionnelles à maîtriser et les aptitudes personnelles à développer.

Si une description de fonction est établie quand le membre du personnel est déjà en fonction ou si une nouvelle description de fonction est établie, celle-ci est communiquée lors d'un entretien de planification.

Lors de tout entretien de planification, toutes les informations (objectif, procédure, conséquences et réactions possibles) relatives à l'évaluation sont communiquées, contre accusé de réception, au membre du personnel.

b) Les mentions de l'évaluation

Les membres du personnel se voient attribuer l'une des 4 évaluations suivantes :

- Très positive
- Favorable
- Réservée
- Défavorable

Si l'évaluation est au moins « Favorable », les membres du personnel pourront bénéficier soit d'une évolution de carrière, soit d'une promotion, conformément au statut général du personnel.

c) Les entretiens d'évaluation

La périodicité des évaluations est fixée par le statut général du personnel.

Il est recommandé aux pouvoirs locaux dans leur ensemble de notifier l'évaluation aux membres du personnel tous les trois ans et d'évaluer tout le personnel en même temps ou par service de manière à mener une réflexion globale et collective à l'issue de cette période. Cette périodicité permet aussi d'aligner la fréquence des évaluations du personnel sur celle des titulaires des grades légaux et du programme stratégique transversal.

L'autorité est cependant libre de choisir d'évaluer les membres du personnel tous les deux ans et/ou à la date d'anniversaire de leur entrée en fonction.

Point d'attention : en cas de changement de périodicité et/ou de date de l'évaluation, des mesures transitoires devront être prévues de manière à déterminer l'impact de ces changements sur les évolutions de carrière et les promotions des membres du personnel.

Ainsi, il pourrait être précisé qu'en cas de changement de périodicité, afin de ne pas pénaliser les membres du personnel, la dernière évaluation reste acquise (le cas échéant, selon l'ancien régime « A améliorer », pour avoir accès à une évolution de carrière ou à une promotion) si le membre du personnel est à la date d'anniversaire de son évolution de carrière.

d) Les entretiens de fonctionnement

Il appartient au supérieur hiérarchique de tenir de manière régulière des entretiens de fonctionnement. Ces « feedback » permanents ont pour objectif de valoriser un travail bien fait, mais aussi de clarifier sans délai les erreurs et les dysfonctionnements. Ces entretiens permettent d'examiner le ou les problème(s) et la ou les solution(s) à y apporter mais aussi d'anticiper les situations qui modifieraient les bases établies.

e) Les entretiens d'évaluation intermédiaires

En suite d'une évaluation « Réservée » ou « Défavorable », il est indispensable qu'un entretien d'évaluation intermédiaire entre l'évaluateur et le membre du personnel ait lieu entre deux évaluations :

- En cas d'évaluation « Réservée », un entretien d'évaluation intermédiaire a lieu tous les 6 à 12 mois maximum.
- En cas d'évaluation « Défavorable », un entretien d'évaluation intermédiaire a lieu tous les 3 à 6 mois maximum en fonction des carences constatées

Chaque entretien fait l'objet d'un procès-verbal que le membre du personnel devra cosigner pour attester de la prise de connaissance. En cas d'écart par rapport au plan d'action, une réorientation éventuelle est envisagée.

Lors des entretiens intermédiaires pour l'attribution des mentions « Réservée » et « Défavorable », le membre du personnel peut se faire accompagner du défenseur de son choix.

Si, lors de cette évaluation intermédiaire, une nette amélioration est constatée, il y a lieu de réaliser une nouvelle évaluation l'année suivante.

f) Evaluateur et autorité compétente

L'évaluateur est le supérieur hiérarchique du membre du personnel tel que prévu par l'organigramme et/ou désigné par le directeur général/la directrice générale/la fonction dirigeante locale.

Pour assister à l'évaluation, le directeur général/la directrice générale/la fonction dirigeante locale désigne un membre du personnel garant du processus et formé à l'évaluation. Ce dernier est désigné soit au sein du service RH, soit parmi les membres du personnel occupant une position hiérarchique supérieure à celui évalué au sein de l'organigramme.

Tout supérieur hiérarchique participant à une évaluation doit avoir suivi une formation agréée aux méthodes d'évaluation.

La décision définitive de l'évaluation est arrêtée par le collège communal, le collège provincial, le bureau permanent ou, pour les intercommunales et les associations chapitre XII, par l'organe désigné par celles-ci.

g) Procédure et recours interne

Si l'évaluateur n'est pas le directeur général/la directrice générale ou la fonction dirigeante locale :

Le projet d'évaluation établi par l'évaluateur est notifié au membre du personnel et au directeur général/à la fonction dirigeante locale. Le membre du personnel dispose de quinze jours calendrier pour faire valoir ses remarques.

Si ce projet ne suscite aucune remarque de la part de l'intéressé, le directeur général/la directrice générale/la fonction dirigeante locale le transmet au collège communal, collège provincial, bureau permanent ou à l'organe compétent (pour les intercommunales et les associations chapitre XII) qui fixe définitivement l'évaluation.

Si ce projet donne lieu à une contestation de la part de l'intéressé, ce dernier pourra alors introduire une réclamation auprès du directeur général/de la fonction dirigeante locale dans les quinze jours calendrier de la notification.

Le directeur général/la directrice générale/la fonction dirigeante locale, après avoir entendu l'intéressé éventuellement assisté d'une personne de son choix, pourra faire une autre proposition qui sera jointe au projet d'évaluation en même temps que le procès-verbal d'audition. Il appartiendra alors à l'autorité précitée de trancher définitivement dans les deux mois au maximum.

Un processus de médiation peut également être prévu avec audition séparée de l'intéressé et de ses supérieurs hiérarchiques.

Si l'évaluateur est le directeur général/la directrice générale ou la fonction dirigeante locale :

Le projet d'évaluation établi par le directeur général/la directrice générale/la fonction dirigeante locale est adressé au membre du personnel. Ce dernier dispose de quinze jours calendrier pour faire valoir ses remarques.

S'il n'y a pas de contestation de la part de l'intéressé, le dossier sera transmis directement au collège communal/collège provincial/bureau permanent/organe compétent (pour les intercommunales et les associations chapitre XII) pour suite voulue.

S'il y a contestation de la part de l'intéressé, celui-ci pourra demander à être entendu en même temps que la personne qu'il aura désignée pour assurer sa défense.

Après l'audition, le collège communal/collège provincial/bureau permanent/l'organe compétent (pour les intercommunales et les associations chapitre XII) tranchera définitivement.

h) Dossier d'évaluation

Le dossier d'évaluation est composé de :

- La carte d'identité du membre du personnel (Nom, prénom, fonction ou métier, entrée en service, nominations intervenues)
- La description de fonction qui précise :
  - La mission, la finalité ou l'objectif de la fonction ;
  - Les tâches principales ;
  - Les compétences professionnelles requises ;
  - Trois à cinq priorités identifiées et de préférence hiérarchisées ;
  - Les aptitudes personnelles requises
- Les formations demandées et suivies dans le cadre du plan de formations établi pour le membre du personnel et qui sont :
  - soit utiles à la fonction,
  - soit nécessaires à l'évolution de carrière ou la promotion ;
- L'appréciation

i) Grille et critères d'évaluation

Les modèles de grille d'évaluation se trouvent dans les annexes VII et VIII.

Pour les membres du personnel, ce modèle comprend :

- Les objectifs à atteindre tels que précisés dans la description de fonction du membre du personnel ; en veillant à examiner tout particulièrement les objectifs identifiés prioritaires ;
- Les aptitudes personnelles :
  - Celles prévues dans le statut général du personnel comme, par exemple : le devoir de loyauté, de réserve, de neutralité, ...
  - L'autonomie, la collaboration, l'adaptabilité, la communication, l'esprit critique constructif.
- Le bilan des formations demandées et suivies.

Pour les supérieurs hiérarchiques / managers, ce modèle comprend :

- Les objectifs à atteindre tels que précisés dans la description de fonction de l'agent en veillant à examiner tout particulièrement les objectifs identifiés prioritaires ;
- Les aptitudes personnelles prévues dans le statut général du personnel comme par exemple : le devoir de loyauté, de réserve, de neutralité, etc.
- Les compétences managériales : avoir une vision et fédérer son équipe, veiller à la motivation du personnel, assurer un leadership, faire preuve de respect et d'intégrité, veiller au bien-être, développer ses capacités décisionnelles et organisationnelles, mettre en œuvre des capacités d'adaptation et de flexibilité, encourager l'innovation et la créativité ;
- Le bilan des formations demandées et suivies.

Les critères d'appréciation de chacune des aptitudes et compétences requises sont les suivants :

- Rencontrés/Respectés
- Partiellement rencontrés/Partiellement respectés
- Non rencontrés/Non respectés
- Reportés : par décision du supérieur hiérarchique et/ou pour des raisons indépendantes de la volonté de l'évalué.

Si le critère d'appréciation est « Rencontrés »/ « Respectés », le supérieur hiérarchique ne doit pas le justifier. La seule mention des termes « Rencontrés »/ « Respectés » suffit.

Certaines aptitudes ou compétences peuvent être mentionnées comme « Sans objet ».

La grille d'analyse de l'évaluation finale se présente comme suit :

- Evaluation « Très positive », si plus de la moitié des critères de référence évalués a obtenu l'appréciation « Rencontré »/« Respecté » et si aucun des critères de référence évalués n'a obtenu l'appréciation « Non-rencontré »/ « Non respecté » ;
- Evaluation « Favorable », si plus de la moitié des critères de référence évalués a obtenu l'appréciation « Rencontré »/ « Respecté » ;
- Evaluation « Réservée » si la moitié ou moins de la moitié des critères de référence évalués ont obtenu l'appréciation « Rencontré »/ « Respecté » ;
- Evaluation « Défavorable » si plus de la moitié des critères de référence évalués ont obtenu l'appréciation « Non rencontré »/ « Non respecté ».

CHAPITRE 12

La formation

Chapitre 12. La formation

12.1. Le plan de formation

Section 1 - Les décrets

- Communes : article L1211-5 CDLD
- CPAS : article 42§5 LOCPAS
- Provinces : article L2221-3 CDLD
- Intercommunales : article L1523-33 CDLD
- Associations chapitre XII : article 128/5 LOCPAS

Les décrets prévoient l'adoption d'un plan de formation :

> *« Le [collège communal] [bureau permanent] [collège provincial] [conseil d'administration] adopte le plan de formation sur proposition du [directeur général] [de la fonction dirigeante locale], après concertation en comité de direction.*
> *Le plan de formation est un programme pluriannuel, actualisé annuellement, qui identifie et priorise les besoins en formation en vue de rencontrer les objectifs de l'administration.*
> *Il identifie le budget nécessaire.*
> *Le [collège communal] [bureau permanent] [collège provincial] [conseil d'administration] communique sans délai aux organisations syndicales représentatives le plan de formation adopté ».*

Le plan de formation était jusqu'à présent recommandé par voie de circulaire. Véritable outil de gestion des ressources humaines, il est apparu nécessaire de l'imposer par la voie décrétale pour compléter le dispositif stratégique RH déjà existant dans les décrets : l'organigramme et la description de fonction.

Le plan de formation est défini dans les décrets comme étant « *un programme pluriannuel, actualisé annuellement, qui identifie et priorise les besoins en formation en vue de rencontrer les objectifs de l'administration ».*

Le plan de formation est un outil de gestion et de développement des compétences, et aussi, indirectement, de motivation du personnel.

Pour que ce plan de formation ait un sens, une cohérence, il devra s'appuyer sur des objectifs collectifs et individuels (description de fonction) préalablement clarifiés, ainsi que sur un système d'évaluation et de communication efficace.

Le plan de formation n'est pas un élément du statut général du personnel et n'est pas soumis à l'exercice de la tutelle administrative obligatoire.

Il est communiqué aux organisations syndicales représentatives pour information.

Section 2 - Recommandations

a) Finalité

Le plan de formation est un planning, un programme, un schéma conducteur, un ensemble d'objectifs fixés à court et moyen terme, et de résultats à atteindre en matière de formation.

Le plan de formation est un outil de gestion des ressources humaines stratégique, prévisionnel et évolutif. Il a pour finalité :

- de développer les compétences des membres du personnel pour assurer la continuité des missions de service public et les projets que l'autorité locale s'est fixés ;
- d'anticiper et de s'adapter à l'évolution des métiers exercés au sein des différents secteurs d'activité et des services de l'administration ;
- de suivre de façon plus efficace l'évolution de carrière des membres du personnel et tenir compte des besoins de ceux-ci en matière de développement professionnel et personnel

Ce programme indique les besoins actuels de formation mais aussi les besoins futurs, nécessaires et indispensables puisqu'il doit être établi sur une base pluriannuelle (par exemple 3 ans).

Il permet donc de définir, pour plusieurs années, l'ensemble des formations qui seront suivies par chaque membre du personnel (statutaire et contractuel).

b) Identification des besoins

Comme tout projet, l'élaboration du plan de formation nécessite d'inclure toutes les parties prenantes :

- *les membres du personnel* : leurs besoins en formation peuvent être exprimés au moment de l'évaluation, des entretiens d'évaluation intermédiaires ou de fonctionnement ;
- *les responsables de service* : ils communiquent les besoins de formation nécessaires pour l'atteinte des objectifs collectifs et individuels et évaluent l'impact des absences de leurs collaborateurs ;
- *les membres du comité de direction* : ils renseignent sur les orientations, les priorités et les besoins stratégiques de l'autorité locale ainsi que sur les moyens humains et budgétaires mis à disposition pour mener à bien les actions de formation ;
- *les organismes de formation et le conseil régional de la formation* : ils informent et conseillent les pouvoirs locaux sur les formations susceptibles de rencontrer les besoins

c) Rédaction du plan

Outre les informations récoltées auprès des parties prenantes précitées, le plan de formation se nourrit des descriptions de fonction de l'administration, des entretiens d'évaluation, et de fonctionnement, du plan stratégique transversal, du cadre et de l'organigramme, des agendas de formation, des fiches de formation.

Le plan de formation se décline en divers axes :

- *Priorités* : projets prioritaires de l'autorité locale, nouvelles fonctions à exercer, formations prévues pour les évolutions de carrière, ...
- *Nature des formations* : obligations légales, développement personnel, nouvelles technologies, ...
- *Disponibilité des formations* : distinguer celles existantes et celles inexistantes au sein du catalogue de formations CRForms (voir le site internet du conseil régional de la formation). Des contacts peuvent être pris avec les communes voisines pour organiser des formations en commun (coût moins élevé)
- *Formations collectives (par secteur d'activité, par service et/ou par catégorie de métiers) et individuelles* : nombre de membres du personnel à inscrire
- *Budget et coût moyen estimé des formations* (par agent et par année) :
  - dépenses directes (formation, syllabus, location de salle …)
  - dépenses indirectes (absence du personnel au travail suite à un congé de formation ou à une dispense de service, rémunération des personnes qui formeront en interne…)
- Dates du suivi et de l'évaluation du plan

d) Adoption et communication du plan

Le plan de formation est validé au sein du comité de direction, est adopté par le collège communal/le collège provincial/le bureau permanent/le conseil d'administration.

Il est communiqué aux organisations syndicales représentatives :

- Parce que le plan de formation est un acte important de gestion des travailleurs, de leur temps de travail et du contenu de leur travail
- Parce qu'il s'agit du droit à la formation lorsque la demande de formation permet une évolution de carrière

Si un nombre important de membres du personnel est concerné par une même formation, il y aura lieu de veiller à un équilibre entre l'intérêt du service et celui du membre du personnel.

e) Mise en œuvre et évaluation du plan

Le plan de formation adopté est mis en œuvre par le directeur général/la directrice générale/la fonction dirigeante locale. Le plan est piloté, suivi, actualisé et réajusté au gré des évolutions et des besoins de l'administration.

A l'issue de chaque année couverte par le plan de formation :

- Une évaluation de celui-ci est effectuée (pourquoi s'est-on écarté du plan ? Pourquoi une formation a-t-elle été abandonnée ou postposée ? Pourquoi a-t-on organisé une formation non prévue au plan ? Quel est le degré de satisfaction des mandataires, des membres du personnel ? ……)
- Un relevé des formations suivies et une analyse quantitative des heures de formation et des membres du personnel concernés par une formation seront réalisés.

Par ailleurs, à l'issue de chaque formation, une évaluation de celle-ci doit avoir lieu (via un formulaire d'évaluation : contenu de la formation, impact sur le membre du personnel, sur son service …).

12.2. Les formations valorisables

a) Le régime de 1994

Dans le régime initié par la circulaire du 27 mai 1994 relative à la révision générale des barèmes, les formations suivies par le personnel pouvaient être valorisées pour l'évolution de carrière ou pour la promotion.

Ces formations devaient répondre aux conditions cumulatives suivantes :

- Être dispensées dans le cadre des cours de plein exercice, de la formation professionnelle, de promotion sociale, d'enseignement à distance et des classes moyennes ;
- Être agréées par le Gouvernement wallon ; elles sont renseignées dans le catalogue de formations sur le site du conseil régional de la formation
- Avoir pour résultat l'amélioration de la qualité du travail et du service rendu

Toutes les formations du catalogue n'étaient pas valorisables pour la carrière. Ce sont les circulaires négociées au sein du comité C qui déterminaient les formations valorisables et ce, pour chaque catégorie de personnel et à chaque étape de la carrière.

Ces formations valorisables étaient de deux types :

- les formations « de base », à savoir celles qui conditionnent l'évolution de carrière ou la promotion du membre du personnel et qui sont certifiées selon la procédure d'agrément ministériel. Ces formations sont principalement guidées par l'enseignement d'une fonction d'agent du service public et sont caractérisées par un contrôle de l'acquis à l'issue de la formation.

  Il existait 3 types de formations de base :

  - *définies* : celles qui comportent un volume de formations dont le contenu est défini de manière stricte (exemple : le programme de cours de 112h nécessaire pour évoluer de A1 vers A2 ou de A1sp vers A2sp) ;
  - *ouvertes* : celles qui comportent un volume de formations dont le contenu est à définir par le pouvoir local (exemple : les formations non déterminées dans le niveau E).
  - *semi-ouvertes* : celles qui comportent à la fois des formations définies et des formations ouvertes (exemple : le volume de 120 heures nécessaire aux titulaires des échelles B pour être promus à l'emploi de chef de bureau spécifique A1).

- les formations « continuées », à savoir celles qui ne sont pas des formations de base mais qui sont dispensées par des organismes agréés par le Gouvernement wallon et renseignées dans le catalogue. Elles ne font pas l'objet d'un contrôle de l'acquis du membre du personnel. Celui-ci reçoit uniquement une attestation de suivi.

Ces formations continuées ne sont en principe pas valorisables pour la carrière sauf dans les cas où il est fait application du « principe 80/20 ». Cela signifie qu'il est admis que 20% du volume total de formation à respecter pour bénéficier d'une évolution de carrière ou d'une promotion, soit choisi parmi les formations continues. Ces formations continuées valorisables étaient renseignées dans la circulaire n° 29 du 15 octobre 2018.

b) Le nouveau régime de 2024

Le principe de l'étanchéité des carrières et le régime figé des formations valorisables par catégorie de personnel ne sont plus adaptés.

L'évolution des métiers et des besoins en formation nécessitent de la souplesse dans la gestion des ressources humaines. Une meilleure adéquation entre la formation – valorisables ou non pour évoluer dans la carrière - et l'augmentation des connaissances et des compétences du membre du personnel est de mise.

Pour ce qui concerne la condition de formation requise pour bénéficier d'une évolution de carrière ou d'une promotion appelée « la formation valorisable », les principes sont les suivants :

- quant à la finalité de la formation, elle n'est pas modifiée : la formation doit avoir pour résultat l'amélioration de la qualité du travail et du service rendu ;
- quant au volume de formation valorisable : le niveau E n'est pas modifié en ce sens que, pour évoluer, il appartient à l'autorité locale de déterminer le volume de périodes de formation à respecter et ce, dans le respect du principe de l'égalité de traitement ; dans tous les autres cas, l'annexe I fixe un volume d'heures/de périodes à respecter par l'autorité locale;
- quant au contenu des formations valorisables : il n'est plus imposé sauf dans le cas prévu à l'annexe I (programme des 112h pour les titulaires du niveau A). Le cycle complet des sciences administratives demeure valorisable et constitue un titre permettant l'accès à la nouvelle échelle C1 (ancienne échelle D7). Le détail des programmes complets de formation se trouve à l'annexe IX. Enfin, désormais, l'autorité dispose du choix de la formation la plus adaptée pour le poste et pour le membre du personnel moyennant le respect du principe « 50/50 » :

    - 50% au moins du volume de formation requis doit être choisi parmi les formations sanctionnées par un contrôle de l'acquis (ou « formations de base »), lesquelles se trouvent soit dans le programme de l'annexe IX (cycle complet de formations), soit dans le catalogue des formations agréées reprises dans l'application CRforms (voir le site du conseil régional de la formation www.crf.wallonie.be) ;
    - 50% maximum du volume de formation requis peut être choisi parmi les formations qui ne sont pas sanctionnées par un contrôle de l'acquis (ou « formations continues »). Il s'agit des formations du catalogue précité. A défaut de formation adaptée, une demande des besoins est formulée auprès du conseil régional de la formation.

    Exemple : pour évoluer de D2 à D3 après 4 ans d'ancienneté, l'annexe I prévoit un volume de formation de 40 périodes. Si l'autorité fixe le volume global à 60 périodes, 30 périodes sont des formations de base choisies parmi le catalogue et 30 périodes sont des formations à choisir dans le catalogue (que ce soit une formation de base ou continue).

Notons que le principe « 50/50 » ne s'applique pas lorsqu'il s'oppose à une norme (exemple : les normes de financement en matière de bibliothèque publique).

Il est entendu que les formations à choisir devront être cohérentes au sein des mêmes métiers ou types de métiers. Ainsi, s'il existe une formation valorisable spécifique pour tous les « ouvriers voiries », il y a lieu de permettre l'accès à cette formation à tous, dans les mêmes étapes de carrière.

Point d'attention

Comme indiqué dans le chapitre 8 consacré à la promotion, les emplois qui étaient uniquement accessibles par la voie de la promotion sont désormais ouverts au recrutement pour autant que la procédure de promotion n'ait pas abouti. L'attention est à nouveau attirée sur l'impact à court terme de cette ouverture au recrutement. En effet, il convient de ne pas pénaliser les membres du personnel en interne qui sont susceptibles de remplir les conditions de la promotion dans un futur proche.

CHAPITRE 13

La mise à disposition

Chapitre 13. La mise à disposition

13. 1. Les décrets

- Communes : article L1212-12 CDLD
- Régies communales autonomes : article L1231-15 CDLD
- CPAS : article 42/11 LOCPAS
- Provinces : article L2221-15 CDLD
- Régies provinciales autonomes : article L2223-5, §6 CDLD
- Intercommunales : article L1523-43 CDLD
- Associations chapitre XII : article 128/15 LOCPAS

Les décrets prévoient la possibilité pour tous les pouvoirs locaux de mettre du personnel statutaire à disposition d'un tiers dit « utilisateur » :

« §1er. Les membres du personnel statutaire peuvent être mis à la disposition d'un utilisateur pour la défense des intérêts [communaux] [du centre public d'action sociale] [provinciaux].

Par utilisateur, l'on entend les communes, les provinces, les intercommunales, les centres publics d'action sociale, les associations régies par le chapitre XII de la loi organique du 8 juillet 1976 des centres publics d'action sociale, les zones de secours, les zones de police, les régies autonomes, les établissements de culte, les sociétés de logement, les ASBL. Le Gouvernement peut désigner d'autres utilisateurs en cas de circonstances urgentes et impérieuses.

§2. La mise à disposition des membres du personnel statutaire est temporaire.

Elle est organisée dans une convention écrite conclue entre [la commune] [le centre public d'action sociale] [la province] et l'utilisateur, dans laquelle sont précisées les conditions et la durée de la mise à disposition, la nature de la mission et les éléments de rémunération.

La convention est approuvée par le [conseil communal] [conseil de l'action sociale] [conseil provincial], signée par la [commune] [le centre public d'action sociale] [la province] et l'utilisateur avant le début de la mise à disposition. La convention signée est communiquée au membre du personnel concerné, avant le début de la mise à disposition, soit en mains propres, soit, contre accusé de réception, par envoi recommandé ou par courrier électronique.

Le [conseil communal] [conseil de l'action sociale] [conseil provincial] peut déléguer l'approbation de la convention [au collège communal] [au bureau permanent ou aux comités spéciaux] [au collège provincial]. Dans ce cas, chaque décision fait l'objet d'une information au [conseil communal] [conseil de l'action sociale] [conseil provincial].

§3. Le membre du personnel conserve sa qualité de membre du personnel statutaire [de la commune] [du entre public d'action sociale] [de la province] pendant toute la durée de la mise à disposition et demeure soumis au statut général du personnel [de la commune] [du centre public d'action sociale] [de la province].

> *Le membre du personnel mis à disposition auprès d'un utilisateur est en position d'activité de service pendant la durée de la mise à disposition. Il a droit à sa rémunération et conserve le droit de participer aux procédures d'avancement de rémunération, de grade ou de carrière prévues dans le statut général du personnel».*

Ce libellé est le même pour les intercommunales et les associations chapitre XII sauf pour ce qui concerne la délégation compte tenu de leurs spécificités. Pour les intercommunales, cet alinéa prévoit que « *Le conseil d'administration peut déléguer l'approbation de la convention conformément à l'article L1523-18* ». Pour les associations chapitre XII, il est précisé que « *L'approbation de la convention peut être déléguée par le conseil d'administration moyennant une information à ce dernier* ».

Cette disposition décrétale dispense les pouvoirs locaux de l'organiser dans leur statut général du personnel et de le soumettre à l'exercice de la tutelle d'approbation et à la négociation syndicale. Ils pourront directement élaborer leur convention de mise à disposition.

Des balises sont néanmoins prévues quant au contenu de la convention et à la communication de celle-ci au membre du personnel concerné.

Ces balises sont inspirées des dispositions légales applicables au personnel contractuel.

La notion d'utilisateur est définie par une liste limitative. Elle ne pourra être étendue que sur décision du Gouvernement en cas de circonstances particulières (Par exemple dans le cas de la pandémie de covid-19). Les cas dans lesquels les pouvoirs locaux peuvent mettre leur personnel statutaire à disposition sont plus larges que pour ce qui concerne le personnel contractuel.

Dispositions transitoires : les mises à disposition d'un utilisateur tiers en cours au moment de l'entrée en vigueur des décrets, poursuivent les effets jusqu'au terme prévu par lesdites conventions.

13. 2. Autres obligations légales

Pour ce qui concerne les membres du personnel contractuel, la mise à disposition est organisée par la loi du 24 juillet 1987 sur le travail temporaire, le travail intérimaire et la mise de travailleurs à la disposition d'utilisateurs.

Si l'article 31 de la loi précitée pose le principe de l'interdiction de la mise à disposition, l'article 32 prévoit des exceptions mais dont les cas applicables aux pouvoirs locaux demeurent limités.

L'article 32, §1er de la loi précitée du 24 juillet 1987 prévoit en effet que :

> *« § 1. Par dérogation à l'article 31, un employeur peut, en dehors de son ou de ses activités normales, mettre ses travailleurs permanents pour une durée limitée à la disposition d'un utilisateur s'il a reçu au préalable l'autorisation du fonctionnaire désigné par le Roi. (…)*
>
> *L'autorisation préalable visée au premier alinéa n'est toutefois pas requise lorsqu'un travailleur permanent, qui reste lié avec son employeur par son contrat de travail initial, est mis exceptionnellement à la disposition d'un utilisateur :*

a) *dans le cadre de la collaboration entre entreprises d'une même entité économique et financière ;*
b) *en vue de l'exécution momentanée de tâches spécialisées requérant une qualification professionnelle particulière; (…)*

Dans ces cas, l'utilisateur en avise au moins 24 heures à l'avance le fonctionnaire désigné par le Roi. (…) ».

L'interprétation à retenir de l'application de cette disposition est que seul le paragraphe 1er, alinéas 2 et 3 s'applique aux pouvoirs locaux.

Le cas le plus fréquent sera donc celui d'une autorité locale qui mettra un membre de son personnel contractuel à disposition d'un utilisateur « en vue de l'exécution momentanée de tâches spécialisées requérant une qualification professionnelle particulière », et ce, moyennant avertissement auprès du Contrôle des lois sociales.

La notion d'utilisateur n'est pas définie par la loi et est, dès lors, entendue dans son sens le plus large.

Des modalités sont également prévues dans le même article 32 de ladite loi du 24 juillet 1987 :

« § 2. Les conditions et la durée de la période de mise à la disposition visées au § 1er doivent être constatées par un écrit signé par l'employeur, l'utilisateur et le travailleur. L'accord écrit du travailleur n'est, toutefois par requis lorsque le consentement tacite est d'usage dans la branche d'industrie qui occupe le travailleur.

Cet écrit doit être rédigé avant le début de la mise à la disposition (...).

§ 4. Pendant la période de la mise à la disposition, visée au § 1er, le contrat liant le travailleur à son employeur continue à sortir ses effets ; toutefois, l'utilisateur devient solidairement responsable du paiement des cotisations sociales, rémunérations, indemnités et avantages qui en découlent.

Les obligations prévues à l'article 19, alinéas 1er et 2, sont également applicables en cas de mise d'un travailleur à la disposition d'un utilisateur.

En aucun cas, ces rémunérations, indemnités et avantages ne peuvent être inférieurs à ceux dont bénéficient les travailleurs exerçant les mêmes fonctions au sein de l'entreprise de l'utilisateur. (…) ».

Particularité pour les communes : l'article 144bis de la nouvelle loi communale permet la mise à disposition d'agents contractuels communaux, uniquement auprès d'un C.P.A.S., d'une société de logement social ou d'une ASBL.

Les conditions de cette mise à disposition sont assouplies par rapport à celles de l'article 32 de la loi du 24 juillet 1987 puisqu'il n'est pas prévu d'autorisation ou d'avertissement du Contrôle des lois sociales mais les utilisateurs sont limitativement énumérés.

L'article 144bis prévoit en effet que :

> « *Par dérogation à l'article 31 de la loi du 24 juillet 1987 sur le travail temporaire, le travail intérimaire et la mise de travailleurs à la disposition d'utilisateurs, les administrations communales peuvent pour la défense des intérêts communaux, mettre des travailleurs liés à elles par un contrat de travail à la disposition d'un CPAS, d'une société de logement social ou d'une association sans but lucratif.*
>
> *Pour bénéficier de la possibilité prévue à l'alinéa 1er, l'organe d'administration de la société de logement social ou de l'association sans but lucratif doit compter au moins un membre désigné par le conseil communal.*
>
> *La mise de travailleurs à la disposition d'un utilisateur autorisé par l'alinéa 1er est soumise aux conditions suivantes :*
>
> > *1° la mise à la disposition doit avoir une durée limitée et porter sur une mission qui a un rapport direct avec l'intérêt communal ;*
> > *2° les conditions de travail ainsi que les rémunération, y compris les indemnités et les avantages, du travailleur mis à la disposition ne peuvent être inférieures à celles dont il aurait bénéficié s'il avait été occupé chez son employeur; l'utilisateur est responsable, pendant la période pendant laquelle le travailleur est mis à sa disposition, des dispositions de la législation en matière de réglementation et de protection du travail applicables au lieu de travail au sens de l'article 19 de la loi du 24 juillet 1987 précitée ;*
> > *3° les conditions et la durée de la mise à la disposition ainsi que la nature de la mission doivent être constatées dans un écrit approuvé par le conseil communal et signé par l'employeur, l'utilisateur et le travailleur avant le début de la mise à la disposition ;*
> > *4° la mise de travailleurs à la disposition d'un utilisateur visée à l'alinéa 1er n'est autorisée que si l'utilisateur aurait pu lui-même engager le travailleur aux conditions dans lesquelles il a été engagé par l'administration communale* ».

Quatre conditions cumulatives sont donc à respecter dans le cadre de cette mise à disposition.

Enfin, il existe également, pour les CPAS, des dérogations à l'article 31 de la loi précitée du 24 juillet 1987 qui sont prévues aux articles 60, §7 et 61 de la loi organique des CPAS.

L'article 60, §7, vise une mise à disposition qui concerne les bénéficiaires du droit à l'intégration sociale qui sont alors engagés par contrat de travail par le CPAS et qui sont mis à disposition d'un utilisateur en vue de leur réinsertion.

L'article 61 permet aux CPAS de collaborer avec des partenaires (publics ou privés) afin de remplir leur mission d'aide sociale. Dans ce cadre, le CPAS dispose de la possibilité de mettre des travailleurs à la disposition de ses partenaires.

CHAPITRE 14

Les congés

Chapitre 14. Les congés

14.1. Les décrets

- Communes : article L1212-2 CDLD
- Régies communales autonomes : article L1231-15 CDLD
- CPAS : article 42/2 LOCPAS
- Provinces : article L2221-5 CDLD
- Régies provinciales autonomes : article L2223-5, §6 CDLD
- Intercommunales : article L1523-34 CDLD
- Associations chapitre XII : article 128/6 LOCPAS

Les décrets prévoient ce qui suit :

> « *Le statut général du personnel comprend au minimum : (...)*
>
> 9° *les positions administratives, les circonstances qui les déterminent et leurs conséquences sur la situation des membres du personnel, en ce compris le régime des congés et de mises en disponibilité* ».

Le régime des congés faisant partie intégrante du statut général du personnel, est soumis à la négociation syndicale préalable et à l'approbation de l'autorité de tutelle.

Certains congés sont totalement régis par la loi (Par exemple, le congé de maladie du personnel contractuel) et ne doivent dès lors pas être retranscrits dans le statut général du personnel. En effet, les décrets ont défini le statut général du personnel comme étant *« l'ensemble des règles générales prises dans le cadre de l'autonomie locale qui régissent la situation juridique administrative et pécuniaire de tous les membres du personnel de l'administration, quel que soit leur grade ».*

Les congés qui ne sont pas régis par une norme de droit supérieure relèvent de l'autonomie locale quant au choix de prévoir ou non un congé et, dans l'affirmative, quant aux conditions d'octroi et modalités de ce congé. Dans ce cas, celles-ci doivent être adoptées par le conseil communal/de l'action sociale/provincial/le conseil d'administration et intégrées dans le statut général du personnel.

14.2. Recommandations

Cette partie vise à clarifier les différents types de congés soumis à des législations directement applicables aux pouvoirs locaux et ceux qui relèvent de l'autonomie locale

Section 1 - Congé annuel de vacances

1. Personnel statutaire

a) Dispositions légales

- Loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public ;
- Arrêté royal du 3 juillet 2005 fixant les droits minimaux au sens de l'article 9bis, §5, de la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités.

Selon l'article 9 de la loi du 14 décembre 2000, le personnel statutaire, en ce compris le personnel stagiaire et temporaire, occupé dans le secteur public, ont droit à un congé annuel de vacances payé dont la durée minimale ne peut jamais être inférieure à 24 jours pour des prestations complètes. La période minimale de congé annuel de vacances payé ne peut être remplacée par une indemnité financière, sauf en cas de fin de relation de travail.

Cette règle ne s'applique pas au personnel des établissements exerçant une activité industrielle ou commerciale et aux établissements dispensant des soins de santé, de prophylaxie ou d'hygiène. Il appartient à ces établissements de déterminer, dans leur statut général du personnel, le régime de congé annuel de vacances applicable à leur personnel statutaire.

Conformément aux dispositions légales relatives aux droits minimaux de l'arrêté royal du 3 juillet 2005 fixant les droits minimaux au sens de l'article 9 bis, § 5, de la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités, lequel s'applique à tous les pouvoirs locaux, il est recommandé de fixer le nombre minimum de jours de congé de vacances comme suit :

1° Moins de 45 ans : 26 jours ouvrables ;
2° A partir de 45 ans : 27 jours ouvrables ;
3° A partir de 50 ans : 28 jours ouvrables ;
4° A partir de 60 ans : 29 jours ouvrables ;
5° A partir de 61 ans : 30 jours ouvrables ;
6° A partir de 62 ans : 31 jours ouvrables ;
7° A partir de 63 ans : 32 jours ouvrables ;
8° A partir de 64 ans : 33 jours ouvrables.

b) Recommandations

Les conditions et modalités d'octroi du congé annuel de vacances doivent être précisées dans le statut général du personnel. Il est recommandé de respecter les balises suivantes :

Pour la détermination de la durée du congé, est pris en considération l'âge atteint par le membre du personnel dans le courant de l'année.

Les jours de congé sont appliqués au régime de travail spécifique de chaque membre du personnel, étant entendu qu'un jour de congé correspond au nombre d'heures qui aurait dû être presté le jour où il bénéficie du congé.

> *Exemple : un membre du personnel à mi-temps (temps partiel ou prestations réduites pour raisons médicales) qui travaille tous les matins et qui prend un jour de congé de vacances annuelles déduit de son capital de vacances annuelles un jour de congé complet et non un demi-jour puisque, d'une part, pour le membre du personnel à temps partiel, son calcul de jours de congés de vacances annuelles prend en compte le temps partiel et, d'autre part, pour le membre du personnel en prestations réduites pour raisons médicales, il n'y a pas de proratisation des jours de congés de vacances annuelles lié à ces prestations réduites.*

Le congé est pris selon les convenances du membre du personnel et en fonction des nécessités du service. S'il est fractionné, il doit comporter une période d'au moins une semaine. Il doit être pris durant l'année civile concernée.

Le membre du personnel peut obtenir le report de l'entièreté ou d'une partie des jours de congés non pris à l'année suivante jusqu'à une date déterminée par le pouvoir local.

Lorsque le membre du personnel n'a pas pu prendre l'entièreté ou une partie de son congé annuel de vacances à cause d'une absence pour maladie, d'un accident de travail ou sur le chemin du travail, d'une maladie professionnelle ou d'un congé de maternité, l'autorité compétente détermine jusqu'à quelle période le congé de vacances peut être reporté. A ce propos, il y a lieu de tenir compte de la jurisprudence européenne qui considère que toute période de report doit dépasser substantiellement la durée de la période de référence pour laquelle elle est accordée.

Il est néanmoins recommandé de s'aligner sur la période de report appliquée dans le régime des vacances annuelles des travailleurs salariés.

Toute période d'activité de service donne droit au congé annuel de vacances.

Le congé annuel de vacances est toutefois réduit à due concurrence, lorsqu'un membre du personnel entre en service dans le courant de l'année, démissionne de ses fonctions, est engagé pour effectuer des prestations incomplètes ou a obtenu au cours de l'année l'un des congés ou l'une des absences mentionnées ci-après :

1° Les congés pour participer à des élections ou pour accomplir un stage ;
2° Le départ anticipé à mi-temps ;
3° La semaine de quatre jours visée par la loi du 19 juillet 2012 ;
4° Les congés pour prestations réduites pour convenance personnelle ;
5° Les congés pour mission ;
6° Le congé pour interruption de carrière professionnelle ;
7° Les absences pendant lesquelles le membre du personnel est placé dans la position administrative de non-activité ou de disponibilité à l'exception de la disponibilité pour maladie.

Si le nombre de jours de congé ainsi calculé ne forme pas un nombre entier, il est arrondi à l'unité immédiatement supérieure.

Le congé annuel de vacances est suspendu dès que le membre du personnel obtient un congé de maladie, un congé compensatoire ou est placé en disponibilité pour maladie. Le membre du personnel ne bénéficie de ces dispositions que s'il justifie de son incapacité de travail dans les formes et délais prévus par l'autorité compétente.

Fin de la relation de travail : si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, le membre du personnel n'a pu prendre tout ou partie de son congé annuel de vacances avant la cessation définitive de ses fonctions, il bénéficie d'une allocation compensatoire dont le montant est égal au dernier traitement d'activité du membre du personnel afférent aux jours de congés non pris. Cette allocation n'est jamais due si la cessation définitive des fonctions est la conséquence d'une sanction disciplinaire.

Le traitement à prendre en considération est celui qui est dû pour des prestations complètes, en ce compris éventuellement l'allocation de foyer ou de résidence et l'allocation pour l'exercice d'une fonction supérieure.

Le congé annuel de vacances est assimilé à une période d'activité de service.

2. Personnel contractuel

a) Dispositions légales

- Arrêté royal du 30 mars 1967 déterminant les modalités générales d'exécution des lois relatives aux vacances annuelles des travailleurs salariés ;
- Lois du 28 juin 1971 relatives aux vacances annuelles des travailleurs salariés coordonnées le 28 juin 1971 ;
- Loi du 26 juin 1992 portant des dispositions sociales diverses ;
- Loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public ;
- Arrêté royal du 3 juillet 2005 fixant les droits minimaux au sens de l'article 9bis, §5, de la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités.

La loi du 14 décembre 2000 s'applique au personnel contractuel du secteur public en ce sens qu'il a droit à un congé annuel de vacances payé dont la durée minimale ne peut jamais être inférieure à 24 jours ouvrables pour des prestations complètes (cf. article 9). La période minimale de congé annuel de vacances payé ne peut être remplacée par une indemnité financière, sauf en cas de fin de relation de travail.

Cette règle ne s'applique pas au personnel des établissements exerçant une activité industrielle ou commerciale et les établissements dispensant des soins de santé, de prophylaxie ou d'hygiène. Ces derniers doivent tenir compte de l'article 17 de la loi précitée du 26 juin 1992 (voir ci-dessous).

Conformément aux dispositions légales relatives aux droits minimaux de l'arrêté royal du 3 juillet 2005 fixant les droits minimaux au sens de l'article 9 bis, § 5, de la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités, lequel s'applique à tous les pouvoirs locaux, il est recommandé de fixer le nombre minimum de jours de congé de vacances comme suit :

1° Moins de 45 ans : 26 jours ouvrables ;
2° A partir de 45 ans : 27 jours ouvrables ;

3° A partir de 50 ans : 28 jours ouvrables ;
4° A partir de 60 ans : 29 jours ouvrables ;
5° A partir de 61 ans : 30 jours ouvrables ;
6° A partir de 62 ans : 31 jours ouvrables ;
7° A partir de 63 ans : 32 jours ouvrables ;
8° A partir de 64 ans : 33 jours ouvrables.

Pour la détermination de la durée du congé, est pris en considération l'âge atteint par le membre du personnel dans le courant de l'année.

L'article 17 de la loi du 26 juin 1992 impose aux communes, aux régies communales autonomes, aux CPAS, et aux intercommunales, de déterminer s'ils appliquent le régime public ou le régime des travailleurs salariés en ce qui concerne les vacances annuelles. Par défaut, c'est le régime des travailleurs salariés qui s'appliquera.

En cas de choix en faveur de l'un ou l'autre régime, c'est l'entièreté du régime choisi qui s'applique : il ne peut y avoir de mixité des deux régimes (public et salarié).

S'il est décidé d'adopter le régime des travailleurs salariés, ce sont les lois du 28 juin 1971 et l'arrêté royal du 30 mars 1967 qui s'appliquent.

Le statut général du personnel indiquera le régime décidé et les références légales applicables.

Particularité : Les provinces et les associations régies par le chapitre XII de la loi organique des CPAS ne sont pas visées par l'article 17 de loi du 26 juin 1992 précitée et n'ont pas le choix. En conséquence, c'est le régime des travailleurs salariés qui s'applique.

Le report du congé

En cas d'application du régime des travailleurs salariés, à partir du 1er janvier 2024, les articles 64 et 67bis de l'arrêté royal du 30 mars 1967 prévoient que le travailleur doit pouvoir prendre, lors d'un accident du travail, d'une maladie professionnelle, d'une maladie ordinaire, d'un accident ordinaire, d'un congé de maternité ou de congé de maternité converti en cas de décès ou d'hospitalisation de la mère visé à l'article 39 de la loi du 16 mars 1971 sur le travail, d'un congé de naissance visé par la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail, d'un congé d'adoption, d'un congé prophylactique, d'un congé pour soins d'accueil visé par l'article 30*quater* de la loi du 3 juillet 1978 précitée ou d'un congé parental d'accueil visé par l'article 30*sexies* de la loi du 3 juillet 1978 précitée, ses vacances dans les vingt-quatre mois qui suivent la fin de l'année de vacances pour laquelle ces journées de vacances restent encore à prendre.

La modification du congé

A partir du 1er janvier 2024, l'article 31/2 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail prévoit que lorsqu'une incapacité de travail pour cause de maladie ou d'accident survient pendant une période de vacances annuelles, le travailleur doit informer, le cas échéant, son employeur de son lieu de résidence et transmet un certificat médical. Le travailleur dispose de la faculté de faire usage de son droit au maintien de ses jours de vacances, dès la fin de la période d'incapacité de travail, à condition d'informer son employeur de cette demande.

En outre, le règlement de travail contiendra les formalités que le membre du personnel devra respecter lorsqu'une incapacité de travail survient pendant une période de vacances annuelles, et qui sont déterminées à l'article 32/2 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail (article 6, §1er, 10°, de la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail).

b) Recommandations

Pour le pouvoir local qui dispose du choix entre le régime public et le régime privé des vacances annuelles, et qui choisit le régime public, il est renvoyé au point 1.b) de la présente section.

Section 2 – Jours fériés

1.Personnel statutaire

a) Dispositions légales

- Loi du 4 janvier 1974 relative aux jours fériés (concerne uniquement certains pouvoirs locaux, voir ci-dessous) ;
- Arrêté royal du 18 avril 1974 déterminant les modalités générales d'exécution de la loi du 4 janvier 1974 relative aux jours fériés (concerne uniquement certains pouvoirs locaux).

La loi du 4 janvier 1974 relative aux jours fériés s'applique uniquement au personnel occupé par des établissements exerçant une activité industrielle ou commerciale ou par des établissements dispensant des soins de santé, de prophylaxie ou d'hygiène.

Dans les autres pouvoirs locaux, le régime des jours fériés relève de l'autonomie locale.

Les dix jours fériés pendant lesquels les travailleurs ne peuvent être occupés en vertu de la loi du 4 janvier 1974 sont : 1er janvier, lundi de Pâques, 1er mai, Ascension, lundi de Pentecôte, 21 juillet, 15 août, 1er novembre, 11 novembre, 25 décembre.

La loi précitée du 4 janvier 1974 détermine les règles de compensations et de récupérations des jours fériés.

Particularité pour les hôpitaux : le nombre de jours fériés pris en compte dans le cadre du financement des hôpitaux s'élève à 14,5 jours soit le 1er janvier, lundi de Pâques, 1er mai, Ascension, lundi de Pentecôte, 11 juillet ou 27 septembre, 21 juillet, 22 juillet après-midi, 15 août, 1er novembre, 2 novembre, 11 novembre, 15 novembre, 25 décembre, 26 décembre.

b) Recommandations

D'autres congés peuvent être octroyés dans le statut général du personnel, tels que le 27 septembre, le 2 novembre, le 15 novembre et le 26 décembre.

Conditions et modalités d'octroi :

Les conditions et modalités d'octroi des jours fériés doivent être précisées dans le statut général du personnel. Il est recommandé de respecter les balises suivantes :

Si une des journées précitées coïncide avec un samedi ou un dimanche, il est accordé un jour de congé de compensation qui peut être pris aux mêmes conditions que le congé annuel de vacances.

Le membre du personnel qui, en vertu du régime de travail qui lui est applicable ou en raison des nécessités du service est obligé de travailler l'un de ces jours obtient un congé de récupération qui peut être pris aux mêmes conditions que le congé annuel de vacances.

Lorsqu'un des jours de congé coïncide avec un jour où le membre du personnel ne travaille pas en vertu du régime qui lui est applicable, le membre du personnel obtient un jour de congé de compensation qui peut être pris aux mêmes conditions que le congé annuel de vacances.

Exemples :

- Le membre du personnel qui travaille à temps plein du lundi au vendredi, si le jour férié tombe le samedi (jour habituel d'inactivité pour le membre du personnel), il peut obtenir un congé de compensation qui peut être pris aux mêmes conditions que le congé annuel de vacances.
- Le membre du personnel qui travaille à temps plein du mardi au samedi, si le jour férié tombe le lundi (jour habituel d'inactivité pour le membre du personnel), il peut obtenir un congé de compensation qui peut être pris aux mêmes conditions que le congé annuel de vacances.
- Le membre du personnel qui travaille à temps plein du mardi au samedi, si le jour férié tombe le samedi (jour habituel d'activité pour le membre du personnel), il n'effectue aucune prestation le samedi concerné : il prend tout simplement son jour férié.
- Le membre du personnel qui travaille à 4/5ème temps du mardi au vendredi (pas de prestations le lundi : c'est un jour habituel d'inactivité pour le membre du personnel en raison de son régime de travail), si le jour férié tombe le lundi, il a droit à un congé de compensation.
- Le membre du personnel qui travaille à 4/5ème temps le lundi matin, le mardi, le mercredi, le jeudi et le vendredi matin (pas de prestations le lundi après-midi et le vendredi après-midi), si le jour férié tombe le lundi, il n'effectue aucune prestation le lundi concerné : il prend tout simplement son jour férié.
- Le membre du personnel qui travaille à mi-temps, du lundi au vendredi (aucune prestation les après-midi), si le jour férié tombe le samedi, il a droit à un congé de compensation d'une journée. Donc, s'il décide de prendre son congé de compensation le lundi, il ne viendra pas travailler le lundi alors qu'il aurait dû venir travailler le matin. Il ne s'agit pas de diviser une journée de congé de compensation en demi-journées pour correspondre à ses horaires.
- Le membre du personnel qui travaille à mi-temps, le lundi, mardi (journées complètes) et le mercredi une demi-journée, si le jour férié tombe un jeudi (jour habituel d'inactivité pour le membre du personnel en raison de son régime de travail), il a droit à un congé de compensation d'une journée. Il sera plus intéressant pour le membre du personnel de prendre le congé de compensation le lundi ou le mardi qui correspondent à des journées complètes plutôt que le mercredi.

Les jours fériés sont assimilés à une période d'activité de service.

Toutefois, si le membre du personnel est en congé un de ces jours pour un autre motif ou s'il est en non-activité ou en disponibilité, sa position administrative reste fixée conformément aux dispositions réglementaires qui lui sont applicables.

2.Personnel contractuel

Il est renvoyé aux points 1.a) et 1.b) de la présente section.

Section 3 - Congés de circonstance

1.Personnel statutaire

a) Dispositions légales

Néant.

b) Recommandations

Le régime des congés de circonstance du personnel statutaire relève de l'autonomie locale. Il est toutefois recommandé d'accorder les mêmes droits que ceux accordés aux membres du personnel contractuels, tels que décrits au point 2 de la présente section.

Ces congés sont assimilés à une période d'activité de service.

Si une incapacité de travail résultant d'une maladie autre qu'une maladie professionnelle ou d'un accident autre qu'un accident de travail ou un accident survenu sur le chemin du travail suit immédiatement une période d'absence en raison du décès de l'époux, de l'épouse ou du partenaire cohabitant, d'un enfant du travailleur ou de son conjoint ou partenaire cohabitant, ces jours d'absence peuvent être imputés à partir du quatrième jour sur le capital de congés de maladie, à condition que ce quatrième jour suive un troisième jour de congé de deuil.

Les congés de circonstances doivent être pris au moment de l'événement ou dans le laps de temps tel qu'énoncé ci-dessous dans les dispositions légales applicables au personnel contractuel. À défaut de quoi ils sont perdus.

Les jours de congé sont appliqués au régime de travail spécifique de chaque membre du personnel, étant entendu qu'un jour de congé correspond au nombre d'heures qui aurait dû être presté par le membre du personnel le jour où il bénéficie du congé.

Ces congés peuvent être fractionnés, pour autant que l'intérêt du service ne s'y oppose pas.

2.Personnel contractuel

a) Dispositions légales

- Arrêté royal du 28 août 1963 relatif au maintien de la rémunération normale des travailleurs pour les jours d'absence à l'occasion d'événements familiaux ou en vue de l'accomplissement d'obligations civiques ou de missions civiles.

Pour l'application du présent point, est assimilé au mariage, la déclaration de cohabitation légale par deux personnes de même sexe ou non qui cohabitent en tant que couple.

Pour l'application du présent point, est assimilé au conjoint, la personne de même sexe ou non qui cohabite légalement avec le membre du personnel.

Les liens qui découlent d'un placement dans le cadre d'un placement familial de longue durée sont, pour l'application des points : 2°, 3°, 6°, 7°, 9° et 10° assimilés aux liens familiaux consacrés par ces dispositions, à condition que l'événement survienne soit pendant un placement dans le cadre d'un placement familial de longue durée, soit après la fin d'un placement dans le cadre d'un placement familial de longue durée dans lequel l'enfant placé a fait partie de la famille d'accueil de manière permanente et affectueuse pendant une période ininterrompue de trois ans. Dans ce contexte, l'enfant placé est assimilé à l'enfant, la mère d'accueil à la mère, le père d'accueil au père, etc...

Les congés de circonstances sont octroyés au personnel contractuel dans les limites fixées ci-après :

1° Mariage du membre du personnel : 4 jours à choisir par le membre du personnel dans la semaine où se situe l'événement ou dans la semaine suivante ;

2° Mariage d'un enfant du membre du personnel ou de son conjoint, d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, du père, de la mère, du beau-père, du second mari de la mère, de la belle-mère, de la seconde femme du père, d'un petit-enfant du membre du personnel : 2 jours ouvrables ;

3° Ordination ou entrée au couvent d'un enfant du membre du personnel ou de son conjoint, d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur du membre du personnel : 1 jour ouvrable ;

4° Décès du conjoint ou du partenaire cohabitant, d'un enfant du membre du personnel ou de son conjoint ou partenaire cohabitant : dix jours dont trois jours à choisir par le membre du personnel dans la période commençant le jour du décès et finissant le jour des funérailles et sept jours à choisir par le membre du personnel dans une période d'un an à dater du jour du décès. A la demande du membre du personnel et moyennant l'accord de l'autorité, il peut être dérogé aux deux périodes durant lesquelles ces jours doivent être pris ;

5°. Décès du père, de la mère, du beau-père, du second mari de la mère, de la belle-mère ou de la seconde femme du père du travailleur ou de son conjoint ou partenaire cohabitant : trois jours à choisir par le membre du personnel dans la période commençant le jour du décès et finissant le jour des funérailles. A la demande du membre du personnel et moyennant l'accord de l'autorité, il peut être dérogé à la période durant lesquelles ces jours doivent être pris.

6° Décès d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, du grand-père, de la grand-mère, d'un petit-enfant, d'un arrière-grand-père, d'une arrière-grand-mère, d'un arrière-petit-enfant, d'un gendre ou d'une bru ou d'un partenaire cohabitant habitant chez le membre du personnel : deux jours à choisir par le membre du personnel dans la période commençant le jour du décès et finissant le jour des funérailles. A la demande du membre du personnel et moyennant l'accord de l'autorité, il peut être dérogé à cette période ;

7° Décès d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, du grand-père, de la grand-mère, d'un petit-enfant, d'un arrière-grand-père, d'une arrière-grand-mère, d'un arrière-petit-enfant, d'un gendre ou d'une bru ou d'un partenaire cohabitant n'habitant

pas chez le membre du personnel : 1 jour à prendre par le membre du personnel le jour des funérailles. Ce jour peut être pris à un autre moment à la demande du membre du personnel et moyennant l'accord de l'autorité ;

8° Décès d'un enfant placé du membre du personnel ou de son conjoint ou partenaire cohabitant dans le cadre du placement de courte durée au moment du décès : 1 jour à prendre par le membre du personnel le jour des funérailles. Ce jour peut être pris à un autre moment à la demande du membre du personnel et moyennant l'accord de l'autorité ;

9° Communion solennelle ou tout autre événement similaire d'un culte reconnu d'un enfant du membre du personnel ou de son conjoint : 1 jour ouvrable ;

10° Participation d'un enfant du membre du personnel ou de son conjoint à la fête de la jeunesse laïque : 1 jour ouvrable ;

11° Séjour du travailleur milicien dans un centre de recrutement et de sélection ou dans un hôpital militaire à la suite de son passage dans un centre de recrutement et de sélection : le temps nécessaire avec un maximum de 3 jours.

12° Séjour du travailleur objecteur de conscience de l'Administration de l'expertise médicale ou dans un des établissements hospitaliers désignés par le Roi, conformément à la législation portant le statut des objecteurs de conscience : le temps nécessaire avec un maximum de 3 jours.

13° Participation à une réunion d'un conseil de famille convoqué par le juge de paix : 1 jour ouvrable ;

14° Participation à un jury, convocation comme témoin devant les tribunaux ou comparution personnelle ordonnée par la juridiction du travail : le temps nécessaire avec un maximum de 5 jours ;

15° Exercice des fonctions d'assesseur d'un bureau principal ou d'un bureau unique de vote, lors des élections législatives, provinciales et communales : le temps nécessaire ;

16° Exercice des fonctions d'assesseur d'un des bureaux principaux lors de l'élection du Parlement européen : le temps nécessaire avec un maximum de 5 jours ;

17° Exercice des fonctions d'assesseur d'un bureau principal de dépouillement, lors des élections législatives, provinciales et communales : le temps nécessaire avec un maximum de 5 jours.

Les membres du personnel à temps partiel ont le droit de s'absenter du travail, avec maintien de leur rémunération normale, pendant les jours et périodes visés au point 2.1.qui coïncident avec les jours et périodes où ils auraient normalement travaillé. Ils peuvent choisir les jours d'absence dans les mêmes limites que celles prévues au point 2.1.

Si une incapacité de travail résultant d'une maladie autre qu'une maladie professionnelle ou d'un accident autre qu'un accident de travail ou un accident survenu sur le chemin du travail suit immédiatement une période d'absence en raison du décès de l'époux, de l'épouse ou du partenaire cohabitant, d'un enfant du travailleur ou de son conjoint ou partenaire cohabitant, ces jours d'absence sont imputés à partir du quatrième jour sur la

période de salaire garanti, à condition que ce quatrième jour suive un troisième jour de congé de deuil.

b) Recommandations

Les congés de circonstances doivent être pris au moment de l'événement ou dans le laps de temps tel qu'énoncé ci-dessus. À défaut de quoi ils sont perdus.

Les jours de congé sont appliqués au régime de travail spécifique de chaque agent, étant entendu qu'un jour de congé correspond au nombre d'heures qui aurait dû être presté par le membre du personnel le jour où il bénéficie du congé.

Ces congés peuvent être fractionnés, pour autant que l'intérêt du service ne s'y oppose pas.

Section 4 - Congés exceptionnels

1.Personnel statutaire

a) Dispositions légales
Néant.

b) Recommandations

Le régime des congés exceptionnels des membres du personnel statutaires relève de l'autonomie locale. Il est toutefois recommandé d'accorder les mêmes droits aux membres du personnel statutaires que ceux accordés aux membres du personnel contractuels, tels que décrits au point 2 de la présente section.

Ces congés sont assimilés à une période d'activité de service.

2.Personnel contractuel

a) Dispositions légales

- Article 30bis de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail ;
- Arrêté royal du 11 octobre 1991 déterminant les modalités de l'exercice du droit à un congé pour raisons impérieuses.

Par raison impérieuse, il faut entendre tout événement imprévisible, indépendant du travail, qui requiert l'intervention urgente et indispensable du travailleur, et ce pour autant que l'exécution du contrat de travail rende impossible cette intervention (voy. article 2, §1er, de l'arrêté royal précité du 11 octobre 1991).

Le membre du personnel obtient des congés exceptionnels pour cas de force majeure dans les cas suivants :

1° En cas de maladie, d'accident ou d'hospitalisation survenu à une des personnes suivantes habitant sous le même toit que lui : le conjoint, la personne de l'un ou de l'autre sexe avec laquelle il cohabite, l'enfant, un parent ou un allié de la personne avec laquelle il cohabite, un parent, un allié, une personne accueillie en vue de son adoption ou de l'exercice d'une tutelle officieuse ;

2° En cas de maladie, d'accident ou d'hospitalisation survenu à une des personnes suivantes n'habitant pas sous le même toit que lui ; un parent ou un allié au premier degré. Un certificat médical témoigne de la nécessité de la présence du membre du personnel ;

3° En cas des dommages matériels graves à ses biens, tels que des dégâts causés à l'habitation par un incendie ou une catastrophe naturelle ;

4° L'ordonnance de comparution en personne à une audience lorsque le travailleur est parti au procès ;

5° D'autres événements déterminés d'un commun accord entre l'employeur et le travailleur qui doivent être considérés comme raisons impérieuses.

La durée des congés exceptionnels pour cas de force majeure ne peut excéder 10 jours de travail par année civile.

Dans le cadre de ce congé exceptionnel pour force majeure, le membre du personnel a le droit, de s'absenter du travail pendant au maximum 5 jours, consécutifs ou non, par année civile, afin de fournir des soins personnels ou une aide personnelle à un membre du ménage ou de la famille qui, pour une raison médicale grave, nécessite des soins ou une aide considérable. Ces 5 jours sont déduits des 10 jours mentionnés au paragraphe précédent.

Pour le membre du personnel occupé à temps partiel, la durée du congé pour raisons impérieuses est réduite proportionnellement à la durée de ses prestations de travail.

Le membre du personnel qui s'absente pour raisons impérieuses est tenu d'avertir préalablement l'employeur. S'il n'en a pas la possibilité, il est tenu d'avertir l'employeur dans le plus bref délai. Le travailleur doit utiliser le droit d'absence pour des raisons impérieuses aux fins pour lesquelles il a été accordé. A la demande de l'autorité, le membre du personnel doit prouver la raison impérieuse par des documents appropriés ou, à défaut par toute autre moyen de preuve.

Le membre du personnel obtient un congé :

1° Pour suivre les cours de l'école de protection civile, soit en qualité d'engagé volontaire à ce corps, soit en qualité d'élève n'appartenant pas à ce corps ;

2° Pour remplir en temps de paix des prestations au corps de protection civile ou dans un corps de pompiers en qualité d'engagé volontaire à ce corps.

Ces congés sont accordés pour la durée des cours ou des prestations.

b) Recommandations

Comme indiqué ci-dessus, la durée des congés exceptionnels pour cas de force majeure repris au point a) ne peut excéder 10 jours ouvrables par an, dont les quatre premiers sont rémunérés.

Section 5 - Congés pour motifs impérieux d'ordre familial

1.Personnel statutaire

a) Dispositions légales

Néant.

b) Recommandations

Le régime des congés pour motifs impérieux d'ordre familial du personnel statutaire relève de l'autonomie locale. En cas d'insertion dans le statut général du personnel, il est recommandé de respecter les balises suivantes :

Le membre du personnel a droit à un congé pour motifs impérieux d'ordre familial pour une période maximum de 15 jours ouvrables par an ; le congé est pris par jour ou par demi-jour.

Outre le congé prévu à l'alinéa 1er, le membre du personnel a droit à un congé pour motifs impérieux d'ordre familial pour une période maximum de 30 jours ouvrables par an pour :

1° L'hospitalisation d'une personne habitant sous le même toit que le membre du personnel ou d'un parent, d'un allié au premier degré ou d'un parent ou allié de la personne de l'un ou de l'autre sexe avec laquelle le membre du personnel cohabite n'habitant pas sous le même toit que lui ;

2° L'accueil, pendant les périodes de vacances scolaires, des enfants qui n'ont pas atteint l'âge de quinze ans ;

3° L'accueil, pendant les périodes de vacances scolaires, des enfants qui n'ont pas atteint l'âge de 18 ans, lorsque l'enfant est atteint d'une incapacité physique ou mentale de 66 % au moins ou d'une affection qui a pour conséquence qu'au moins 4 points sont octroyés dans le pilier 1 de l'échelle médico-sociale, au sens de la réglementation relative aux allocations familiales ;

4° L'accueil, pendant les périodes de vacances scolaires, des enfants qui se trouvent sous le statut de la minorité prolongée.

Le congé visé à l'alinéa 2 (30 jours) est pris par période de 5 jours ouvrables au moins.

Lorsqu'un membre du personnel est nommé à titre définitif dans le courant de l'année, démissionne de ses fonctions, est engagé pour effectuer des prestations incomplètes, ou obtient, avant le 1er juillet de l'année, des congés ou des autorisations énumérés dans la liste suivante, la durée maximum du congé pour motifs impérieux d'ordre familial est réduite proportionnellement à la période de prestation effective ainsi que la période minimale de 5 jours ouvrables visée à l'alinéa précédent :

1° Le départ anticipé à mi-temps ;

2° Les congés pour permettre au membre du personnel d'accomplir un stage ou une période d'essai dans un autre emploi d'un service public, de l'enseignement subventionné, de l'enseignement universitaire, d'un centre psycho-médicosocial subventionné ou d'un institut médico- pédagogique subventionné ;

3° Les congés pour permettre au membre du personnel de se présenter aux élections européennes, législatives, régionales, communautaires, provinciales ou communales ;

4° Les congés pour prestations réduites pour convenance personnelle ;

5° Les congés pour mission ;

6° Le congé pour interruption de la carrière professionnelle ;

7° Les absences pendant lesquelles le membre du personnel est placé dans la position administrative de non- activité ou de disponibilité ;

8° La semaine de quatre jours, visée par la loi du 19 juillet 2012 ;

Conditions et modalités d'octroi : pour bénéficier de ce congé, le membre du personnel peut être tenu par son autorité locale de fournir la preuve de l'existence d'un motif impérieux d'ordre familial.

Incidence sur la carrière : le congé pour motifs impérieux d'ordre familial n'est pas rémunéré. Il est assimilé à des périodes d'activité de service.

2.Personnel contractuel

Ce congé ne s'applique pas aux membres du personnel contractuels.

Section 6 - Congé pour assistance et accompagnement de personnes handicapées

1. Personnel statutaire

a) Dispositions légales

Néant.

b) Recommandations

Le congé pour assistance et accompagnement de personnes handicapées relève de l'autonomie locale. En cas d'insertion dans le statut général du personnel, il est recommandé de respecter les balises suivantes :

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

La demande de congé doit être appuyée d'une attestation par laquelle l'association ou l'institution certifie que le voyage ou le séjour de vacances est placé sous sa responsabilité. La durée de ces congés ne peut excéder 5 jours ouvrables par an.

Incidences sur la carrière : il n'y en a aucune. Ces congés sont assimilés à une période d'activité de service.

2. Personnel contractuel

a) Dispositions légales

Néant.

b) Recommandations

Il est renvoyé au point 1.b) de la présente section.

Section 7 – Dispense pour don de moelle osseuse, de tissus ou d'organes

1. Personnel statutaire

a) Dispositions légales

Néant.

b) Recommandations

La dispense pour don de moelle osseuse, de tissus ou d'organes relève de l'autonomie locale. En cas d'insertion dans le statut général du personnel, il est recommandé de respecter les balises suivantes :

Le membre du personnel qui fait un don de moelle osseuse a droit à 4 jours de dispense à partir du jour du don inclus.

Un membre du personnel qui fait un don de tissus ou d'organes a droit à une dispense pour la durée nécessaire aux examens médicaux préalables et de contrôle et à la durée d'hospitalisation.

Un certificat médical atteste de la durée nécessaire.

Incidences sur la carrière : aucune. La dispense est assimilée à une période d'activité de service.

2.Personnel contractuel

a) Dispositions légales

Néant.

b) Recommandations

Il est renvoyé au point 1.b) de la présente section.

Section 8 - Dispense pour don de sang, de plaquettes ou de plasma sanguin

1. Personnel statutaire

a) Dispositions légales

Néant.

b) Recommandations

La dispense pour don de sang, de plaquettes ou de plasma sanguin relève de l'autonomie locale. En cas d'insertion dans le statut général du personnel, il est recommandé de respecter les balises suivantes :

Le membre du personnel obtient une dispense pour don de sang, de plaquettes ou de plasma sanguin moyennant la délivrance d'une attestation du centre de don.

Le membre du personnel obtient une dispense d'une journée pour le don de sang, de plasma sanguin ou de plaquettes.

Lorsque le don de sang, de plaquettes ou de plasma sanguin a lieu après les heures normales de service, la dispense peut être accordée le jour ouvrable suivant.

Toutefois, lorsque le don de sang, de plaquettes ou de plasma sanguin a lieu le vendredi soir ou la veille d'un jour férié officiel qui ne coïncide pas avec un dimanche, la dispense de service est accordée le jour même du don.

Le nombre maximal de jours de dispenses accordés pour dons de sang, de plaquettes ou de plasma sanguin est de 4 jours par an au total.

Incidences sur la carrière : il n'y en a aucune. La dispense est assimilée à une période d'activité de service.

2. Personnel contractuel

a) Dispositions légales

Néant.

b) Recommandations

Il est renvoyé au point 1.b) de la présente section.

Section 9 - Congé pour examens médicaux prénatals

1. Personnel statutaire

a) Dispositions légales

- Article 39bis de la loi du 16 mars 1971 sur le travail.

L'agent féminin qui est en activité de service, qui a averti l'employeur de son état de grossesse, a le droit de s'absenter du travail, avec maintien de sa rémunération normale, le temps nécessaire pour se rendre aux examens médicaux prénataux qui ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service.

Conditions et modalités d'octroi : pour bénéficier de sa rémunération, l'agent féminin doit préalablement avertir l'employeur de son absence et sa demande de congé doit être appuyée de toute preuve utile.

Incidence sur la carrière : il n'y en a aucune : le congé est assimilé à une période d'activité de service.

b) Recommandations

Néant.

2. Personnel contractuel

a) Dispositions légales

- Article 39bis de la loi du 16 mars 1971 sur le travail.

L'agent féminin qui est en activité de service, qui a averti l'employeur de son état de grossesse, a le droit de s'absenter du travail, avec maintien de sa rémunération normale, le temps nécessaire pour se rendre aux examens médicaux prénataux qui ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service.

Conditions et modalités d'octroi : pour bénéficier de sa rémunération, l'agent féminin doit préalablement avertir l'employeur de son absence et sa demande de congé doit être appuyée de toute preuve utile.

b) Recommandations

Néant.

Section 10 - Congé pour la protection de la femme enceinte ou allaitante (en cas de risque pour la sécurité ou pour la santé et en cas de travail de nuit entre 20 heures et 6 heures)

1. Personnel statutaire

a) Dispositions légales

- Articles 41,42 et 43 de la loi du 16 mars 1971 sur le travail ;
- Article 18 de la loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public.

Lorsque l'activité exercée par le membre du personnel comporte un risque pour la grossesse au sens de l'article 41 de la loi du 16 mars 1971 précitée et que ce risque ne peut être éliminé par une modification des conditions de travail ou des tâches conformément aux articles 42 et 43 de la même loi et à l'article 18 de la loi du 14 décembre 2000 également précitée, le membre du personnel est dispensé de travail par l'autorité compétente dûment informée et est mis d'office en congé pour la durée nécessaire.

Incidence sur la carrière : il n'y en a aucune : le congé est assimilé à une période d'activité de service.

b) Recommandations

Néant.

2. Personnel contractuel

a) Dispositions légales

- Articles 41,42 et 43 de la loi du 16 mars 1971 sur le travail ;
- Article 18 de la loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public ;
- Article 219bis, §1er, de l'arrêté royal du 3 juillet 1996 portant exécution de la loi relative à l'assurance obligatoire soins de santé et indemnités coordonnée le 14 juillet 1994.

Lorsque l'activité exercée par le membre du personnel comporte un risque pour la grossesse au sens de l'article 41 de la loi du 16 mars 1971 précitée et que ce risque ne peut être éliminé par une modification des conditions de travail ou des tâches conformément aux articles 42 et 43 de la même loi et à l'article 18 de la loi du 14 décembre 2000 également précitée, le membre du personnel est dispensé de travail par l'autorité compétente dûment informée et est mis d'office en congé pour la durée nécessaire.

L'agent féminin qui doit être écarté (suspension complète du contrat de travail) a droit à une indemnité de maternité versée par la mutuelle (voir art. 219bis, §1er, de l'arrêté royal précité du 3 juillet 1996).

b) Recommandations

Néant.

Section 11 - Congé de maternité

1. Personnel statutaire

a) Dispositions légales

- Articles 39, 42, 44 de la loi du 16 mars 1971 sur le travail ;
- Arrêté royal du 3 juillet 2005 fixant les droits minimaux au sens de l'article 9bis, §5, de la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités.

L'assimilation des périodes de congé de maternité à de l'activité de service et le droit pour le membre du personnel à sa rémunération sont considérés comme droits minimaux en vertu de l'arrêté royal du 3 juillet 2005 fixant les droits minimaux au sens de l'article 9bis, §5, de la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités.

En période de grossesse ou d'allaitement, les membres du personnel ne peuvent effectuer du travail supplémentaire. Est à considérer comme travail supplémentaire, tout travail effectué au-delà de 38 heures par semaine (cf. article 44 de la loi du 16 mars 1971 sur le travail).

Durée du congé

L'agent féminin a droit à 15 semaines de congé de maternité ou, en cas de naissances multiples, à 17 semaines ou 19 semaines de congé de maternité. L'agente ne peut effectuer aucun travail à partir du 7ème jour qui précède la date présumée de l'accouchement jusqu'à la fin d'une période de 9 semaines qui prend cours le jour de l'accouchement. La période de 9 semaines commence à courir le jour après le jour de l'accouchement lorsque l'agente a entamé le travail le jour de l'accouchement.

Point d'attention : quand l'enfant est mort-né, la mère ne peut bénéficier du congé de maternité que si la grossesse a duré au moins 180 jours, la preuve devant être apportée par la mère.

Le congé de maternité se décompose en deux périodes : une période de congé prénatal et une période de congé postnatal.

- Congé prénatal

A la demande de l'agente, l'autorité locale est tenue de lui donner congé au plus tôt à partir de la 6ème semaine qui précède la date présumée de l'accouchement ou de la 8ème semaine avant cette date, lorsqu'une naissance multiple est prévue. L'agente lui remet, au plus tard 7 semaines avant la date présumée de l'accouchement ou 9 semaines avant cette date lorsqu'une naissance multiple est prévue, un certificat médical attestant cette

date. Si l'accouchement n'a lieu qu'après la date prévue par le médecin, le congé est prolongé jusqu'à la date réelle de l'accouchement.

Une semaine doit obligatoirement être prise avant la date présumée de l'accouchement.

L'agente n'est donc pas obligée de prendre la totalité des 6 (ou 8) semaines avant la date de l'accouchement. Il pourra alors reporter, après l'accouchement, la période de congé de grossesse qu'il n'a pas prise avant la date réelle de l'accouchement et durant laquelle il a travaillé.

Lorsque l'agente a épuisé le congé prénatal et que l'accouchement se produit après la date prévue, le congé prénatal est prolongé jusqu'à la date réelle de l'accouchement. Durant cette période, l'agente se trouve en congé de maternité. Par dérogation aux dispositions relatives à la rémunération, la rémunération est due dans ce cas,

Sont assimilés à des jours ouvrables qui peuvent être reportés jusqu'après le congé postnatal :

1° Le congé annuel de vacances ;
2° Les jours fériés ;
3° Les congés de circonstances et les congés exceptionnels pour cas de force majeure résultant de la maladie de certains membres de la famille ;
4° Le congé pour motifs impérieux d'ordre familial ;
5° Les absences pour maladie ;
6° L'écartement de l'agente en raison des risques liés à la grossesse.

- ❖ <u>Congé postnatal</u>

Le congé postnatal prend cours le jour de l'accouchement. Pendant les 9 semaines qui suivent l'accouchement, l'agente ne peut effectuer aucun travail.

A la demande de l'agente, le congé de maternité est prolongé, après la 9ème semaine, d'une période dont la durée est égale à la durée de la période au cours de laquelle il a continué à travailler à partir de la 6ème semaine avant la date réelle de l'accouchement ou à partir de la 8ème semaine lorsqu'une naissance multiple est attendue (congé prénatal non pris). En cas de naissance prématurée, cette période est réduite à concurrence des jours pendant lesquels elle a travaillé pendant la période de 7 jours qui précède l'accouchement.

Lorsque l'agente peut prolonger l'interruption de travail après la 9ème semaine d'au moins deux semaines, les deux dernières semaines de la période de repos postnatal peuvent être converties à sa demande en jours de congé de repos postnatal. L'autorité locale est alors tenue de convertir, en fonction du nombre de jours prévus à l'horaire de travail du membre du personnel, cette période en jours de congé de repos postnatal. Le membre du personnel doit prendre ces jours de congé de repos postnatal, selon un planning fixé par lui-même, dans les 8 semaines à dater de la fin de la période ininterrompue de congé de repos postnatal.

En cas de naissance multiple, à la demande du membre du personnel, la période d'interruption de travail après la 9ème semaine, éventuellement prolongée dans le cadre du report du congé prénatal, est prolongée d'une période maximale de deux semaines.

Dans le cas où, après les 7 premiers jours à compter de sa naissance, le nouveau-né doit rester dans l'établissement hospitalier, le congé de repos postnatal peut, à la demande de l'agent féminin, être prolongé d'une durée égale à la période pendant laquelle son enfant est resté hospitalisé après les 7 premiers jours. La durée de cette prolongation ne peut dépasser 24 semaines.

A cet effet, le membre du personnel remet à l'autorité dont il relève :

- À la fin de la période de repos postnatal, une attestation de l'établissement hospitalier certifiant que le nouveau-né est resté hospitalisé après les 7 premiers jours à dater de sa naissance et mentionnant la durée de l'hospitalisation ;
- Le cas échéant, à la fin de la période de prolongation qui résulte des dispositions prévues dans le présent alinéa, une nouvelle attestation de l'établissement hospitalier certifiant que le nouveau-né n'a pas encore quitté l'établissement hospitalier et mentionnant la durée de l'hospitalisation.

b) Recommandations

La rémunération due pour la période pendant laquelle le membre du personnel se trouve en congé de maternité ne peut couvrir plus de 15 semaines ou plus de 19 semaines en cas de naissance multiple.

La rémunération due pour la prolongation du repos postnatal accordé dans le cas où, après les 7 premiers jours à compter de sa naissance, le nouveau-né doit rester dans l'établissement hospitalier, ne peut couvrir plus de 24 semaines.

Incidence sur la carrière : aucune : le congé de maternité est assimilé à une période d'activité de service.

2. Personnel contractuel

a) Dispositions légales

- Articles 39, 42, 44 de la loi du 16 mars 1971 sur le travail ;
- Arrêté royal du 3 juillet 2005 fixant les droits minimaux au sens de l'article 9bis, §5, de la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités.
- Articles 216 et suivants de l'arrêté royal 3 juillet 1996 portant exécution de la loi relative à l'assurance obligatoire soins de santé et indemnités (coordonnée le 14 juillet 1994).

L'agent féminin en congé de maternité n'est pas rémunéré mais perçoit une allocation de maternité de la mutuelle (articles 216 et suivants de l'arrêté royal précité du 3 juillet 1996). Pour le surplus, il est renvoyé au point 1.1 de la présente section concernant le personnel statutaire.

b) Recommandations

Il est renvoyé au point 1.b) de la présente section.

Section 12 - Conversion du congé de maternité en cas de décès ou d'hospitalisation de la mère

1.Personnel statutaire

a) Dispositions légales

- Article 39 de loi du 16 mars 1971 sur le travail ;
- Arrêté royal du 17 octobre 1994 relatif à la conversion du congé de maternité en cas de décès ou d'hospitalisation de la mère.

Si, la mère de l'enfant décède ou est hospitalisée, le père ou la co-parente de l'enfant obtient, à sa demande, un congé de maternité converti en vue d'assurer l'accueil de l'enfant.

Décès de la mère

La durée du congé de maternité transféré est au maximum égale à la durée du congé de maternité non encore épuisée par la mère. Le membre du personnel qui est le père ou la co-parente de l'enfant et qui souhaite bénéficier du congé de maternité converti en informe par écrit l'autorité dont il relève dans les 7 jours à dater du décès de la mère.

Cet écrit mentionne la date du début du congé de maternité converti et sa durée probable. Un extrait de l'acte de décès de la mère est produit dans les meilleurs délais.

Hospitalisation de la mère

En cas d'hospitalisation de la mère, le père ou la co-parente de l'enfant peut bénéficier du congé de maternité converti aux conditions suivantes :

1. Le nouveau-né doit avoir quitté l'hôpital ;
2. L'hospitalisation de la mère doit avoir une durée de plus de 7 jours.

Le congé de maternité transféré ne peut débuter avant le 7ème jour qui suit le jour de la naissance de l'enfant et se termine au moment où prend fin l'hospitalisation de la mère et au plus tard au terme de la partie du congé de maternité non encore épuisée par la mère.

Le membre du personnel qui est le père ou la co-parente de l'enfant et qui souhaite bénéficier du congé de maternité converti en informe par écrit l'autorité dont il relève. Cet écrit mentionne la date du début du congé et sa durée probable. La demande de congé est appuyée par une attestation certifiant la durée de l'hospitalisation de la mère au-delà des 7 jours qui suivent la date de l'accouchement et la date à laquelle le nouveau-né est sorti de l'hôpital.

Incidence sur la carrière : il n'y en a aucune : le congé est assimilé à une période d'activité de service.

b) Recommandations

Néant.

2. Personnel contractuel

a) Dispositions légales

- Article 39 de loi du 16 mars 1971 sur le travail ;
- Arrêté royal du 17 octobre 1994 relatif à la conversion du congé de maternité en cas de décès ou d'hospitalisation de la mère ;
- Arrêté royal du 3 juillet 1996 portant exécution de la loi relative à l'assurance obligatoire soins de santé et indemnités (coordonnée le 14 juillet 1994), articles 221 et 223 et le règlement du 16 avril 1997 portant exécution de l'article 80, § 1er, 5°, de la loi relative à l'assurance obligatoire soins de santé et indemnités (coordonnée le 14 juillet 1994), article 52ter.

Le membre du personnel ne perçoit aucune rémunération à charge du pouvoir local durant ce congé de maternité converti mais une indemnité versée par sa mutuelle (cf. articles 221 et 223 de l'arrêté royal précité du 3 juillet 1996).

Pour le surplus, il est renvoyé au point ci-dessus de la présente section concernant le personnel statutaire.

a) Recommandations

Néant.

Section 13 – Congé de naissance

1.Personnel statutaire

a) Dispositions légales

Néant.

b) Recommandations

Le congé de naissance du statutaire relève de l'autonomie locale. Il est recommandé d'octroyer au personnel statutaire le même nombre de jours de congé de naissance que ceux auxquels a droit le personnel contractuel.

Incidence sur la carrière : ce congé est assimilé à une période d'activité de service et est entièrement rémunéré par l'autorité locale.

2.Personnel contractuel

a) Dispositions légales

- Article 30, §2, de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

Le membre du personnel contractuel a le droit de s'absenter de son travail à l'occasion de la naissance d'un enfant dont la filiation est établie à son égard, pendant 20 jours (à partir du 1er janvier 2023), à choisir par lui dans les 4 mois à dater du jour de l'accouchement.

Le droit au congé de maternité visé à l'article 39 de la loi du 16 mars 1971 sur le travail exclut pour un même parent, le cas échéant, le droit au congé de naissance dont il est question dans la présente section.

Pendant les trois premiers jours d'absence, le travailleur bénéficie du maintien de sa rémunération.

Pendant les 17 jours suivants et pendant les jours supplémentaires visés à l'article 30, §2, alinéa 2, de la loi précitée du 3 juillet 1978, le travailleur bénéficie d'une allocation qui lui est payée dans le cadre de l'assurance soins de santé et indemnités.

b) Recommandations

Néant.

Section 14 – Pauses d'allaitement

1. Personnel statutaire

a) Dispositions légales

Néant.

b) Recommandations

L'octroi de pause d'allaitement relève de l'autonomie locale. En cas d'insertion dans le statut général du personnel, il est recommandé de respecter les balises suivantes :

Le membre du personnel qui preste 4 heures ou plus par journée de travail a droit à une dispense de service afin de nourrir son ou ses enfants au lait maternel ou de tirer son lait jusqu'à neuf mois après la naissance.

En principe, pour allaiter et/ou tirer son lait, la travailleuse utilise l'endroit discret, bien aéré, bien éclairé, propre et convenablement chauffé qui est mis par l'employeur à la disposition des femmes enceintes et des mères allaitantes afin qu'elles aient la possibilité de se reposer en position allongée dans des conditions appropriées.

Dans des circonstances exceptionnelles liées à l'état de santé de l'enfant, attestées par un certificat médical, la période totale pendant laquelle le membre du personnel a le droit de prendre des pauses d'allaitement peut être prolongée de deux mois au maximum.

La pause d'allaitement dure une demi-heure. Le membre du personnel qui preste 4 heures ou plus par journée de travail a droit à une pause à prendre pendant ce même jour. Le membre du personnel qui preste au moins 7 heures et demie par journée de travail a droit à deux pauses à prendre ce même jour. Lorsque le membre du personnel a droit à deux pauses au cours de la journée de travail, elle peut les prendre en une ou deux fois sur cette même journée.

La durée de la ou des pause(s) d'allaitement est incluse dans la durée des prestations de la journée de travail. Le(s) moment(s) de la journée au(x)quel(s) le membre du personnel peut prendre la ou les pause(s) d'allaitement est (sont) à convenir entre le membre du personnel et l'autorité dont elle relève.

Le membre du personnel qui souhaite obtenir le bénéfice des pauses d'allaitement avertit par écrit l'autorité dont elle relève dans un délai à déterminer par cette autorité.

Le droit aux pauses d'allaitement est accordé moyennant la preuve de l'allaitement. La preuve de l'allaitement est apportée, au choix du membre du personnel, à partir du début de l'exercice du droit aux pauses d'allaitement, par une attestation d'un centre de consultation des nourrissons ou par un certificat médical.

Une attestation ou un certificat médical doit ensuite être remis par le membre du personnel chaque mois à l'autorité dont elle relève, à la date anniversaire de l'exercice du droit aux pauses d'allaitement.

Incidence sur la carrière : le congé est assimilé à une période d'activité de service.

2. Personnel contractuel

a) Dispositions légales

- Arrêté royal du 3 juillet 1996 portant exécution de la loi relative à l'assurance obligatoire soins de santé et indemnités (coordonnée le 14 juillet 1994), article 223quater.

Incidence sur la carrière : les pauses d'allaitement ne sont pas rémunérées par l'employeur. Toutefois, le membre du personnel bénéficie d'une indemnité à charge de sa mutuelle (voir art. 223quater de l'arrêté royal précité du 3 juillet 1996).

b) Recommandations

Il est renvoyé au point 1.b) de la présente section concernant le personnel statutaire.

Section 15 - Congé parental

1. Personnel statutaire

a) Dispositions légales

Néant.

b) Recommandations

L'attention est ici attirée sur le fait qu'il s'agit d'un congé résiduaire qui ne se confond pas avec les autres types de congés liés à la parentalité (congé de maternité, congé de naissance, congé parental dans le cadre de l'interruption de carrière, etc.).

Le congé parental relève de l'autonomie locale. En cas d'insertion dans le statut général du personnel, il est recommandé de respecter les balises suivantes :

Le membre du personnel en activité de service peut, après la naissance d'un enfant, obtenir à sa demande un congé parental.

La durée de ce congé ne peut excéder 4 mois. Ce congé doit être pris avant que l'enfant n'ait atteint l'âge de 12 ans.

Conditions et modalités d'octroi

Ce congé peut être fractionné par mois.

Lorsque l'enfant remplit, en raison de son handicap, les conditions d'octroi du supplément d'allocations familiales en vertu de la réglementation relative aux allocations familiales qui lui est applicable, le congé parental de trois mois est accordé jusqu'à ce que l'enfant atteigne l'âge de vingt et un ans.

Incidence sur la carrière : le congé parental n'est pas rémunéré. Il est assimilé à une période d'activité de service.

2. Personnel contractuel

a) Dispositions légales

Néant.

b) Recommandations

Ce congé ne s'applique pas au personnel contractuel.

Section 16 – Congé d'accueil en vue de l'adoption ou du placement d'un mineur sur décision judiciaire ou de la tutelle officieuse et congé pour soins d'accueil

1.Personnel statutaire

a) Dispositions légales

Néant.

b) Recommandations

Le régime du congé d'adoption, d'accueil ou des soins d'accueils du personnel statutaire relève de l'autonomie locale. Il est recommandé d'accorder les mêmes droits au personnel statutaire que ceux accordés au personnel contractuel, tels que décrits au point 2 ci-après.

Les congés susmentionnés au paragraphe précédent sont assimilés à une période d'activité de service.

2. Personnel contractuel

a) Dispositions légales

- Article 30ter de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail ;
- Article 30quater de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail ;
- Article 30sexies de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail ;
- Arrêté royal du 1er mars 2019 portant exécution de certaines dispositions de l'article 30sexies de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail en matière de congé parental d'accueil ;
- Article 59 de la loi-programme du 27 avril 2007 ;
- Arrêté royal du 27 octobre 2008 concernant l'absence du travail en vue de fournir des soins d'accueil.

Congé d'adoption (art. 30ter) :

Le membre du personnel qui, dans le cadre d'une adoption, accueille un enfant mineur dans sa famille, obtient un congé d'adoption de 9 semaines.

La durée du congé visé à l'alinéa 1er est allongée :

1° D'une semaine à partir du 1er janvier 2025 ;
2° De deux semaines à partir du 1er janvier 2027.

L'alinéa 2 s'applique uniquement aux demandes introduites à partir de l'entrée en vigueur de l'allongement concerné et pour autant que le congé d'adoption prenne cours au plus tôt à partir de la même date d'entrée en vigueur.

La durée du congé d'adoption est doublée lorsque l'enfant est atteint d'une incapacité physique ou mentale de 66% au moins ou d'une affection qui a pour conséquence qu'au moins 4 points sont octroyés dans le pilier I de l'échelle médico-sociale, au sens de la réglementation relative aux allocations familiales.

La durée du congé d'adoption, le cas échéant doublée en vertu de l'alinéa 4, est allongée de deux semaines en cas d'adoption simultanée de plusieurs enfants mineurs.

Pour pouvoir exercer le droit au congé d'adoption, ce congé doit prendre cours dans les deux mois qui suivent l'inscription de l'enfant comme faisant partie du ménage du travailleur dans le registre de la population ou dans le registre des étrangers de sa commune de résidence.

L'accueil se prouve par une inscription aux registres de la population ou au registre des étrangers de sa commune de résidence.

En cas d'adoption internationale, le congé d'adoption peut être pris dès le lendemain de l'approbation, par l'autorité centrale communautaire compétente, de la décision de confier l'enfant au membre du personnel conformément aux articles 361-3, 5°, ou 361-5, 4°, du Code civil, afin d'aller chercher l'enfant dans l'Etat d'origine.

Le membre du personnel produit dans ce cas une attestation de l'autorité centrale communautaire compétente qui confirme l'attribution de l'enfant au membre du personnel.

Durant le congé d'adoption, le membre du personnel bénéficie d'une indemnité qui lui est payée dans le cadre de l'assurance soins de santé et indemnités.

<u>Congé d'accueil (art. 30sexies)</u> :

Le membre du personnel qui est désigné comme parent d'accueil par le tribunal, par un service de placement agréé par la communauté compétente, par les services de l'Aide à la Jeunesse ou par le Comité pour l'aide spéciale à la Jeunesse et qui dans le cadre d'un placement familial de longue durée, accueille un enfant mineur dans sa famille, a droit une seule fois, pour prendre soin de cet enfant, à un congé parental d'accueil pendant une période ininterrompue de maximum 9 semaines. Dans le cas où le travailleur choisit de ne pas prendre le nombre maximal de semaines prévues dans le cadre du congé parental d'accueil, le congé doit être au moins d'une semaine ou d'un multiple d'une semaine.

Le membre du personnel produit dans ce cas la décision émanant de la juridiction ou du service compétents lui octroyant l'accueil de l'enfant.

La durée du congé visé à l'alinéa 1er est allongée :

1° D'une semaine à partir du 1er janvier 2025 ;
2° De deux semaines à partir du 1er janvier 2027.

L'alinéa 3 s'applique uniquement aux demandes introduites à partir de l'entrée en vigueur de l'allongement concerné et pour autant que le congé d'accueil prenne cours au plus tôt à partir de la même date d'entrée en vigueur.

La durée maximale du congé parental d'accueil est doublée lorsque l'enfant est atteint d'une incapacité physique ou mentale de 66 % au moins ou d'une affection qui a pour conséquence qu'au moins 4 points sont octroyés dans le pilier 1 de l'échelle médico-sociale, au sens de la réglementation relative aux allocations familiales ou d'au moins 9 points dans l'ensemble des trois piliers de l'échelle médico-sociale au sens de la réglementation relative aux allocations familiales.

La durée maximale du congé parental d'accueil est allongée de deux semaines par parent d'accueil en cas d'accueil simultané de plusieurs enfants mineurs dans le cadre d'un placement de longue durée.

Pour pouvoir exercer le droit au congé parental d'accueil, ce congé doit prendre cours dans les 12 mois qui suivent l'inscription de l'enfant comme faisant partie du ménage du travailleur dans le registre de la population ou dans le registre des étrangers de sa commune de résidence.

L'accueil se prouve par une inscription aux registres de la population ou au registre des étrangers de sa commune de résidence.

Durant les trois premiers jours du congé parental d'accueil, tel que prévu par l'article 30sexies, de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail, le membre du personnel a droit au maintien de sa rémunération normale à charge de l'autorité locale (voy. article 2 de l'arrêté royal précité du 1er mars 2019).

<u>Congé pour soins d'accueil (art. 30 quater)</u> :

Le travailleur qui est désigné comme parent d'accueil par le tribunal, par un service de placement agréé par la communauté compétente, par les services de l'Aide à la Jeunesse ou par le Comité pour l'aide spéciale à la Jeunesse, a le droit de s'absenter du travail pour l'accomplissement d'obligations et missions ou pour faire face à des situations liées au placement dans sa famille d'une ou plusieurs personnes qui lui ont été confiées dans le cadre de ce placement. La durée de cette absence ne peut dépasser 6 jours par an. Dans le cas où la famille d'accueil se compose de deux travailleurs, désignés ensemble comme parents d'accueil, ces jours doivent être partagés entre eux.

Ce congé n'est pas rémunéré mais une allocation forfaitaire est versée par l'ONEM.

Section 17 – Congé de maladie

1.Personnel statutaire

a) Dispositions légales

Néant.

b) Recommandations

Le régime des congés de maladie du personnel statutaire relève de l'autonomie locale. En cas d'insertion dans le statut général du personnel, il est recommandé de respecter les balises suivantes :

Les congés de maladie sont les congés accordés au membre du personnel empêché d'exercer ses fonctions, le jour ou une prestation est normalement prévue, pour cause de maladie.

Conditions et modalités d'octroi :

Le membre du personnel qui, par suite de maladie, est empêché d'exercer ses fonctions, peut obtenir des congés de maladie à concurrence de 21 jours ouvrables par douze mois d'ancienneté de service.

S'il n'est pas en service depuis 36 mois, son traitement lui est néanmoins garanti pendant 63 jours ouvrables.

Pour le membre du personnel invalide de guerre, les nombres de jours fixés ci-avant sont portés respectivement à 32 et à 95.

Par ancienneté de service, on entend l'ensemble des services effectifs que le membre du personnel a accomplis, à titre statutaire, comme titulaire de fonctions comportant des prestations complètes ou incomplètes, en faisant partie d'un service public, d'un établissement d'enseignement créé, reconnu ou subventionné par l'Etat ou une région ou une communauté, un centre psychomédicosocial, un service d'orientation professionnelle ou un institut médico-pédagogique.

En cas de prestations incomplètes, l'ancienneté de service est prise en considération au prorata des prestations réellement fournies.

La valorisation de services effectifs antérieurs est accordée sur attestation délivrée par le ou les employeurs antérieurs.

Le pouvoir local accorde, au membre du personnel contractuel devenu statutaire, la valorisation des services effectifs contractuels prestés en son sein. Sont pris en compte le nombre de jours d'absence pour maladie durant lesquels le membre du personnel a perçu un traitement de l'employeur, ces derniers étant déduit du capital congé.

Les absences pour maladie prises en charge par l'assurance maladie-invalidité ne sont pas prises en compte dans le calcul de l'ancienneté et du capital congé.

Le capital de congés de maladie calculé conformément aux règles précitées est, à chaque date anniversaire de l'entrée en service, réduit au prorata des prestations non effectuées pendant la période de douze mois considérés, lorsqu'au cours de ladite période le membre du personnel :

1° A été absent pour maladie, avec certificat médical ou non (pour les maladies d'un jour, fréquence à déterminer par l'autorité compétente) ;

2° A obtenu un ou des congés suivants :

- Congé pour départ anticipé à mi-temps ;
- La semaine de quatre jours visée par la loi du 19 juillet 2012 ;
- Congés pour accomplir un stage ou une période d'essai dans un autre service public, dans l'enseignement subventionné, dans l'enseignement universitaire, dans un centre médicosocial subventionné ou dans un institut médico-pédagogique subventionné ;
- Congés pour présenter sa candidature aux élections des assemblées européennes, des chambres législatives fédérales, des conseils régionaux ou communautaires, des conseils provinciaux ou communaux ;
- Congés pour prestations réduites pour convenance personnelle ;
- Congés pour mission ;
- Congé pour interruption complète ou à mi-temps de la carrière professionnelle.

3° A été placé en non-activité en raison d'une absence sans autorisation ou dépassement sans motif valable du terme de son congé.

Si le capital de jours de congés de maladie obtenu en appliquant la formule :

$$21\ j - \frac{21xY \text{ (nombre total de jours d'absence au cours des 12 mois considérés)}}{260 \text{ (52 semaines de 5 j ouvrables)}}$$

ne forme pas un nombre entier, il est arrondi à l'unité immédiatement supérieure.

Ainsi, outre le retrait des jours d'absence pour maladie du capital acquis du membre du personnel, une deuxième réduction est opérée sur le capital de 21 jours de l'année suivante selon la pondération issue de la formule (à adapter en 30 jours au lieu de 21 si c'est le cas).

Seuls les jours ouvrables compris dans la période d'absence pour maladie sont comptabilisés. Ainsi, en semaine normale et complète de travail, la déduction des jours de maladie ne comprend pas les samedi et dimanche.

Lorsque le membre du personnel effectue des prestations réduites par journées entières, sont comptabilisés comme congés de maladie, les jours d'absence pendant lesquels le membre du personnel aurait dû fournir des prestations.

Lorsque le membre du personnel effectue des prestations réduites réparties sur tous les jours ouvrables, le nombre de jours de congés de maladie est calculé au prorata du nombre d'heures qu'il aurait dû prester pendant cette période. Si le nombre total des jours ainsi comptabilisés par douze mois d'ancienneté de service n'est pas un nombre entier, la fraction de jour est négligée.

Par dérogation à la règle précitée, ne sont pas déduits du capital de congés de maladie, les congés ou absences suivants :

- Dispense de service au membre du personnel qui tombe malade au cours de la journée et qui obtient de son chef de service l'autorisation de quitter le travail afin de rentrer chez lui ou de recevoir des soins médicaux ;
- Absences pour maladie coïncidant avec un congé pour motif impérieux d'ordre familial ;

- Absences pour maladie en raison d'un accident de travail, d'un accident survenu sur le chemin du travail, d'une maladie professionnelle, même après la date de consolidation ;
- Congé d'office aux membres du personnel menacés par une maladie professionnelle ou par une grave maladie contagieuse et qui sont amenés, selon les modalités fixées, à cesser temporairement leurs fonctions pour la durée nécessaire ;
- Congés de maladie accordés à la suite d'un accident causé par la faute d'un tiers et autre qu'un accident de travail ou sur le chemin du travail, à concurrence du pourcentage de responsabilité imputé au tiers et qui sert de fondement à la subrogation légale de l'autorité ;
- Congés de maladie accordés à la suite d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle dont le membre du personnel a été victime chez un précédent employeur, pour autant que le membre du personnel continue à bénéficier, pendant toute la période d'incapacité temporaire de travail, des indemnités visées à l'article 22 de la loi du 10 avril 1971 sur les accidents de travail, à l'article 34 des lois relatives à la réparation des maladies professionnelles, coordonnées le 3 juin 1970 ou par toute norme équivalente ;
- Congé au membre du personnel éloigné de son poste de travail suite à une décision exécutoire du médecin du travail constatant son inaptitude à occuper un poste visé à l'article 146ter du Code du bien-être au travail et qu'aucun travail de remplacement n'a pu lui être assigné ;
- Absences du membre du personnel qui effectue des prestations réduites pour cause de maladie, en vue de se réadapter au rythme normal de travail, succédant directement à un congé de maladie ininterrompu d'au moins 30 jours.

Le membre du personnel absent pour maladie qui a épuisé son capital de jours de maladie se trouve de plein droit en disponibilité pour maladie.

En ces circonstances, le membre du personnel pourra aussi être déclaré définitivement inapte pour maladie. Cette disposition n'est pas applicable au membre du personnel qui, après avoir accompli une mission auprès d'un gouvernement étranger, d'une administration publique étrangère ou d'un organisme international, a été, à ce titre, mis à la retraite pour cause d'invalidité et bénéficie d'une pension.

Procédure à suivre et contrôle médical

Le membre du personnel qui est dans l'impossibilité d'entamer sa journée de travail avertit son chef de service au plus tard avant ... *(à compléter)* heures et l'informe du lieu où il réside.

De même, en cas de prolongation du congé de maladie, le membre du personnel avertit son chef de service dans les meilleurs délais et au plus tard la veille de la reprise de travail qui avait été prévue. Le membre du personnel en incapacité de travail pour cause de maladie est soumis au contrôle médical de l'organisme d'expertise médicale suivant : ...*(à compléter selon le cas)*, dans le respect du règlement établi dont il a reçu copie.

Incidence sur la carrière

Il n'y a pas d'incidence sur la carrière. Les congés de maladie sont assimilés à une période d'activité de service. Ils donnent droit au traitement normalement dû selon le régime de prestations complètes ou incomplètes du membre du personnel au moment où est survenue l'absence pour maladie.

Les congés de maladie ne mettent pas fin au régime d'interruption partielle de la carrière professionnelle, ni au congé pour prestations à temps partiel, ni aux régimes du départ

anticipé à mi-temps et de la semaine de quatre jours visée par la loi du 19 juillet 2012. Le membre du personnel continue donc à percevoir le traitement dû en raison des prestations réduites.

Particularités

Lorsqu'un membre du personnel veut séjourner à l'étranger pendant une absence par suite de maladie ou accident, il doit recevoir, à cet effet, l'autorisation préalable de l'organisme d'expertise médicale.

En cas de maladie survenant juste avant ou pendant des congés de vacances ou des congés compensatoires, ces derniers sont reportés.

Si le report intervient juste après l'échéance initiale de la période de congés de vacances annuelles et que, de fait, le membre du personnel n'a pas repris le travail, ledit report est soumis à une information préalable de l'employeur.

Dans ce cas, le membre du personnel remet un certificat médical à l'employeur.

Le certificat médical mentionne l'incapacité de travail ainsi que la durée probable de celle-ci et si, en vue d'un contrôle, le membre du personnel peut se rendre éventuellement à un autre endroit. En cas de force majeure, le membre du personnel communique le certificat médical dans un délai raisonnable.

Le membre du personnel absent pour cause de maladie conserve le bénéfice de la compensation des jours fériés tombant un week-end tant qu'il n'est pas placé en disponibilité.

Remarque : certificat médical et premier jour d'incapacité

Il est recommandé que le statut général du personnel prévoie que le membre du personnel n'est pas tenu, trois fois par année civile, de produire un certificat médical pour le premier jour d'une incapacité de travail.

2.Personnel contractuel

a) Dispositions légales

- Article 31 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail ;
- Articles 52 et 54 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail (salaire garanti des ouvriers) ;
- Articles 70, 75 et 77 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail (salaire garanti des employés)

Le membre du personnel absent pour maladie doit informer sa mutuelle. En effet, pour les membres du personnel contractuel, il existe un salaire garanti qui est dû pendant une période déterminée en cas de maladie ou d'accident. Il y a une différence entre les ouvriers et les employés.

Remarque : certificat médical et premier jour d'incapacité

La loi du 30 octobre 2022 portant des dispositions diverses relatives à l'incapacité de travail, publiée au Moniteur belge le 18 novembre 2022 et entrée en vigueur le 28 novembre 2022, a modifié la règlementation relative à la production d'un certificat médical en cas d'incapacité de travail.

Le statut général du personnel doit prévoir que le membre du personnel n'est pas tenu, trois fois par année civile, de produire un certificat médical pour le premier jour d'une incapacité de travail (voir article 31, §2/1 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail).

A partir du 1er janvier 2024, l'article 31/2 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail prévoit que lorsqu'une incapacité de travail pour cause de maladie ou d'accident survient pendant une période de vacances annuelles, le travailleur doit informer, le cas échéant, son employeur de son lieu de résidence et transmet un certificat médical. Le travailleur dispose de la faculté de faire usage de son droit au maintien de ses jours de vacances, dès la fin de la période d'incapacité de travail, à condition d'informer son employeur de cette demande.

En outre, le règlement de travail devra énoncer les formalités que le membre du personnel devra respecter lorsqu'une incapacité de travail survient pendant une période de vacances annuelles, qui sont déterminées à l'article 32/2 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail (voir Article 6, §1er, 10°, de la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail).

b) Recommandations

Néant.

Section 18 - Congé pour prestations réduites en cas de maladie

1.Personnel statutaire

a) Dispositions légales

Néant.

b) Recommandations

L'octroi de congés pour prestations réduites en cas de maladie du personnel statutaire relève de l'autonomie locale. En cas d'insertion dans le statut général du personnel, il est recommandé de respecter les balises suivantes :

En vue de se réadapter au rythme normal de travail, un membre du personnel absent pour cause de maladie peut exercer ses fonctions par prestations réduites.

Ces prestations réduites doivent succéder directement à une absence ininterrompue pour maladie d'au moins 30 jours.

Conditions et modalités d'octroi :

Les prestations réduites s'effectuent chaque jour sauf recommandation du service médical de contrôle.

Si le service médical auquel est affiliée l'autorité locale ou provinciale estime qu'un membre du personnel absent pour cause de maladie est apte à reprendre l'exercice de ses fonctions à concurrence de 50 %, de 60 % ou de 80 % des prestations normales, il en informe l'autorité concernée.

Le membre du personnel absent pour cause de maladie qui désire bénéficier de prestations réduites pour cause de maladie ou d'une prorogation de la décision d'autorisation d'effectuer des prestations réduites pour maladie doit avoir obtenu l'avis du médecin du service médical auquel est affiliée l'autorité locale ou provinciale au moins cinq jours ouvrables avant le début des prestations réduites.

Le membre du personnel doit produire un certificat médical et un plan de réintégration établis par son médecin traitant. Dans le plan de réintégration, le médecin traitant mentionne la date probable de reprise intégrale du travail.

Le médecin désigné par le service médical auquel est affiliée l'autorité locale ou provinciale pour examiner le membre du personnel se prononce sur l'aptitude physique de celui-ci à reprendre ses fonctions à concurrence de 50 %, de 60 % ou de 80 % des prestations normales. Celui-ci remet aussi rapidement que possible, éventuellement après consultation du médecin traitant ayant délivré le certificat médical et le plan de réintégration, ses constatations écrites au membre du personnel.

Si ce dernier ne peut à ce moment marquer son accord avec les constatations du médecin du service médical auquel est affiliée l'autorité locale ou provinciale, ceci sera acté par ce dernier sur l'écrit précité.

Dans les deux jours ouvrables qui suivent la remise des constatations par le médecin du service médical auquel est affiliée l'autorité locale ou provinciale, la partie la plus intéressée peut désigner, en vue de régler le litige médical et de commun accord, un médecin-arbitre. Si aucun accord ne peut être conclu dans les deux jours ouvrables, la partie la plus intéressée peut désigner, en vue de régler le litige médical, un médecin-arbitre qui satisfait aux dispositions de la loi du 13 juin 1999 relative à la médecine de contrôle et figure sur la liste fixée en exécution de la loi précitée.

Le médecin-arbitre effectue l'examen médical et statue sur le litige médical dans les trois jours ouvrables qui suivent sa désignation. Toutes autres constatations demeurent couvertes par le secret professionnel. Les frais de cette procédure, ainsi que les éventuels frais de déplacement du membre du personnel, sont à charge de la partie perdante.
Le médecin-arbitre porte sa décision à la connaissance de celui qui a délivré le certificat médical et du médecin du service médical auquel est affiliée l'autorité locale ou provinciale. Le service médical auquel est affiliée l'autorité locale ou provinciale et le membre du personnel en sont immédiatement avertis par écrit, par lettre recommandée à la poste, par le médecin-arbitre.

Le membre du personnel peut reprendre ses fonctions à concurrence de 50 %, de 60 % ou de 80 % des prestations normales pour une période de 30 jours calendrier au maximum. Sur l'ensemble de la carrière, si le service médical auquel est affiliée l'autorité locale ou provinciale estime, lors d'un nouvel examen, que l'état de santé du membre du personnel le justifie, le service médical pourra prolonger par période de 30 jours avec un maximum de 3 mois pour les membres du personnel ayant une ancienneté de moins de 10 ans, de 6 mois pour les membres du personnel ayant une ancienneté de 10 à 20 ans et de 9 mois pour les membres du personnel ayant une ancienneté de plus de 20 ans. Les dispositions reprises dans les quatre alinéas précédents sont applicables. A chaque examen, le service médical auquel est affiliée l'autorité locale ou provinciale décide quel est le régime de travail le mieux approprié.

Ces délais concernent une réduction de travail à mi-temps, ils sont donc adaptés au prorata des prestations à 60% ou 80 %.

Incidence sur la carrière : aucune. Le congé est assimilé à une période d'activité de service.

2.Personnel contractuel

a) Dispositions légales

- Article 31/1 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail ;
- Article 100, §2, de la loi relative à l'assurance obligatoire soins de santé et indemnités, coordonnée le 14 juillet 1994.

Le membre du personnel reconnu comme étant en incapacité de travail peut être autorisé à reprendre un travail adapté ou un autre travail, en accord avec le médecin-conseil de la mutuelle.

La relation de travail en vigueur avant l'exécution du travail adapté ou de l'autre travail est maintenu, nonobstant la conclusion d'un avenant au contrat de travail.

En effet, le membre du personnel et l'employeur peuvent conclure un avenant contenant les modalités relatives au travail adapté ou à l'autre travail (volume de travail, horaires, nature du travail, etc.).

Durant l'exécution du travail adapté ou de l'autre travail, le membre du personnel conserve tous les avantages acquis auprès de l'employeur qui sont liés à la relation de travail, sauf dispositions contraires convenues entre les deux parties par avenant.

b) Recommandations

Néant.

Section 19 - Absence résultant d'un accident du travail, d'un accident sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle.

Cette section s'applique au personnel statutaire et contractuel.

a) Dispositions légales

- Loi du 3 juillet 1967 sur la prévention ou la réparation des dommages résultant des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles dans le secteur public ;
- Arrêté royal du 13 juillet 1970 relatif à la réparation, en faveur de certains membres du personnel des services ou établissements publics du secteur local, des dommages résultant des accidents du travail et des accidents survenus sur le chemin du travail ;
- Arrêté royal du 12 janvier 1970 relatif à la réparation des dommages résultant des maladies professionnelles en faveur de certains membres du personnel des provinces, des communes, des agglomérations et fédérations de communes, des associations de communes, des commissions d'assistance publique, des centres publics intercommunaux d'aide sociale, des services, établissements et associations d'aide sociale et des caisses publiques de prêts, des dommages résultant de la maladie professionnelle.

Le régime institué par la loi précitée du 3 juillet 1967 s'applique aux membres du personnel définitif, stagiaire, temporaire, auxiliaire ou engagés par contrat de travail, des pouvoirs locaux (cf. article 1er).

Par dérogation aux conditions générales d'obtention des congés de maladie et sous réserve du fait que le membre du personnel ne peut être déclaré définitivement inapte pour maladie avant qu'il n'ait épuisé la somme de ses congés de maladie, le congé de maladie est accordé sans limite de temps, lorsqu'il est provoqué par :

1° Un accident de travail ;

2° Un accident sur le chemin du travail ;

3° Une maladie professionnelle.

Incidences sur la carrière

Les jours de congé accordés dans l'un de ces trois cas, même après la date de consolidation, ne sont pas pris en considération pour déterminer le nombre de jours de congés que le membre du personnel peut encore obtenir en vertu des conditions générales d'obtention des congés de maladie.

Les membres du personnel menacés par une maladie professionnelle et qui, selon les modalités fixées par l'autorité compétente, sont amenés à cesser temporairement d'exercer leurs fonctions, sont mis d'office en congé pour la durée nécessaire.

Le congé est assimilé à une période d'activité de service.

Particularités

Le membre du personnel absent pour maladie ou accident est sous le contrôle médical de l'administration désignée par l'autorité compétente.

En aucun cas, il ne s'agira du médecin désigné par l'assurance.

b) Recommandations

Néant

Section 20 - Congé de prophylaxie

1. Personnel statutaire

a) Dispositions légales

Les affections donnant lieu à un congé de prophylaxie sont mentionnées à l'article 239, § 1er, 1°, de l'arrêté royal du 3 juillet 1996 portant exécution de la loi relative à l'assurance obligatoire soins de santé et indemnités, coordonnée le 14 juillet 1994.

Le membre du personnel menacé par une maladie professionnelle ou par une grave maladie contagieuse et qui, suivant les règles de santé publique, est amené à cesser temporairement d'exercer ses fonctions, est mis d'office en congé pour la durée nécessaire.

Conditions et modalités d'octroi

Le certificat médical devra mentionner la nature exacte de l'affection et indiquera s'il y a lieu d'éloigner le membre du personnel de son service.

Tableau des affections donnant lieu à un congé de prophylaxie :

- Diphtérie : 7 jours en l'absence de germes chez l'intéressé ;
- Encéphalite épidémique : 17 jours ;
- Fièvre typhoïde et paratyphoïde : 12 jours ;
- Méningite cérébro-spinale : 9 jours ;
- Morve : 12 jours ;
- Poliomyélite : 17 jours ;
- Scarlatine : 10 jours ;
- Variole : 18 jours.

Incidences sur la carrière

Il n'y a aucune. Le congé est assimilé à une période d'activité de service.

b) Recommandations

Toute autre maladie contagieuse reconnue par les autorités sanitaires comme nécessitant une mise à l'écart peut être ajoutée par l'autorité compétente au tableau des affections donnant lieu à un congé de prophylaxie (par exemple, le covid-19).

Incidences sur la carrière

Il n'y a pas d'incidence sur la carrière. Le congé est assimilé à une période d'activité de service.

2. Personnel contractuel

Il est renvoyé aux points 1.a) et 1.b) de la présente section.

Section 21 - Congé pour prestations réduites pour convenance personnelle

1. Personnel statutaire

a) Dispositions légales

Néant.

b) Recommandations

L'octroi de congés pour prestations réduites pour convenance personnelle du personnel statutaire relève de l'autonomie locale. En cas d'insertion dans le statut général du personnel, il est recommandé de respecter les balises suivantes :

Le membre du personnel statutaire définitif peut se voir accorder ce congé.

Le membre du personnel peut exercer ses fonctions par prestations réduites pour convenance personnelle.

L'octroi de l'autorisation est subordonné aux exigences du bon fonctionnement du service.

L'autorité compétente détermine les fonctions pour lesquelles l'autorisation de s'absenter pour convenance personnelle ne peut être accordée en aucun cas.

Conditions et modalités d'octroi

Le membre du personnel qui bénéficie de l'autorisation d'exercer ses fonctions par prestations réduites pour convenance personnelle est tenu d'accomplir soit la moitié, soit les trois quarts, soit les quatre cinquièmes de la durée des prestations qui lui sont normalement imposées.

Ces prestations s'effectuent soit chaque jour, soit selon une autre répartition dans la semaine ou dans le mois.

Les prestations réduites doivent toujours prendre cours au début du mois.

Les périodes d'absence pour prestations réduites prennent cours au plus tôt deux mois après la date de la demande du membre du personnel, à moins que l'autorité compétente ne décide d'autoriser l'absence dans un délai abrégé.

L'autorisation susvisée est accordée pour une période de 3 mois au moins et de 24 mois au plus. Des prorogations peuvent être accordées pour des périodes de 3 mois au moins et de 24 mois au plus.

Chaque prorogation est subordonnée à une demande du membre du personnel intéressé, introduite au moins un mois avant l'expiration de la période pour laquelle il a été autorisé à exercer ses fonctions par prestations réduites.

A l'initiative de l'autorité compétente et moyennant préavis d'un mois, le membre du personnel reprend ses fonctions à temps plein avant que n'expire la période pour laquelle il a été autorisé à les exercer par prestations réduites.

Moyennant un préavis d'un mois, le membre du personnel peut reprendre ses fonctions à temps plein avant que n'expire la période pour laquelle il a demandé à les exercer par prestations réduites, à moins que l'autorité compétente, à la demande du membre du personnel, n'accepte un délai de préavis plus court.

La promotion à un grade supérieur met fin d'office à l'autorisation d'exercer ses fonctions par prestations réduites.

L'autorisation d'exercer ses fonctions par prestations réduites est suspendue dès que le membre du personnel obtient, le cas échéant, l'un des congés suivants :

1° Un congé de maternité, de naissance, un congé parental, un congé d'accueil en vue de l'adoption ;
2° Un congé pour motif impérieux d'ordre familial ;
3° Un congé pour accomplir un stage ou une période d'essai dans un autre emploi d'un service public, de l'enseignement subventionné, de l'enseignement universitaire, d'un centre psycho-médicosocial subventionné ou d'un institut médico- pédagogique subventionné ;
4° Un congé pour présenter sa candidature aux élections européennes, des chambres législatives fédérales, des conseils régionaux et communautaires, des conseils provinciaux, des conseils communaux ;
5° Un congé pour suivre les cours de l'Ecole de Protection civile, soit en qualité d'engagé volontaire, soit en qualité d'élève n'appartenant pas à ce corps ;
6° Un congé pour remplir en temps de paix des prestations au corps de protection civile en qualité d'engagé volontaire à ce corps ;
7° Un congé pour exercer une fonction dans le cabinet d'un ministre ou d'un secrétaire d'Etat ;
8° Un congé pour exercer une activité auprès d'un groupe politique reconnu, d'une assemblée législative nationale, communautaire ou régionale ou auprès du président d'un de ces groupes ;
9° Un congé pour être mis à la disposition du Roi, d'un Prince ou d'une Princesse de Belgique ;
10° Un congé visé à l'article 77, paragraphe 1er, de l'arrêté royal du 28 septembre 1984 portant exécution de la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités.

Incidences sur la carrière

Le congé n'est pas rémunéré. Il est assimilé à de l'activité de service.

Pour les incidences sur les congés de maladie, sur le congé de vacances et sur le congé pour motifs impérieux d'ordre familial, il convient de se référer aux dispositions prévues pour ces types de congé.

Les périodes non prestées ne sont pas prises en considération pour déterminer l'ancienneté donnant droit la pension ni le calcul de la pension.

Particularités

Le membre du personnel qui a atteint l'âge de 50 ans et/ ou le membre du personnel qui a la charge d'au moins deux enfants n'ayant pas atteint l'âge de 15 ans peuvent exercer leurs fonctions, sous le régime des prestations réduites pour convenance personnelle.
Dans ce cas, le membre du personnel bénéficie du traitement dû en raison des prestations réduites lequel est augmenté du cinquième du traitement qui aurait été dû pour les prestations qui ne sont pas fournies.

Les membres du personnel peuvent exercer leurs fonctions par prestations réduites pendant une période de 3 mois au moins et de 24 mois au plus.

Des prorogations peuvent être accordées pour des périodes de 3 mois au moins et de 24 mois au plus.

2. Personnel contractuel

a) Dispositions légales

Néant.

b) Recommandations

Ce congé ne s'applique pas au personnel contractuel.

Section 22 - Disponibilité pour convenance personnelle

1. Personnel statutaire

a) Dispositions légales

Néant.

b) Recommandations

L'octroi d'une disponibilité pour convenance personnelle du personnel statutaire relève de l'autonomie locale. En cas d'insertion dans le statut général du personnel, il est recommandé de respecter les balises suivantes :

Le membre du personnel statutaire définitif peut, à sa demande, être placé en disponibilité pour convenance personnelle.

Modalités d'octroi

L'autorité compétente notifie sa décision au membre du personnel dans le mois de la réception de la demande.

La durée de la disponibilité pour convenance personnelle est limitée à une période de 6 mois. Elle peut être prolongée de périodes de 6 mois au plus sans pouvoir dépasser une durée ininterrompue de 24 mois.

Chaque prorogation est subordonnée à une demande du membre du personnel introduite au moins un mois avant l'expiration de la période de disponibilité en cours.

Tout membre du personnel dont l'absence excède la période pour laquelle la disponibilité a été accordée pourrait être considéré comme démissionnaire dans le respect des dispositions prévues par le statut.

Incidences sur la carrière

Le membre du personnel placé en disponibilité pour convenance personnelle ne reçoit aucun traitement d'attente. Il ne peut se prévaloir de maladie contractée durant sa période de disponibilité. Il perd ses titres à l'avancement de traitement, à l'évolution de carrière et à la promotion. Les périodes non prestées ne sont pas prises en considération pour déterminer l'ancienneté donnant droit la pension ni le calcul de la pension.

2. Personnel contractuel

a) Dispositions légales

Néant.

b) Recommandations

Ce congé ne s'applique pas au personnel contractuel. Toutefois, les pouvoirs locaux peuvent autoriser le personnel contractuel à prendre un congé sans solde selon les mêmes modalités que celles prévues pour le personnel statutaire (voir point 1 de la présente section).

Section 23 - Absence de longue durée justifiée par des raisons familiales

1. Personnel statutaire

a) Dispositions légales

Néant.

b) Recommandations

L'absence de longue durée justifiée par des raisons familiales du personnel statutaire relève de l'autonomie locale. En cas d'insertion dans le statut général du personnel, il est recommandé de respecter les balises suivantes :

Elle peut être octroyée au membre du personnel statutaire définitif.

L'autorité compétente peut, pour autant que l'intérêt du service ne s'y oppose pas, autoriser le membre du personnel à s'absenter pour se consacrer à ses enfants.

Conditions et modalités d'octroi

Cette autorisation est accordée pour une période maximum de 4 ans ; en tout état de cause, elle prend fin lorsque l'enfant atteint l'âge de 5 ans.

La durée maximum de l'absence est portée à 6 ans et prend fin, au plus tard, lorsque l'enfant atteint 8 ans si ce dernier est handicapé et satisfait aux conditions pour bénéficier des allocations familiales en application de l'article 47 des lois coordonnées relatives aux allocations familiales pour travailleurs salariés ou de l'article 93quater de l'arrêté royal organique du 22 décembre 1938, prévu par la loi du 10 juin 1937 qui étend les allocations familiales aux employeurs et aux travailleurs non-salariés.

Incidences sur la carrière

Le membre du personnel est en non-activité. Il ne peut exercer aucune activité lucrative.

2. Personnel contractuel

a) Dispositions légales

Néant.

b) Recommandations

L'absence de longue durée justifiée par des raisons familiales ne s'applique pas au personnel contractuel.

Section 24 - Dispenses de services

1. Personnel statutaire

a) Dispositions légales

Néant.

b) Recommandations

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

L'octroi d'une dispense de service relève de l'autonomie locale. En cas d'insertion dans le statut général du personnel, il est recommandé de respecter les balises suivantes :

Conditions et modalités d'octroi

Le membre du personnel ne peut s'absenter de son service s'il n'a obtenu au préalable une dispense de service.

Des dispenses de service peuvent être accordées à l'occasion des évènements suivants, et dans les limites du temps strictement nécessaire :

1° Participation à des examens organisés par une administration publique ;

2° Convocation devant le service médical désigné par l'autorité ;

3° Consultation médicale ne pouvant avoir lieu en dehors des heures de service (par exemple, pour la procréation assistée) ;

4° Le statut général du personnel peut prévoir peut prévoir d'autres événements donnant lieu à une dispense de service.

La preuve de la réalisation des cas susvisés est fournie par le membre du personnel au plus tard le lendemain.

Incidences sur la carrière

Il n'y a pas d'incidence sur la carrière. La dispense de service est assimilée à une période d'activité de service.

2. Personnel contractuel

a) Dispositions légales

Néant.

b) Recommandations

Il est renvoyé au point 1.b) de la présente section.

Section 25 - Congé compensatoire

1. Personnel statutaire

a) Dispositions légales

- Loi du 14 décembre 2000 sur l'aménagement du temps de travail dans le secteur public ;
- Loi du 16 mars 1971 sur le travail.

Des repos compensatoires correspondant au dépassement de la limite hebdomadaire de moyenne de travail (38 heures par semaine sur une période de référence de quatre mois) sont octroyés dans cette période de référence quatre mois (cf. article 8 de la loi du 14 décembre 2000).

Cette règle ne s'applique pas aux établissements exerçant une activité industrielle ou commerciale et aux établissements dispensant des soins de santé, de prophylaxie ou d'hygiène. En effet, ceux-ci relèvent de la loi du 16 mars 1971 dans laquelle la période de référence est d'un trimestre.

b) Recommandations

Les membres du personnel qui fournissent des prestations supplémentaires et/ou irrégulières doivent-bénéficier d'un congé compensatoire, sauf s'ils perçoivent pour les mêmes heures une allocation ou un autre congé compensatoire en raison de ce type de prestations.

Conditions et modalités d'octroi

La durée du congé compensatoire accordé est établie en relation avec les dispositions reprises au statut pécuniaire du personnel en matière d'allocations pour ce type de prestations.

En cas de cumul des prestations, les membres du personnel bénéficient du régime le plus favorable.
Ces congés sont subordonnés aux exigences du bon fonctionnement du service.

Incidences sur la carrière

Il n'y a pas d'incidence sur la carrière. Le congé est assimilé à une période d'activité de service.

2. Personnel contractuel

Il est renvoyé aux point 1.a) et 1.b) de la présente section.

Section 26 - Congé ou dispense de service pour formation

1. Personnel statutaire

a) Dispositions légales

Néant.

b) Recommandations

L'octroi d'un congé ou d'une dispense de service pour formation relève de l'autonomie locale. En cas d'insertion dans le statut général du personnel, il est recommandé de respecter les balises suivantes :

1° Congé de formation

Le congé de formation est accordé si la formation agréée par le Gouvernement wallon sur avis du Conseil Régional de la Formation du personnel des pouvoirs locaux et provinciaux vise à satisfaire aux conditions de l'évolution de carrière et de la promotion. Il est octroyé aux membres du personnel qui suivent une formation en dehors des heures normales de service.

Conditions et modalités d'octroi :

Le membre du personnel introduit sa demande de congé de formation auprès de l'autorité compétente.

La durée du congé de formation ne peut dépasser le nombre d'heures de présences effectives du membre du personnel à la formation requise pour l'évolution de carrière et la promotion.

Le nombre d'heures de congé de formation est proportionnel aux prestations effectives du membre du personnel.

Suivant l'intérêt du service, une répartition planifiée du congé peut être imposée par l'autorité compétente. Néanmoins, cette répartition ne peut porter atteinte aux droits du membre du personnel d'utiliser en totalité son congé de formation, ni à son droit de l'utiliser pour se rendre à la formation, y assister et, le cas échéant, rejoindre son lieu de travail après la formation et pour participer aux examens.

L'inscription et l'assiduité avec laquelle le membre du personnel a suivi la formation devront être attestées.

Le droit à un congé de formation peut être suspendu s'il résulte de l'attestation d'assiduité que le membre du personnel n'a pas assisté à deux tiers des cours ou s'il ne répond pas aux conditions de contrôle de l'acquis. La suspension est prononcée par l'autorité compétente.

Sauf circonstances exceptionnelles, le congé de formation ne peut être accordé plus deux fois de suite pour la même formation.

L'autorité compétente détermine, pour chaque formation, s'il y a lieu à prise en charge totale ou partielle des frais.

Incidences sur la carrière

Il n'y a aucune incidence sur la carrière. Le congé est assimilé à une période d'activité de service.

2° Dispense de service

Le membre du personnel qui souhaite participer à une formation agréée par le Gouvernement wallon, sur avis du Conseil Régional de la Formation du personnel des pouvoirs locaux et provinciaux, transmet sa demande à l'autorité compétente.

Conditions et modalités d'octroi

Celle-ci accorde ou refuse la dispense de service sur base de critères objectifs à déterminer et à intégrer dans le statut général du personnel.

Le droit à la dispense de service est suspendu si, sans motif légitime, le membre du personnel est absent de la formation ou s'il abandonne la formation.

La suspension est prononcée par l'autorité compétente pour la durée de la formation en cours.

Sauf circonstances exceptionnelles, la dispense de service ne peut être accordée plus de deux fois de suite pour participer à une même formation.

Incidence sur la carrière

Il n'y a pas d'incidence sur la carrière. La dispense de service est assimilée à une période d'activité de service.

2. Personnel contractuel

a) Dispositions légales

Néant.

b) Recommandations

Il est renvoyé au point 1.b) de la présente section concernant.

Section 27 - Congé pour présenter sa candidature aux élections à certaines assemblées

1. Personnel statutaire

a) Dispositions légales

Néant.

b) Recommandations

L'octroi d'un congé pour présenter sa candidature aux élections à certaines assemblées relève de l'autonomie locale. En cas d'insertion dans le statut général du personnel, il est recommandé de respecter les balises suivantes :

Des congés peuvent être accordés aux membres du personnel pour leur permettre de présenter leur candidature aux élections européennes, des chambres législatives fédérales, des conseils régionaux et communautaires, des conseils provinciaux, des conseils communaux.

Conditions et modalités d'octroi

Les congés sont accordés pour une période correspondant à la durée de la campagne électorale à laquelle les intéressés participent en qualité de candidat.

Incidences sur la carrière : ces congés ne sont pas rémunérés. Ils sont assimilés pour le surplus à des périodes d'activité de service.

2. Personnel contractuel

a) Dispositions légales

Néant.

b) Recommandations

Il est renvoyé au point 1.b) de la présente section.

Section 28 - Congé pour stage

1. Personnel statutaire

a) Dispositions légales

Néant.

b) Recommandations

L'octroi d'un congé pour stage relève de l'autonomie locale. En cas d'insertion dans le statut général du personnel, il est recommandé de respecter les balises suivantes :

Pour autant que l'intérêt du service ne s'y oppose pas, des congés peuvent être accordés aux membres du personnel pour leur permettre d'accomplir un stage dans un autre emploi d'un service public, de l'enseignement subventionné, de l'enseignement universitaire, d'un centre psycho-médicosocial subventionné ou d'un institut médico-pédagogique subventionné.

Ces congés sont accordés pour une période correspondant à la durée normale du stage.

Conditions et modalités d'octroi

L'autorité compétente notifie sa décision au membre du personnel dans le mois de la réception de la demande.

Lorsque la demande n'est pas ou n'est que partiellement agréée, la décision est motivée.

Incidences sur la carrière : ces congés ne sont pas rémunérés. Ils sont assimilés pour le surplus à des périodes d'activité de service.

Particularités

Les congés qui dépassent les limites prévues sont convertis de plein droit en disponibilité pour convenance personnelle.

2. Personnel contractuel

Ce congé ne s'applique pas au personnel contractuel.

Section 29 - Congé pour mission

1. Personnel statutaire

a) Dispositions légales

Néant.

b) Recommandations

L'octroi d'un congé pour mission relève de l'autonomie locale. En cas d'insertion dans le statut général du personnel, il est recommandé de respecter les balises suivantes :

Un membre du personnel peut accepter l'exercice d'une mission lui confiée par l'autorité locale ou provinciale ou avec l'accord de celle-ci.

1° Auprès d'un ministère, d'un organisme d'intérêt public ou d'une personne morale de droit public qui dépend ou qui est sous la tutelle de l'autorité fédérale, d'une Région, d'une Communauté, de la Commission communautaire française, la Commission communautaire commune ;

2° Auprès d'un Gouvernement étranger, d'une administration publique étrangère, d'une institution européenne ou d'une institution internationale.

Le membre du personnel désigné pour exercer un mandat dans un service public belge est mis d'office en mission pour la durée du mandat.

Si la mission dont il est chargé l'empêche en fait ou en droit de s'acquitter des fonctions qui lui sont confiées, le membre du personnel obtient les congés nécessaires à l'exécution d'une telle mission.

Ces congés sont accordés par l'autorité compétente pour la durée de la mission, avec un maximum de deux ans. Ils sont renouvelables par périodes de deux ans au maximum.

Incidences sur la carrière : le congé pour mission n'est pas rémunéré. Il est toutefois assimilé à une période d'activité de service.

Il est toutefois rémunéré lorsque le membre du personnel est désigné en qualité d'expert national en vertu de la décision du 7 janvier 1998 de la Commission des Communautés européennes, de la décision du Conseil du 22 décembre 2000 dans le cadre d'un régime d'échange entre des fonctionnaires du Secrétariat général du Conseil de l'Union européenne et des fonctionnaires des administrations nationales ou des organisations internationales et, dans le cadre du programme européen « Institution Building » institué par le Règlement n° 622/98 du Conseil des Communautés européennes relatif à l'assistance en faveur des Etats candidats.

Le caractère d'intérêt général est reconnu de plein droit aux missions citées dans le présent texte.

Par dérogation toutefois à cette disposition, toute mission auprès d'un Gouvernement étranger, d'une institution européenne ou d'une institution internationale perd de plein droit son caractère d'intérêt général à partir du premier jour du mois qui suit celui au cours duquel le membre du personnel a atteint une ancienneté de service suffisante pour pouvoir prétendre à l'obtention d'une pension immédiate ou différée à charge du gouvernement étranger ou de l'organisme européen ou international au profit duquel la mission est accomplie.

Le membre du personnel chargé de l'exécution d'une mission reconnue d'intérêt général obtient les augmentations de traitement ainsi que les promotions auxquelles il peut prétendre, au moment où il les obtiendrait ou les aurait obtenues s'il était resté effectivement en service.

Moyennant un préavis de 3 mois au moins et de 6 mois au plus, l'autorité compétente et le membre du personnel peuvent à tout instant mettre fin en cours d'exercice à la mission.

Particularités

Le membre du personnel dont la mission vient à expiration ou est interrompue par décision de l'autorité, par décision de l'institution au profit de laquelle la mission est exercée ou par décision propre se remet à la disposition de l'autorité.

Si, sans motif valable, il refuse ou néglige de le faire, il est, après 10 jours d'absence, considéré comme démissionnaire.

2. Personnel contractuel

a) Dispositions légales

Néant.

b) Recommandations

Il est renvoyé au point 1.b) de la présente section concernant le personnel statutaire.

Section 30 - Congé pour l'exercice d'une fonction au sein d'un cabinet ministériel ou d'un secrétariat, de la cellule de coordination générale de la politique ou d'une cellule de politique générale des membres du Gouvernement fédéral

1. Personnel statutaire

a) Dispositions légales

Néant.

b) Recommandations

L'octroi d'un congé pour l'exercice d'une fonction au sein d'un cabinet ministériel ou d'un secrétariat, de la cellule de coordination générale de la politique ou d'une cellule de politique générale des membres du Gouvernement fédéral, relève de l'autonomie locale. En cas d'insertion dans le statut général du personnel, il est recommandé de respecter les balises suivantes :

Le membre du personnel peut obtenir un congé à la condition que l'autorité auprès de laquelle le membre du personnel accomplit ses services s'engage au remboursement de la charge budgétaire totale pour exercer une fonction :

1° Dans le cabinet d'un président ou d'un membre d'un Gouvernement d'une région ou communauté, du Collège réuni de la commission communautaire commune ou du Collège de la commission communautaire française ;

2° Dans le cabinet d'un ministre ou d'un secrétaire d'Etat fédéral ;

3° Dans un cabinet d'un mandataire politique fédéral, régional ou communautaire.

Incidences sur la carrière : le congé est rémunéré. Le service d'origine réclame à l'institution auprès de laquelle le membre du personnel est en congé le remboursement de la charge budgétaire totale.

La charge budgétaire totale comprend les cotisations patronales, le traitement, le pécule de vacances, l'allocation de foyer ou de résidence, l'allocation de fin d'année ainsi que toute autre allocation ou indemnité qui est liquidée par le service d'origine.

Le congé est assimilé à de l'activité de service.

Particularités

Le membre du personnel dont le congé vient à expiration, se remet à la disposition de l'autorité locale ou provinciale.

Si sans motif valable, il refuse ou néglige de le faire, il est, après 10 jours d'absence, considéré comme démissionnaire.

2. Personnel contractuel

a) Dispositions légales

Néant.

b) Recommandations

Il est renvoyé au point 1.b) de la présente section.

CHAPITRE 15

Rémunération

Chapitre 15. Rémunération

15.1. Les décrets

- Communes : article L1212-2 CDLD
- Régies communales autonomes : article L1231-15 CDLD
- CPAS : article 42/2 LOCPAS
- Provinces : article L2221-5 CDLD
- Régies provinciales autonomes : article L2223-5, §6 CDLD
- Intercommunales : article L1523-34 CDLD
- Associations chapitre XII : article 128/6 LOCPAS

Les décrets prévoient que :

> *« §2. Le statut général du personnel comprend au minimum :*
>
> *(...) 11° les éléments de la rémunération ;*
>
> *Les éléments visés au 11° sont les échelles barémiques et leur développement en échelons, ainsi que les conditions d'octroi et les bénéficiaires des indemnités, des allocations et des avantages de toute nature, en ce compris les pensions complémentaires.*
>
> *§3. Les éléments de la rémunération sont fixés notamment selon l'importance des attributions, le degré de responsabilité, les aptitudes générales et professionnelles requises, et la place occupée par les membres du personnel dans la hiérarchie de l'administration. (...) »*

Il n'y a plus de distinction à opérer entre « statut administratif » et « statut pécuniaire », l'ensemble des règles décidées par l'autorité locale applicables aux membres du personnel est contenu dans le statut général du personnel.

Toutes ces dispositions de nature pécuniaire sont soumises à la négociation syndicale et à l'approbation de l'autorité de tutelle.

Le développement des échelles barémiques adoptées par l'autorité locale est à annexer au statut général du personnel.

La présente réforme des principes généraux de la fonction publique locale n'a pas modifié les montants des échelles barémiques qui avaient été recommandés dans les circulaires du 23 décembre 2004 relative à « la convention sectorielle 2001-2002 – augmentation barémique de 1% », et du 19 avril 2013 relative à la « revalorisation de certains barèmes ». Le développement de ces échelles demeure également sur 25 ans et les échelons intercalaires demeurent tous répartis en annales (indice 138.01).

La nouveauté réside dans l'appellation des échelles barémiques de la carrière de principe (voir l'annexe II relative au tableau de conversion des échelles barémiques). Seule une nouvelle échelle C2 a été créée pour permettre une double évolution de carrière au titulaire de l'emploi C1 (ex D7).

Le développement de toutes les échelles barémiques de la carrière de principe se trouve à l'annexe III.

Le développement des échelles barémiques E1, D1 sont reprises à l'annexe VI. Les échelles barémiques indiquées dans la carrière spécifique de secteur trouvent également leur développement en annexe V. Ainsi, l'ensemble des échelles barémiques encore existantes au sein des pouvoirs locaux se retrouvent dans la présente circulaire unique.

15.2. Autres obligations légales

a) Sécurité sociale

Les cotisations de sécurité sociale sont calculées sur la rémunération telle que définie à l'article 2 de la loi du 12 avril 1965 concernant la protection de la rémunération des travailleurs.

Cette notion de rémunération peut toutefois être limitée ou étendue par arrêté royal ; il a été fait usage de cette possibilité dans l'arrêté royal du 28 novembre 1969 pris en exécution de la loi du 27 juin 1969 révisant l'arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs, qui vise tant le personnel contractuel que le personnel statutaire.

Dès lors, en vertu de la réglementation précitée, sont soumises à cotisation pour la sécurité sociale :

1° pour le personnel statutaire :

- toutes les nouvelles allocations, primes et indemnités;
- toutes les allocations, primes et indemnités existantes, mais dont les principes d'octroi ont été modifiés, même partiellement, après le 1er août 1990 (la simple indexation n'étant pas considérée comme une modification des principes d'octroi);

2° pour le personnel contractuel :

- les allocations, primes et indemnités de toute nature.

b) Pensions

Pour les membres du personnel statutaires, en vertu de la loi du 21 juillet 1844 sur les pensions civiles et ecclésiastiques, les cotisations pensions sont dues sur les éléments de rémunération qui entrent en ligne de compte pour le calcul de la pension. Lesdits éléments sont fixés par la même loi. Seuls les membres du personnel nommés à titre définitif sont visés par cette cotisation.

Pour les membres du personnel contractuels, en vertu de l'arrêté royal du 28 novembre 1969 précité, les cotisations au régime de pension des travailleurs sont incluses dans les cotisations de sécurité sociale.

15.3. Recommandations

Les allocations et indemnités relèvent généralement de l'autonomie locale, sauf certaines exceptions identifiées dans les sections qui suivent.

Section 1 – Allocation de fin d'année

a) Champ d'application

Tous les membres du personnel, quel que soit leur régime de travail, bénéficient de ladite allocation.

Il est recommandé aux pouvoirs locaux d'adopter en la matière le mode de calcul fixé par le Gouvernement wallon pour son personnel, dans le code de la fonction publique wallonne du 18 décembre 2003 telle que modifiée par arrêté du 18 octobre 2012, , et ce, sans préjudice d'une part, des droits acquis par les membres du personnel bénéficiaires d'une allocation de fin d'année supérieure et d'autre part des droits acquis par les membres du personnel relevant des services fédéraux de la santé.

b) Définitions

Il faut entendre :

1° Par rémunération : tout traitement, salaire ou indemnité tenant lieu de traitement ou de salaire, compte tenu des augmentations ou des diminutions dues aux fluctuations de l'indice des prix à la consommation ;

2° Par rétribution : la rémunération telle que visée au point 1°, augmentée éventuellement de l'allocation de foyer ou de résidence ;

3° Par rétribution brute : la rétribution telle que visée au point 2°, compte tenu des augmentations ou des diminutions dues aux fluctuations de l'indice des prix à la consommation ;

4° Par prestations complètes : les prestations dont l'horaire est tel qu'elles absorbent totalement une activité professionnelle normale ;

5° Par période de référence : la période du 1er janvier au 30 septembre de l'année considérée.

c)Conditions d'octroi

Bénéficie de la totalité du montant de l'allocation, le membre du personnel qui, en temps que titulaire d'une fonction comportant des prestations complètes, a bénéficié de la totalité de sa rémunération pendant toute la durée de la période de référence.

Lorsque l'intéressé n'a pas bénéficié de la totalité de sa rémunération visée au paragraphe précédent, en tant que titulaire d'une fonction comportant des prestations complètes ou des prestations incomplètes le montant de l'allocation est réduit au prorata de la rémunération qu'il a effectivement perçu.

Si, durant la période de référence, le membre du personnel, titulaire d'une fonction comportant des prestations complètes ou incomplètes a bénéficié d'un congé parental ou n'a pu entrer en fonction ou a suspendu ses fonctions à cause des obligations lui incombant en vertu des lois sur la milice, ou des lois portant le statut des objecteurs de conscience, à l'exclusion dans les deux cas du rappel par mesure disciplinaire, ces périodes sont assimilées à des périodes durant lesquelles il a bénéficié de la totalité de sa rémunération.

d)Cumul

Lorsque le membre du personnel dans le secteur public cumule deux ou plusieurs fonctions comportant des prestations complètes ou incomplètes, le montant des allocations de fin d'année qui lui est octroyée de ce chef ne peut être supérieur au montant correspondant à l'allocation la plus élevée, qui est obtenu lorsque les allocations de toutes les fonctions sont calculées sur base de prestations complètes.

Si le montant visé au paragraphe précédent est dépassé, la partie excédentaire est soustraite de l'allocation de fin d'année, ou des allocations de fin d'année qui calculées sur base de prestations complètes, sont les moins élevées en commençant par la plus basse.

Le membre de personnel qui cumule des allocations de fin d'année est tenu de communiquer par une déclaration sur l'honneur, aux services du personnel dont il dépend, les fonctions qu'il exerce en cumul. Toute infraction en la matière peut entraîner des sanctions disciplinaires.

e) Calcul

Le montant de l'allocation de fin d'année est composé d'une partie forfaitaire et d'une partie variable.

Pour **la partie forfaitaire :** le montant correspondant pour le mois d'octobre de l'année considérée au montant de 434,71 euros rattaché à l'indice pivot et lié aux fluctuations de l'indice des prix, conformément aux règles prescrites par la loi du 1er mars 1977 organisant un régime de liaison à l'indice des prix à la consommation du Royaume de certaines dépenses du secteur public.

Pour **la partie variable :** la partie variable s'élève à 2,5% de la rétribution annuelle brute qui a servi de base au calcul de la rétribution due au bénéficiaire pour le mois d'octobre de l'année considérée.

Si l'intéressé n'a pas bénéficié de sa rétribution pour le mois d'octobre de l'année considérée, la rétribution annuelle brute à prendre en considération pour le calcul de la partie variable de l'allocation de fin d'année est celle qui aurait servi de base pour calculer sa rétribution pour ce mois, si celle-ci avait été due.

f) Rétribution garantie

Pour le membre du personnel qui bénéficierait de la rétribution garantie, le montant à prendre en considération pour le calcul de la partie variable de l'allocation de fin d'année est celui de la rétribution garantie.

g) Sécurité sociale

L'allocation de fin d'année est soumise aux retenues prévues en application des dispositions de la loi du 27 juin 1969 révisant l'arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs.

h) Paiement

L'allocation de fin d'année est liquidée et payée en une fois entre le 1er et le 15 décembre de l'année considérée.

Section 2 – Pécule de vacances

a) Pour ce qui concerne les communes

- Personnel statutaire : arrêté royal du 13 juillet 2017

L'article L1212-13 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation prévoit que :

> « *Les membres du personnel statutaire bénéficient, dans les mêmes conditions que le personnel des services publics fédéraux, des allocations suivantes :*
> *1° les allocations de foyer et de résidence,*
> *2° les allocations familiales,*
> *3° le pécule de vacances,*
>
> *Sans préjudice de l'application de l'alinéa 1er, le montant du pécule de vacances correspond à nonante-deux pour cent d'un douzième du traitement ou des traitements annuels, liés à l'indice des prix à la consommation, qui déterminent le ou les traitements dus pour le mois de mars de l'année des vacances.* ».

Le personnel fédéral est soumis à l'arrêté royal du 13 juillet 2017 fixant les allocations et indemnités des membres du personnel de la fonction publique fédérale. Le personnel statutaire communal est soumis aux mêmes dispositions de cet arrêté royal en matière de pécule de vacances.

- Personnel contractuel : arrêté royal du 30 janvier 1979 ou du 30 mars 1967

En vertu de l'article 17 de la loi du 26 juin 1992 portant des dispositions sociales et diverses, le personnel contractuel des communes est soumis :

- soit au régime des vacances annuelles visé à l'arrêté royal du 30 janvier 1979 relatif à l'octroi d'un pécule de vacances aux agents de l'Administration générale du Royaume,
- soit au régime des vacances annuelles visé au Titre III de l'arrêté royal du 30 mars 1967 déterminant les modalités générales d'exécution des lois relatives aux vacances annuelles des travailleurs salariés.

Il appartient au Conseil communal de déterminer le régime des vacances annuelles applicable. A défaut de choix de la part de la commune, c'est le régime des salariés qui sera applicable aux membres du personnel contractuels.

b) Pour ce qui concerne les CPAS

- Personnel statutaire et contractuel : article 42/2 LOCPAS

L'article 42/2 LOCPAS prévoit que : « §1er. *Les membres du personnel du centre public d'action sociale bénéficient du même statut général du personnel que les membres du personnel communal où le centre a son siège* ».

Le personnel statutaire communal étant soumis au régime fédéral, le personnel statutaire du CPAS est également soumis à ce régime fédéral.
Le personnel contractuel du CPAS sera soumis au régime de vacances annuelles (public ou privé) déterminé dans le statut général du personnel communal.

c) Pour ce qui concerne les provinces

- Personnel statutaire : arrêté royal du 13 juillet 2017

L'article 72 de la loi du 14 février 1961 d'expansion économique, de progrès social et de redressement financier prévoit que les membres du personnel des provinces est soumis dans les mêmes conditions que le personnel fédéral des allocations de foyer et de résidence, des allocations familiales, du pécule de vacances, du pécule de vacances familial. Par conséquent, le personnel statutaire des provinces bénéficie du même pécule de vacances que celui du personnel de la fonction publique fédérale régi par l'arrêté royal précité du 13 juillet 2017

- Personnel contractuel : arrêté royal du 30 mars 1967

L'article 17 de la loi du 26 juin 1992 portant des dispositions sociales et diverses ne prévoit pas la possibilité, pour les provinces, de choisir entre le régime public ou le régime privé de vacances annuelles pour leur personnel contractuel.

C'est le régime des salariés qui est applicable.

d) Pour ce qui concerne les intercommunales

- Personnel statutaire : arrêté royal du 30 janvier 1979

Le personnel statutaire des intercommunales bénéficie d'un pécule de vacances en vertu de l'arrêté royal du 30 janvier 1979 relatif à l'octroi d'un pécule de vacances aux agents de l'administration générale du Royaume.

- Personnel contractuel : arrêté royal du 30 janvier 1979 ou du 30 mars 1967

En vertu de l'article 17 de la loi du 26 juin 1992 portant des dispositions sociales et diverses, le personnel contractuel des intercommunales est soumis :

- soit au régime des vacances annuelles visé à l'arrêté royal du 30 janvier 1979 relatif à l'octroi d'un pécule de vacances aux agents de l'Administration générale du Royaume,
- soit au régime des vacances annuelles visé au Titre III de l'arrêté royal du 30 mars 1967 déterminant les modalités générales d'exécution des lois relatives aux vacances annuelles des travailleurs salariés.

e) Pour ce qui concerne les associations chapitre XII

- Personnel statutaire : arrêté royal du 30 janvier 1979

Le personnel statutaire des associations chapitre XII bénéficie d'un pécule de vacances en vertu de l'arrêté royal du 30 janvier 1979 relatif à l'octroi d'un pécule de vacances aux agents de l'administration générale du Royaume.

- Personnel contractuel : arrêté royal du 30 mars 1967

L'article 17 de la loi du 26 juin 1992 portant des dispositions sociales et diverses ne prévoit pas la possibilité, pour les associations chapitre XII, de choisir entre le régime public ou le régime privé de vacances annuelles pour leur personnel contractuel.

C'est le régime des salariés qui est applicable.

Section 3 – Allocation pour prestations supplémentaires

a) Champ d'application

Une allocation pour prestations supplémentaires peut être accordée aux membres du personnel conformément aux conditions déterminées ci-après.

Ces conditions ne visent pas le personnel des institutions des secteurs fédéraux des soins de santé dans les cas où d'autres conditions légales ou particulières s'appliquent.

L'allocation est applicable à tout membre du personnel statutaire et contractuel, travaillant à temps plein ou à temps partiel, à l'exception des titulaires de grades légaux.

Il peut être dressé une liste de fonctions dirigeantes de niveau A, dont les titulaires sont exclus du bénéfice de l'allocation.

Les autorités compétentes décident que le bon fonctionnement du service public exige de faire accomplir des prestations supplémentaires rétribuées.

La gratification des heures supplémentaires peut toutefois prendre la forme de congés compensatoires. Ces congés restent subordonnés aux exigences du bon fonctionnement du service.

Tous les membres du personnel ont droit à des repos compensatoires correspondant aux dépassements de la limite hebdomadaire moyenne de travail fixée par la loi.

En effet, l'allocation est octroyée dans le respect de la loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public et de la loi du 16 mars 1971 sur le travail.

b) Conditions d'octroi

Une allocation peut être octroyée, pour toute heure de travail supplémentaire, aux membres du personnel qui sont astreints exceptionnellement à des prestations qui, bien qu'inhérentes à leurs fonctions, dépassent le nombre d'heures de prestations normal.

La durée hebdomadaire du travail est définie localement**.** Dans les limites maximales autorisées par la loi, elle est traduite en horaire journalier via le règlement de travail.

Cet horaire normal de travail peut comporter des prestations nocturnes ou dominicales, qui donnent alors droit à rétribution ou compensation en leur qualité de prestations irrégulières (voir Section 4).

c)Montant de l'allocation

Cette allocation fait référence au taux horaire calculé suivant la rémunération globale annuelle brute.

Par rémunération globale annuelle brute, l'on entend le traitement annuel brut, allocations familiales déduites, mais y compris, le cas échéant, l'allocation de foyer ou de résidence.

Pour un régime de 38 heure hebdomadaire, l'allocation horaire s'élève à 1/1 976e de la rémunération globale annuelle brute ; pour un régime plus favorable, le tantième est adapté proportionnellement. L'allocation horaire varie dans la même mesure que le traitement auquel elle se rapporte.

Pour le calcul de l'allocation, la fraction d'heure est négligée ou arrondie à une heure, selon qu'elle est inférieure ou au moins égale à trente minutes.

Les heures supplémentaires accomplies au-delà de la durée de travail hebdomadaire normale peuvent donner lieu à l'octroi d'un supplément horaire égal à 25 p.c. de l'allocation horaire fixée conformément au 1er paragraphe du présent point c).

Cette allocation horaire visée au 1er paragraphe du présent point c) peut être augmentée de 50 p.c. lorsque les prestations supplémentaires sont effectuées entre 20 heures et 6 heures ou le samedi.

Ces pourcentages ne sont pas applicables aux pouvoirs locaux qui relèvent de la loi du 16 mars 1971 sur le travail.

Le membre du personnel rappelé extraordinairement en dehors de ses obligations de service pour participer à un travail imprévu et urgent, peut recevoir une allocation égale à quatre fois le montant de l'allocation visée au1er paragraphe du présent point c). Cette allocation est indépendante de la rétribution des heures supplémentaires.

d)Cumul

L'allocation pour prestations supplémentaires ne peut pas être cumulée avec les allocations relatives aux prestations irrégulières. Dans ce cas, les membres du personnel bénéficient du régime le plus favorable. Pour l'application de cette règle, il y a lieu de prendre en considération les sommes dues pour une même prestation ininterrompue.

e) Paiement

L'allocation pour prestations supplémentaires est payée mensuellement et à terme échu.

Section 4 – Allocation pour prestations irrégulières

a) Champ d'application

Des allocations peuvent être accordées au personnel des pouvoirs locaux qui sont astreints, à des prestations irrégulières, c'est-à-dire du week-end et/ou nocturnes, aux conditions déterminées ci-après.

Ces conditions ne sont toutefois pas applicables :

1° aux titulaires de grades légaux;
2° au personnel qui, en raison de la nature des fonctions qu'il exerce, bénéficie d'avantages compensatoires tels que des congés, le logement gratuit ou, à défaut, l'indemnité en tenant lieu, ou d'une échelle de traitements fixée compte tenu de la nécessité d'accomplir régulièrement des prestations de travail dominicales et/ou nocturnes.

En outre, elles ne visent pas le personnel des institutions des secteurs fédéraux des soins de santé dans les cas où d'autres conditions légales ou particulières s'appliquent.

Il peut être dressé une liste de fonctions dirigeantes de niveau A, dont les titulaires sont exclus du bénéfice des allocations.

La gratification des heures de prestations irrégulières peut prendre la forme de congés compensatoires. Ces congés restent subordonnés aux exigences de bon fonctionnement du service.

b) Conditions d'octroi

Par « prestations du week-end », l'on entend les prestations qui sont accomplies le samedi, le dimanche ou un jour férié entre 0 et 24 heures.

Par « prestations nocturnes », l'on entend les prestations de travail accomplies entre 20 heures et 6 heures.

c)Montant des allocations

Pour les prestations « dominicales », en cas d'application d'un régime de 38 heures hebdomadaires, l'allocation horaire peut s'élever à 1/1 976e de la rémunération globale annuelle brute majoré seulement, le cas échéant, de l'allocation pour exercice de fonctions supérieures ; en cas d'application d'un régime plus favorable, le tantième est adapté proportionnellement. L'allocation horaire varie dans la même mesure que le traitement auquel elle se rapporte.

Par analogie, pour les prestations qui sont effectuées le samedi, les membres du personnel pourraient se voir accorder, au maximum, par heure de travail, une allocation égale à 50 p.c. du taux horaire précité, calculé sur la base de la rémunération globale annuelle brute.

Pour les prestations « nocturnes », les membres du personnel peuvent se voir accorder, par heure de prestation, une allocation égale à 25 p.c. du taux horaire précité, calculé sur la base de la rémunération globale annuelle brute.

Pour le calcul des allocations, la fraction d'heure est négligée ou arrondie à une heure, selon qu'elle est inférieure ou au moins égale à trente minutes.

d)Cumul

Pour les prestations nocturnes effectuées les week-end et jours fériés, les allocations pour prestations du week-end et nocturnes peuvent être cumulées.

En revanche, les allocations précitées ne peuvent pas être cumulées avec l'allocation pour prestations supplémentaires. Dans ce cas, les membres du personnel bénéficient du régime le plus favorable. Pour l'application de cette règle, il y a lieu de prendre en considération les sommes dues pour une même prestation ininterrompue.

e) Paiement

Les allocations pour prestations du week-end et pour prestations nocturnes sont payables mensuellement à terme échu.

f) Bonification des heures de permanences

La permanence à domicile imposée par les autorités compétentes un dimanche ou un jour férié, donne droit à une allocation ou à une bonification horaire équivalente.

Section 5 – Allocation pour travaux dangereux, insalubres ou incommodes

a) Champ d'application

Il peut être octroyé une allocation à ceux qui sont astreints occasionnellement ou sporadiquement à des tâches qui, en raison des circonstances particulières dans lesquelles elles doivent être accomplies ou de l'emploi de matières nocives ou dangereuses, augmentent considérablement le degré de danger, d'incommodité ou d'insalubrité inhérent à l'exercice normal de leur fonction.

Sont exclus du bénéfice de cette allocation, les membres du personnel qui, en raison de l'exécution des travaux mentionnés au point c), bénéficient d'une échelle de traitements spécifique ou attachée à une fonction plus qualifiée que celle qu'ils exercent.

b) Conditions d'octroi

Pour l'octroi de l'allocation, il y a lieu d'assurer le respect des dispositions générales suivantes :

1° l'allocation ne peut être accordée que pour le temps qui a été effectivement consacré à l'exécution du travail qui y donne droit ;

2° le taux de l'allocation ne peut être supérieur aux pourcentages du salaire horaire du membre du personnel chargé d'exécuter le travail, tels qu'ils sont indiqués par catégories au point c) *A* ci-après.

c)Catégorie de travaux et montant de l'allocation

Peuvent être pris en considération pour une allocation maximum de :

A. 50 % :

a. les travaux pour l'exécution desquels le membre du personnel est sérieusement exposé à des contacts avec des matières de vidanges, des matières fécales, de la vermine ou des cadavres putréfiés ou en voie de putréfaction;

b. les travaux insalubres ou dangereux accomplis dans des endroits à la fois nauséabonds, exigus et non ou peu aérés;

c. les travaux effectués à une hauteur de plus de 30 mètres au-dessus du niveau du sol, sur des échelles, pylônes, échafaudages fixes ou volants, charpentes ou toits, pour autant que le danger ne soit pas exclu par des mesures de sécurité appropriées;

d. les travaux exposant à des radiations ionisantes ou à une contamination par des substances radioactives.

B. 25 % :

a. les travaux pour lesquels le membre du personnel est sérieusement exposé à des contacts avec des matières organiques en décomposition autres que les matières visées à la lettre *A, a)*;

b. les travaux pour l'exécution desquels le membre du personnel est sérieusement exposé aux effets de l'eau, des marais, de la boue, de gaz, d'acides ou de matières corrosives;

c. les travaux pour l'exécution desquels le membre du personnel est sérieusement exposé aux effets des poussières et du suif dans des locaux fermés ou peu spacieux;

d. les travaux de désobstruction et de curage d'égouts;

e. les travaux visés à la lettre *A, c)*, lorsqu'ils sont effectués à une hauteur de 20 à 30 mètres au-dessus du niveau du sol;

f. les travaux d'entretien des arbres accomplis à l'aide d'échelles coulissantes de 16 mètres au moins, pour autant que le danger ne soit pas exclu par des mesures de sécurité appropriées;

g. les travaux anormalement insalubres, salissants et incommodes.

h. les travaux effectués à l'aide d'un brise-béton pneumatique, d'un marteau pneumatique à river ou d'un marteau pneumatique perforateur;

i. le soufflage des joints de pavage par air comprimé;

j. l'asphaltage des routes;

Il convient de préciser, pour chaque catégorie de travaux mentionnés au point c), ceux qui sont retenus pour l'octroi de l'allocation, les services qui en sont chargés, ainsi que les catégories d'agents susceptibles d'y être astreints. Il y a lieu de prévoir, en outre, les modalités qui doivent précéder l'exécution de tels travaux, ainsi que le contrôle de la durée effective du travail.

d)Cumul

En aucun cas, les allocations visées aux lettres *A, B* du point c) ne peuvent être cumulées.

e) Paiement

L'allocation pour travaux dangereux, insalubres ou incommodes est payée mensuellement et à terme échu.

Section 6 – Indemnité pour frais funéraires

a) Champ d'application

L'indemnité pour frais funéraire s'applique aux membres du personnel statutaire qui se trouvent dans une des positions administratives suivantes :

1° en activité de service ;
2° en disponibilité pour maladie ou infirmité ;
3° en non-activité du chef d'absence pour convenance personnelle.

L'indemnité s'applique également aux membres du personnel contractuel qui se trouvent dans une des situations visées à l'article 86, § 1er, 1° *a) et b),* 2° et 3° de la loi relative à l'assurance obligatoire soins de santé et indemnités, coordonnée le 14 juillet 1994.

L'indemnité pour frais funéraires ne s'applique pas aux membres du personnel des pouvoirs locaux visés par la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement.

b) Conditions d'octroi

Lors du décès d'un membre du personnel statutaire ou contractuel visé au point a), il est octroyé une indemnité pour frais funéraires. Cette indemnité est versée à la personne ou partagée entre les personnes qui justifient avoir assumé les frais funéraires.

L'indemnité n'est pas due aux personnes auxquelles s'appliquent les articles 727 et 729 du Code civil.

Elle n'est pas due aux entrepreneurs de pompes funèbres, leurs parents, leurs préposés ou mandataires, sauf s'ils sont le conjoint, le cohabitant légal ou un parent ou allié jusqu'au troisième degré du défunt, ni aux personnes morales de droit privé qui, en exécution d'un contrat d'assurance, ont pris en charge une partie ou la totalité des frais funéraires exposés.

c)Montant

L'indemnité pour frais funéraires correspond à un mois de la dernière rétribution brute d'activité du membre du personnel. Cette rétribution comprend le cas échéant, l'allocation de foyer ou de résidence, l'allocation pour exercice d'une fonction supérieure ainsi que les suppléments de traitement qui sont pris en considération pour le calcul de la pension de retraite.

Pour les membres du personnel en disponibilité, la dernière rétribution brute d'activité est, s'il y échet :

1° adaptée aux modifications résultant des fluctuations de l'indice général des prix à la consommation du Royaume visé à l'article 2, alinéa 1er, de l'arrêté royal du 24 décembre 1993 portant exécution de la loi du 6 janvier 1989 de sauvegarde de la compétitivité du pays ;
2° revue à l'occasion d'une modification du statut pécuniaire.

Pour les membres du personnel contractuel, la dernière rétribution brute d'activité est la dernière rémunération entièrement due à charge de l'autorité locale. Elle est, le cas échéant, adaptée aux modifications résultant des fluctuations de l'indice général des prix à la consommation du Royaume visé à l'article 2, alinéa 1er, de l'arrêté royal du 24 décembre 1993 portant exécution de la loi du 6 janvier 1989 de sauvegarde de la compétitivité du pays.

Le montant de l'indemnité ne peut dépasser un douzième du montant fixé en application de l'article 39, alinéas 1er, 3 et 4, de la loi du 10 avril 1971 sur les accidents du travail.

d)Cumul

L'indemnité funéraire est diminuée, le cas échéant, du montant d'un indemnité accordée en vertu d'autres dispositions légales ou réglementaires.

e) Sécurité sociale et pensions

Il est renvoyé aux règles générales visées au point 15.2.

f) Paiement

L'indemnité funéraire est payée au(x) bénéficiaire(s) dès que la preuve de participation aux frais funéraires a été apportée.

Section 7 – Indemnité de parcours

a) Objet et conditions générales

Les frais de parcours qui résultent de déplacements de service effectués dans l'intérêt de l'administration par les membres du personnel sont remboursés dans les formes et dans les conditions fixées ci-après.

Tout déplacement est subordonné à l'autorisation des autorités compétentes ou de leurs délégués. Cette autorisation peut être générale, notamment dans les cas où les intéressés sont appelés à se déplacer régulièrement. Dans ce contexte, les autorités compétentes peuvent refuser le remboursement des frais de voyages lorsqu'ils estiment qu'il s'agit de déplacements non justifiés ; ils peuvent réduire les frais de voyages dans la mesure où ils seraient exagérés ou auraient normalement pu être évités.

En principe, chaque déplacement pour le compte de l'administration doit se faire à l'aide du moyen de transport le plus adéquat en fonction du coût du transport et de la durée des déplacements. Il ne peut être dérogé à ce principe que si l'intérêt du service l'exige.

Dans l'intérêt du service, certains membres du personnel peuvent être autorisés à utiliser un moyen de transport personnel dans les conditions prévues au point b) C.

b) Conditions particulières

A. Utilisation des moyens de transport en commun

Quel que soit le moyen de transport employé, seuls les débours réels sont remboursés et uniquement sur la base des tarifs officiels, ou, selon le cas, sur production d'une déclaration certifiée sincère.

Il en est de même dans le cas exceptionnel où l'intéressé n'a pas été à même d'utiliser les moyens de transport en commun et a dû recourir à tout autre moyen de transport dont l'utilisation se justifie par la nature et l'urgence de sa mission.

Les membres du personnel astreints à des déplacements fréquents par un moyen de transport en commun peuvent recevoir un abonnement limité, quand leur activité se situe généralement en dehors de leur résidence administrative.

Les membres du personnel qui ne sont pas pourvus d'un abonnement obtiennent de leur administration, pour leurs déplacements en chemin de fer, les titres de transport requis.

La station de départ autorisée est située soit dans la résidence effective du membre du personnel, soit dans sa résidence administrative.

Lorsqu'un membre du personnel est appelé à effectuer des déplacements fréquents dans sa résidence administrative, une indemnité forfaitaire peut lui être octroyée.

A défaut de forfait, les intéressés peuvent obtenir le remboursement des frais d'utilisation des moyens de transport en commun pour les déplacements de service.

Il ne peut être tenu compte des frais exposés à l'occasion de parcours accomplis du domicile de l'intéressé à une station des réseaux de transport en commun ou vice versa.

Le transport de documents confidentiels ou de grande valeur peut donner lieu au remboursement des frais de taxi supportés, à condition que les intéressés justifient de la nécessité d'utiliser ce moyen de transport.

B. Utilisation des moyens de transport appartenant à l'administration

Les parcours effectués en automobile ne peuvent donner droit à aucune indemnité ; tous les frais résultants de l'utilisation et de l'entretien des voitures sont à la charge de l'administration.

Les parcours effectués par un autre moyen de locomotion peuvent donner lieu à l'octroi d'une indemnité si les frais de l'usage, de l'entretien et de l'équipement personnel, sont mis à charge du membre du personnel. Le montant de cette indemnité et les éléments servant de base au calcul sont fixés dans le statut général du personnel,

Les frais d'assurances de ces moyens de locomotion ainsi que les réparations importantes sont à la charge de l'administration.

L'autorité détermine les modalités de contrôle de l'utilisation des véhicules de l'administration.

C. Utilisation de moyens de transport personnel

Les autorisations d'utiliser, pour les besoins de service, un véhicule personnel, feront l'objet d'une décision à prendre par les autorités compétentes.

Ces autorisations ne sont valables que jusqu'au 31 décembre de chaque année.
La décision d'autorisation fixera également le maximum kilométrique annuel autorisé et les modalités de contrôle du kilométrage parcouru au bénéfice de l'administration.

Les membres du personnel qui utilisent leur automobile personnel pour leurs déplacements de service bénéficient, pour couvrir tous les frais résultants de l'utilisation du véhicule, d'une indemnité kilométrique fixée à 0,20 EUR par kilomètre.

Ce montant est lié aux fluctuations de l'indice des prix à la consommation, conformément aux règles prescrites par la loi du 1er mars 1977 organisant un régime de liaison à l'indice des prix à la consommation du Royaume de certaines dépenses du secteur public, et est rattaché à l'indice-pivot 138,01 du 1er janvier 1990.

L'indemnité couvre tous les frais, à l'exception des frais de parking et de stationnement payants exposés lors de l'accomplissement des déplacements de service et de l'assurance tous risques éventuellement contractés pour couvrir les risques encourus par les membres du personnel utilisant leur véhicule à moteur personnel pour les besoins du service.

Les autorités compétentes peuvent souscrire une assurance tous risques pour couvrir les risques encourus par les membres du personnel utilisant leur véhicule à moteur personnel pour les besoins du service.

Les membres du personnel qui utilisent un moyen de locomotion autre qu'une voiture, peuvent bénéficier d'une indemnité kilométrique fixée par les autorités compétentes.

La décision y relative indiquera les éléments servant de base au calcul de l'indemnité kilométrique en question.

Indépendamment des règles fixées ci-dessus pour les membres du personnel qui utilisent leur automobile personnel, l'indemnité kilométrique peut être remplacée par une indemnité forfaitaire annuelle lorsque l'exercice de la fonction astreint les titulaires à des déplacements fréquents. Le montant de cette indemnité est fixé dans le statut général du personnel.

D. Dispositions communes aux rubriques *B* et *C*

Les indemnités kilométriques sont calculées en prenant pour base la longueur kilométrique réelle des routes empruntées. Toutefois, les membres du personnel qui ne résident pas au siège de leurs fonctions et qui se déplacent en prenant comme point de départ ou de retour leur résidence habituelle, ne peuvent obtenir une indemnité supérieure à celle qui leur serait due si les déplacements avaient comme point de départ et de retour leur résidence administrative.

Les indemnités prévues aux points B et C sont liquidées sur production d'une déclaration sur l'honneur, appuyée d'un relevé détaillé établissant le nombre de kilomètres parcourus pour le service.

Les frais de parking et de stationnement exposés lors de l'accomplissement des déplacements de service sont liquidés sur la base de quittances délivrées, soit en même temps que le paiement des indemnités kilométriques auxquelles ils se rapportent pour les bénéficiaires disposant d'une autorisation d'utiliser leur véhicule motorisé personnel, soit sur la base d'une déclaration de créance mensuelle pour les bénéficiaires utilisant un moyen de transport appartenant à l'administration.

E. Utilisation de la bicyclette pour les missions de service

Les membres du personnel qui effectuent des déplacements pour les besoins du service peuvent introduire une demande afin d'être autorisé à utiliser leur bicyclette à cet effet.

Est assimilé à la bicyclette un fauteuil roulant ou un autre moyen de transport léger non motorisé.

Ils bénéficient alors d'une indemnité de 0,15 EUR par kilomètre parcouru, le nombre de kilomètres par trajet étant arrondi à l'unité supérieure.

Ce montant est lié aux fluctuations de l'indice des prix à la consommation, conformément aux règles prescrites par la loi du 1er mars 1977 organisant un régime de liaison à l'indice des prix à la consommation du Royaume de certaines dépenses du secteur public, et est rattaché à l'indice-pivot 138,01 du 1er janvier 1990.

L'indemnité est attribuée sur la base du parcours décrit de manière détaillée par le bénéficiaire, qui ne doit pas être le plus court mais le plus indiqué pour les cyclistes, avec un intérêt particulier pour la sécurité.

Les bénéficiaires établissent un état mensuel indiquant avec précision pour le mois écoulé les jours où ils ont effectué des déplacements à bicyclette, avec mention du nombre total de kilomètres parcourus et de l'indemnité à laquelle ils ont droit.

Après vérification par le service du personnel, le service de paiement est chargé de la liquidation de l'indemnité, qui doit se faire au moins chaque mois.

L'indemnité de bicyclette ainsi octroyée ne peut pas être cumulée avec d'autres indemnités similaires qui seraient octroyées aux bénéficiaires.

Section 8 – Indemnité pour frais de transport entre domicile et lieu de travail

a) Objet

Les membres du personnel sont remboursés de certains frais de transport liés au trajet entre leur domicile et leur lieu de travail dans les limites des conditions énoncées ci-dessous.

Toute déclaration faite à l'occasion d'une demande tendant à obtenir ou à conserver une indemnité doit être sincère et complète.

Toute personne qui sait ou devrait savoir n'avoir plus droit à ['intégralité d'une indemnité est tenue d'en faire la déclaration.

b) Modalités

A. Utilisation des transports en commun publics sur le chemin du travail

Conditions d'octroi

Il est accordé une intervention dans les frais supportés par les membres du personnel lorsqu'ils utilisent un moyen de transport en commun public pour effectuer quotidiennement le trajet aller et retour de leur résidence habituelle à leur lieu de travail.

Montant

Pour le transport organisé par la S.N.C.B., l'intervention dans le prix de la carte train assimilée à l'abonnement social, au sens de l'arrêté royal du 28 juillet 1962 d'exécution de la loi du 27 juillet 1962 établissant une intervention des employeurs dans la perte subie par la Société nationale des Chemins de fer belges par l'émission d'abonnements pour ouvriers et employés, est au moins égaie aux montants repris dans le tableau annexé à l'arrêté royal du 28 juillet 1962 d'exécution précité. Dans la mesure de la capacité financière de leur institution, les autorités sont cependant invitées à porter cette intervention à 100% du prix d'une carte train de deuxième classe.

Pour le transport urbain et suburbain (bus, tram, métro) organisé par les sociétés régionales de transports publics, l'intervention à concurrence de 100 % dans le prix d'abonnement est également recommandée, dans la mesure de la capacité financière de l'institution.

Cumul

Lorsque le bénéficiaire combine plusieurs moyens de transports en commun publics pour effectuer le trajet aller et retour de sa résidence habituelle à son lieu de travail et qu'il n'est délivré qu'un seul titre de transport pour couvrir la distance totale, le pourcentage de l'intervention s'applique sur le montant combiné.

Paiement

L'intervention dans les frais de transport supportés par les bénéficiaires est payée à l'expiration de la durée de validité du titre de transport délivré par les sociétés qui organisent le transport en commun public, contre remise de ce titre.

L'autorité peut toutefois conclure, avec les différentes sociétés de transports en commun publics fédérales et régionales, des conventions permettant aux membres du personnel de ses services de ne payer au guichet de la société concernée que leur propre part du prix lors de l'achat de l'abonnement ou lors de sa prolongation, l'autorité versant pour sa part directement son intervention dans le prix à la même société selon les modalités convenues.

B. Utilisation de moyens de transport personnels dans des circonstances particulières sur le chemin du travail

Conditions d'octroi

Pour autant que l'autorité n'organise pas une offre de transport spécifiquement adaptée, il peut être permis aux membres du personnel qui n'ont aucune possibilité d'utiliser les moyens de transports en commun publics d'utiliser leur véhicule personnel sur une distance déterminée au préalable, à la condition de se trouver dans une des situations suivantes :

1° un empêchement physique ne permet pas l'utilisation des transports publics de manière permanente ou temporaire ;
2° l'horaire de prestations irrégulières ou des prestations en service continu ou par rôle excluent l'utilisation des transports publics ;
3° l'utilisation des moyens de transports en commun publics n'est pas possible en raison de la participation du bénéficiaire à un travail imprévu et urgent en dehors de son régime normal de travail.

La nécessité d'utiliser le véhicule personnel, telle que décrite aux points 1° à 3° ci-avant, est prouvée :

* pour le 1°, par un certificat médical qui est présenté en cas de doute pour contrôle au service de médecine du travail ; dans certains cas, il est accepté que le véhicule soit conduit par un tiers ;
* pour le 2°, par des attestations des sociétés de transports en commun publics, qui desservent les régions concernées, dans lesquelles il est clairement affirmé qu'il n'y a aucune offre, ou du moins pas aux moments nécessaires, de transports publics ;
* pour le 3°, par une attestation de l'autorité qui convoque l'intéressé, dans laquelle il est explicitement mentionné que tout délai ou perte de temps aurait des conséquences défavorables sérieuses ;

Montant

L'intervention lors de l'utilisation de moyens de transport personnels est calculée sur la base de l'intervention dans le prix d'une carte train de deuxième classe valable un mois sur la distance admise.

Lorsque le déplacement n'est pas effectué journellement, le montant de l'intervention est multiplié par une fraction dont le numérateur représente le nombre de jours de travail et de déplacement et le dénominateur le nombre total de jours ouvrables au cours de ce mois.

Cumul

L'intervention ne peut jamais être cumulée avec une intervention similaire dans les déplacements aller et retour entre la résidence habituelle et le lieu de travail, sauf lorsque le titulaire d'un abonnement aux transports en commun publics -participe à un travail imprévu et urgent en dehors de son régime normal de travail.

Paiement

Le paiement est effectué sur la base d'une déclaration de créance introduite mensuellement, à l'expiration du mois civil au cours duquel les déplacements entre la résidence habituelle et le lieu de travail ont eu lieu.

Lorsque plusieurs bénéficiaires, dont un au moins remplit une condition visée dans les conditions d'octroi ci-dessus, voyagent ensemble dans un véhicule personnel, l'intervention est octroyée au propriétaire du véhicule.

Section 9 – Indemnité de logement

a) Objet

Les autorités locales peuvent octroyer aux membres du personnel statutaire et contractuel une indemnité de logement lorsqu'ils sont astreints à des sujétions spéciales et qu'il existe l'impossibilité matérielle de les loger sur place.

b) Conditions d'octroi

Il ne doit pas avoir été tenu compte de cet élément lors de la fixation de l'échelle attachée à la fonction dont ils sont titulaires.

c)Montant

Le montant de l'indemnité ne peut, en aucun cas, dépasser 10 p.c. du montant brut du traitement moyen attaché à la fonction qui entraîne l'octroi de l'indemnité.

Ce taux de 10 p.c. est porté à 12,5 p.c. pour la gratuité du logement, du chauffage et de l'éclairage.

Le traitement moyen est déterminé par la moyenne arithmétique des traitements minimum et maximum du barème de la fonction exercée.

d) Paiement

L'indemnité est payée mensuellement et à terme échu. Lorsqu'elle n'est pas due pour le mois entier, elle se décompte par trentièmes.

Section 10 – Indemnité pour frais de séjour

a) Objet

Une indemnité forfaitaire journalière peut être allouée pour frais de séjour aux membres du personnel astreints à se déplacer dans l'exercice de leurs fonctions.

Cette indemnité vise essentiellement à rembourser au membre du personnel les frais supplémentaires de repas occasionnés par le déplacement.

b) Conditions d'octroi

La durée du déplacement du membre du personnel doit être de plus de cinq heures. Aucune indemnité de séjour ne peut être accordée lorsque le retour à la résidence administrative peut s'effectuer en cinq heures et moins.

Les déplacements d'une durée ininterrompue de plus de cinq heures à moins de huit heures qui comprennent entièrement la treizième et la quatorzième heure du jour, peuvent donner lieu à l'octroi de l'indemnité prévue pour les déplacements d'une durée de huit heures au moins.

Lorsqu'il est fait usage d'un moyen de transport en commun, la durée des déplacements est comptée depuis le départ du véhicule à l'aller jusqu'à l'heure réelle d'arrivée de celui-ci au retour.

L'indemnité de séjour ne peut être allouée du chef des déplacements qui sont effectués dans l'agglomération de la résidence tant administrative qu'effective des membres du personnel.

L'indemnité ne peut pas être allouée lorsque le déplacement, calculé de centre à centre d'une agglomération ou d'une commune, est effectué dans un rayon ne dépassant pas 5 kilomètres. Cette distance est portée à 15 kilomètres si le déplacement est effectué à motocyclette ou en automobile. Le supplément prévu pour la nuit ne peut être attribué que si l'intéressé s'est vu dans l'obligation de loger hors de sa résidence.

Les membres du personnel chargés de fonctions supérieures à celles de leur emploi peuvent bénéficier de l'indemnité pour frais de séjour attachée à l'emploi supérieur dont ils exercent les fonctions.

Les déplacements effectués par les fonctionnaires délégués pour participer aux travaux des conférences tenues dans le royaume et par les membres du personnel qui les accompagnent, peuvent donner lieu au remboursement de la dépense réellement effectuée par les intéressés, sur production d'un mémoire justificatif.

Les déplacements hors du royaume peuvent donner lieu au remboursement de la dépense réellement effectuée par le membre du personnel intéressé, sur production d'un mémoire justificatif et dans la limite d'un maximum, préalablement arrêté par l'autorité compétente.

Le principe d'octroi de la présente indemnité est applicable aux membres du personnel qui, en cette qualité, se déplacent pour témoigner en justice.

En aucun cas, les intéressés ne peuvent recevoir l'indemnité de voyage prévue au règlement général sur les frais de justice en matière répressive.

Les situations particulières résultant, notamment, de l'exercice de fonctions itinérantes ou de détachements sont réglées, selon le cas, par l'autorité compétente.

Sans préjudice de l'application éventuelle de mesures disciplinaires, l'indemnité de séjour peut être refusée si des abus sont constatés.

c)Montant

L'indemnité pour frais de séjour à l'intérieur du royaume ne peut dépasser les montants figurant au tableau ci-dessous :

Déplacements par journée de calendrier		Supplément pour la nuit	
De plus de 5 heures à moins de 8 heures	De 8 heures et plus	Logement aux frais du membre du personnel	Logement gratuit
2,38 EUR	10,01 EUR	25,32 EUR	12,42 EUR

L'indemnité pour frais de séjour est rattachée à l'indice-pivot 138,01.

d)Paiement

L'indemnité de séjour est payée mensuellement, à terme échu.

CHAPITRE 16

Inaptitude professionnelle

Chapitre 16. Inaptitude professionnelle

16.1. Les obligations légales

- Communes : articles L1217-1, L1217-2 CDLD
- CPAS : articles 54 §2 à 54 quater LOCPAS
- Provinces : articles L2221-13 et L2221-14 CDLD
- Intercommunales : article L1523-42 CDLD
- Associations chapitre XII : article 128/14 LOCPAS

Les décrets du 13 mars 2024 n'ont pas modifié le régime de l'inaptitude professionnelle. La présente partie rappelle les dispositions existantes dans le code de la démocratie locale et de la décentralisation et dans la loi organique des CPAS.

Pour ce qui concerne les communes, les CPAS et les provinces : le conseil communal/de l'action sociale/provincial peut prévoir la démission d'office pour inaptitude professionnelle, comme conséquence négative de l'évaluation et fixe de manière générale les modalités de calcul et de liquidation de l'indemnité de départ versée au membre du personnel, dans le respect des dispositions précitées. Cette procédure s'applique uniquement au personnel statutaire.

La décision de démission d'office est prononcée, après audition, par le conseil communal/de l'action sociale/provincial, sur rapport du collège communal/provincial (ce rapport n'existe pas pour les CPAS) et est notifiée sans délai à l'intéressé. A défaut de notification dans les dix jours ouvrables, elle est réputée rapportée. La notification fait mention des recours et du délai dans lequel ceux-ci peuvent être exercés.

L'intéressé peut saisir la Chambre de recours régionale instituée pour les pouvoirs locaux. Dans ce cas, la décision de démission d'office est suspendue.

La Chambre de recours est compétente pour connaitre des recours à l'encontre de ces décisions de démission d'office pour inaptitude professionnelle. Le code de la démocratie locale et de la décentralisation ainsi que la loi organique des CPAS organisent la procédure introduite devant la Chambre de recours. Celle-ci émet un avis favorable ou défavorable à l'attention du Gouvernement sur la décision du conseil portant décision de démission d'office pour inaptitude professionnelle. Le Gouvernement peut annuler cette décision lorsqu'elle viole la loi ou blesse l'intérêt général.

Pour ce qui concerne les intercommunales : l'article L1523-45 du code de la démocratie locale prévoit la possibilité de démettre d'office un membre du personnel statutaire pour inaptitude professionnelle dans les mêmes conditions que celles applicables aux communes.

Pour ce qui concerne les associations chapitre XII : dans la mesure où les décrets du 13 mars 2024 ont abrogé l'obligation, pour les associations chapitre XII, d'adopter les mêmes statuts que les CPAS, le nouvel article 128/14 de la loi organique des CPAS laisse la faculté aux associations de prévoir la démission d'office pour inaptitude professionnelle à l'égard de son personnel statutaire et renvoie, s'il échet, au dispositif applicable au personnel des CPAS.

16.2. Recommandations

Si l'autorité locale souhaite prévoir l'inaptitude professionnelle comme cause de cessation de la relation de travail avec le personnel statutaire, elle doit le prévoir dans son statut général du personnel.

Il est recommandé d'y prévoir que la procédure d'inaptitude professionnelle sera mise en œuvre après deux évaluations « Défavorable » consécutives.

Le dossier de pièces sera préparé par le directeur général/la directrice générale/le titulaire de la fonction dirigeante locale.

Ce dossier de pièces contient *a minima* la description de fonction, les rapports des entretiens et les décisions d'évaluation.

Le membre du personnel devra être formellement informé à chaque stade de la procédure.

La décision d'inaptitude professionnelle est soumise à l'obligation de motivation régie par la loi du 29 juillet 1991 relative à la motivation formelle des actes administratifs.

Point d'attention : l'inaptitude professionnelle entraine, dans le chef de l'autorité locale, le paiement de cotisations ONSS visant à ouvrir les droits du membre du personnel au régime général de la sécurité sociale.

CHAPITRE 17

La mise à la retraite

Chapitre 17. La mise à la retraite

- Communes : article L1212-14 CDLD
- Régies communales autonomes : article L1231-15 CDLD
- CPAS : article 42/12 LOCPAS
- Provinces : article L2221-16 CDLD
- Régies provinciales autonomes : article L2223-5, §6 CDLD
- Intercommunales : article L1523-43 CDLD
- Associations chapitre XII : article 128/16 LOCPAS

L'article 158 de la Nouvelle loi communale a été abrogé par le décret du 10 janvier 2024 modifiant le code de la démocratie locale en ce qui concerne la mise à la retraite du personnel statutaire.

Cette disposition ne permettait pas aux membres du personnel statutaire de travailler au-delà de l'âge de 65 ans sous le régime statutaire. Cette règle s'appliquait au personnel statutaire d'une commune et de son CPAS, d'une association chapitre XII, et d'une intercommunale. Les provinces n'étaient pas concernées par cette mesure.

En outre, cette limite d'âge s'avère être incohérente avec le droit fédéral des pensions qui prévoit que l'âge de la mise à la pension sera porté à 66 ans si la pension prend cours entre le 1er février 2025 et le 31 janvier 2030, et à 67 ans si la pension prend cours à partir du 1er février 2030 (voir article 46, §3, alinéa 2 de la loi du 15 mai 1984 portant mesures d'harmonisation dans les régimes de pension).

Par ailleurs, les décrets du 10 janvier 2024 ont inséré, dans le code de la démocratie locale et dans la loi organique des CPAS, la faculté, pour le membre du personnel, de poursuivre sa relation de travail statutaire au-delà de l'âge de la mise à la retraite.

Ces dispositions prévoient que :

> *« Les membres du personnel statutaire sont mis à la retraite à l'âge déterminé par les dispositions applicables en matière de pension légale.*
> *Le maintien en activité au-delà de l'âge légal de la pension peut être autorisé, par le [conseil communal] [conseil de l'action sociale] [conseil provincial], sur demande du membre du personnel concerné. La période du maintien en activité est fixée pour une durée maximale d'une année. Elle est renouvelable, selon les mêmes modalités, pour une seule nouvelle période d'une durée maximale d'une année.*
> *L'autorisation du maintien en activité peut être déléguée [au collège communal] [au bureau permanent ou aux comités spéciaux] [au collège provincial].*
> *Dans ce cas, chaque décision fait l'objet d'une information au [conseil communal] [conseil de l'action sociale] [conseil provincial] ».*

Ce libellé est le même pour les intercommunales et les associations chapitre XII sauf pour ce qui concerne la délégation compte tenu de leurs spécificités.

Pour les intercommunales, cet alinéa prévoit que « *L'autorisation du maintien en activité peut être déléguée par le conseil d'administration conformément à l'article L1523-18* ».

Pour les associations chapitre XII, il est précisé que « *L'autorisation du maintien en activité peut être déléguée par le conseil d'administration moyennant une information à ce dernier ».*

Les dispositions applicables aux communes et aux provinces s'appliquent respectivement aux régies communales autonomes et aux régies provinciales autonomes.

Les dispositions adoptées le 10 janvier 2024, ont été déplacées sans en modifier le contenu, par les décrets du 13 mars 2024, dans le code de la démocratie locale et dans la loi organique des CPAS, pour la cohérence générale des dispositions relatives à la fonction publique locale.

CHAPITRE 18

Le dialogue social

Chapitre 18. Le dialogue social

18.1. Rappel du dispositif existant

La volonté d'améliorer le dialogue entre les pouvoirs locaux wallons et les partenaires sociaux a été traduite par les décrets du 27 mars 2014[10] pour ce qui concerne les communes, les CPAS et les provinces, et ceux du 10 novembre 2016[11] pour ce qui concerne les intercommunales et les associations chapitre XII.

Conformément aux décrets précités, les pouvoirs locaux se sont vus imposer une obligation de communiquer des documents et informations aux organisations syndicales représentatives ainsi que de tenir une séance d'informations.

Pour ce qui concerne les communes, les CPAS et les provinces :
Le collège communal, le bureau permanent et le collège provincial doivent communiquer aux organisations syndicales représentatives les documents suivants :

1) Le budget et les modifications budgétaires adoptées par les conseils respectifs ;
2) Le compte adopté par les conseils respectifs.

Pour ce qui concerne les intercommunales :

- le plan stratégique doit être communiqué aux organisations syndicales représentatives dans les cinq jours de son adoption (tous les trois ans) ;
- dans les cinq jours de son adoption, le Conseil d'administration communique aux organisations syndicales représentatives les documents suivants :

  1) l'évaluation du plan stratégique arrêtée par le Conseil d'administration ;
  2) les comptes annuels par secteur d'activité et des comptes annuels consolidés ;
  3) le rapport dans lequel les administrateurs rendent compte de leur gestion.

Pour ce qui concerne les associations chapitre XII :

- le compte doit être communiqué aux organisations syndicales représentatives dans les cinq jours de son adoption.

Ces documents sont accompagnés des informations sur la structure de l'emploi sous une forme permettant de suivre l'évolution d'année en année en matière de recrutement, d'engagement et de départ.

Ces informations contiennent également le personnel occupé sous une forme permettant d'identifier clairement les types et catégories de personnel (agents statutaires, contractuels, affectation, fonction occupée, niveau, grade, type de contrat) et mentionnent au regard de chaque emploi, le temps de travail exprimé en équivalent temps plein ainsi que le fait que cet emploi est lié ou non à une subvention.

[10] Décret du 27 mars 2014 modifiant certaines dispositions du Code de la démocratie locale et de la décentralisation et visant à améliorer le dialogue social ; Décret du 27 mars 2014 modifiant certaines dispositions de la loi du 8 juillet 1976 organique des CPAS et visant à améliorer le dialogue social, *M.B.*, 15 avril 2014, en vigueur 1er mai 2014.
[11] Décret du 10 novembre 2016 modifiant les articles L1523-13 et L1523-16 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation et visant à améliorer le dialogue social ; Décret du 10 novembre 2016 modifiant l'article 129 de la loi organique du 8 juillet 1976 des CPAS et visant à améliorer le dialogue social, *M.B.*, 24 novembre 2016, en vigueur 4 décembre 2016.

Cette communication doit avoir lieu dans les cinq jours de la séance au cours de laquelle le budget et le compte sont adoptés.

Ces dispositions imposent au Collège communal, au Bureau permanent, au Collège provincial et au Conseil d'administration de l'intercommunale ou de l'association chapitre XII de convoquer les organisations syndicales représentatives, à leur demande, à une séance d'informations spécifique au cours de laquelle les documents précités sont présentés et expliqués. Il appartiendra aux autorités locales d'identifier leurs représentants.

La séance d'information doit se tenir avant la communication du budget et du compte aux autorités de tutelle c'est-à-dire au plus tard dans les quinze jours de leur adoption par le Conseil/Conseil d'administration, et d'autre part, avant toute publicité officielle.

Particularité : lorsque l'intercommunale ou l'association chapitre XII a pour objet la gestion d'un hôpital, les dispositions décrétales précitées s'appliquent indépendamment des obligations déjà imposées par les législations applicables dans ce secteur.

Pièces à transmettre aux organisations syndicales - Précisions

Les décrets du 27 mars 2014 et du 10 novembre 2016 n'ont pas pour finalité de surcharger les pouvoirs locaux dans la transmission de pièces autres que celles visées dans les dispositions qu'ils insèrent.

Les circulaires relatives aux pièces justificatives prises le 21 janvier 2019 déterminent les pièces à transmettre pour l'exercice de la tutelle.

Concernant les informations sur la structure de l'emploi, il appartient à l'autorité locale elle-même de déterminer les pièces susceptibles d'intéresser les organisations syndicales quant à « l'avenir de leur personnel ».

A minima, les pouvoirs locaux doivent transmettre les délibérations portant comptes, budget, modifications budgétaires, plan stratégique, rapport de gestion, ainsi que les informations qu'ils estiment correspondre à ce qu'il faut entendre par « *les informations sur la structure de l'emploi, son évolution et les prévisions d'emploi, le personnel occupé pendant tout ou partie de l'année de référence* ».

Par ailleurs, il est toujours loisible au pouvoir local de fournir aux organisations syndicales représentatives un dossier complet c'est-à-dire contenant les mêmes pièces que celles soumises, notamment, aux organes décisionnels et à l'autorité de tutelle.

18.2. Les décrets

- Communes : article L1122-23, §2, alinéa 2 CDLD
- CPAS : article 89bis, alinéa 2, LO CPAS
- Provinces : article L2231-9, §2, alinéa 2 CDLD
- Intercommunales : article L1523-16, alinéa 6 CDLD
- Associations chapitre XII : article 129, alinéa 5 LO CPAS

Les décrets portant la présente réforme de la fonction publique locale imposent aux autorités locales citées au point 18.1 une information complémentaire à communiquer aux organisations syndicales représentatives.

Outre les informations sur la structure de l'emploi, son évolution, les prévisions d'emploi, le personnel occupé pendant tout ou partie de l'année de référence, les décrets ajoutent l'obligation de communiquer *« le nombre de nominations prévues sur l'année budgétaire en cours »*.

18.3. Recommandations

Le présent point formule des recommandations à suivre dans le cadre de la gestion des ressources humaines lors de l'adoption de mesures impactant le personnel et motivées par des raisons économiques.

a) Mesures préventives à une décision de licenciement

Au-delà du cadre légal existant et des obligations contenues dans les décrets du 27 mars 2014 et du 10 novembre 2016, il est indispensable d'envisager des démarches complémentaires préalables et/ou postérieures à l'adoption de mesures ayant un impact négatif sur le volume de l'emploi.

Ainsi, les projets de délibérations de l'autorité dont l'objet est motivé par des considérations économiques et/ou budgétaires et ayant un impact négatif sur le volume de l'emploi sont, préalablement à leur adoption par l'autorité compétente et avant toute mesure de publicité, communiqués aux organisations syndicales représentatives et ce, dans le cadre d'un dialogue social structuré.

Celui-ci doit permettre d'une part aux organisations syndicales représentatives de poser des questions, de formuler des arguments ou des contre-propositions, et d'autre part à l'autorité d'y répondre. Pendant cette période de dialogue, l'autorité ne pourra adopter les délibérations susvisées. Ce dialogue, essentiel, est à réaliser dans un délai raisonnable.

Il s'agit bien ici de licenciement de personnel, ou de non-renouvellement du contrat dont le motif premier est de nature économique ou budgétaire et non la personnalité ou le comportement du membre du personnel.

Tel sera le cas lors de restructuration ou de fermeture de services, ou lors de réduction de personnel.

Afin de préserver la sérénité du dialogue, un devoir de réserve quant à l'objet des projets de délibérations est à observer tant par l'autorité que par les organisations syndicales représentatives.

Par ailleurs, il existe diverses mesures ayant pour finalité de faciliter le dialogue social lorsqu'une autorité envisage de licencier des membres du personnel.

Suite au protocole d'accord conclu le 19 avril 2010 au sein du comité de négociation commun à l'ensemble des services publics (Comité A) concernant le renforcement du dialogue social et la gestion des conflits dans le secteur public, la fonction de conciliateur social dans le secteur public a été créée.

Ainsi, en cas de conflit, l'autorité et les organisations syndicales représentatives peuvent convenir, de commun accord, de faire appel à un conciliateur social spécifique pour tenter de faciliter la communication entre l'autorité locale d'une part et les organisations syndicales d'autre part.

Toute demande d'intervention émanant soit des organisations syndicales représentatives soit de l'autorité locale est introduite auprès du Directeur général de la Direction générale des relations collectives de travail du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale (Rue Ernest Blérot, 1, 1070 Bruxelles. rct@emploi.belgique.be). Cette demande est adressée par écrit et émane soit de l'autorité locale soit du responsable du Comité de secteur soit d'un permanent syndical. L'intervention du conciliateur social est subordonnée à l'accord préalable de toutes les parties. A défaut d'un tel accord, son intervention est impossible.

Les missions du conciliateur dans le secteur public sont :

- la prévention des conflits sociaux et le suivi du déclenchement, du déroulement et de la conclusion de tels conflits ;
- l'exercice de toute mission de conciliation sociale ;
- le soutien aux différents organes de négociation et de concertation créés en application de la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités.

Son rôle est de réinstaurer et de favoriser le dialogue social. Il ne joue pas le rôle d'arbitre et ne pose pas de jugement sur les mesures envisagées. Ce service est gratuit.

b) Mesures d'accompagnement des membres du personnel licenciés

Lorsque des licenciements n'ont pu être évités après examen préalable avec les organisations syndicales représentatives, les membres du personnel contractuel des pouvoirs locaux bénéficient d'un droit au reclassement professionnel organisé par la loi du 5 septembre 2001[12] visant à améliorer le taux d'emploi des employeurs.

Ce reclassement professionnel est un droit pour le travailleur licencié à partir du 1er janvier 2014 et qui a droit à un délai de préavis d'au moins 30 semaines ou à une indemnité de préavis couvrant au moins cette période. Rien n'empêche de prévoir l'application de cette mesure pour l'ensemble des travailleurs licenciés.

La procédure de reclassement professionnel vise « *un ensemble de services et de conseils de guidance fournis, individuellement ou en groupe, par un tiers, dénommé ci-après « prestataires de services », pour le compte d'un employeur, afin de permettre à un travailleur de retrouver lui-même et le plus rapidement possible un emploi auprès d'un nouvel employeur ou de développer une activité professionnelle en tant qu'indépendant* » (voir article 11/2 de ladite loi de 2001).

Ces services sont fournis par un bureau de reclassement professionnel. L'accompagnement est organisé à la demande et pour le compte de l'employeur.

c) Mesures en cas de transfert ou de reprise du personnel

Dans un souci d'éviter autant que possible la solution ultime du licenciement, l'alternative du transfert ou de la reprise des membres du personnel par un tiers employeur sera privilégiée, par exemple par le biais de marchés publics ou de concessions de services publics.

[12] Loi du 5 septembre 2001 visant à améliorer le taux d'emploi des travailleurs, M.B., 15 septembre 2001, en vigueur le même jour.

L'entreprise privée qui reprend le personnel est tenue de respecter la Convention collective de travail n° 32 bis du 7 juin 1985 relative au maintien des droits de travailleurs en cas de changement d'employeur du fait d'un transfert conventionnel d'entreprise. Cette convention collective de travail n° 32 bis s'applique uniquement aux employeurs du secteur privé.

La Convention collective de travail n° 32 bis précitée prévoit les obligations suivantes :

1° Le transfert automatique des contrats de travail

Du seul fait du transfert du service, le contrat de travail conclu entre le membre du personnel et le cédant (l'ancien employeur) est transféré de plein droit au cessionnaire (le nouvel employeur), sans qu'il y ait un nouveau contrat qui soit conclu avec ce dernier. Le contrat de travail initialement conclu chez le cédant continuera à être exécuté dans les mêmes conditions d'avant transfert tant par le membre du personnel transféré que par le cessionnaire.

Les membres du personnel transférés continuent à effectuer leur prestation de travail chez le cessionnaire, conformément à ce qui avait été conclu avec le cédant. Le cessionnaire doit respecter les conditions de travail et de rémunération qui étaient applicables chez le cédant, sans qu'il puisse en principe les modifier unilatéralement.

Ceci ne s'applique qu'aux membres du personnel qui sont en service chez le cédant à la date du transfert du service.

2° Le transfert n'est pas une cause de rupture du contrat de travail pour le travailleur

Le caractère automatique du transfert des contrats de travail a pour conséquence que le membre du personnel ne peut pas considérer que son contrat de travail est rompu par l'effet même de la cession du service et du changement d'employeur qui en découle.

Par l'effet du transfert, le contrat de travail est automatiquement transféré du cédant au cessionnaire sans que le consentement du membre du personnel à la cession d'entreprise ne soit requis. Il n'est donc pas nécessaire de faire un avenant au contrat de travail. Le cessionnaire acquiert automatiquement la qualité d'employeur en même temps que le cédant perd cette qualité.

Si le membre du personnel ne peut s'opposer au transfert de son contrat de travail, il a le droit de refuser de poursuivre la relation de travail avec le cessionnaire.

3° L'interdiction de licenciement

Afin d'assurer le maintien de la relation de travail sans modification avec le cessionnaire, il est interdit de procéder à un licenciement dont la cause serait le transfert lui-même et qui aurait pour conséquence de priver le membre du personnel du bénéfice de la protection offerte par la Convention n° 32 bis précitée.

En conséquence, les membres du personnel transférés vers l'entreprise privée ne peuvent être licenciés par cette dernière après le transfert.

4° Le maintien des conditions de travail après transfert

Du fait du transfert du contrat de travail dans sa globalité, tant de son contenu que de ses modalités, les membres du personnel transférés sont en droit d'exiger du cessionnaire le maintien des conditions individuelles et collectives de travail qui en découlent et qui étaient d'application chez le cédant au moment du transfert.

18.4. Autres obligations légales

Un dialogue social constructif ne peut se mettre en œuvre à l'occasion de problèmes graves comme abordés ci-dessus, il doit au contraire être le résultat d'effort constant en ce sens. À cet effet, lorsque pour quelques raisons que ce soit, choix politiques ou budgétaires, il est décidé de modifier le cadre, le statut général du personnel ou le règlement de travail, il y a lieu d'appliquer sans délai les dispositions légales en vigueur suivantes :

- la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités, ainsi que l'arrêté royal du 29 août 1985 qui détermine les matières soumises à la négociation et à la concertation syndicales.
- l'arrêté royal du 28 septembre 1984 portant exécution de la loi précitée qui précise, quant à lui, les procédures de négociation et de concertation proprement dites, telles que les délais dans lesquels les membres du comité doivent être convoqués, les points inscrits à l'ordre du jour ou encore la nécessité de conclure un protocole qui clôture la négociation ou un avis motivé qui clôture la concertation.

Par ailleurs, les comités de concertation syndicale exercent toutes les attributions que la loi du 4 août 1996 relative au bien être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail et le Code sur le bien-être au travail confient dans le secteur privé au Comité pour la prévention et la protection au travail (CPPT).

Les délibérations des pouvoirs locaux qui ne respectent pas les dispositions légales et réglementaires qui régissent le statut syndical sont susceptibles d'annulation ou de non-approbation par l'Autorité de tutelle, ou d'annulation par le Conseil d'Etat.

ANNEXE I

Carrière de principe

NIVEAU E

Echelle E2

Cette échelle s'applique :

- ***Par voie de recrutement***

Au titulaire de l'emploi qui ne requiert pas de diplôme ou titre particulier ;

OU

Au titulaire de l'emploi qui requiert un diplôme ou un titre positionné au niveau 2 dans le cadre francophone de certification

Echelle E3

Cette échelle s'applique :

- ***Par évolution de carrière***

Au titulaire de l'échelle E2 s'il remplit les conditions suivantes :

- Evaluation + ancienneté de 8 ans (fonction analogue)
  OU
- Evaluation + ancienneté de 4 ans (fonction analogue) + Formation[1]
  OU
- Evaluation + ancienneté de 4 ans (fonction analogue) + diplôme ou titre de compétences ou titre de formation professionnelle, pour autant qu'il soit complémentaire et au moins de même niveau que le diplôme ou titre utilisé lors du recrutement, et qu'il ait pour résultat l'amélioration de la qualité du travail et du service rendu au citoyen et/ou utile à la fonction

Echelle E4

Cette échelle s'applique :

- ***Par évolution de carrière***

Au titulaire de l'échelle E3 s'il remplit les conditions suivantes :

- Evaluation + ancienneté de 12 ans dans son échelle
  OU
- Evaluation + ancienneté de 8 ans dans son échelle + Formation[2]

[1] Volume et contenu de la formation à déterminer par le pouvoir local
[2] Volume et contenu de la formation à déterminer par le pouvoir local

OU

- Evaluation + ancienneté de 8 ans dans son échelle + diplôme ou titre de compétences ou titre de formation professionnelle, pour autant qu'il soit complémentaire et au moins de même niveau que le diplôme ou titre utilisé lors du recrutement, et qu'il ait pour résultat l'amélioration de la qualité du travail et du service rendu au citoyen et/ou utile à la fonction

NIVEAU D

Echelle D2

Cette échelle s'applique :

- ***Par voie de recrutement***

Au titulaire de l'emploi qui requiert, en lien avec cet emploi :

a) Soit un diplôme délivré à l'issue du deuxième degré de l'enseignement secondaire ;

b) Soit un diplôme de l'enseignement ou un titre de compétences ou un titre de formation professionnelle, qui est positionné au niveau 3 dans le cadre francophone de certification ;

c) Soit :
   - ✓ Au titulaire de l'emploi d'agent.e de gardiennage qui réunit les conditions de formation prévues à l'article 3 de l'arrêté royal du 21 décembre 2006 relatif aux conditions en matière de formation et d'expérience professionnelles, aux conditions en matière d'examen psychotechnique pour l'exercice d'une fonction dirigeante ou d'exécution dans une entreprise de gardiennage ou un service interne de gardiennage et relatives à l'agrément des formations.
   - ✓ Au titulaire de l'emploi de gardien.e de la paix - non constatateur qui réunit les conditions fixées par le chapitre III de la loi du 15 mai 2007 relative à la création de la fonction de gardien de la paix, à la création du service des gardiens de la paix et à la modification de l'article 119bis de la nouvelle loi communale.
   - ✓ Au titulaire de l'emploi de chauffeur.e bibliobus qui requiert un diplôme de l'enseignement secondaire inférieur, du permis poids lourds et une expérience professionnelle utile de 5 ans minimum en tant que chauffeur de poids lourds.

- ***Par voie de promotion***

Au titulaire d'une échelle E qui réussit l'épreuve de promotion et remplit la condition d'évaluation.

Echelle D3

Cette échelle s'applique :

- ***Par évolution de carrière***

Au titulaire de l'échelle D2 s'il remplit les conditions suivantes :

- Evaluation + ancienneté de 8 ans (fonction analogue)
  OU
- Evaluation + ancienneté de 4 ans (fonction analogue) + Formation de 40 périodes selon le principe « 50/50 »
  OU
- Evaluation + ancienneté de 4 ans (fonction analogue) + diplôme ou titre de compétences ou titre de formation professionnelle, pour autant qu'il soit complémentaire et au moins de même niveau que le diplôme ou titre utilisé lors du recrutement, et qu'il ait pour résultat l'amélioration de la qualité du travail et du service rendu au citoyen et/ou utile à la fonction

Echelle D4

Cette échelle s'applique :

- ***Par évolution de carrière***

Au titulaire de l'échelle D3 s'il remplit les conditions suivantes :

- Evaluation + ancienneté de 8 ans dans son échelle + Formation de 70 périodes selon le principe « 50/50 »
  OU
- Evaluation + ancienneté de 4 ans dans son échelle + Formation de 150 périodes selon le principe «50/50»
  OU
- Evaluation + ancienneté de 4 ans dans son échelle + diplôme ou titre de compétences ou titre de formation professionnelle, pour autant qu'il soit complémentaire et au moins de même niveau que le diplôme ou titre utilisé lors du recrutement, et qu'il ait pour résultat l'amélioration de la qualité du travail et du service rendu au citoyen et/ou utile à la fonction

❖ ***Par voie de recrutement***

Au titulaire de l'emploi qui requiert :

a) Soit le certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) ;

b) Soit un diplôme de l'enseignement, ou un titre de compétences ou de formation professionnelle en lien avec l'emploi à considérer, qui est positionné au niveau 4 dans le cadre francophone de certification ;

c) Soit :
   - ✓ Au titulaire de l'emploi de gardien.e de la paix constatateur qui réunit les conditions fixées par le chapitre III de la loi du 15 mai 2007 relative à la création de la fonction de gardien de la paix, à la création du service des gardiens de la paix et à la modification de l'article 119bis de la nouvelle loi communale.
   - ✓ Au titulaire de l'emploi d'agent.e constatateur au sens de la loi du 24 juin 2013 relative aux sanctions administratives communales, qui réunit les conditions de formation prévues par l'arrêté royal du 21 décembre 2013 fixant les conditions minimales en matière de sélection, de recrutement, de formation et de compétence des fonctionnaires et membres du personnel compétents pour constater les infractions qui peuvent faire l'objet de sanctions administratives communales.

Echelle D5

Cette échelle s'applique :

❖ ***Par évolution de carrière***

Au titulaire de l'échelle D4 s'il remplit les conditions suivantes :

- Evaluation + Formation de 60 périodes selon le principe « 50/50 »
  OU
- Evaluation + diplôme ou titre de compétences ou titre de formation professionnelle, pour autant qu'il soit complémentaire et au moins de même niveau que le diplôme ou titre utilisé lors du recrutement, et qu'il ait pour résultat l'amélioration de la qualité du travail et du service rendu au citoyen et/ou utile à la fonction
  OU
- Evaluation + le brevet d'aptitude à tenir une bibliothèque publique (720h) au sens de l'arrêté du 14 mars 1995 du Gouvernement de la Communauté française relatif à l'organisation du service public de la lecture

Echelle D6

Cette échelle s'applique :

- ***Par évolution de carrière***

Au titulaire de l'échelle D4 ou D5 s'il remplit les conditions suivantes :

- Evaluation + ancienneté de 4 ans dans l'échelle D4 et/ou D5 + Formation de 300 périodes selon le principe « 50/50 »
  OU
- Evaluation + ancienneté de 4 ans dans son échelle + diplôme ou titre de compétences ou titre de formation professionnelle, qui permettent le recrutement à un niveau supérieur, et ayant pour résultat l'amélioration de la qualité du travail et du service rendu au citoyen et/ou utile à la fonction
  OU
- Evaluation + ancienneté de 4 ans dans son échelle + le brevet d'aptitude à tenir une bibliothèque publique (720h) au sens de l'arrêté du 14 mars 1995 du Gouvernement de la Communauté française relatif à l'organisation du service public de la lecture.

Echelles de management

Echelle M1

Cette échelle s'applique :

- ***Par voie de promotion***

  Au titulaire de l'emploi d'une échelle E2, E3, E4, D2, D3 ou D4 qui réussit l'épreuve de promotion et remplit la condition d'évaluation

- ***Par voie de recrutement (à défaut de candidat ou de lauréat à la promotion)***

  Au titulaire de l'emploi qui requiert au minimum un diplôme ou titre positionnés au niveau 2 dans le cadre francophone de certification

Echelle M2

Cette échelle s'applique :

- ***Par voie de promotion***

  Au titulaire de l'emploi d'une échelle E2, E3, E4, D2, D3, D4 qui réussit l'épreuve de promotion, remplit la condition d'évaluation et réunit la condition de formation de 75 périodes selon le principe « 50/50 »

  Au titulaire de l'emploi d'une échelle M1 qui réussit l'épreuve de promotion et remplit la condition d'évaluation

- ***Par voie de recrutement (à défaut de candidat ou de lauréat à la promotion)***

  Au titulaire de l'emploi qui requiert au minimum un diplôme ou titre positionnés au niveau 2 dans le cadre francophone de certification

Echelle M3

Cette échelle s'applique :

- ***Par voie de promotion***

  Au titulaire de l'emploi d'une échelle D4 qui réussit l'épreuve de promotion, remplit la condition d'évaluation et réunit la condition de formation de 75 périodes selon le principe « 50/50 »

  Au titulaire de l'emploi d'une échelle M1 ou M2 qui réussit l'épreuve de promotion et remplit la condition d'évaluation

- ***Par voie de recrutement (à défaut de candidat ou de lauréat à la promotion)***

Au titulaire de l'emploi qui requiert au minimum un diplôme ou titre positionnés au niveau 3 dans le cadre francophone de certification

Echelle M4

Cette échelle s'applique :

- ***Par voie de promotion***

Au titulaire de l'emploi d'une échelle D5, D6, ou M1, M2, M3 qui réussit l'épreuve de promotion, remplit la condition d'évaluation

- ***Par voie de recrutement (à défaut de candidat ou de lauréat à la promotion)***

Au titulaire de l'emploi qui requiert au minimum un diplôme ou titre positionnés au niveau 4 dans le cadre francophone de certification

Echelle M5

Cette échelle s'applique :

- ***Par voie de promotion***

Au titulaire de l'emploi d'une échelle M1, M2, M3, M4 qui réussit l'épreuve de promotion et remplit la condition d'évaluation

- ***Par voie de recrutement (à défaut de candidat ou de lauréat à la promotion)***

Au titulaire de l'emploi qui requiert au minimum un diplôme ou titre positionnés au niveau 4 dans le cadre francophone de certification

NIVEAU C

Echelle C1

Cette échelle s'applique :

❖ ***Par voie de recrutement***

Au titulaire de l'emploi requiert :

a) Soit un diplôme de l'enseignement, ou un titre de compétences ou un de formation professionnelle, qui est positionné au niveau 5 dans le cadre francophone de certification

   ✓ Par exemple : le diplôme de chef d'entreprise délivré par l'IFAPME ;

b) Soit :
   ✓ un diplôme technique de l'enseignement secondaire supérieur
   ✓ la certification du cycle complet des sciences administratives, animateurs sportifs ou culturels
   ✓ le CESS et le brevet d'aptitude à tenir une bibliothèque publique (720 heures requises par l'article 40, §2, 4° de l'arrêté du 14 mars 1995 du Gouvernement de la Communauté française relatif à l'organisation du service public de lecture)

❖ ***Par voie de promotion***

Au titulaire d'une échelle D2, D3, D4, D5, D6, M1, M2, M3, M4, M5 qui réussit l'épreuve de promotion et remplit la condition d'évaluation

Echelle C2

Cette échelle s'applique :

❖ ***Par évolution de carrière***

Au titulaire de l'échelle C1 s'il remplit l'une des conditions suivantes :

- Evaluation + ancienneté de 6 ans (fonction analogue)
  OU
- Evaluation + ancienneté de 4 ans (fonction analogue) + diplôme ou titre de compétences ou titre de formation professionnelle, pour autant qu'il soit complémentaire et au moins de même niveau que le diplôme ou titre utilisé lors du recrutement, et qu'il ait pour résultat l'amélioration de la qualité du travail et du service rendu au citoyen et/ou utile à la fonction
- Evaluation + ancienneté de 4 ans dans son échelle (fonction analogue) + Formation de 30 périodes selon le principe « 50/50 »

Echelle C3

Cette échelle s'applique :

❖ ***Par évolution de carrière***

Au titulaire de l'échelle C2 s'il remplit l'une des conditions suivantes :

- Evaluation + ancienneté de 6 ans dans son échelle
  OU
- Evaluation + ancienneté de 4 ans dans son échelle + Formation de 30 périodes selon le principe « 50/50 »
  OU
- Evaluation + ancienneté de 4 ans dans son échelle + diplôme ou titre de compétences ou titre de formation professionnelle, pour autant qu'il soit complémentaire et au moins de même niveau que le diplôme ou titre utilisé lors du recrutement, et qu'il ait pour résultat l'amélioration de la qualité du travail et du service rendu au citoyen et/ou utile à la fonction

Echelles de management

Echelle CM1

Cette échelle s'applique :

- ***Par voie de promotion***

Au titulaire de l'emploi d'une échelle D4, D5, D6, M3, M4 ou M5 qui réussit l'épreuve de promotion, réunit la condition de formation de 450 périodes selon le principe «50/50» et remplit la condition d'évaluation

- ***Par voie de recrutement (à défaut de candidat ou de lauréat à la promotion)***

Au titulaire de l'emploi qui requiert au minimum un diplôme ou titre positionnés au minimum de niveau 4 dans le cadre francophone de certification

Echelle CM2

Cette échelle s'applique :

- ***Par évolution de carrière***

Au titulaire de l'échelle CM1 s'il remplit les conditions suivantes :

- Evaluation + ancienneté de 16 ans (fonction analogue)
  OU
- Evaluation + ancienneté de 8 ans (fonction analogue) + Formation de 60 périodes selon le principe « 50/50 »
  OU
- Evaluation + ancienneté de 8 ans (fonction analogue) + diplôme ou titre de compétences ou titre de formation professionnelle, pour autant qu'il soit complémentaire et au moins de même niveau que le diplôme ou titre utilisé lors du recrutement, et qu'il ait pour résultat l'amélioration de la qualité du travail et du service rendu au citoyen et/ou utile à la fonction

Echelle CM3

Cette échelle s'applique :

- ***Par voie de promotion***

Au titulaire de l'emploi d'une échelle C1, C2, C3, CM1, CM2 qui réussit l'épreuve de promotion et remplit la condition d'évaluation

Par voie de recrutement (à défaut de candidat ou de lauréat à la promotion)

Au titulaire de l'emploi qui requiert au minimum un diplôme ou titre positionnés au minimum au niveau 4 dans le cadre francophone de certification

Echelle CM4

Cette échelle s'applique :

- ***Par évolution de carrière***

Au titulaire de l'échelle CM3 s'il remplit l'une des conditions suivantes :

- Evaluation + ancienneté de 12 ans (fonction analogue)
  OU
- Evaluation + ancienneté de 8 ans (fonction analogue) + Formation de 60 périodes selon le principe « 50/50 »
- Evaluation + ancienneté de 8 ans (fonction analogue) + diplôme ou titre de compétences ou titre de formation professionnelle, pour autant qu'il soit complémentaire et au moins de même niveau que le diplôme ou titre utilisé lors du recrutement, et qu'il ait pour résultat l'amélioration de la qualité du travail et du service rendu au citoyen et/ou utile à la fonction

NIVEAU B

Echelle B1

Cette échelle s'applique :

- ***Par voie de recrutement***

Au titulaire de l'emploi qui requiert un diplôme de baccalauréat, ou un diplôme de l'enseignement supérieur ou titre positionnés au niveau 6 dans le cadre francophone de certification

- ***Par voie de promotion***

Au titulaire d'une échelle D4, D5, D6 (à titre transitoire pour les membres du personnel actuellement en service et titulaires d'un baccalauréat) ou C1, C2, C3 ou CM1, CM2, CM3, CM4 qui réussit l'épreuve de promotion et remplit la condition d'évaluation

Echelle B2

Cette échelle s'applique :

- ***Par évolution de carrière***

Au titulaire de l'échelle B1 s'il remplit l'une des conditions suivantes :

- Evaluation + ancienneté de 8 ans (fonction analogue)
  OU
- Evaluation + ancienneté de 4 ans (fonction analogue) + Formation de 30 périodes selon le principe « 50/50 »
  OU
- Evaluation + ancienneté de 4 ans (fonction analogue) + diplôme ou titre de compétences ou titre de formation professionnelle, pour autant qu'il soit complémentaire et au moins de même niveau que le diplôme ou titre utilisé lors du recrutement, et qu'il ait pour résultat l'amélioration de la qualité du travail et du service rendu au citoyen et/ou utile à la fonction

Echelle B3

Cette échelle s'applique :

- ***Par évolution de carrière***

Au titulaire de l'échelle B2 s'il remplit l'une des conditions suivantes :

- Evaluation + ancienneté de 8 ans dans son échelle
  OU
- Evaluation + ancienneté de 4 ans + Formation de 30 périodes selon le principe « 50/50 »
  OU
- Evaluation + ancienneté de 4 ans dans son échelle + diplôme ou titre de compétences ou titre de formation professionnelle, pour autant qu'il soit complémentaire et au moins de même niveau que le diplôme ou titre utilisé lors du recrutement, et qu'il ait pour résultat l'amélioration de la qualité du travail et du service rendu au citoyen et/ou utile à la fonction

Echelles de management

Echelle BM

Cette échelle s'applique :

- ***Par voie de promotion***

Au titulaire de l'emploi d'une échelle B1, B2, ou B3, qui réussit l'épreuve de promotion et remplit la condition d'évaluation

Au titulaire de l'emploi d'une échelle CM1, CM2, CM3, CM4 qui réussit l'épreuve de promotion, remplit la condition d'évaluation et la condition de formation de 70 périodes selon le principe « 50/50 »

Au titulaire de l'emploi d'une échelle D5, D6 qui réussit l'épreuve de promotion, remplit la condition d'évaluation et remplit la condition de formation de 450 périodes selon le principe « 50/50 »

- ***Par voie de recrutement (à défaut de candidat ou de lauréat à la promotion)***

Au titulaire de l'emploi qui requiert au minimum un diplôme ou titre positionnés au niveau 6 dans le cadre francophone de certification

Au titulaire de l'emploi de directeur de crèche qui nécessite les conditions de diplôme de bachelier prévues par l'arrêté du Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles du 2 mai 2019 fixant le régime d'autorisation et de subvention des crèches, des services d'accueil d'enfants et des (co) acceuillants – (co) accueillantes.

NIVEAU A

Echelle A1

Cette échelle s'applique :

- ***Par voie de recrutement***

  Au titulaire de l'emploi qui requiert un diplôme de l'enseignement supérieur de type long ou universitaire ou un titre positionné aux niveaux 7 ou 8 dans le cadre francophone de certification

- ***Par voie de promotion***

  Au titulaire d'une échelle B1, B2, B3, BM qui réussit l'épreuve de promotion, et remplit la condition d'évaluation

Echelle A2

Cette échelle s'applique :

- ***Par évolution de carrière***

  Au titulaire de l'échelle A1 s'il remplit l'une des conditions suivantes :

  - Evaluation + ancienneté de 8 ans (fonction analogue)
    OU
  - Evaluation + ancienneté de 4 ans (fonction analogue) + Formation de 112h[3]

Echelle A3

Cette échelle s'applique :

- ***Par voie de promotion***

  Au titulaire d'une échelle A1 ou A2 qui réussit l'épreuve de promotion et remplit la condition d'évaluation

- ***Par voie de recrutement (à défaut de candidat ou de lauréat à la promotion)***

  Au titulaire de l'emploi qui requiert un diplôme de l'enseignement supérieur de type long ou universitaire ou titre positionné aux niveaux 7 ou 8 dans le cadre francophone de certification

[3] Voy. annexe IX

Echelle A4

Cette échelle s'applique :

- ***Par voie de recrutement***

  Au titulaire de l'emploi qui requiert un diplôme de l'enseignement supérieur de type long ou universitaire, ou titre positionné aux niveaux 7 ou 8 dans le cadre francophone de certification

- ***Par voie de promotion***

  Au titulaire d'une échelle A1 ou A2 qui dispose d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type long ou universitaire ou titre positionné aux niveaux 7 ou 8 dans le cadre francophone de certification et qui réussit l'épreuve de promotion et remplit la condition d'évaluation

- ***Par évolution de carrière***

  Au titulaire de l'échelle A3 s'il remplit l'une des conditions suivantes :

  - Evaluation + ancienneté de 8 ans (fonction analogue)

Echelle A5

Cette échelle s'applique :

- ***Par évolution de carrière***

  Au titulaire de l'échelle A4 s'il remplit l'une des conditions suivantes :

  - Evaluation + ancienneté de 8 ans (fonction analogue)

- ***Par voie de recrutement***

  Au titulaire de l'emploi qui requiert un diplôme de l'enseignement supérieur de type long ou universitaire, ou titre positionné aux niveaux 7 ou 8 dans le cadre francophone de certification

Echelles de management

Echelle AM1

Cette échelle s'applique :

- ***Par voie de recrutement***

Au titulaire de l'emploi qui requiert un diplôme de l'enseignement supérieur de type long ou universitaire, ou un titre positionné aux niveaux 7 ou 8 dans le cadre francophone de certification

- ***Par promotion***

Au titulaire de l'échelle A1, A2, B ou BM qui réussit l'épreuve de promotion et remplit la condition d'évaluation

Au titulaire de l'échelle C1, C2, C3, CM1, CM2, CM3, CM4 qui réussit l'épreuve de promotion, remplit la condition d'évaluation et la condition de formation de 160 périodes selon le principe « 50/50 »

Au titulaire de l'échelle D5, D6 qui réussit l'épreuve de promotion, remplit la condition d'évaluation et la condition de formation de 450 périodes selon le principe « 50/50 »

Echelle AM2

Cette échelle s'applique :

- ***Par évolution de carrière***

Au titulaire de l'échelle AM1 s'il remplit l'une des conditions suivantes :

- Evaluation + ancienneté de 8 ans (fonction analogue)
- Evaluation + ancienneté de 4 ans (fonction analogue) + Formation de 112h[4]

[4] Voy. annexe IX

Echelle AM3

Cette échelle s'applique :

- ***Par promotion***

  Au titulaire de l'échelle AM1, AM2, A1, A2 qui réussit l'épreuve de promotion et remplit la condition d'évaluation

- ***Par voie de recrutement (à défaut de candidat ou de lauréat à la promotion)***

  Au titulaire de l'emploi qui requiert un diplôme de l'enseignement supérieur de type long ou universitaire, ou titre positionné aux niveaux 7 ou 8 dans le cadre francophone de certification

Echelle AM4

Cette échelle s'applique :

- ***Par évolution de carrière***

  Au titulaire de l'échelle AM3 s'il remplit l'une des conditions suivantes :

  - Evaluation + ancienneté de 4 ans (fonction analogue)

Echelle AM5

Cette échelle s'applique :

- ***Par promotion***

  Au titulaire de l'échelle AM1, AM2, AM3 ou AM4 qui réussit l'épreuve de promotion et remplit la condition d'évaluation

  Au titulaire de l'échelle A3 ou A4 qui réussit l'épreuve de promotion et remplit la condition d'évaluation

- ***Par voie de recrutement (à défaut de candidat ou de lauréat à la promotion)***

  Au titulaire de l'emploi qui requiert un diplôme de l'enseignement supérieur de type long ou universitaire, ou un titre positionné aux niveaux 7 ou 8 dans le cadre francophone de certification

Echelle AM6[5]

Cette échelle s'applique :

- ***Par promotion***

  Au titulaire de l'échelle AM4 ou AM5 qui réussit l'épreuve de promotion et remplit la condition d'évaluation

Par voie de recrutement (à défaut de candidat ou de lauréat à la promotion)

Au titulaire de l'emploi qui requiert un diplôme de l'enseignement supérieur de type long ou universitaire, ou un titre positionné aux niveaux 7 ou 8 dans le cadre francophone de certification

Echelle AM7[6]

Cette échelle s'applique :

- ***Par promotion***

  Au titulaire de l'échelle AM6 qui réussit l'épreuve de promotion et remplit la condition d'évaluation

- ***Par voie de recrutement (à défaut de candidat ou de lauréat à la promotion)***

  Au titulaire de l'emploi qui requiert un diplôme de l'enseignement supérieur de type long ou universitaire, ou titre positionné aux niveaux 7 ou 8 dans le cadre francophone de certification

Echelle AM8

Cette échelle s'applique :

- ***Par promotion***

  Au titulaire de l'échelle A (échelles déterminées dans le statut général du personnel) qui réussit l'épreuve de promotion et remplit la condition d'évaluation

[5] Les échelles A6 et A6sp sont des échelles d'encadrement. La fusion des carrières implique d'en choisir une seule. Le Pouvoir local détermine laquelle des deux échelles deviendra la nouvelle AM6.

[6] Les échelles A7 et A7sp sont des échelles d'encadrement. La fusion des carrières implique d'opérer un choix entre les deux échelles.

ANNEXE II

Tableau de conversion des échelles barémiques

Les nouveaux principes généraux – Annexe II – Tableau de conversion des échelles barémiques de principe

Carrière de principe 2024 – Echelles barémiques		**Anciennes carrières RGB Grades et échelles barémiques 1994 - 2013**	
Niveau E	E2	E2	Auxiliaire d'administration Auxiliaire professionnel
	E3	E3	Auxiliaire d'administration Auxiliaire professionnel
	E4		
Niveau D	D2	D2	Employé d'administration Ouvrier qualifié Agent technique Auxiliaire de bibliothèque Employé de bibliothèque Agent de surveillance des bassins de natation
	D3	D3	Employé d'administration Ouvrier qualifié Agent technique Auxiliaire de bibliothèque Employé de bibliothèque Agent de surveillance des bassins de natation
	D4	D4	Employé d'administration Ouvrier qualifié Auxiliaire de bibliothèque Employé de bibliothèque Agent de surveillance des bassins de natation
	D5	D5	Employé d'administration Employé de bibliothèque Agent de surveillance des bassins de natation
	D6	D6	Employé d'administration Employé de bibliothèque Agent de surveillance des bassins de natation
Echelles de management	M1	C1	Brigadier
	M2	C2	Brigadier-chef
	M3	C5	Contremaitre
	M4	C6	Contremaitre ou contremaitre en chef
	M5	C7	Contremaitre ou contremaitre en chef
Niveau C	C1	D7	Agent technique
	C2		
	C3	D8	Agent technique
Echelles de management	CM1	C3	Chef de service administratif
	CM2	C4	Chef de service administratif
	CM3	D9	Agent technique en chef
	CM4	D10	Agent technique en chef
Niveau B	B1	B1	Gradué spécifique Bibliothécaire gradué
	B2	B2	Gradué spécifique Bibliothécaire gradué
	B3	B3	Gradué spécifique Bibliothécaire gradué
Echelles de management	BM	B4	Gradué spécifique Bibliothécaire gradué en chef

Les nouveaux principes généraux – Annexe II – Tableau de conversion des échelles barémiques de principe

Niveau A	A1	A1sp	Attaché spécifique
	A2	A2sp	Attaché spécifique
	A3	A3sp	Attaché spécifique
	A4	A4sp	Attaché spécifique
	A5	A5sp	Premier attaché spécifique
Echelles de management	AM1	A1	Chef de bureau administratif Chef de bureau technique Chef de bureau spécifique Chef de bureau bibliothécaire
	AM2	A2	Chef de bureau administratif Chef de bureau technique Chef de bureau spécifique Chef de bureau bibliothécaire
	AM3	A3	Chef de division
	AM4	A4	Chef de division
	AM5	A5	Directeur Bibliothécaire directeur
	AM6	A6	Premier directeur
		A6sp	Premier directeur spécifique
	AM7	A7	Inspecteur général Bibliothécaire directeur principal
		A7sp	Directeur en chef
	AM8	A8	Directeur général

ANNEXE III

Développement des échelles barémiques de principe

Echelle E2

Ancienneté	Brut annuel
0	14 133,53
1	14 496,57
2	14 859,61
3	15 222,65
4	15 285,25
5	15 347,85
6	15 410,45
7	15 473,05
8	15 535,65
9	15 598,25
10	15 660,85
11	15 723,45
12	15 786,05
13	15 848,65
14	15 911,25
15	15 973,85
16	16 036,45
17	16 099,05
18	16 161,65
19	16 224,25
20	16 286,85
21	16 349,45
22	16 412,05
23	16 474,65
24	16 537,25
25	16 599,85

Echelle E3

Ancienneté	Brut annuel
0	14 303,78
1	14 686,85
2	15 069,92
3	15 452,99
4	15 515,59
5	15 578,19
6	16 640,79
7	15 703,39
8	15 953,77
9	16 204,15
10	16 454,53
11	16 704,91
12	16 955,29
13	17 205,67
14	17 310,83
15	17 415,99
16	17 521,15
17	17 626,31
18	17 731,47
19	17 836,63
20	17 941,79
21	18 046,95
22	18 152,11
23	18 257,27
24	18 362,43
25	18 467,59

Echelle E4

Ancienneté	Brut annuel
0	14 421,46
1	14 678,10
2	14 934,74
3	15 191,38
4	15 448,02
5	15 704,66
6	15 961,30
7	16 217,94
8	16 474,58
9	16 731,22
10	16 987,86
11	17 244,50
12	17 501,14
13	17 631,84
14	17 762,54
15	17 893,24
16	18 023,94
17	18 154,64
18	18 285,34
19	18 416,04
20	18 546,74
21	18 677,44
22	18 808,14
23	18 938,84
24	19 069,54
25	19 200,24

Echelle D2

Ancienneté	Brut annuel
0	15 272,74
1	15 523,12
2	15 773,50
3	16 023,88
4	16 274,26
5	16 524,64
6	16 775,02
7	17 025,40
8	17 275,78
9	17 526,16
10	17 939,28
11	18 352,40
12	18 765,52
13	19 178,64
14	19 303,83
15	19 429,02
16	19 554,21
17	19 679,40
18	19 804,59
19	19 929,78
20	20 054,97
21	20 180,16
22	20 305,35
23	20 430,54
24	20 555,73
25	20 680,92

Echelle D3

Ancienneté	Brut annuel
0	15 823,55
1	16 098,97
2	16 374,39
3	16 649,81
4	16 925,23
5	17 200,65
6	17 476,07
7	17 751,49
8	18 026,91
9	18 302,33
10	18 502,63
11	18 702,93
12	19 454,06
13	19 591,77
14	19 729,48
15	19 867,19
16	20 004,90
17	20 142,61
18	20 280,32
19	20 418,03
20	20 555,74
21	20 818,63
22	21 081,52
23	21 344,41
24	21 594,79
25	21 845,17

Echelle D4

Ancienneté	Brut annuel
0	15 172,57
1	15 435,46
2	15 698,35
3	15 961,24
4	16 386,87
5	16 812,50
6	17 238,13
7	17 663,76
8	18 089,39
9	18 515,02
10	18 990,73
11	19 466,44
12	19 942,15
13	20 187,52
14	20 432,89
15	20 678,26
16	20 923,63
17	21 169,00
18	21 414,37
19	21 659,74
20	21 905,11
21	22 150,48
22	22 395,85
23	22 641,22
24	22 886,59
25	23 131,96

Echelle D5

Ancienneté	Brut annuel
0	15 673,32
1	15 898,66
2	16 124,00
3	16 349,34
4	16 774,97
5	17 200,60
6	17 626,23
7	18 051,86
8	18 477,49
9	18 903,12
10	19 328,75
11	19 904,61
12	20 480,47
13	20 720,83
14	20 961,19
15	21 201,55
16	21 441,91
17	21 682,27
18	21 922,63
19	22 162,99
20	22 403,35
21	22 643,71
22	22 884,07
23	23 124,43
24	23 364,79
25	23 605,15

Echelle D6

Ancienneté	Brut annuel
0	16 174,07
1	16 850,08
2	17 526,09
3	18 202,10
4	18 552,63
5	18 903,16
6	19 253,69
7	19 604,22
8	19 954,75
9	20 305,28
10	20 655,81
11	21 006,34
12	21 807,53
13	22 050,39
14	22 293,25
15	22 536,11
16	22 778,97
17	23 021,83
18	23 264,69
19	23 507,55
20	23 750,41
21	23 970,74
22	24 191,07
23	24 411,40
24	24 631,73
25	24 852,06

Echelle M1

Ancienneté	Brut annuel
0	15 648,28
1	15 898,66
2	16 149,04
3	16 399,42
4	16 649,80
5	17 062,92
6	17 488,55
7	17 914,18
8	18 339,81
9	18 765,44
10	19 241,15
11	19 716,86
12	20 192,57
13	20 437,94
14	20 683,31
15	20 928,68
16	21 174,05
17	21 419,42
18	21 664,79
19	21 910,16
20	22 155,53
21	22 400,90
22	22 646,27
23	22 891,64
24	23 137,01
25	23 382,38

Echelle M2

Ancienneté	Brut annuel
0	16 023,84
1	16 274,22
2	16 524,60
3	16 774,98
4	17 025,36
5	17 438,48
6	17 864,11
7	18 289,74
8	18 715,37
9	19 141,00
10	19 616,71
11	20 092,42
12	20 568,13
13	20 813,50
14	21 058,87
15	21 304,24
16	21 549,61
17	21 794,98
18	22 040,35
19	22 285,72
20	22 531,09
21	22 776,46
22	23 021,83
23	23 267,20
24	23 512,57
25	23 757,94

Echelle M3

Ancienneté	Brut annuel
0	16 774,96
1	17 338,31
2	17 676,32
3	17 876,62
4	18 076,92
5	18 277,22
6	18 477,52
7	18 677,82
8	18 878,12
9	19 078,42
10	19 867,10
11	20 342,81
12	20 818,52
13	21 063,89
14	21 309,26
15	21 554,63
16	21 800,00
17	22 045,37
18	22 290,74
19	22 536,11
20	22 781,48
21	23 026,85
22	23 272,22
23	23 517,59
24	23 762,96
25	24 008,33

Echelle M4

Ancienneté	Brut annuel
0	19 654,25
1	19 829,52
2	20 004,79
3	20 180,06
4	20 355,33
5	20 530,60
6	20 705,87
7	20 881,14
8	21 056,41
9	21 231,68
10	21 406,95
11	21 582,22
12	21 757,49
13	21 932,76
14	22 108,03
15	22 283,30
16	22 533,68
17	22 784,06
18	23 034,44
19	23 284,82
20	23 535,20
21	23 785,58
22	24 035,96
23	24 286,34
24	24 536,72
25	24 787,10

Echelle M5

Ancienneté	Brut annuel
0	21 532,04
1	21 632,19
2	21 732,34
3	21 832,49
4	21 932,64
5	22 032,79
6	22 132,94
7	22 233,09
8	22 333,24
9	22 433,39
10	22 533,54
11	22 633,69
12	22 733,84
13	22 833,99
14	22 934,14
15	23 034,29
16	23 284,67
17	23 535,05
18	23 785,43
19	24 035,81
20	24 286,19
21	24 536,57
22	24 786,95
23	25 037,33
24	25 287,71
25	25 538,09

Echelle C1

Ancienneté	Brut annuel
0	17 275,71
1	17 656,28
2	18 036,85
3	18 417,42
4	18 797,99
5	19 178,56
6	19 559,13
7	19 939,70
8	20 320,27
9	20 700,84
10	21 081,41
11	21 461,98
12	22 355,81
13	22 591,16
14	22 826,51
15	23 061,86
16	23 297,21
17	23 532,56
18	23 767,91
19	24 003,26
20	24 238,61
21	24 473,96
22	24 709,31
23	25 054,83
24	25 400,35
25	25 745,87

Echelle C2

Ancienneté	Brut annuel
0	17 776,45
1	18 192,07
2	18 607,69
3	19 023,31
4	19 438,93
5	19 854,55
6	20 270,17
7	20 685,79
8	21 101,41
9	21 517,03
10	21 932,65
11	22 348,27
12	23 120,68
13	23 388,58
14	23 656,48
15	23 924,38
16	24 192,28
17	24 460,18
18	27 728,08
19	24 995,98
20	25 263,88
21	25 454,16
22	25 644,45
23	25 889,82
24	26 135,19
25	26 380,56

Echelle C3

Ancienneté	Brut annuel
0	18 277,19
1	18 727,86
2	19 178,53
3	19 629,20
4	20 079,87
5	20 530,54
6	20 981,21
7	21 431,88
8	21 882,55
9	22 333,22
10	22 783,89
11	23 234,56
12	23 885,54
13	24 185,99
14	24 486,44
15	24 786,89
16	25 087,34
17	25 387,79
18	25 688,24
19	25 988,69
20	26 289,14
21	26 434,36
22	26 579,58
23	26 724,80
24	26 870,02
25	27 015,24

Echelle CM1

Ancienneté	Brut annuel
0	17 175,56
1	17 726,38
2	18 277,20
3	18 828,02
4	19 128,47
5	19 428,92
6	19 729,37
7	20 029,82
8	20 330,27
9	20 630,72
10	20 931,17
11	21 231,62
12	22 233, 12
13	22 503,53
14	22 773,94
15	23 044,35
16	23 314,76
17	23 585, 17
18	23 855,58
19	24 125,99
20	24 396,40
21	24 666,81
22	24 937,22
23	25 207,63
24	25 478,04
25	25 748,45

Echelle CM2

Ancienneté	Brut annuel
0	18 928,17
1	19 729,36
2	20 530,55
3	21 331,74
4	21 732,34
5	22 132,94
6	22 533,54
7	22 934,14
8	23 334,74
9	23 735,34
10	24 135,94
11	24 536,54
12	25 487,96
13	25 763,38
14	26 038,80
15	26 314,22
16	26 589,64
17	26 865,06
18	27 140,48
19	27 415,90
20	27 691,32
21	27 966,74
22	28 242,16
23	28 517,58
24	28 793,00
25	29 068,42

Echelle CM3

Ancienneté	Brut annuel
0	20 280,17
1	20 705,80
2	21 131,43
3	21 557,06
4	21 982,69
5	22 408,32
6	22 833,95
7	23 259,58
8	23 685,21
9	24 110,84
10	24 536,47
11	24 962,10
12	25 813,37
13	26 163,90
14	26 514,43
15	26 864,96
16	27 215,49
17	27 566,02
18	27 916,55
19	28 267,08
20	28 617,61
21	28 805,40
22	28 993,19
23	29 180,98
24	29 368,77
25	29 556,56

Echelle CM4

Ancienneté	Brut annuel
0	22 533,52
1	23 159,46
2	23 785,40
3	24 411,34
4	24 811,94
5	25 212,54
6	25 613,14
7	26 013,74
8	26 414,34
9	26 814,94
10	27 215,54
11	27 616,14
12	28 617,64
13	28 893,06
14	29 168,48
15	29 443,90
16	29 719,32
17	29 994,74
18	30 270,16
19	30 545,58
20	30 821,00
21	31 096,42
22	31 371,84
23	31 647,26
24	31 922,68
25	32 198,10

Echelle B1

Ancienneté	Brut annuel
0	18 026,82
1	18 427,14
2	18 827,46
3	19 227,78
4	19 528,23
5	19 828,68
6	20 129,13
7	20 429,58
8	20 579,81
9	20 730,04
10	20 880,27
11	21 155,69
12	21 431,11
13	21 706,53
14	21 981,95
15	22 257,37
16	22 532,79
17	22 808,21
18	23 083,63
19	23 359,05
20	23 634,47
21	23 909,89
22	24 185,31
23	24 460,73
24	24 736,15
25	25 011,57

Echelle B2

Ancienneté	Brut annuel
0	19 529,06
1	19 804,48
2	20 079,90
3	20 355,32
4	20 630,74
5	20 906,16
6	21 181,58
7	21 457,00
8	22 708,86
9	23 034,35
10	23 359,84
11	23 685,33
12	24 010,82
13	24 336,31
14	24 661,80
15	24 837,07
16	25 012,34
17	25 187,61
18	25 362,88
19	25 538,15
20	25 713,42
21	25 888,69
22	26 063,96
23	26 239,23
24	26 414,50
25	26 589,77

Echelle B3

Ancienneté	Brut annuel
0	21 281,66
1	21 607,15
2	21 932,64
3	22 258,13
4	22 583,62
5	22 909,11
6	23 234,60
7	23 560,09
8	24 811,95
9	25 137,44
10	25 462,93
11	25 788,42
12	26 113,91
13	26 439,40
14	26 764,89
15	26 977,71
16	27 190,53
17	27 403,35
18	27 616,17
19	27 828,99
20	28 041,81
21	28 254,63
22	28 467,45
23	28 680,27
24	28 893,09
25	29 105,91

Echelle BM

Ancienneté	Brut annuel
0	22 032,79
1	22 333,24
2	22 633,69
3	22 934,14
4	23 234,59
5	23 535,04
6	23 835,49
7	24 135,94
8	25 638,18
9	25 938,63
10	26 239,08
11	26 539,53
12	26 839,98
13	27 140,43
14	27 440,88
15	27 691,26
16	27 941,64
17	28 192,02
18	28 442,40
19	28 692,78
20	28 943,16
21	29 193,54
22	29 443,92
23	29 694,30
24	29 944,68
25	30 195,06

Echelle A1

Ancienneté	Brut annuel
0	22 032,79
1	22 533,54
2	23 034,29
3	23 535,04
4	24 035,79
5	24 536,54
6	25 037,29
7	25 538,04
8	26 038,79
9	26 539,54
10	27 040,29
11	27 541,04
12	28 242,09
13	28 742,84
14	29 243,59
15	29 744,34
16	30 245,09
17	30 745,84
18	31 246,59
19	31 747,34
20	32 248,09
21	32 748,84
22	33 249,59
23	33 575,08
24	33 900,57
25	34 226,06

Echelle A2

Ancienneté	Brut annuel
0	23 785,39
1	24 085,84
2	24 386,29
3	24 686,74
4	25 237,56
5	25 788,38
6	26 339,20
7	26 890,02
8	27 440,84
9	27 991,66
10	28 542,48
11	29 093,30
12	29 644,12
13	30 194,94
14	30 745,76
15	31 296,58
16	31 847,40
17	32 398,22
18	32 949,04
19	33 499,86
20	34 050,68
21	34 601,50
22	35 152,32
23	35 402,70
24	35 653,08
25	35 903,46

Echelle A3

Ancienneté	Brut annuel
0	25 913,55
1	26 514,45
2	27 115,35
3	27 716,25
4	28 217,00
5	28 717,75
6	29 218,50
7	29 719,25
8	30 220,00
9	30 720,75
10	31 221,50
11	31 722,25
12	32 223,00
13	32 723,75
14	33 224,50
15	33 725,25
16	34 226,00
17	34 726,75
18	35 227,50
19	35 728,25
20	36 229,00
21	36 729,75
22	37 230,50
23	37 731,25
24	38 232,00
25	38 732,75

Echelle A4

Ancienneté	Brut annuel
0	26 539,49
1	27 065,28
2	27 591,07
3	28 116,86
4	28 642,65
5	29 168,44
6	29 694,23
7	30 220,02
8	30 745,81
9	31 271,60
10	31 797,39
11	32 323,18
12	32 848,97
13	33 374,76
14	33 900,55
15	34 426,34
16	34 952,13
17	35 477,92
18	36 003,71
19	36 529,50
20	37 055,29
21	37 581,08
22	38 106,87
23	38 632,66
24	39 158,45
25	39 684,24

Echelle A5

Ancienneté	Brut annuel
0	30 044,70
1	30 545,45
2	31 046,20
3	31 546,95
4	32 047,70
5	32 548,45
6	33 049,20
7	33 549,95
8	34 050,70
9	34 551,45
10	35 052,20
11	35 552,95
12	36 053,70
13	36 554,45
14	37 055,20
15	37 555,95
16	38 056,70
17	38 557,45
18	39 433,76
19	40 310,07
20	40 560,45
21	40 810,83
22	40 936,02
23	41 061,21
24	41 186,40
25	41 311,59

Echelle AM1

Ancienneté	Brut annuel
0	22 032,79
1	22 533,54
2	23 034,29
3	23 535,04
4	24 035,79
5	24 536,54
6	25 037,29
7	25 538,04
8	26 038,79
9	26 539,54
10	27 040,29
11	27 541,04
12	28 242,09
13	28 742,84
14	29 243,59
15	29 744,34
16	30 245,09
17	30 745,84
18	31 246,59
19	31 747,34
20	32 248,09
21	32 748,84
22	33 249,59
23	33 575,08
24	33 900,57
25	34 226,06

Echelle AM2

Ancienneté	Brut annuel
0	23 785,39
1	24 085,84
2	24 386,29
3	24 686,74
4	25 237,56
5	25 788,38
6	26 339,20
7	26 890,02
8	27 440,84
9	27 991,66
10	28 542,48
11	29 093,30
12	29 644,12
13	30 194,94
14	30 745,76
15	31 296,58
16	31 847,40
17	32 398,22
18	32 949,04
19	33 499,86
20	34 050,68
21	34 601,50
22	35 152,32
23	35 402,70
24	35 653,08
25	35 903,46

Echelle AM3

Ancienneté	Brut annuel
0	25 913,55
1	26 514,45
2	27 115,35
3	27 716,25
4	28 217,00
5	28 717,75
6	29 218,50
7	29 719,25
8	30 220,00
9	30 720,75
10	31 221,50
11	31 722,25
12	32 223,00
13	32 723,75
14	33 224,50
15	33 725,25
16	34 226,00
17	34 726,75
18	35 227,50
19	35 728,25
20	36 229,00
21	36 729,75
22	37 230,50
23	37 731,25
24	38 232,00
25	38 732,75

Echelle AM4

Ancienneté	Brut annuel
0	28 041,72
1	28 542,47
2	29 043,22
3	29 543,97
4	29 982,13
5	30 420,29
6	30 858,45
7	31 296,61
8	31 734,77
9	32 172,93
10	32 611,09
11	33 049,25
12	33 550,00
13	34 050,75
14	34 551,50
15	35 052,25
16	35 553,00
17	36 053,75
18	36 554,50
19	37 055,25
20	37 556,00
21	38 056,75
22	38 557,50
23	38 807,88
24	39 058,26
25	39 308,64

Echelle AM5

Ancienneté	Brut annuel
0	29 543,95
1	30 044,70
2	30 545,45
3	31 046,20
4	31 546,95
5	32 047,70
6	32 548,45
7	33 049,20
8	33 549,95
9	34 050,70
10	34 726,71
11	35 402,72
12	36 078,73
13	36 754,74
14	37 430,75
15	38 106,76
16	38 782,77
17	39 458,78
18	40 134,79
19	40 810,80
20	41 486,81
21	42 162,82
22	42 838,83
23	42 989,06
24	43 139,29
25	43 289,52

Echelle AM6 (choix)

Ancienneté	Brut annuel
0	32 548,42
1	33 199,40
2	33 850,38
3	34 501,36
4	35 152,34
5	35 803,32
6	36 454,30
7	37 105,28
8	37 756,26
9	38 407,24
10	39 058,22
11	39 709,20
12	40 360,18
13	41 011,16
14	41 662,14
15	42 313,12
16	42 914,02
17	43 514,92
18	44 115,82
19	44 716,72
20	44 816,87
21	44 917,02
22	45 017,17
23	45 117,32
24	45 217,47
25	45 317,62

Echelle AM6 (choix)

Ancienneté	Brut annuel
0	32 047,68
1	32 698,66
2	33 349,64
3	34 000,62
4	34 651,60
5	35 302,58
6	35 953,56
7	36 604,54
8	37 255,52
9	37 906,50
10	38 557,48
11	39 208,46
12	39 859,44
13	40 510,42
14	41 161,40
15	41 812,38
16	42 563,51
17	43 314,64
18	44 065,77
19	44 816,90
20	45 568,03
21	46 319,16
22	47 020,21
23	47 721,26
24	48 422,31
25	49 123,36

Echelle AM7 (choix)

Ancienneté	Brut annuel
0	37 184,03
1	37 828,56
2	28 473,09
3	39 117,62
4	39 762,15
5	40 406,68
6	41 051,21
7	41 695,74
8	42 340,27
9	42 984,80
10	43 629,33
11	44 273,86
12	44 918,39
13	45 562,92
14	46 207,45
15	46 851,98
16	47 496,51
17	48 141,04
18	48 758,57
19	49 430,10
20	49 727,58
21	50 025,06
22	50 322,54
23	50 471,28
24	50 620,02
25	50 768,76

Echelle AM7 (choix)

Ancienneté	Brut annuel
0	40 902,44
1	41 546,97
2	42 191,50
3	42 836,03
4	43 480,56
5	44 125,09
6	44 769,62
7	45 414,15
8	46 058,68
9	46 703,21
10	47 347,74
11	47 992,27
12	48 636,80
13	49 281,33
14	49 925,86
15	50 570,39
16	51 214,92
17	51 561,98
18	51 909,04
19	52 256,10
20	52 603,16
21	52 950,22
22	53 297,28
23	53 545,18
24	53 793,08
25	54 040,98

Echelle AM8

Ancienneté	Brut annuel
0	46 603,99
1	47 248,52
2	47 893,05
3	48 537,58
4	49 182,11
5	49 826,64
6	50 471,17
7	51 115,70
8	51 760,23
9	52 404,76
10	53 049,29
11	53 693,82
12	54 338,35
13	54 982,88
14	55 627,41
15	56 271,94
16	56 916,47
17	57 561,00
18	58 205,53
19	58 750,90
20	59 296,27
21	59 841,64
22	60 387,01
23	60 510,96
24	60 634,91
25	60 758,86

ANNEXE IV

Carrières spécifiques de secteurs

Personnel spécifique des CPAS

Directeur - Directrice de maison de repos

Grade de Directeur de 1ière classe - Directrice de 1ière classe

Est appliquée l'échelle A2 : maisons de repos de plus de 100 lits

- ***Par voie de recrutement ou de promotion***

Au titulaire de l'emploi qui requiert un diplôme universitaire et les qualifications légales requises

Est appliquée l'échelle A1 : maisons de repos de moins de 101 lits

- ***Par voie de recrutement ou de promotion***

Au titulaire de l'emploi qui requiert un diplôme universitaire et les qualifications légales requises

Grade de Directeur de 2ième classe - Directrice de 2ière classe

Est appliquée l'échelle B4 : maisons de repos de plus de 50 lits

- ***Par voie de recrutement ou de promotion***

Au titulaire de l'emploi qui requiert un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur et les qualifications légales requises

Est appliquée l'échelle C3 : maisons de repos de moins de 51 lits

- ***Par voie de recrutement ou de promotion***

Au titulaire de l'emploi qui requiert un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur et les qualifications légales requises

Psychologue

Grade de psychologue

Est appliquée l'échelle A1sp :

- ***Par voie de recrutement***

Au titulaire de l'emploi qui requiert un diplôme de psychologue

Kinésiste-Ergothérapeute-Logopède

Grade de kinésiste ou -ergothérapeute ou logopède

Est appliquée l'échelle B1 :

- ***Par voie de recrutement***

Au titulaire de l'emploi qui requiert un diplôme requis spécifiquement pour ces métiers

Educateur - Educatrice

Grade de Chef éducateur – Cheffe éducatrice

Est appliquée l'échelle B4.1. :

- ***Par voie de promotion ou par voie de recrutement*** *(à défaut de candidat répondant aux conditions de promotion)*

Au titulaire de l'emploi qui requiert un diplôme spécifique à la fonction

Grade d'éducateur - d 'éducatrice classe 1

Est appliquée l'échelle B1 :

- ***Par voie de recrutement***

Au titulaire de l'emploi qui requiert un diplôme spécifique à la fonction

- ***Par voie de promotion***

Au titulaire d'une échelle de niveau D ou C (éducateur-éducatrice) pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

Évaluation *définie dans le statut* + ancienneté de 4 ans et avoir acquis un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (graduat) donnant accès à un emploi d'éducateur au sens de la législation applicable ou secteur d'activité concerné

Est appliquée l'échelle B2 et B3 :

- ***Par évolution de carrière***

A l'éducateur-éducatrice classe 1

Grade d'éducateur – d'éducatrice classe 2

Est appliquée l'échelle D3 :

- ***Par voie de recrutement et par voie de promotion***

Au titulaire de l'emploi qui requiert un diplôme spécifique à la fonction

Est appliquée l'échelle D3.1 :

- ***Par évolution de carrière***

A l'éducateur D2 classe 2

Grade d'éducateur – d'éducatrice classe 3

Est appliquée l'échelle D2 :

- ***Par voie de recrutement et par voie de promotion***

Au titulaire de l'emploi qui requiert un diplôme spécifique à la fonction

Est appliquée l'échelle D3 :

- ***Par évolution de carrière***

A l'éducateur-éducatrice classe 3

Aide familiale et aide senior

Grade d'aide familiale

Est appliquée l'échelle D2 :

- ***Par voie de recrutement***

Au titulaire de l'emploi qui concerne l'aide familiale, aide senior

Est appliquée l'échelle D3 :

- ***Par évolution de carrière***

A la titulaire de l'échelle D2

Personnel spécifique des établissements de soins

Echelles barémiques spécifiques	
A6 A5 A4 A2	Directeur – Directrice 1ère classe (501 lits et plus) Directeur – Directrice 2ème classe (251 - 500 lits) Directeur – Directrice 3ème classe (151 - 250 lits) Directeur – Directrice 4ème classe (100 -150 lits)
A4 A2 A1 B3 B1	Comptable (501 lits et plus) Comptable (251 - 500 lits) Comptable (151 - 250 lits) Comptable (101 - 150 lits) Comptable (100 lits et moins)
A7sp A5 A5sp A4sp	Pharmacien chef de service – Pharmacienne cheffe de service (4 adjoints au moins) Pharmacien en chef – Pharmacienne en chef (moins de 4 adjoints et 1 adjoint au moins) Pharmacien seul – Pharmacienne seule Pharmacien adjoint – Pharmacienne adjointe
A4.1 A2.1 A1.1 B6 B5	Directeur – Directrice 1ère classe nursing (501 lits et plus) Directeur – Directrice 2ème classe nursing (251 à 500 lits) Directeur – Directrice 3ème classe nursing (moins de 251 lits) Chef de service – Cheffe de service 1ère classe nursing (plus de 100 lits) Chef de service – Cheffe de service 2ème classe nursing (moins de 101 lits)
A1sp A2sp A3sp	Psychologue (recrutement) Psychologue (évolution de carrière) Psychologue (évolution de carrière)
B4.1	Accoucheur en chef – Accoucheuse en chef Infirmier en chef – Infirmière en chef, kinésiste en chef, ... Assistant - Assistante de laboratoire clinique en chef (Section qui comprend au moins 10 unités)
B4	Assistant social en chef – Assistante sociale en chef (Service social qui compte au moins 4 assistants(e)s social(e)s)
B3	Accoucheur principal - Accoucheuse principale Infirmier principal gradué – Infirmière principale graduée Assistant social principal – Assistante sociale principale Diététicien principal – Diététicienne principale Kinésiste principal – Kinésiste principale Ergothérapeute principal – Ergothérapeute principale Logopède principal – Logopède principale

	Assistant de laboratoire clinique principal – Assistante de laboratoire clinique principale
B2	Accoucheur 1ière classe – Accoucheuse 1ière classe Infirmier gradué 1ère classe - Infirmière graduée 1ère classe Assistant social 1ère classe – Assistante sociale 1ière classe Diététicien 1ère classe – Diététicienne 1ière classe Kinésiste 1ère classe Ergothérapeute 1ère classe Logopède 1ère classe Assistant de laboratoire clinique 1ère classe - Assistante de laboratoire clinique 1ère classe
B1	Accoucheur – Accoucheuse Infirmier gradué – Infirmière graduée Infirmier – Infirmière (A2 ancien régime avec certificat d'immatriculation) Assistant social – Assistante sociale Diététicien – Diététicienne Kinésiste Ergothérapeute Logopède Assistant de laboratoire clinique – Assistante de laboratoire clinique
D3 D3.1	Hospitalier - Assistant en soins hospitaliers / Hospitalier - Assistante en soins hospitaliers (recrutement) Hospitalier - Assistante en soins hospitaliers / Hospitalier - Assistante en soins hospitaliers (évolution de carrière – après 9 ans d'ancienneté)
D2 D3	Puériculteur - Puéricultrice (recrutement) Puériculteur - Puéricultrice (évolution de carrière – après 9 ans d'ancienneté)
D2 D3	Personnel auxiliaire non diplômé Personnel auxiliaire non diplômé (évolution de carrière – après 8 ans d'ancienneté)
D2 D3.1	Aide - soignant / aide-soignante Aide - soignant / aide-soignante (évolution de carrière – après 60 heures de formation)
D6 D7	Infirmier breveté – Infirmière brevetée Infirmier breveté - Infirmière brevetée (évolution de carrière – après 9 ans d'ancienneté)
B4.1 B4 B3 B2 B1	Infirmier en chef – Infirmière en chef d'une maison de repos et de soins (promotion ou à défaut recrutement) Infirmier en chef – Infirmière en chef d'une maison de repos (promotion ou à défaut recrutement) Infirmier principal – Infirmière principale (gradué) (évolution de carrière) Infirmier 1ère classe - Infirmière 1ière classe (gradué) (évolution de carrière) Infirmier gradué – Infirmière graduée (recrutement)

A1	Directeur – Directrice de première classe (capacité de moins de 101 lits – promotion ou recrutement) – Universitaire
A2	Directeur - Directrice première classe (capacité de moins de 101 lits-évolution de carrière) – Universitaire
A2	Directeur - Directrice de première classe (capacité de plus de 100 lits – promotion ou recrutement) -Universitaire
A3	Directeur - Directrice de première classe (capacité de plus de 100 lits -évolution de carrière) - Universitaire
B4.1	Directeur - Directrice de seconde classe (capacité de plus de 50 lits – promotion ou recrutement) – Baccalauréat
B5	Directeur - Directrice de seconde classe (capacité de plus de 50 lits – évolution de carrière) – Baccalauréat
B4	Directeur - Directrice de seconde classe (capacité jusqu'à 50 lits – recrutement) – Baccalauréat
B4.1	Directeur - Directrice de seconde classe (capacité jusqu'à 50 lits-évolution de carrière) – Baccalauréat

ANNEXE V

Développement des échelles barémiques de secteurs

Echelle D2

Ancienneté	Brut annuel
0	15 272,74
1	15 523,12
2	15 773,50
3	16 023,88
4	16 274,26
5	16 524,64
6	16 775,02
7	17 025,40
8	17 275,78
9	17 526,16
10	17 939,28
11	18 352,40
12	18 765,52
13	19 178,64
14	19 303,83
15	19 429,02
16	19 554,21
17	19 679,40
18	19 804,59
19	19 929,78
20	20 054,97
21	20 180,16
22	20 305,35
23	20 430,54
24	20 555,73
25	20 680,92

Echelle D3

Ancienneté	Brut annuel
0	15 823,55
1	16 098,97
2	16 374,39
3	16 649,81
4	16 925,23
5	17 200,65
6	17 476,07
7	17 751,49
8	18 026,91
9	18 302,33
10	18 502,63
11	18 702,93
12	19 454,06
13	19 591,77
14	19 729,48
15	19 867,19
16	20 004,90
17	20 142,61
18	20 280,32
19	20 418,03
20	20 555,74
21	20 818,63
22	21 081,52
23	21 344,41
24	21 594,79
25	21 845,17

Echelle D3.1

Ancienneté	Brut annuel
0	17 350,82
1	17 926,68
2	28 252,17
3	18 577,66
4	18 903,15
5	19 228,64
6	19 554,13
7	19 879,62
8	20 205,11
9	20 530,60
10	20 856,09
11	21 181,58
12	21 507,07
13	21 694,86
14	21 882,65
15	22 070,44
16	22 258,23
17	22 446,02
18	22 633,81
19	22 821,60
20	23 009,39
21	23 144,60
22	23 279,81
23	23 415,02
24	23 550,23
25	23 685,44

Echelle D6

Ancienneté	Brut annuel
0	16 174,07
1	16 850,08
2	17 526,09
3	18 202,10
4	18 552,63
5	18 903,16
6	19 253,69
7	19 604,22
8	19 954,75
9	20 305,28
10	20 655,81
11	21 006,34
12	21 807,53
13	22 050,39
14	22 293,25
15	22 536,11
16	22 778,97
17	23 021,83
18	23 264,69
19	23 507,55
20	23 750,41
21	23 970,74
22	24 191,07
23	24 411,40
24	24 631,73
25	24 852,06

Echelle D7

Ancienneté	Brut annuel
0	17 275,71
1	17 656,28
2	18 036,85
3	18 417,42
4	18 797,99
5	19 178,56
6	19 559,13
7	19 939,70
8	20 320,27
9	20 700,84
10	21 081,41
11	21 461,98
12	22 355,81
13	22 591,16
14	22 826,51
15	23 061,86
16	23 297,21
17	23 532,56
18	23 767,91
19	24 003,26
20	24 238,61
21	24 473,96
22	24 709,31
23	25 054,83
24	25 400,35
25	25 745,87

Echelle C3

Ancienneté	Brut annuel
0	17 125,56
1	17 726,38
2	18 277,20
3	18 828,02
4	19 128,47
5	19 428,92
6	19 729,37
7	20 029,82
8	20 330,27
9	20 630,72
10	20 931,17
11	21 231,62
12	22 233,12
13	22 503,53
14	22 773,94
15	23 044,35
16	23 314,76
17	23 585,17
18	23 855,58
19	24 125,99
20	24 396,40
21	24 666,81
22	24 937,22
23	25 207,63
24	25 478,04
25	25 748,45

Echelle B1

Ancienneté	Brut annuel
0	18 026,82
1	18 427,14
2	18 827,46
3	19 227,78
4	19 528,23
5	19 828,68
6	20 129,13
7	20 429,58
8	20 579,81
9	20 730,04
10	20 880,27
11	21 155,69
12	21 431,11
13	21 706,53
14	21 981,95
15	22 257,37
16	22 532,79
17	22 808,21
18	23 083,63
19	23 359,05
20	23 634,47
21	23 909,89
22	24 185,31
23	24 460,73
24	24 736,15
25	25 011,57

Echelle B2

Ancienneté	Brut annuel
0	19 529,06
1	19 804,48
2	20 079,90
3	20 355,32
4	20 630,74
5	20 906,16
6	21 181,58
7	21 457,00
8	22 708,86
9	23 034,35
10	23 359,84
11	23 685,33
12	24 010,82
13	24 336,31
14	24 661,80
15	24 837,07
16	25 012,34
17	25 187,61
18	25 362,88
19	25 538,15
20	25 713,42
21	25 888,69
22	26 063,96
23	26 239,23
24	26 414,50
25	26 589,77

Echelle B3

Ancienneté	Brut annuel
0	21 281,66
1	21 607,15
2	21 932,64
3	22 258,13
4	22 583,62
5	22 909,11
6	23 234,60
7	23 560,09
8	24 811,95
9	25 137,44
10	25 462,93
11	25 788,42
12	26 113,91
13	26 439,40
14	26 764,89
15	26 977,71
16	27 190,53
17	27 403,35
18	27 616,17
19	27 828,99
20	28 041,81
21	28 254,63
22	28 467,45
23	28 680,27
24	28 893,09
25	29 105,91

Echelle B4

Ancienneté	Brut annuel
0	22 032,79
1	22 333,24
2	22 633,69
3	22 934,14
4	23 234,59
5	23 535,04
6	23 835,49
7	24 135,94
8	25 638,18
9	25 938,63
10	26 239,08
11	26 539,53
12	26 839,98
13	27 140,43
14	27 440,88
15	27 691,26
16	27 941,64
17	28 192,02
18	28 442,40
19	28 692,78
20	28 943,16
21	29 193,54
22	29 443,92
23	29 694,30
24	29 944,68
25	30 195,06

Echelle B4.1

Ancienneté	Brut annuel
0	22 233,08
1	22 733,83
2	23 234,58
3	23 735,33
4	24 236,08
5	24 736,83
6	25 237,58
7	25 738,33
8	26 239,08
9	26 739,83
10	27 240,58
11	27 741,33
12	28 242,08
13	28 742,83
14	29 243,58
15	29 744,33
16	30 137,42
17	30 530,51
18	30 923,60
19	31 316,69
20	31 709,78
21	32 102,87
22	32 495,96
23	32 889,05
24	33 282,14
25	33 675,23

Echelle B5

Ancienneté	Brut annuel
0	22 283,16
1	22 909,10
2	23 535,04
3	24 160,98
4	24 786,92
5	25 412,86
6	26 038,80
7	26 664,74
8	27 290,68
9	27 916,62
10	28 542,56
11	29 168,50
12	29 794,44
13	30 420,38
14	31 046,32
15	31 672,26
16	31 985,23
17	32 298,20
18	32 611,17
19	32 924,14
20	33 237,11
21	33 550,08
22	33 863,05
23	34 176,02
24	34 488,99
25	34 801,96

Echelle B6

Ancienneté	Brut annuel
0	23 034,27
1	23 660,21
2	24 286,15
3	24 912,09
4	25 538,03
5	26 163,97
6	26 789,91
7	27 415,85
8	28 041,79
9	28 667,73
10	29 293,67
11	29 919,61
12	30 545,55
13	31 171,49
14	31 797,43
15	32 423,37
16	32 773,90
17	33 124,43
18	33 474,96
19	33 825,49
20	34 176,02
21	34 526,55
22	34 877,08
23	35 227,61
24	35 578,14
25	35 928,67

Echelle A1

Ancienneté	Brut annuel
0	22 032,79
1	22 533,54
2	23 034,29
3	23 535,04
4	24 035,79
5	24 536,54
6	25 037,29
7	25 538,04
8	26 038,79
9	26 539,54
10	27 040,29
11	27 541,04
12	28 242,09
13	28 742,84
14	29 243,59
15	29 744,34
16	30 245,09
17	30 745,84
18	31 246,59
19	31 747,34
20	32 248,09
21	32 748,84
22	33 249,59
23	33 575,08
24	33 900,57
25	34 226,06

Echelle A1 SP.

Ancienneté	Brut annuel
0	22 032,79
1	22 533,54
2	23 034,29
3	23 535,04
4	24 035,79
5	24 536,54
6	25 037,29
7	25 538,04
8	26 038,79
9	26 539,54
10	27 040,29
11	27 541,04
12	28 242,09
13	28 742,84
14	29 243,59
15	29 744,34
16	30 245,09
17	30 745,84
18	31 246,59
19	31 747,34
20	32 248,09
21	32 748,84
22	33 249,59
23	33 575,08
24	33 900,57
25	34 226,06

Echelle A1.1

Ancienneté	Brut annuel
0	22 934,12
1	23 560,06
2	24 186,00
3	24 811,94
4	25 437,88
5	26 063,82
6	26 689,76
7	27 315,70
8	27 941,64
9	28 567,58
10	29 193,52
11	29 819,46
12	30 445,40
13	31 071,34
14	31 697,28
15	32 323,22
16	32 656,22
17	32 989,22
18	33 322,22
19	33 655,22
20	33 988,22
21	34 321,22
22	34 654,22
23	34 987,22
24	35 320,22
25	35 653,22

Echelle A2

Ancienneté	Brut annuel
0	23 785,39
1	24 085,84
2	24 386,29
3	24 686,74
4	25 237,56
5	25 788,38
6	26 339,20
7	26 890,02
8	27 440,84
9	27 991,66
10	28 542,48
11	29 093,30
12	29 644,12
13	30 194,94
14	30 745,76
15	31 296,58
16	31 847,40
17	32 398,22
18	32 949,04
19	33 499,86
20	34 050,68
21	34 601,50
22	35 152,32
23	35 402,70
24	35 653,08
25	35 903,46

Echelle A2 SP.

Ancienneté	Brut annuel
0	23 785,39
1	24 085,84
2	24 386,29
3	24 686,74
4	25 237,56
5	25 788,38
6	26 339,20
7	26 890,02
8	27 440,84
9	27 991,66
10	28 542,48
11	29 093,30
12	29 644,12
13	30 194,94
14	30 745,76
15	31 296,58
16	31 847,40
17	32 398,22
18	32 949,04
19	33 499,86
20	34 050,68
21	34 601,50
22	35 152,32
23	35 402,70
24	35 653,08
25	35 903,46

Echelle A2.1

Ancienneté	Brut annuel
0	24 912,06
1	25 412,81
2	25 913,56
3	26 414,31
4	26 915,06
5	27 415,81
6	27 916,56
7	28 417,31
8	28 918,06
9	29 418,81
10	29 919,56
11	30 420,31
12	30 921,06
13	31 421,81
14	31 922,56
15	32 423,31
16	32 836,43
17	33 249,55
18	33 662,67
19	34 075,79
20	34 488,91
21	34 902,03
22	35 315,15
23	35 728,27
24	36 141,39
25	36 554,51

Echelle A3

Ancienneté	Brut annuel
0	25 913,55
1	26 514,45
2	27 115,35
3	27 716,25
4	28 217,00
5	28 717,75
6	29 218,50
7	29 719,25
8	30 220,00
9	30 720,75
10	31 221,50
11	31 722,25
12	32 223,00
13	32 723,75
14	33 224,50
15	33 725,25
16	34 226,00
17	34 726,75
18	35 227,50
19	35 728,25
20	36 229,00
21	36 729,75
22	37 230,50
23	37 731,25
24	38 232,00
25	38 732,75

Echelle A3 SP.

Ancienneté	Brut annuel
0	25 913,55
1	26 514,45
2	27 115,35
3	27 716,25
4	28 217,00
5	28 717,75
6	29 218,50
7	29 719,25
8	30 220,00
9	30 720,75
10	31 221,50
11	31 722,25
12	32 223,00
13	32 723,75
14	33 224,50
15	33 725,25
16	34 226,00
17	34 726,75
18	35 227,50
19	35 728,25
20	36 229,00
21	36 729,75
22	37 230,50
23	37 731,25
24	38 232,00
25	38 732,75

Echelle A4

Ancienneté	Brut annuel
0	28 041,72
1	28 542,47
2	29 043,22
3	29 543,97
4	29 982,13
5	30 420,29
6	30 858,45
7	31 296,61
8	31 734,77
9	32 172,93
10	32 611,09
11	33 049,25
12	33 550,00
13	34 050,75
14	34 551,50
15	35 052,25
16	35 553,00
17	36 053,75
18	36 554,50
19	37 055,25
20	37 556,00
21	38 056,75
22	38 557,50
23	38 807,88
24	39 058,26
25	39 308,64

Echelle A4 SP.

Ancienneté	Brut annuel
0	26 539,49
1	27 065,28
2	27 591,07
3	28 116,86
4	28 642,65
5	29 168,44
6	29 694,23
7	30 220,02
8	30 745,81
9	31 271,60
10	31 797,39
11	32 323,18
12	32 848,97
13	33 374,76
14	33 900,55
15	34 426,34
16	34 952,13
17	35 477,92
18	36 003,71
19	36 529,50
20	37 055,29
21	37 581,08
22	38 106,87
23	38 632,66
24	39 158,45
25	39 684,24

Echelle A4.1

Ancienneté	Brut annuel
0	30 194,92
1	30 695,67
2	31 196,42
3	31 697,17
4	32 197,92
5	32 698,67
6	33 199,42
7	33 700,17
8	34 200,92
9	34 701,67
10	35 202,42
11	35 703,17
12	36 203,92
13	36 704,67
14	37 205,42
15	37 706,17
16	38 014,13
17	38 322,09
18	38 630,05
19	38 938,01
20	39 245,97
21	39 553,93
22	39 861,89
23	40 169,85
24	40 477,81
25	40 785,77

Echelle A5

Ancienneté	Brut annuel
0	29 543,95
1	30 044,70
2	30 545,45
3	31 046,20
4	31 546,95
5	32 047,70
6	32 548,45
7	33 049,20
8	33 549,95
9	34 050,70
10	34 726,71
11	35 402,72
12	36 078,73
13	36 754,74
14	37 430,75
15	38 106,76
16	38 782,77
17	39 458,78
18	40 134,79
19	40 810,80
20	41 486,81
21	42 162,82
22	42 838,83
23	42 989,06
24	43 139,29
25	43 289,52

Echelle A5 SP.

Ancienneté	Brut annuel
0	30 044,70
1	30 545,45
2	31 046,20
3	31 546,95
4	32 047,70
5	32 548,45
6	33 049,20
7	33 549,95
8	34 050,70
9	34 551,45
10	35 052,20
11	35 552,95
12	36 053,70
13	36 554,45
14	37 055,20
15	37 555,95
16	38 056,70
17	38 557,45
18	39 433,76
19	40 310,07
20	40 560,45
21	40 810,83
22	40 936,02
23	41 061,21
24	41 186,40
25	41 311,59

Echelle A6

Ancienneté	Brut annuel
0	32 047,68
1	32 698,66
2	33 349,64
3	34 000,62
4	34 651,60
5	35 302,58
6	35 953,56
7	36 604,54
8	37 255,52
9	37 906,50
10	38 557,48
11	39 208,46
12	39 859,44
13	40 510,42
14	41 161,40
15	41 812,38
16	42 563,51
17	43 314,64
18	44 065,77
19	44 816,90
20	45 568,03
21	46 319,16
22	47 020,21
23	47 721,26
24	48 422,31
25	49 123,36

Echelle A7 SP.

Ancienneté	Brut annuel
0	37184,03
1	37828,56
2	28473,09
3	39117,62
4	39762,15
5	40406,68
6	41051,21
7	41695,74
8	42340,27
9	42984,80
10	43629,33
11	44273,86
12	44918,39
13	45562,92
14	46207,45
15	46851,98
16	47496,51
17	48141,04
18	48758,57
19	49430,10
20	49727,58
21	50025,06
22	50322,54
23	50471,28
24	50620,02
25	50768,76

ANNEXE VI

Développement des anciennes échelles barémiques E1, D1

Echelle E1

Ancienneté	Brut annuel
0	13 169,59
1	13 351,97
2	13 534,35
3	13 716,73
4	13 899,11
5	14 081,49
6	14 263,87
7	14 357,01
8	14 450,15
9	14 543,29
10	14 636,43
11	14 729,57
12	14 822,71
13	14 915,85
14	15 008,99
15	15 102,13
16	15 195,27
17	15 288,41
18	15 381,55
19	15 441,65
20	15 501,75
21	15 561 ,95
22	15 621,95
23	15 682,05
24	15 742,15
25	15 802,25

Echelle E2

Ancienneté	Brut annuel
0	13 770,49
1	14 133,53
2	14 496,57
3	14 859,61
4	14 922,21
5	14 984,81
6	15 047,41
7	15 110,01
8	15 172,61
9	15 235,21
10	15 297,81
11	15 360,41
12	15 423,01
13	15 485,61
14	15 548,21
15	15 610,81
16	15 673,41
17	15 736,01
18	15 798,61
19	15 861,21
20	15 923,81
21	15 986,41
22	16 049,01
23	16 111,61
24	16 174,21
25	16 236,81

Echelle E3

Ancienneté	Brut annuel
0	13 920,71
1	14 303,78
2	14 686,85
3	15 069,92
4	15 132,52
5	15 195,12
6	15 257,72
7	15 320,32
8	15 570,70
9	15 821,08
10	16 071,46
11	16 321,84
12	16 572,22
13	16 822,60
14	16 927,76
15	17 032,92
16	17 138,08
17	17 243,24
18	17 348,40
19	17 453,56
20	17 558,72
21	17 663,88
22	17 769,04
23	17 874,20
24	17 979,36
25	18 084,52

Echelle D1

Ancienneté	Brut annuel
0	14 421,46
1	14 678,10
2	14 934,74
3	15 191,38
4	15 448,02
5	15 704,66
6	15 961,30
7	16 217,94
8	16 474,58
9	16 731,22
10	16 987,86
11	17 244,50
12	17 501,14
13	17 631,84
14	17 762,54
15	17 893,24
16	18 023,94
17	18 154,64
18	18 285,34
19	18 416,04
20	18 546,74
21	18 677,44
22	18 808,14
23	18 938,84
24	19 069,54
25	19 200,24

Echelle D1.1

Ancienneté	Brut annuel
0	14 721,90
1	14 975,41
2	15 228,92
3	15 482,43
4	15 735,94
5	15 989,45
6	16 242,96
7	16 496,47
8	16 749,98
9	17 003,49
10	17 338,37
11	17 673,25
12	18 008,13
13	18 280,04
14	18 407,99
15	18 535,94
16	18 663,89
17	18 791,84
18	18 919,79
19	19 047,74
20	19 175,69
21	19 303,64
22	19 431,59
23	19 559,54
24	19 687,49
25	19 815,44

Echelle D2

Ancienneté	Brut annuel
0	15 022,36
1	15 272,74
2	15 523,12
3	15 773,12
4	16 023,88
5	16 274,26
6	16 524,54
7	16 775,02
8	17 025,02
9	17 275,78
10	17 688,90
11	18 102,02
12	18 515,14
13	18 928,26
14	19 053,45
15	19 178,64
16	19 303,83
17	19 429,02
18	19 554,21
19	19 679,60
20	19 804,40
21	19 929,78
22	20 054,97
23	20 180,16
24	20 305,35
25	20 430,54

Echelle D3

Ancienneté	Brut annuel
0	15 548,13
1	15 823,55
2	16 098,97
3	16 374,39
4	16 649,81
5	16 925,23
6	17 200,65
7	17 476,07
8	17 751,49
9	18 026,91
10	18 227,21
11	18 427,51
12	19 178,64
13	19 316,35
14	19 454,06
15	19 591,77
16	19 729,48
17	19 867,19
18	20 004,90
19	20 142,61
20	20 280,32
21	20 543,21
22	20 806,10
23	21 068,99
24	21 319,37
25	21 569,75

Echelle D3.1

Ancienneté	Brut annuel
0	16 774 ,96
1	17 350,82
2	17 676,31
3	18 001,80
4	18 327,29
5	18 652,78
6	18 978,27
7	19 303,76
8	19 629,25
9	19 954,74
10	20 280,23
11	20 605,72
12	20 931,21
13	21 119,00
14	21 306,79
15	21 494,58
16	21 682,37
17	21 870,16
18	22 057,95
19	22 245,74
20	22 433,53
21	22 568,74
22	22 703,95
23	22 839,16
24	22 974,37
25	23 109,58

ANNEXE VII

Fiche d’évaluation du personnel

Fiche d'évaluation d'un.e agent.e

Celle-ci précise :

- Nom, prénom, grade, fonction, niveau, entrée en service, nominations intervenues et fonctions exercées
- La mission, la finalité/l'objectif de la fonction
- Les formations demandées et suivies

Les tâches principales, les compétences professionnelles et les aptitudes personnelles requises sont reprises dans le tableau ci-dessous

Exemple au départ d'une description de fonction dans une commune :
Mission : Fossoyeur au service logistique des cimetières *- Direction de la citoyenneté – Niveau E - Echelle barémique D2*

1. Les compétences techniques/métier

Celles reprises dans la description de fonction qui contient la mission, la finalité ou l'objectif de la fonction, les tâches principales ainsi que l'ensemble des compétences professionnelles.

Les objectifs ci-dessous sont soit : Rencontrés/Respectés, Partiellement rencontrés/Partiellement respectés, Non rencontrés/Non respectés, Reportés

Les objectifs à atteindre En veillant à examiner tout particulièrement les objectifs identifiés prioritaires	**Les tâches principales à réaliser et les compétences professionnelles à maîtriser**	**Appréciation**	**Justification** L'appréciation « Rencontré » ne demande pas de justification	**Commentaire de l'agent.e**
Veiller à l'inhumation des restes mortels incinérés ou non selon le choix des familles	*Assurer et faire assurer le creusement et le comblement des fosses, les inhumations*	- Rencontrés/Respectés, - Partiellement rencontrés/Partiellement respectés,		

dans le respect des lois, instructions et règlements régissant le service des sépultures	*et les exhumations, le cas échéant en utilisant des engins de terrassement et selon les instructions des responsables du service Cimetières* *Tenir régulièrement les registres des inhumations en pleine terre, des caveaux et columbariums, des dispersion des cendres et des registres spéciaux des exhumations et des caveaux d'attente* *Respecter les règles et consignes de sécurité et de bien-être au travail*	- Non rencontrés/Non respectés, - Reportés		
Veiller à l'application des mesures de conservation des cimetières, à ce qu'aucun désordre ni acte contraire au respect dû à la mémoire des morts ne s'y commettent et	*Veiller à la sauvegarde du patrimoine communal des cimetières et de leurs abords, tant en matière d'infrastructures que de fournitures et d'équipements*	- Rencontrés/Respectés, - Partiellement rencontrés/Partiellement respectés, - Non rencontrés/Non respectés, - Reportés		

à ce qu'aucune exhumation n'ait lieu sans autorisation	*S'assurer que la réglementation relative aux funérailles et sépultures soit respectée et que les autorisations nécessaires soient présentées*			
Réaliser diverses tâches et travaux d'entretien de base	*Accomplir les tâches et travaux requis pour le bon fonctionnement du service selon les instructions des responsables du service Cimetières* *Gérer le matériel mis à disposition en bon père de famille et faire appel au service réparation quand cela s'avère nécessaire* *Assurer l'accueil, ouvrir et fermer les portes du cimetière dans lequel il se trouve, du lundi au vendredi et en assurer*	- Rencontrés/Respectés, - Partiellement rencontrés/Partiellement respectés, - Non rencontrés/Non respectés, - Reportés		

	la garde ainsi que de ses dépendances			

2. **Les aptitudes personnelles** :

Aptitudes	**Développement**	**Appréciation** Des aptitudes peuvent être mentionnées « Sans objet ».	**Justification de l'évaluateur.rice** L'appréciation « Rencontré » ne demande pas de justification	**Commentaire de l'agent.e**
2.1 Aptitudes statutaires et réglementaires Extraits d'un statut d'une commune *Devoirs génériques du personnel.*	*1°) les membres du personnel servent l'intérêt public de la Commune de … et travaillent dans un esprit conforme aux exigences de loyauté et d'intégrité en respectant les lois et règlements en vigueur ainsi que les directives de l'Autorité dont ils relèvent ; ils exécutent les décisions avec diligence et conscience professionnelle ;* *2°) les membres du personnel contribuent à la qualité de la*	- Rencontrés/Respectés, - Partiellement rencontrés/Partiellement respectés, - Non rencontrés/Non respectés, - Reportés		

	Commune de … par une attitude correcte, courtoise, compréhensive, serviable et en s'exprimant de façon claire tant dans leurs rapports de service que dans leurs rapports avec le public. *3°) les membres du personnel respectent le secret professionnel de la manière la plus étendue qui soit et s'abstiennent de communiquer à l'extérieur des services communaux toute information quelle qu'elle soit, sous quelque support que ce soit et de quelque manière que ce soit ;* *4°) les membres du personnel s'abstiennent de toute attitude ou action arbitraires et*			

	de tout traitement préférentiel ; *5°) les membres du personnel évitent tout acte de nature à compromettre l'honneur ou la dignité de la fonction ou des services et/ou affectant la sécurité du personnel en général*			
2.2 L'autonomie	La capacité à exercer sa fonction adéquatement à partir de directive générale sans supervision constante.	- Rencontrés/Respectés, - Partiellement rencontrés/Partiellement respectés, - Non rencontrés/Non respectés, - Reportés		
2.3 La collaboration	La capacité et la disposition à travailler avec les autres membres de l'administration pour l'atteinte d'objectifs communs	- Rencontrés/Respectés, - Partiellement rencontrés/Partiellement respectés, - Non rencontrés/Non respectés, - Reportés		
2.4 L'adaptabilité	La capacité à accueillir le changement et à faire évoluer son	- Rencontrés/Respectés, - Partiellement rencontrés/Partiellement respectés,		

	comportement en fonction de celui-ci.	- Non rencontrés/Non respectés, - Reportés		
2.5 La communication	La capacité à communiquer avec les bénéficiaires des services publics rendus, les collègues de l'administration et la hiérarchie.	- Rencontrés/Respectés, - Partiellement rencontrés/Partiellement respectés, - Non rencontrés/Non respectés, - Reportés		
2.6 L'esprit critique constructif	La capacité d'analyse, de pensée critique constructive, de prise du recul et de remise en question permettant d'améliorer le service rendu.	- Rencontrés/Respectés, - Partiellement rencontrés/Partiellement respectés, - Non rencontrés/Non respectés, - Reportés		
2.7 La formation	Le bilan des formations demandées et suivies			

- Evaluation « Très positive », si plus de la moitié des critères de référence évalués a obtenu l'appréciation « rencontré »/« respecté » et si aucun des critères de référence évalués n'a obtenu l'appréciation « non rencontré »/ « non respecté » ;
- Evaluation « Favorable », si plus de la moitié des critères de référence évalués a obtenu l'appréciation « rencontré »/ « respecté » ;
- Evaluation « Réservée » si la moitié ou moins de la moitié des critères de référence évalués ont obtenu l'appréciation « rencontré »/ « respecté » ;
- Evaluation « Défavorable » si plus de la moitié des critères de référence évalués ont obtenu l'appréciation « non rencontré »/ « non respecté ».

Tenant compte des objectifs, compétences techniques et des aptitudes personnelles, l'agent.e se voit attribuer l'évaluation suivante :

- **Très positif**
- **Favorable**
- **Réservé**
- **Défavorable**

Fait à …….. , le …… en deux exemplaires, dont un remis à l'agent.e.

Signatures :

Evaluateur.rice 1	Agent.e évalué.e	Autre agent.e qui assiste
……..	……	

ANNEXE VIII

Fiche d’évaluation pour la ligne hiérarchique

Fiche d'évaluation pour les supérieur.e.s hiérarchiques/managers

Celle-ci précise :

- Nom, prénom, grade, fonction, niveau, entrée en service, nominations intervenues et fonctions exercées
- La mission, la finalité/l'objectif de la fonction
- Les formations demandées et suivies

Les tâches principales, les compétences professionnelles et les aptitudes personnelles requises sont reprises dans le tableau ci-dessous

Exemple au départ d'une description de fonction dans une commune :
Mission : responsable au service de nettoyage des bâtiments - fonction de brigadier.ière – Echelle M1

1. Les objectifs de la fonction

Celles reprises dans la description de fonction qui contient la mission, la finalité ou l'objectif de la fonction, les tâches principales ainsi que l'ensemble des compétences professionnelles.

Les objectifs ci-dessous sont soit : Rencontrés/Respectés, Partiellement rencontrés/Partiellement respectés, Non rencontrés/Non respectés, Reportés

Les objectifs à atteindre En veillant à examiner tout particulièrement les objectifs identifiés prioritaires	**Les tâches principales à réaliser et les compétences professionnelles à maîtriser**	**Appréciation**	**Justification** L'appréciation « Rencontrés » ne demande pas de justification	**Commentaire de l'agent.e**
Encadrer une équipe d'ouvriers	• *Veiller à ce que le personnel dispose de toutes les*	- Rencontrés/Respectés, - Partiellement rencontrés/Partiellement respectés,		

	instructions nécessaires ainsi que du matériel et des véhicules • *Distribuer le travail*	- Non rencontrés/Non respectés, - Reportés		
Se coordonner avec les services internes et externes pour la bonne exécution des travaux	• *Faire procéder à l'entretien du matériel via les services internes ou externes* • *Prévenir la cellule de magasinage des besoins en matériaux et matériel* • *Veiller à la signalisation des chantiers*	- Rencontrés/Respectés, - Partiellement rencontrés/Partiellement respectés, - Non rencontrés/Non respectés, - Reportés		
Organiser et contrôler la bonne exécution des tâches journalières d'une équipe	• *Motiver et suivre les ouvrier.ière.s en vue d'atteindre les objectifs fixés* • *Contrôler la qualité et la quantité du travail effectué* • *Mettre en place des solutions techniques discutées avec son responsable*	- Rencontrés/Respectés, - Partiellement rencontrés/Partiellement respectés, - Non rencontrés/Non respectés, - Reportés		

	• *Faire rapport au chef de service*			

2. **<u>Les aptitudes personnelles</u>** :

<u>Aptitudes</u>	**<u>Développement</u>**	**<u>Appréciation</u>** **<u>Des aptitudes peuvent être mentionnées « Sans objet ».</u>**	**<u>Justification de l'évaluateur.rice</u>** L'appréciation « Rencontrés » ne demande pas de justification	**<u>Commentaire de l'agent.e</u>**
2.1 <u>Aptitudes statutaires et réglementaires</u> Extraits d'un statut d'une commune *Devoirs génériques du personnel.*	*1°) les membres du personnel servent l'intérêt public de la Commune de … et travaillent dans un esprit conforme aux exigences de loyauté et d'intégrité en respectant les lois et règlements en vigueur ainsi que les directives de l'Autorité dont ils relèvent ; ils exécutent les décisions avec diligence et conscience professionnelle ;* *2°) les membres du personnel contribuent à la qualité de la Commune de … par*	- Rencontrés/Respectés, - Partiellement rencontrés/Partiellement respectés, - Non rencontrés/Non respectés, - Reportés		

	une attitude correcte, courtoise, compréhensive, serviable et en s'exprimant de façon claire tant dans leurs rapports de service que dans leurs rapports avec le public. *3°) les membres du personnel respectent le secret professionnel de la manière la plus étendue qui soit et s'abstiennent de communiquer à l'extérieur des services communaux toute information quelle qu'elle soit, sous quelque support que ce soit et de quelque manière que ce soit;* *4°) les membres du personnel s'abstiennent de toute attitude ou action arbitraires et de tout traitement préférentiel ;*			

	5°) les membres du personnel évitent tout acte de nature à compromettre l'honneur ou la dignité de la fonction ou des services et/ou affectant la sécurité du personnel en général			

3. Les compétences managériales

Compétences	**Développement**	**Appréciation** Des compétences peuvent être mentionnées « Sans objet ».	**Justification de l'évaluateur.rice** L'appréciation « Rencontrés » ne demande pas de justification.	**Commentaire de l'agent.e**
1. Avoir une vision et fédérer son équipe	• Assurer une vision claire et précise des objectifs à atteindre, compris par tous ; • Être un bon communicant sur la vision et les objectifs réalisables • Souder les équipes autour du projet	- Rencontrés/Respectés, - Partiellement rencontrés/Partiellement respectés, - Non rencontrés/Non respectés, - Reportés		

	commun dans un contexte évolutif (télétravail p.e.).			
2. <u>Veiller à la motivation du personnel</u>	• Réaliser des « feedback » permanents pour valoriser un travail bien fait, mais aussi clarifier sans délai les erreurs et dysfonctionnements. Au besoin, savoir provoquer un entretien de fonctionnement afin d'examiner ensemble le(s) problème(s) et la (les) solution(s) à y apporter; • Respecter le processus d'évaluation, évaluer justement ses collaborateur.trice.s, faire prendre conscience aux collaborateur.trice.s de leurs forces et points de développements	- Rencontrés/Respectés, - Partiellement rencontrés/Partiellement respectés, - Non rencontrés/Non respectés, - Reportés		

	en identifiant les besoins de formation continue			
3. <u>Assurer un leadership</u>	• Traiter ses collaborateur.trice.s de manière équitable, transparente, sans favoritisme, • Faire preuve d'aptitude à la résolution de problème(s) et/ou de conflits avec tact et diplomatie en vue de trouver une solution mutuellement acceptable ; • Savoir reconnaître ses erreurs et en tirer des leçons, pour montrer aux collaborateur.trice.s qu'il est possible d'échouer, de se relever et de s'améliorer, ce qui encourage une culture de croissance et d'apprentissage.	- Rencontrés/Respectés, - Partiellement rencontrés/Partiellement respectés, - Non rencontrés/Non respectés, - Reportés		

4. <u>Faire preuve de respect et d'intégrité</u>	• Respecter et avoir la confiance de/et en son équipe ; • Respecter les droits et la dignité de chaque membre de son équipe ; • Être ouvert à la diversité des personnes et des idées ; • Faire preuve d'honnêteté, d'intégrité et d'humilité ; • Faire preuve d'exemplarité, respecter les valeurs de l'organisation et les engagements.	- Rencontrés/Respectés, - Partiellement rencontrés/Partiellement respectés, - Non rencontrés/Non respectés, - Reportés		
5. <u>Veiller au bien-être</u>	• Respecter les règles de sécurité et de bien-être, dont celles contenues dans le Code du bien-être au travail ; • Veiller au cadre et à l'ambiance de travail • Instaurer et maintenir un climat	- Rencontrés/Respectés, - Partiellement rencontrés/Partiellement respectés, - Non rencontrés/Non respectés, - Reportés		

	de dialogue et de sérénité			
6. **<u>Développer ses capacités décisionnelles et organisationnelles</u>**	• Pouvoir prendre des décisions de façon pragmatique dans l'intérêt des missions à accomplir, de la vision et des services à rendre ; • Pouvoir déléguer en répartissant équitablement la charge de travail entre les collaborateur.trice.s • Planifier son travail et veiller à celui de ses collaborateur.trice.s ; • Gérer le temps et les priorités pour clarifier quelles tâches nécessitent une attention immédiate ou peuvent attendre	- Rencontrés/Respectés, - Partiellement rencontrés/Partiellement respectés, - Non rencontrés/Non respectés, - Reportés		
	• Faire preuve d'agilité face à l'imprévu et aux situations instables	- Rencontrés/Respectés,		

7. <u>Mettre en œuvre des capacités d'adaptation et de flexibilité</u>	et avec flexibilité et disponibilité ; • Faire preuve de proactivité en anticipant les défis et en prenant des initiatives pour y faire face ; • Apprendre à reconnaître les situations vécues comme stressantes afin de mieux les prévenir et savoir réagir quand elles surviennent.	- Partiellement rencontrés/Partiellement respectés, - Non rencontrés/Non respectés, - Reportés		
8. <u>Encourager l'innovation et la créativité</u>	• Veiller à innover et à encourager la créativité au sein de ses équipes de telle sorte à les faire grandir et réussir en stimulant leurs potentiels ; • Être capable de sortir des sentiers battus et de proposer de nouvelles idées pour améliorer les processus ou créer	- Rencontrés/Respectés, - Partiellement rencontrés/Partiellement respectés, - Non rencontrés/Non respectés, - Reportés		

	de nouvelles opportunités ; • Ecouter les suggestions de ses collaborateur.trice.s encourager les brainstormings et valoriser les initiatives innovantes.			
9. <u>La formation</u>	<u>Le bilan des formations demandées et suivies</u>			

- Evaluation « Très positive », si plus de la moitié des critères de référence évalués a obtenu l'appréciation « rencontré »/« respecté » et si aucun des critères de référence évalués n'a obtenu l'appréciation « non rencontré »/ « non respectés » ;
- Evaluation « Favorable », si plus de la moitié des critères de référence évalués a obtenu l'appréciation « rencontré »/ « respecté » ;
- Evaluation « Réservée » si la moitié ou moins de la moitié des critères de référence évalués ont obtenu l'appréciation « rencontré »/ « respecté » ;
- Evaluation « Défavorable » si plus de la moitié des critères de référence évalués ont obtenu l'appréciation « non rencontré »/ « non respecté ».

Tenant compte des compétences techniques, des aptitudes personnelles et des compétences managériales, l'agent.e se voit attribuer l'évaluation suivante :

- **Très positif**
- **Favorable**
- **Réservé**
- **Défavorable**

Fait à …….. , le …… en deux exemplaires, dont un remis à l'agent.e.

Signatures : Evaluateur.trice 1 Agent.e évalué.e Autre agent.e qui assiste

ANNEXE IX

Cycles complets de formation

Programme des sciences administratives

Module 1

Le module proposera aux étudiants une vision globale du paysage institutionnel belge et européen, dispensera des notions de base sur le fonctionnement des institutions locales et provinciales et leur permettra de se situer au sein de celui-ci. Ce module proposera aussi des outils méthodologiques pour rechercher des informations et maintenir à jour ses compétences.

- TC Vision globale et organisation du cycle de sciences administratives - 2 périodes
- TC Méthodologie de l'apprentissage (cours d'ouverture) -18 périodes
- TC Constitution et gestion d'un dossier administratif - 20 périodes
- TC Introduction au droit et à la notion de service public - 25 périodes
- TC institutions - 30 périodes
- TC Droit public et droit privé - 20 périodes
- TC Notions de finances - 15 périodes
- TC Introduction au Code de la démocratie locale et de la décentralisation - 20 périodes

Contrairement à la formule actuelle, le module 1 ne comporte aucune option spécifique renforçant ainsi le côté général de ce module qui cible la Fonction publique locale et provinciale au sens large. La distinction entre les étudiants selon leur appartenance à un Pouvoir local (centre public d'action sociale, commune, intercommunale, province, .,.) n'intervenant que par la suite.

Au sein de ce module, la chronologie revêt une importance particulière, il y a lieu de débuter le module 1 par les cours suivants :

1. Vision globale et organisation du cycle de sciences administratives - 2 périodes,

2. Méthodologie de l'apprentissage (cours d'ouverture) - 18 périodes,

3. Constitution et gestion d'un dossier administratif - 20 périodes

Module 2

Ce module vise essentiellement à définir et identifier les processus administratifs de différents métiers de l'administration afin de les mettre en application, de conseiller et orienter les utilisateurs du service public.

Par rapport à la situation actuelle, le tronc commun n'est presque pas modifié mais plutôt élargi avec l'ajout du cours intitulé « exercices pratiques de légistique ».

- TC Notion de marchés publics -15 périodes
- TC Mode de gestion -15 périodes
- TC Législation sociale - 20 périodes
- TC Gestion administrative du personnel - 30 périodes
- TC Exercices pratiques de légistique - 20 périodes

- OS Missions et fonctionnement « commune » - 50 périodes
- OS Missions et fonctionnement « Province » - 50 périodes
- OS Missions et fonctionnement « centre public d'action sociale » - 50 périodes
- OS Missions et fonctionnement « maison de repos » - 50 périodes

- OS Missions et fonctionnement « hôpitaux » - 50 périodes
- OS Option libre utile à la fonction - 50 périodes*

* Parmi ces 50 périodes, 20 périodes sont obligatoires en tant que formation de base et 30 périodes peuvent être valorisées en tant que formation libre continuée.

Module 3

Le module 3 vise à optimiser la qualité des services apportés au citoyen par ses compétences administratives et managériales.

- TC Contentieux administratif et contrôle de l'administration (Interne et externe) - 25 périodes
- TC Comptabilité locale et provinciale - 20 périodes
- TC Gestion des ressources humaines - 25 périodes
- TC Recherche d'aides et subsides - Montages de projets - 20 périodes

- OS Orientation « Fonction de promotion et de direction - 60 périodes
- OS Approfondissement sur les marchés publics - 20 périodes
- OS Economie politique - 20 périodes
- OS Stratégie de gestion et marketing public - 20 périodes
- OS Gestion des archives - 20 périodes
- OS Exercices pratiques de marchés publics - 20 périodes
- OS Exercices pratiques des lois de base pour communes, provinces et centres publics d'action sociale - 20 périodes
- OS Droit administratif - Approfondissement - 20 périodes
- OS Option libre formation continuée - 30 périodes

Programme animateur culturel

Le module I de 150 heures est articulé comme suit :

MODULE I		
AC 1	Constitution et Institutions	30 périodes
AC 2	Projets - conception	35 périodes
AC 3	Législation	25 périodes
AC 4	Conduite de réunions et dynamique de groupe	35 périodes
AC 5	Formation liée à la fonction dans te domaine de la découverte et/ou de l'animation culturelle	25 périodes

Le module II de 150 heures est articulé de la façon suivante :

MODULE II		
AC 1	Législation sociale	20 périodes
AC 2	Affaires culturelles et sociales	20 périodes
AC 3	Formation utile à la fonction	30 périodes
AC 4	Projet - conduite	30 périodes
AC 5	Formation liée à la fonction dans le domaine de la découverte et/ou de l'animation culturelle	50 périodes

Le module III de 150 heures est articulé de la façon suivante :

MODULE III		
AC 1	Gestion des ressources humaines	25 heures
AC 2	Formation utile à la fonction	30 périodes
AC 3	Recherche et gestion des sources de financement	30 périodes
AC 4	Marketing, promotion et relations publiques	20 périodes
AC 5	Projet - Gestion (y compris l'évaluation)	45 périodes

Programme animateur sportif

Module I AS – 150 heures

AS 1	Constitution et Institutions	15 heures	Module 1 A1 – Sciences administratives
AS 2	Loi de base – approchez	10 heures	Module 1 A3 – Sciences administratives
AS 3	Droits et devoirs du Fonctionnaire	10 heures	Module 1 A6 – Sciences administratives
AS 4	Formation liée à la fonction dans le domaine de la découverte et / ou de l'animation sportive	60 heures	

AS 5 Projet conception 35 heures

Bref historique du projet
Ancienne figure – nouvelle figure (le projet dans la société postindustrielle)
Les composantes du projet
Projet « visée »
Projet « programmation »
Différences
Les lieux d'émergence du projet
Projet de société, d'une commune, autonomie du projet
Projet individuel/projet collectif
Les dimensions du projet : politique
Pratique
Stratégique

AS6 Secourisme 20 heures

Sécurité et hygiène adaptés au contexte des activités sportives (piscine, centres sportifs et milieu naturel et/ou de loisirs) dont 12 heures de secourisme tel que visé par les normes européennes en la matière.

Module II AS – 150 heures

AS1	Législation sociale	20 heures	Module II A4 – Sciences administratives
AS2	Informatique	20 heures	Module II B10 – Sciences administratives

AS3 Projet : conduite 30 heures

Y compris problématique des groupes difficiles
Mise en route, réalisation et évaluation, vérification de la pertinence (simulation d'évolution en fonction des différentes hypothèses optimistes, pessimistes, …)
Adaptation au milieu
Acceptation du projet : son cycle de vie (démarrage, croissance, déclin)
Technique d'évaluation

AS4 Formation liée à la fonction dans le domaine du perfectionnement et/ou de l'animation sportives 80 heures

Module III AS – 150 heures

AS1	Gestion des ressources humaines	25 heures	Module III A4 – Sciences administratives
AS2	Organisation du sport Connaissance des institutions	15 heures	
AS3	Marketing, promotion Et relations publiques	20 heures	
AS4	Législation	15 heures	
AS5	Projet – gestion	45 heures	

Mise en œuvre des données reçues appliquées à des cas concrets
Exemples : organisation d'un événement
Programmation d'animation sportives : compétitions
Insertion sociale
Récréatives
Scolaires
Evaluation appliquée aux cas précis

AS6 Ajout d'une option utile à la fonction 30 heures

Programme de 112 heures

TRONC COMMUN PLURIDISCIPLINAIRE (52h)

SOUS-MODULE 1: INTRODUCTION AU MANAGEMENT PUBLIC ET A LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES (GRH) (18h)

1. Objectifs

Fournir une information sur les éléments fondamentaux à prendre en compte dans le management des ressources humaines d'une administration :
- aspects organisationnels et stratégiques ;
- utilisation de techniques permettant d'organiser le suivi des politiques et des actions menées;
- méthodes et techniques destinées à motiver le personnel, à le responsabiliser dans l'organisation (circuit de la motivation et de la délégation);
- conditions de mise en application de l'évaluation au sein de l'administration.

2. Contenu

A. LE MANAGEMENT PUBLIC

Bien fondé de l'apport managérial

B. LE MANAGEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

1. L'implication du personnel par les objectifs

1. l. Le processus décisionnel et le circuit de la motivation

1.2. L'évaluation : les méthodes, les difficultés d'application, les étapes, les grilles d'évaluation

2. La gestion de projet

C. LE MODELE D'ANALYSE « GRH »

Les comportements organisationnels: les personnes, le manager, l'équipe, l'organisation

D. L'APPROCHE DES ORGANISATIONS

L'organisation en réponse aux besoins des acteurs

1. Evolution des organisations
2. Apport de la recherche et techniques d'analyse
3. Grille d'analyse organisationnelle
4. Travail du manager : faire évoluer son organisation

E. LE TABLEAU DE BORD ET LA MESURE DE LA PERFORMANCE

1. Objectifs - indicateurs
2. Types différents de tableau de bord en fonction des utilisateurs

SOUS-MODULE 2: PRINCIPES GENERAUX DU DROIT PUBLIC ET ADMINISTRATIF (14h)

1. Objectifs

- Fournir ou rappeler les principes juridiques de base du droit constitutionnel, du droit administratif et du droit local.
- Rappeler les missions, devoirs et caractéristiques du Service public.

2. Contenu

A. LA REFORME DE L'ETAT
1. Structures de l'Etat central
1.1. Généralités
1.2. Pouvoir législatif fédéral
1.3. Gouvernement fédéral
2. Communautés et Régions
2.1. Organes
2.2. Compétences
2.3. Prévention et règlement des conflits
2.4. Financement
3. Droits et libertés fondamentales
B. LES RELATI0NS ENTRE CITOYENS ET ADMINISTRATIONS
1. Contentieux administratif
1. l. Système des recours en droit belge
1.2. Recours à l'administration
1.3. Recours juridictionnels
2. Transparence administrative
2.1 Motivation formelle des actes administratifs
2.2. Médiateur
2.3. Accès aux documents administratifs
3. Consultation populaire
C. DROIT DES INSTITUTIONS LOCALES
1. Fondement des institutions locales
2. Place des institutions locales dans l'organigramme institutionnel
3. Examen des compétences d'une entité locale
4. Rappel des concepts de base
4.1. Décentralisation territoriale
4.2. Décentralisation par service
4.3. Tutelle
4.4. Déconcentration
4.5. Intérêt communal/provincial ou général
5. Composition du corps communal et provincial
6. Fonctionnement des organes du corps communal et provincial
7. Attributions des organes du corps communal et provincial
D. PHILOSOPHIE ET ETHIQUE DU SERVICE PUBLIC
1. Introduction aux notions de philosophie et d'éthique
2. Exposé des deux théories sur les fondements du Service public
3. Principes à mettre en œuvre par la fonction publique
4. Pratique
5. Obstacles dans l'application
6. Place du fonctionnaire dans l'opinion publique
7. Organisations syndicales
8. Spécificité du cas communal et provincial

SOUS-MODULE 3 : INTRODUCTION AUX FINANCES LOCALES (12h)

1. Objectifs

Fournir les principes de base en matière de budget et de comptabilité locale afin de développer la compréhension et l'interprétation des informations contenues dans le budget et les comptes annuels tels que le bilan et comptes de résultats.

2. Contenu

A. COMPTABILITE BUDGETAIRE
1. Secteur local en quelques chiffres
2. Le budget
2.1. Procédure d'élaboration du budget
2.2. Grands principes du droit budgétaire
2.3. Définition du budget
2.4. Crédits limitatifs (d'urgence, modifications budgétaires)
2.5. Le compte budgétaire
- cycle des dépenses
- cycle des recettes
- notions

B. COMPTABILITE GENERALE
1. Les états financiers (bilan et compte de résultats)
2. Notions de trésorerie et de dette

SOUS-MODULE 4 : INFORMATISATION DE LA GESTION LOCALE (8h)

1. Objectifs

Exposer les grands principes de l'informatique et de l'informatisation des administrations locales.

2 Contenu

A. METHODOLOGIE
- Définition d'un projet
- Acteurs d'un projet
- Risques techniques, humains et économiques
- Représentation des flux
- Organisation des données

B. ETUDE DE CAS

C. INFORMATIQUE ET VIE PRIVEE

MODULE 1 : ASPECTS SPECIFIQUES DU DROIT APPLIQUE AUX POUVOIRS LOCAUX (30h)

1. Objectifs

Examiner l'organisation de la tutelle exercée sur les pouvoirs locaux.
Analyser les différents modes de gestion à la disposition des entités locales dans l'exercice de leurs missions.
Etudier la gestion du patrimoine local.
Examiner la législation sur les marchés publics et spécialement les problèmes relatifs aux marchés passés par les pouvoirs locaux.
Etudier la fonction publique locale dans ses divers aspects.

SOUS-MODULE 1: ORGANISATION DE LA TUTELLE SUR LES POUVOIRS LOCAUX (3h)

A. ACTES SOUMIS A TUTELLE
B. PROCEDES DE TUTELLE
C. PROCEDURE DE TUTELLE EN CE COMPRIS LES RECOURS
D. AUTORITES DE TUTELLE COMPETENTES

SOUS-MODULE 2 : MODES DE GESTION DES INTERETS LOCAUX ET FORMES DE COOPERATION ENTRE LES AUTORITES LOCALES (l0h)

A. GESTION DIRECTE
1. Caractéristiques
2. Avantages
3. Inconvénients
B. REGIE DE DROIT
1. Bases légales
2. Caractéristiques
3. Avantages
4. Inconvénients
5. Exemples
*C. REG*IE AUTONOME
1. Bases légales
2. Arrêté royal d'exécution
3. Organes de la Régie
4. Autonomie organique et technique
5. Filialisation : concept et parallèle avec les entreprises publiques autonomes
6. Référence aux Lois coordonnées sur les sociétés commerciales (art. 53 et 62 : responsabilité des administrateurs)
7. Problème de l'absence de tutelle
D. POUVOIR D'ASSOCIATION DES PROVINCES ET DES COMMUNES
1. Associations antérieures à l'article 108 de la Constitution
2. Article 162 de la Constitution et article 6, §1er, VIII, 1° de la loi spéciale de réformes institutionnelles du 8 août 1980
3. Participation à une intercommunale
4. Participation à une SA ou une SC
5. Participation à une ASBL
6. Association de fait
E. ASBL *LOCALES*
1. Définition de l'Asbl locale
2. Historique de l'apparition des Asbl
3. Indices de reconnaissance juridique des Asbl
4. Comparaison entre la loi de 1921 sur les Asbl, le décret du 5 décembre 1996 relatif aux intercommunales wallonnes et loi de 1976 organique des CPAS
5. Différentes variantes dans les statuts d'Asbl
6. Contrôle de tutelle sur Asbl
F. INTERCOMMUNALES
1. Cadre juridique : décret wallon du 5 décembre 1996
2. Objectifs du décret du 5 décembre 1996 et de la loi du 22 décembre 1986
3. Analyse systématique du décret du 5 décembre 1996 (constitution, forme juridique, problème de la substitution, retrait, dissolution, prise de participation, fiscalité,...)
G. CONCESSIONS
1. Concession domaniale
2. Concession de service public
3. Concession de travaux publics

SOUS-MODULE 3 : GESTION DU PATRIMOINE LOCAL (4h)

A. LE DOMAINE PUBLIC ET LE DOMAINE PRIVE
1. Introduction
2. Critères de distinction
3. Régime de la domanialité publique
B. EXPROPRIATION POUR CAUSE D'UTILITE PUBLIQUE
*C. ACQUISITION, GESTION, ALIENATION DES BIENS DE***S COMMUNES, DES PROVINCES, DES CPAS, DES FABRIQUES** *D'EGLISE*
D. RESPONSABILITE DE L'ADMINISTRATION, DOMAINES ET VOIRIES
1. Police de la circulation routière
2. Entraves, obstacles et travaux
3. Fondements de la responsabilité locale
4. Signalisation: obligation de moyen ou de résultat

SOUS-MODULE 4 : MARCHES PUBLICS (7h)

A. GENERALITES
1. La loi du 24 décembre 1993
2. Champ d'application de la loi
3. Notions de concurrence et de forfait
4. Formation du contrat
B. DIRECTIVES EUROPEENNES EN MATIERE DE MARCHES PUBLICS
C. MARCHES PUBLICS AU NIVEAU LOCAL

SOUS-MODULE 5 : STATUT DES AGENTS DES POUVOIRS LOCAUX (6h)

A. SITUATION STATUTAIRE OU CONTRACTUELLE
1. Fondements juridiques de la fonction publique locale
2. Situation juridique du personnel
3. Critères permettant de se prononcer sur la situation statutaire ou contractuelle de l'agent
B. PRINCIPES GENERAUX DE LA FONCTION PUBLIQUE LOCALE
1. Introduction - cadre général
2. Principes généraux de la fonction publique
3. Cadre institutionnel
4. Principes dans la circulaire du 27 mai 1994
5.Révision générale des barèmes vis-à-vis de certaines catégories de personnel
C. POUVOIRS LOCAUX ET PLANS DE RESORPTION DU CHOMAGE
1. Cadre juridique général
2. Mesures de résorption du chômage
3. Agents contractuels subventionnés
4. Plan communal pour l'emploi
5. Articles 60, §7 et 61 de la loi organique des CPAS
6. Agences locales pour l'emploi
7. Redistribution du temps de travail dans le secteur public
D. DROIT DISCIPLINAIRE DE **LA FONCTION PUBLIQUE LOCALE**
1. Introduction
2. Faits répréhensibles
3. Prescription de l'action disciplinaire
4. Nature de la procédure disciplinaire
5. Champ d'application
6. Autorités compétentes pour appliquer une sanction disciplinaire
7. Procédure disciplinaire

8. Sanctions disciplinaires
9. Tutelle et recours
10. Radiation des sanctions
11. Suspension préventive
E. RESPONSABILITE DES AGENTS
1. Responsabilité délictuelle de l'administration du fait de ses agents
2. Responsabilité personnelle des agents

MODULE 2 : AMENAGEMENT DU TERRITOIRE ET ENVIRONNEMENT (30h)

1. Objectifs

Appréhender les diverses problématiques de l'aménagement du territoire et de l'environnement qui concernent les pouvoirs locaux en fournissant une méthode d'approche qui permette d'appréhender la matière à partir de ses multiples facettes et de ses constantes transformations.

2.Contenu

SOUS-MODULE 1 : AMENAGEMENT DU TERRITOIRE ET URBANISME (12h)

1. Introduction à la problématique et principes généraux
1.1. Aspects juridiques, méthodes et finalités
1.2. Les instruments et leur contextes d'application
1.3. La gestion des instruments à l'échelon communal
2. Plans d'aménagement et schémas
2.1. Généralités
2.1.1. Principe de la hiérarchie des plans d'aménagement
2.1.2. Portée juridique et articulation avec les autres instruments
2.1.3. Instances et procédures
2.2. Les plans de secteur
2.2.1. Contenu du plan de secteur
2.2.2. Zones d'affectation
2.3. Schéma de structure communal et schéma directeur
2:3.1. Objectifs, applications et procédures
2.3.2. Contenus
2.4. Plan particulier d'aménagement
2.4.1. Contenu, applications
2.4.2. Zones d'affectation
3. Règlements d'urbanisme
3.1. Généralités, principes et applications
3.2. Contenu des règlements d'urbanisme
3.3. Procédures d'élaboration
3.4. Effets des règlements d'urbanisme
4. Permis de bâtir et de lotir
4.1. Généralités
4.2. Permis de lotir
4.3. Permis de bâtir
5. Procédure et recours en matière de permis
5.1. Principes généraux
5.2. Première instance
5.3. Recours
6. Sanctions

***SOUS-MODULE 2 : ENVIRON*NEMENT (14h)**

1. Introduction
1.1. Enjeux environnementaux et gestion communale
1.2. Rapports entre aménagement du territoire et gestion de l'environnement
1.3. Principes généraux en droit de l'environnement
1.3.1. Introduction
1.3.2. Principes généraux en droit de l'environnement
1.3.3. Conséquences de ces principes sur la modification de l'environnement
2. Déchets
2.1. Définition et catégories de déchets
2.2. Régime juridique des déchets en général
2.3. Principes directeurs du législateur régional
2.4. Problématiques et modalités de gestion des déchets
2.5. Organismes intervenant dans le cadre du décret
2.6. Taxation
2.7. Sanctions
3. Etudes d'incidences sur l'environnement
3.1. Introduction
3.2. Actes juridiques soumis au système d'évaluation des incidences sur l'environnement
3.3. Instruments, applications et procédures
3.3.1. Notice d'évaluation préalable des incidences sur l'environnement
3.3.2. Etudes d'incidences
3.3.3. Enquête publique
3.3.4. Rapport d'incidences
3.4. Décision d'autorisation ou de refus
3.5. Sanctions
4. Eaux, bois et forêts
4. l . Eaux
4.2. Bois et forêts
4.3. Sanctions
5. Etablissements dangereux, insalubres, incommodes
5.1. Introduction
5.1.1. Notion d'établissement dangereux, insalubre, incommode
5.1.2. Fait générateur
5.1.3. Rapports avec la police de l'aménagement du territoire et de l'urbanisme
5.1.4. Structure du RGPT
5.2. Autorités compétentes
5.3. Procédure d'autorisation
5.4. Recours administratifs
5.5. Permis
5.6. Conditions d'exploitation
5.7. Surveillance
5.8. Sanctions

SOUS-MODULE 3 : APPROFONDISSEMENT DE QUELQUES FACETTES ILLUSTRANT DES INSTRUMENTS, METHODES ET PRATIQUES SPECIFIQUES (4h)

1. Gestion des déplacements et des infrastructures
2. Développement du tourisme en rapport avec la gestion de l'environnement
3. Rénovation urbaine et programmation du logement
4. Aspects juridiques, problèmes administratifs et démarches associés
5. Protection du patrimoine en ce compris les monuments et sites

MODULE 3 : FINANCES LOCALES (30h) - Approfondissement

1. Objectifs

Etudier les différentes ressources ainsi que les dépenses qu'elles permettent de couvrir. Envisager l'apprentissage des mécanismes d'enregistrement des opérations dans la comptabilité budgétaire et dans la comptabilité générale (NCC).
Aborder les problèmes de trésorerie et de dette rencontrés par les entités locales ainsi que les moyens mis en œuvre par la Région pour les aider à gérer ceux-ci.

2. Contenu

SOUS-MODULE 1: RECETTES ET DEPENSES LOCALES (12h)

1. Recettes locales (communales et provinciales)
1.1. Recettes fiscales
1.2. Fonds des communes
1.3. Fonds des provinces
1.4. Subventions
1.5. Règlements-taxes
2. Dépenses locales (communales et provinciales)
2.1. Des dépenses communales et provinciales à la théorie des biens publics locaux

SOUS-MODULE 2 : COMPTABILITE LOCALE (16h)

1. Comptabilité budgétaire
1.1. Budget
1.2. Organisation et fonctionnement
1.3.Travaux de clôture
2. Comptabilité générale
2.1. Bilan et compte de résultats
2.2. Organisation et fonctionnement
2.3. Tenue des comptes
2.4. Travaux de clôture
2.5. Dettes à plus d'un an

SOUS-MODULE 3 : GESTION DE DETTE ET DE TRESORERIE (2h)

1. Les produits financiers développés par la Région wallonne via le compte CRAC
2. Gestion de trésorerie

MODULE 4 : MANAGEMENT DES POUVOIRS LOCAUX (30h)

SOUS-MODULE 1: PROJETS DE DEVELOPPEMENT EN RESSOURCES HUMAINES (15h)

1. Objectifs

Doter les agents d'outils leur permettant de faire face aux problèmes rencontrés dans l'exercice de l'autorité et d'avoir une approche de la gestion intégrée des ressources humaines au sein des collectivités locales à partir d'analyse de projets de développement des ressources humaines.

2. Contenu

Analyse de projets de développement des ressources humaines
- Les personnes
1. Développement de la compétence
2. Développement de la motivation
- Les groupes et équipes
1. Techniques de travail en équipe
2. Fonction de facilitation et fonction de régulation
- Le manager

1. Exercice de leadership situationnel
2. Exercice sur les attitudes du manager
- Les organisations: analyse en commun de situations problématiques
- Le projet d'évaluation du personnel (description de fonction, formulaire d'évaluation)
- Les axes centraux de la motivation du personnel (négociation des objectifs)
- La gestion des ressources humaines et un contrôle dynamique des performances (développement de l'autonomie responsable)

SOUS-MODULE 2 : DEVELOPPEMENT LOCAL (15h)

1. Objectifs

Analyser les conditions dans lesquelles les systèmes politico-administratifs « locaux » (villes) ou « sous-régionaux » (provinces) peuvent concevoir, mettre en œuvre et évaluer une démarche de développement territorial durable à base endogène, selon une approche essentiellement transversale, intégrant diverses disciplines - (ADT, finances, ressources humaines, informatique,...) et débouchant sur la gestion d'un projet territorial en mettant l'accent sur le rôle que doit y jouer la ressource humaine.
Le sous-module tient compte, dans sa présentation, d'une réalité wallonne : (existence d'un nombre important de petites villes situées soit en zone urbaine soit en zone rurale.

ANNEXE X

Liste des circulaires supprimées

Les décrets du 13 mars 2024 et la circulaire relative aux nouveaux principes généraux suppriment les circulaires suivantes :

- **Circulaire du 27 mai 1994** relative aux principes généraux de la fonction publique locale et provinciale
- **Circulaire du 12 juillet 1994** du Ministre de l'Action sociale pour les centres publics d'aide sociale
- **Circulaire du 4 décembre 1997** - Statut pécuniaire et administratif du personnel des administrations locales et provinciales - Adaptation de certaines règles
- **Circulaire du 16 février 1998** - Statut pécuniaire et administratif du personnel des administrations locales et provinciales - Personnel de soins - Erratum à la circulaire ministérielle du 4 décembre 1997
- **Circulaire du 3 mars 1998** du Ministre de l'action sociale – Statuts pécuniaire et administratif du personnel des administrations locales
- **Circulaire du 7 juillet 1999** relative aux principes généraux de la fonction publique locale et provinciale
- **Circulaire du 14 novembre 2001** relative aux principes généraux de la fonction publique locale et provinciale
- **Circulaire du 19 décembre 2003** relative à la loi du 18 décembre 2002 modifiant la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail
- **Circulaire du 9 décembre 2004** - Personnel des bibliothèques
- **Circulaire du 23 décembre 2004** – Convention sectorielle 2001-2002 – Augmentation barémique de 1 %
- **Circulaire du 31 août 2006** - Accès aux échelles D1 et C1 du personnel ouvrier dans la fonction publique locale - Mesures transitoires
- **Circulaire du 31 août 2006** – Octroi d'allocations et d'indemnités dans la fonction publique locale
- **Circulaire du 31 août 2006** – CMT et stagiaires ONEM : valorisation des prestations
- **Circulaire du 2 avril 2009** – Principes généraux applicables lors du recrutement des agents statutaires et contractuels
- **Circulaire du 2 avril 2009** - Carrières spécifiques
- **Circulaire du 2 avril 2009** – Conception du plan de formation
- **Circulaire du 2 avril 2009** - Valorisation des compétences - Echelles D1 et D4
- **Circulaire du 2 avril 2009** - Principes applicables à l'évaluation du personnel des Pouvoirs locaux et provinciaux
- **Circulaire du 2 avril 2009** – Prestations réduites pour raisons médicales

- **Circulaire du 2 avril 2009** – Prime complémentaire
- **Circulaire du 2 avril 2009** – Remboursement des frais de transport des membres du personnels, liés au trajet entre le domicile et le lieu de travail
- **Circulaire du 2 avril 2009** – Inaptitude professionnelle
- **Circulaire du 25 janvier 2011** - Valorisation des compétences dans le cadre du Pacte pour une Fonction Publique locale et provinciale solide et solidaire
- **Circulaire du 19 avril 2013** – Revalorisation de certains barèmes
- **Circulaire du 1er avril 2014** – Amélioration du dialogue social dans l'optique du maintien à l'emploi au sein des pouvoirs locaux et provinciaux
- **Circulaire du 16 mai 2014** - Nouveaux métiers
- **Circulaire du 16 mai 2014** – Allocation de fin d'année
- **Circulaire du 19 mai 2016** – Recrutement – Valorisation des services prestés
- **Circulaire du 26 janvier 2017** – Amélioration du dialogue social dans l'optique du maintien de l'emploi au sein des pouvoirs locaux et provinciaux – Elargissement aux intercommunales et aux associations dites « chapitre XII »
- **Circulaire du 15 octobre 2018** – Valorisation des formations – Le principe du « 80/20 »
- **Circulaire du 14 mai 2021** – Législation fédérale relative à l'extension du congé de naissance – Extension aux agents statutaires des pouvoirs locaux
- **Circulaire du 2 décembre 2022** – Réforme des milieux d'accueil de la petite enfance et au subventionnement du poste de direction (pour ce qui concerne le barème du directeur de crèche)
- **Circulaire du 31 janvier 2023** – Modification de la législation fédérale en matière de certificat médical – Extension aux agents statutaires des pouvoirs locaux

La circulaire 2024 relative aux nouveaux principes généraux remplacent les circulaires suivantes en matière de formation :

- **Circulaire n° 1 du 12 septembre 1996 -** Formation du personnel
- **Circulaire n° 2 du 19 décembre 1996 -** Accès aux échelles D4, D5, D6, C3, C4 et A1
- **Circulaire n° 3 du 27 février 1997** - Formation du personnel technique - Accès aux échelles D8 et D10
- **Circulaire n° 4 du 27 février 1997** - Formation à l'accueil - Proagec
- **Circulaire n° 5 du 4 décembre 1997** - Accès à l'échelle A1 chef de bureau technique
- **Circulaire n° 6 du 4 décembre 1997** - Accès à l'échelle A1 chef de bureau spécifique
- **Circulaire n° 7 du 4 décembre 1997** - Matières des cours de sciences administratives
- **Circulaire n° 8 du 4 décembre 1997 -** Formation du personnel de soins – Agréation de la formation nécessaire pour évoluer de l'échelle D1 vers l'échelle D1.1
- **Circulaire n° 9 du 4 décembre 1997** - Formation du personnel de niveau A
- **Circulaire n° 10 du 24 juillet 1998 -** Formation - Valorisation de diplôme
- **Circulaire n° 11 du 7 juillet 1999 -** Procédure de certification des formations
- **Circulaire n° 12 du 7 juillet 1999** - Formation des animateurs culturels
- **Circulaire n° 13 du 7 juillet 1999** - Formation des agents d'animation des services sportifs
- **Circulaire n° 14 du 26 juillet 2001 -** Personnel administratif - évolution de carrière D4 vers D5
- **Circulaire n° 15 du 26 juillet 2001** - Personnel ouvrier évolution de carrière D3 vers D4; promotion D1, D2 ou D3 vers C1
- **Circulaire n°16 du 3 avril 2002** - Formation " bibliothèque"
- **Circulaire n°17 du 12 décembre 2002** - Nouveau programme des sciences administratives
- **Circulaire n° 18 du 16 mai 2007** – Formation du personnel administratif et technique des pouvoirs locaux et provinciaux du niveau D
- **Circulaire n° 19 du 16 mai 2007** - relative aux évolutions de carrière " D5 en D5.1 " et " D5/D5.1 en D6 " des membres des services d'incendie
- **Circulaire n° 20 du 16 mai 2007** – Formation du personnel spécifique de niveau B1, B2, B3, B4 vers chef de bureau spécifique

- **Circulaire n° 21 du 16 mai 2007** - Formation des animateurs culturels
- **Circulaire n° 22 du 16 mai 2007** - Evolution de carrière des agents chargés de la surveillance des bassins de natation
- **Circulaire n° 23 du 15 janvier 2009** - Evolution de carrière de l'agent technique titulaire de l'échelle D7 vers l'échelle D8
- **Circulaire n° 24 du 15 janvier 2009 -** Evolution de carrière de l'agent titulaire de l'échelle D9 vers l'échelle D10
- **Circulaire n° 25 du 15 janvier 2009** - Promotion du personnel technique de niveau D7, D8, D9 ou D10 vers A1 Chef de bureau technique
- **Circulaire n° 26 du 18 juin 2012** – Formation du personnel de niveau A1sp vers A2sp
- **Circulaire n° 27 du 19 avril 2013** – Formation de carrière – Formation du personnel administratif – Programme des sciences administratives
- **Circulaire n° 28 du 19 avril 2013** – Accès aux emplois par voie de recrutement – IFAPME
- **Circulaire n° 29 du 15 octobre 2018** – Valorisations des formations – Personnel administratif, ouvrier, culturel, sportif, technique, spécifique
- **Circulaire n° 30 du 15 octobre 2018** – Valorisations des formations – Agrément et certifications – Modification de la circulaire n° 11