STATUT ADMINISTRATIF DU PERSONNEL ADMINISTRATIF

Le présent statut entre en vigueur le 1er juillet 2017

mis à jour le 19 juillet 2023

Zone de secours Hainaut Centre

Rue des Sandrinettes 29

7033 CUESMES

Table des matières

Table des matières 2
Préambule 6
CHAPITRE I - CHAMP D'APPLICATION 7
CHAPITRE II - DROITS ET DEVOIRS 8
CHAPITRE III - NOTIFICATIONS, DELAIS ET RECOURS 11
CHAPITRE IV - RECRUTEMENT 12
Section I - Dispositions générales 12
Section II - Dispositions particulières 13
CHAPITRE V - NOMINATION 14
Section I - Conditions 14
Section II - Organisation pratique 15
Section III - Modalités d'appel 15
Sous-section I - Appel public restreint 15
Sous-section II - Appel public général 15
Section IV - Procédures générales de nomination 16
CHAPITRE VI - NOMINATION A TITRE DEFINITIF 18
CHAPITRE VII - LA CARRIERE 18
Section I - Définitions 18
Section II - Généralités 19
Section III - Promotion ou désignation dans un grade correspondant 19
Section IV - Evolution de carrière 21
CHAPITRE VIII - MISE A DISPOSITION DU PERSONNEL 22
Section I - La mise à disposition du personnel contractuel zonal 22
Section II - La mise à disposition du personnel statutaire zonal 22
CHAPITRE IX - SURVEILLANCE SANTÉ 23
CHAPITRE X - ÉVALUATION 26
CHAPITRE XI - LES FORMATIONS 34
Section I - Préambule 34

Section I - Des faits répréhensibles 35
Section II - Formations de carrière 35
Section III - Formations obligatoires 38
CHAPITRE XII - REGIME DISCIPLINAIRE 39
Section I. Des faits répréhensibles 39
Section II. Des sanctions disciplinaires 39
Section III. De l'autorité compétente 41
Section IV. De la procédure 41
Section V. Le prononcé de la sanction et sa notification 43
Section VI. Prescription de l'action disciplinaire 45
Section VII. Radiation de la sanction disciplinaire 45
Section VIII. La suspension préventive 46
Section IX. Ecartement provisoire 47
CHAPITRE XIII - POSITIONS ADMINISTRATIVES 49
Section I - Introduction 49
Section II - Activité de service 49
Section III - Non-activité de service 50
Section IV - Disponibilité 50
Sous-section I - Dispositions générales 50
Sous-section II - Dispositions particulières 51
CHAPITRE XIV - REGIME DES CONGES 54
Section I - Vacances annuelles 54
Section II - Jours fériés et assimilés 55
Section III - Congés de circonstance et congés exceptionnels 57
Sous-section I - Congés de circonstance 57
Sous-section II - Force majeure 59
Sous-section III - Stage 60
Sous-section IV - Candidature aux élections 60
Sous-section V - Prestations à la protection civile 61
Sous-section VI - Accompagnement et assistance des handicapés 61
Sous-section VII - Dons de sang, de plaquettes et de plasma 62

Sous-section VIII - Don de moelle osseuse 62
Sous-section IX - Don d'organes ou de tissus 63
Section IV - Congés pour motifs impérieux 64
Section V - Protection de la maternité 65
Sous-section I - Congé prénatal-congé de maternité 65
Sous-section II - Ecartement temporaire 67
Sous-section III - Congé d'allaitement prophylactique 68
Sous-section IV - Pauses d'allaitement 69
Sous-section V - Congé de paternité 69
Sous-section VI - Congé d'accueil en vue de l'adoption ou de tutelle officieuse 71
Section VI - Congés pour missions 72
Sous-section I - Mission syndicale 72
Sous-section II - Exercice d'une fonction au sein d'un secrétariat ou d'un cabinet ministériel, de la cellule de coordination générale de la politique ou d'une cellule de politique générale des membres du gouvernement fédéral 72
Sous-section III - Mission spécifique ou d'intérêt général 73
Section VII - Congés de prophylaxie 74
Section VIII - Congé de maladie ou infirmité 75
Section IX - Maladie sans certificat médical 78
Section X - Prestations réduites pour cause de maladie 80
Section XI - L'absence résultant d'un accident de la vie privée 81
Section XII - L'inaptitude physique 82
Section XIII - Absences résultant d'un accident du travail, d'un accident sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle 87
Section XIV - Prestations réduites pour convenance personnelle 89
Section XV - Absence de longue durée justifiée pour des raisons familiales 91
Section XVI - Interruption de carrière 92
Section XII - Semaine volontaire des quatre jours 92
Section XIII - Départ anticipé à mi-temps 94
Section XIX - Congés de récupération 95
Section XX - Congés politiques 96
CHAPITRE XV - STATUT SYNDICAL 100
CHAPITRE XVI - CESSATION DES FONCTIONS 101

Section I - Règles applicables aux agents définitifs 101

Section II - Règles applicables aux agents contractuels (loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail) 102

Sous-section I. Généralités 102

Sous-section II. Licenciement pour motif grave 103

Section III - Règles communes 105

CHAPITRE XVII - CONDITIONS PARTICULIERES DE RECRUTEMENT, D'EVOLUTION DE CARRIERE ET DE PROMOTION OU DE DESIGNATION AU GRADE CORRESPONDANT 105

Section I - Personnel administratif 105

Sous-section I - Niveau E administratif 105

Sous – section II - Niveau D administratif 106

Sous-section III - Niveau C administratif 109

Sous-section IV - Niveau B spécifique 109

Sous-section V - Chef de bureau administratif / spécifique 110

Sous-section VI - Carrières spécifiques 112

Section II - Personnel ouvrier 114

Sous-section I - Niveau E ouvrier d'entretien 114

Sous-section II - Niveau C Responsable du personnel d'entretien- Brigadier 114

Sous-section III - Niveau D ouvrier 116

Sous-section IV - Niveau C ouvrier 119

Section III - Personnel technique 120

Sous-section I -Niveau D technique 120

Sous-section II - Niveau A technique 121

Section IV - Personnel du SIPP 122

Chapitre XVIII : DISPOSITIONS TRANSITOIRES 124

Préambule

Conformément à la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités, ainsi qu'à 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, tous les documents auxquels il est fait référence dans le présent statut seront présentés aux organisations syndicales (profils de fonction, monographies, cadre du personnel, critères de nomination, plan de formation …).

En outre, les dossiers médicaux personnels ne peuvent pas être donnés à un mandataire politique tant dans le cadre d'un collège ou d'un conseil que dans le cas d'une visite dans les locaux des agents administratifs.

CHAPITRE I - CHAMP D'APPLICATION

Article 1

§1. Pour l'application du présent statut, l'on entend par :

1) la zone : la zone de secours Hainaut-Centre telle que visée à l'article 14 de la loi du 15 mai 2007 relative à la sécurité civile ;
2) le Commandant : le Commandant de zone visé à l'article 109 de la loi du 15 mai 2007 relative à la sécurité civile ou son délégué ;
3) le Conseil : le Conseil de la zone visé à l'article 24 de la loi du 15 mai 2007 relative à la sécurité civile ;
4) le Collège : le Collège de la zone visé à l'article 55 de la loi du 15 mai 2007 relative à la sécurité civile ;
5) le personnel administratif visé à l'article 106 de la loi du 15 mai 2007 relative à la sécurité civile : tout le personnel non opérationnel, tant contractuel que statutaire ;
6) l'employeur : le Conseil de zone ou le Collège de zone en cas de délégation.

§2. Le présent statut s'applique au personnel non opérationnel de la zone.

§3. Certaines dispositions ne s'appliquent pas au personnel contractuel sans préjudice des dispositions de la loi du 3 juillet 1978 sur les contrats de travail.

Ces articles sont annoncés en début de chapitre ou de section.

Un exemplaire du présent statut est disponible dans chaque service et peut être consulté à la demande de l'agent.

§ 4. Hormis le commandant de zone, un agent opérationnel ne peut pas être le supérieur hiérarchique d'un agent administratif et réciproquement.

CHAPITRE II - DROITS ET DEVOIRS[1]

Article 2

Les agents jouissent de la liberté d'expression à l'égard des faits dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

Il leur est uniquement interdit de révéler des faits qui ont trait à la sécurité nationale, à la protection de l'ordre public, aux intérêts financiers de l'autorité, à la prévention et à la répression des faits délictueux, au secret médical, aux droits et libertés du citoyen, et notamment le droit au respect de la vie privée ; ceci vaut également pour les faits qui ont trait à la préparation de toutes les décisions.

Cette interdiction ne s'applique pas aux cas où la loi ou le décret prévoit expressément le droit du citoyen à la consultation ou à la communication d'un document administratif, ainsi qu'aux droits des délégués syndicaux dans l'exercice de leur fonction.

Les dispositions des alinéas précédents s'appliquent également aux agents qui ont cessé leurs fonctions.

Article 3

Les agents ont droit à l'information pour tous les aspects utiles à l'exercice de leurs tâches.

Ils ont droit à la formation continue pour satisfaire aux conditions de l'évolution de carrière et de la promotion.

Les agents participent activement au partage des connaissances au sein de la zone.

Article 4

Tout agent ou toute personne mandatée par celui-ci a le droit de consulter son dossier personnel et reçoit une copie de chaque délibération le concernant.

Article 5

§ 1. Les agents remplissent leurs fonctions avec loyauté et intégrité sous l'autorité de leurs supérieurs hiérarchiques.

A cet effet, ils doivent

1) respecter les lois et règlements en vigueur ainsi que les directives de l'autorité dont ils relèvent ;
2) formuler leur avis et rédiger leurs rapports avec rigueur et exactitude ;
3) exécuter les décisions avec diligence et conscience professionnelle ;
4) se conformer aux normes de sécurité prescrites par le Code du Bien-être ;
5) veiller en toutes circonstances aux intérêts de la Zone ;
6) se tenir à la plus stricte politesse, tant dans leurs rapports de service avec leurs rapports avec leurs supérieurs, subalternes ou collègues, que dans leurs rapports avec le public. Ils doivent s'entraider dans la mesure où l'exige l'intérêt du service.

[1] AR du 2 octobre 1937 portant le statut des agents de l'Etat.

§2. Le devoir de loyauté suppose que l'agent se garde de dénigrer son employeur et plus largement la réputation du service public. Ainsi, sur les réseaux sociaux et autres forums de discussion, la liberté d'expression de l'agent n'est pas absolue. Une critique formulée à l'égard de l'employeur qui pourrait lui porter préjudice est à proscrire. La divulgation sur internet de données professionnelles confidentielles peut constituer une faute grave. Pour le surplus, il est renvoyé au règlement de travail.

§3. Les relations entre les agents et leurs supérieurs hiérarchiques sont fondées sur le respect mutuel, une volonté d'écoute, une serviabilité, une appréciation et un feed-back constructif sur les prestations.

§4. Les agents évitent toute situation de conflit d'intérêts, c'est-à-dire une situation dans laquelle ils ont par eux-mêmes ou par personne interposée, un intérêt personnel susceptible d'influer sur l'exercice impartial et objectif de leurs fonctions ou à créer la suspicion légitime d'une telle influence.

Article 6

Les agents évitent, en-dehors de l'exercice de leurs fonctions, tout comportement qui pourrait ébranler la confiance du public dans l'administration.

Article 7

Les agents ne peuvent solliciter, exiger ou recevoir, directement ou par personne interposée, même en-dehors de leurs fonctions mais à raison de celles-ci, des dons, gratifications ou avantages quelconques.

Article 8

Les agents veillent à se tenir au courant de l'évolution des techniques, réglementations et recherches dans les matières dont ils sont professionnellement chargés. L'autorité s'engage à mettre à la disposition des agents les moyens nécessaires à assurer leurs nouvelles obligations.

Article 9

§ 1. Les membres du personnel (y compris les agents qui demandent une interruption de carrière partielle) ne peuvent, directement ou par personne interposée, exercer un commerce ou remplir un autre emploi que moyennant l'accord préalable du Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation, et pour autant que l'activité professionnelle rémunérée :

- soit exercée en dehors des heures de travail,
- soit exercée à titre accessoire par rapport aux fonctions zonales,
- soit de nature à n'engendrer aucun conflit d'intérêt présent et à venir ni aucune nuisance dans l'accomplissement des devoirs de la fonction.

L'autorisation est accordée pour une période maximale de quatre ans. L'autorisation peut être renouvelée via une nouvelle demande. L'autorisation de cumul ne peut pas avoir d'effet rétroactif.

Cette autorisation est refusée ou retirée si le commerce ou l'emploi est jugé incompatible avec l'exercice de la fonction.

Toute autorisation de cumul est suspendue d'office lorsque le membre du personnel est absent pour maladie, par suite d'un accident de travail, d'un accident survenu sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle, ou lorsqu'il est en disponibilité pour maladie.

La suspension de l'autorisation visée à l'alinéa précédent n'a aucun impact sur la durée de celle-ci.

Article 10

Les agents veillent à prendre soin du matériel, outillage, équipement ou habillement qui leur sont confiés indépendamment des obligations de l'employeur. Ils en respectent l'usage et informent, dans les meilleurs délais, sa hiérarchie des défectuosités qu'ils auront constatées. Les cas de dégradations ou de non restitution sans raison valable pourront faire l'objet de sanction.

Article 11

Tout acte quelconque de violence, de harcèlement moral et/ou sexuel sur les lieux du travail est strictement interdit, et ce conformément à la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, de ses arrêtés d'exécution et de leurs modifications ultérieures dont la loi du 28 février 2014 quant à la prévention des risques psychosociaux au travail dont, notamment, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail.

Article 12

Tout manquement aux devoirs est passible de l'une des sanctions ou peines disciplinaires susceptibles de s'appliquer à l'agent en vertu de son statut, sans préjudice de l'application des lois pénales.

CHAPITRE III - NOTIFICATIONS, DELAIS ET RECOURS[2]

Article 13

Sauf exception expressément prévue, notamment en matière disciplinaire et licenciement, la notification des actes et décisions administratives a lieu par courrier simple.

La notification de notes d'information et de service a lieu par mail et par affichage aux valves.

L'agent communique dans les plus brefs délais tout changement ayant un impact pour lui (domicile, compte bancaire, composition de famille…).

Article 14

Sauf exception expressément prévue, notamment en matière disciplinaire et licenciement, les recours, observations et demandes d'audition sont adressées par l'agent au Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation, soit par lettre recommandée, soit par remise d'un écrit contre accusé de réception.

Ils sont formés dans un délai de quinze jours prenant cours le lendemain de la réception de l'acte ou de l'avis.

Lorsque ce délai expire un samedi, un dimanche ou un jour férié légal ou extra-légal, il est prolongé jusqu'au premier jour ouvrable qui suit.

Si le délai commence ou se termine durant les mois de juillet et août, il est prolongé d'un mois. En cas d'envoi recommandé, la date de la poste fait foi.

Article 15

Les actes de candidatures sont adressés au Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation, par lettre recommandée ou par remise d'un écrit contre accusé de réception. Ces actes de candidatures reprennent tous les documents à fournir pour pouvoir présenter l'examen.

Les personnes qui sont versées dans les réserves de recrutement ou les lauréats d'une promotion seront informées par courrier simple par la Direction des Ressources Humaines pour chaque nouvel emploi déclaré vacant au cadre. Si ces personnes figurent déjà dans une réserve de recrutement ou sont lauréat d'une promotion, elles seront dispensées de l'examen.

[2] http://www.uvcw.be/no_index/modeles/statut_personnel.pdf

CHAPITRE IV - RECRUTEMENT[3]

Section I - Dispositions générales

Article 16

§1. Les examens de recrutement organisés par l'employeur ou à la demande de l'employeur valent examens de nomination. L'agent recruté sera engagé sous contrat de travail et sera versé automatiquement dans la réserve de nomination.

§2. Le Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation, détermine le régime juridique – statutaire ou contractuel – à appliquer à l'agent en prenant en considération les besoins de l'administration.

Une commission de sélection (jury) (selon les modalités prévues à l'article 22) dont la composition est déterminée par le Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation, est constituée pour :

- le recrutement de personnel statutaire,
- le recrutement contractuel.

Rédaction d'un profil de fonction

Le Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation, fixe un descriptif de fonction, sur proposition du Commandant de zone ou son délégué et en concertation avec les organisations syndicales. Ce profil décrit de manière précise la mission et les tâches principales de la fonction à pourvoir ainsi qu'un profil de compétence qui englobe le savoir, le savoir-faire et le savoir-être.

Rédaction de l'offre d'emploi

Le Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation, rédige une offre d'emploi reprenant de manière succincte le descriptif de fonction et l'échelle de rémunération. Sans préjudice des articles 20 et 21, il décide de la diffusion de l'annonce de la vacance de l'emploi par les moyens de communication adéquats et suffisants.

Envoi des candidatures

Le délai d'introduction des candidatures ne peut être inférieur à 15 jours à dater de la publication de l'avis de recrutement. Ce délai est prolongé conformément aux règles décrites à l'article 14 al. 3 et 4.

Il est fait acte de candidature de la manière prévue à l'article 15.

Sélection des candidatures

La recevabilité des candidatures est étudiée par la commission de sélection, au regard des critères objectifs préalablement établis et aux conditions générales d'admissibilité. La commission de sélection veille à informer les candidats retenus des dates, des épreuves et informe les candidats non retenus ou ayant échoué à une épreuve de sélection.

[3] Convention sectorielle 2005-2006 et Loi du 3 juillet 1978 relatif au contrat de travail.

La sélection comporte plusieurs épreuves dont la nature est définie par le Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation.

Le Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation, prend connaissance du procès-verbal de délibération de la commission et décide de procéder au recrutement ou à l'engagement d'un candidat repris dans la sélection effectuée par celle-ci, conformément aux dispositions légales applicables et au regard exclusif des titres et mérites de la personne désignée.

Réserve de recrutement
Les candidats qui ont satisfait à la procédure de recrutement et qui ont été engagés en qualité de contractuel sur base de cette procédure sont dispensés de repasser les mêmes épreuves dans le cas où un poste statutaire du même type serait déclaré vacant.

L'agent contractuel pourra se prévaloir de cette dispense lors de l'introduction de sa candidature à l'emploi statutaire concerné.

Conditions d'engagement
Les conditions d'engagement sont identiques à celles prévues à l'article 18.

Section II - Dispositions particulières

Article 17

Lorsque l'urgence le requiert, il peut être procédé au recrutement de personnel contractuel sous contrat à durée déterminée, de remplacement ou pour un travail nettement défini. L'urgence devra être dûment motivée. Le Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation, fixe une procédure de recrutement spécifique qui n'inclut pas nécessairement la création d'une commission de sélection et/ou l'organisation d'épreuves de sélection dans les modalités prévues à l'article 22.

Toutefois, avant de renouveler un contrat à durée indéterminée, l'agent devra présenter un examen de recrutement tel que prévu à l'article 16.

Pour les agents recrutés dans le niveau A ou à un poste à responsabilité, la zone organisera une procédure de recrutement telle que prévue à l'article 16 dans les trois mois de leur entrée en fonction.

CHAPITRE V - NOMINATION[4]

Section I - Conditions

Article 18

Nul ne peut être nommé s'il ne remplit les conditions suivantes :

1) être citoyen d'un pays membre de l'Espace économique européen (les états membres de l'Union européenne, plus l'Islande, la Norvège et le Liechtenstein) ou de la Confédération suisse ;
2) avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
3) jouir des droits civils et politiques ;
4) être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
5) satisfaire aux lois sur la milice, pour les candidats masculins nés avant le 31/12/75 ;
6) justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ; dans le cadre des dispositions de l'arrêté royal du 28 mai 2003 sur la surveillance santé des travailleurs, l'examen de contrôle médical est passé, préalablement à la désignation, devant le service de santé choisi par le Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation ;
7) être âgé de 18 ans au moins ;
8) le cas échéant, être porteur du diplôme ou du certificat d'études en rapport avec l'emploi à conférer, conformément aux conditions fixées par le chapitre XVII du statut ;
9) réussir un examen de recrutement en rapport avec l'emploi à conférer.

Il sera attesté que les conditions générales sont remplies en fournissant un extrait récent du casier judiciaire (délivré moins de 6 mois avant la date limite de réception des candidatures) pour les 1°, 3° et 4° conditions précitées et un certificat de milice pour la 5°condition.

Les documents à produire sont admis en copie lisible des documents originaux. En cas de doute sérieux sur la conformité à l'original de la copie, la demande d'apport de la preuve de la conformité à l'original de la copie pourra être demandée à l'autorité qui a délivré l'original ou au candidat dans le respect de la procédure tracée par le décret du 1er avril 2004 portant suppression de l'obligation de produire des copies certifiées conformes de documents.

Les conditions 1) à 5), 7) et 8) doivent être réunies à la date extrême du dépôt des candidatures et au moment de la nomination.

L'agent doit satisfaire durant toute la carrière aux conditions visées aux points 1), 2) 3) et 4) ci-dessus.

[4] AR du 2 octobre 1937 portant le statut des agents de l'Etat.

Section II - Organisation pratique

Article 19

§1. Après l'entrée en vigueur du présent statut, tout candidat présentant l'examen de recrutement et lauréat de cet examen sera automatiquement dispensé d'un examen de nomination pour une fonction dans le même grade.

§2. Il appartient au Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation, de déclarer un emploi vacant au cadre et de décrire de manière spécifique les tâches principales de la fonction ainsi qu'un profil de compétence.

Section III - Modalités d'appel

Sous-section I - Appel public restreint

Article 20

Lorsqu'il est envisagé de conférer un emploi par appel restreint, le Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation, fait appel selon les modalités pratiques reprises ci-dessous.

En cas de recrutement restreint, l'examen sera semblable à celui organisé lors de l'appel public général.

Toute vacance d'emploi à conférer par appel restreint est portée à la connaissance du public par avis diffusé dans tous les postes et/ou sur le site internet de la zone de secours, ainsi que dans au moins un journal local. En outre, la zone demande à toutes les communes composant la zone de secours Hainaut centre de diffuser cet avis.

L'avis mentionne les conditions générales, et le cas échéant, les conditions particulières de recrutement, les emplois auxquels il est pourvu et le délai d'introduction des candidatures.

Le délai d'introduction des candidatures ne peut être inférieur à 15 jours.

Lorsque cet avis est notifié pendant les mois de juillet et août, le délai est prolongé de 15 jours ouvrables minimum. Si le dernier jour est un samedi, un dimanche ou un jour férié, le délai est reporté au premier jour ouvrable qui suit.

Il est fait acte de candidature de la manière prévue à l'article 15.

Sous-section II - Appel public général

Article 21

Lorsqu'il sera procédé à un appel public général, le personnel administratif en sera averti par courriel par la Direction des Ressources Humaines.

Lors du recrutement par appel public, la durée de celui-ci est de minimum 15 jours.

L'avis mentionne les conditions générales et, le cas échéant, les conditions particulières de recrutement, les emplois auxquels il est pourvu, le délai d'introduction des candidatures ainsi que les coordonnées du service chargé de communiquer tous renseignements complémentaires.

Il est inséré dans au moins deux organes de presse.

Section IV - Procédures générales de nomination

Article 22

§ 1. Les examens de recrutement organisés par l'employeur ou à la demande de l'employeur valent les examens de nomination. L'agent recruté sera engagé sous contrat de travail et sera versé automatiquement dans la réserve de nomination.

Le présent statut, en son chapitre XVII, arrête pour chaque grade, le programme des examens, leurs modalités d'organisation, le mode de constitution de la commission de sélection (jury), en ce compris les qualifications requises pour y siéger et les règles de cotation des candidats.

§ 2. La commission de sélection (jury) est désignée par le Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation, qui assure l'organisation des épreuves.

Quels que soient les examens, la commission de sélection (jury) sera présidée par un représentant de l'Autorité désigné par le Conseil zonal ou le Collège en cas de délégation, du Commandant de zone ou de son délégué. Elle sera composée d'un ou de deux membres de la zone et d'un ou de deux membres extérieurs choisis en fonction de la qualification et la spécialisation propres aux examens.

Le Secrétariat est assuré par le service GRH.

Les membres du jury proposent collégialement la liste des lauréats. En cas d'équivalence, l'avis du président du jury prévaut.

Il est dressé procès-verbal mentionnant notamment :

- la composition du jury,
- les résultats obtenus par les candidats aux différentes épreuves.

§3. Pour être admissible, le candidat doit obtenir au minimum 50 % de points à chaque épreuve et 60 % au total. Chaque épreuve est éliminatoire.

Lorsque la nature des emplois le justifie, l'examen peut être limité à une épreuve d'aptitude professionnelle évaluant les connaissances pratiques ou techniques.

§ 4. Toute organisation syndicale a le droit de se faire représenter auprès du jury dans les limites fixées à l'article 14 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 et sera invitée à se faire représenter auprès du jury. Le délégué doit s'abstenir de toute intervention dans le déroulement de l'examen et ne peut prendre part à la délibération du jury. Il ne peut prendre connaissance ni recevoir copie du procès-verbal des

opérations. Il peut toutefois faire acter ses remarques sur le déroulement de l'examen dans une annexe au procès-verbal.

Article 23

Le Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation, examine, sur la base de dossiers individuels, les titres et mérites de tous les lauréats.

Chaque candidature réunissant les conditions de nomination est soumise au vote.

Article 24

L'acte de nomination est motivé.

Article 25

§1. Les candidats qui réunissent les conditions prévues à l'article 18, mais qui ne sont pas nommés, sont versés dans une réserve de nomination.

Cette réserve de nomination est valable pour une durée indéterminée. Toutefois, la réserve de recrutement est valable 3 ans, renouvelable une fois.

Si la réserve est épuisée ou si les candidats restants dans la réserve ne remplissent pas les conditions de nomination, le Conseil procède à un nouvel appel public général ou restreint.

§2. Le personnel administratif contractuel en service à la zone lors de l'entrée en vigueur du présent statut qui ne présente pas l'examen de nomination ou qui échoue à celui-ci conserve son emploi au sein de la zone en tant qu'agents contractuels.

CHAPITRE VI - NOMINATION A TITRE DEFINITIF[5]

Article 26

§1 – La nomination est réservée au personnel de la zone, ainsi qu'au personnel mis à disposition de la zone.

§2 - La qualité d'agent statutaire à titre définitif est sanctionnée par la prestation du serment légal reçu par le Président de zone ou son remplaçant.

La formule consacrée par le décret du 20 juillet 1831 est : « Je jure fidélité au Roi, obéissance à la Constitution et aux lois du Peuple belge ».

CHAPITRE VII - LA CARRIERE

Section I - Définitions

Article 27

Pour l'application du présent statut, il y a lieu d'entendre :

- par « grade » : le titre qui situe l'agent dans la hiérarchie et qui l'habilite à occuper un emploi correspondant à ce grade ;
- par « échelle » : la catégorie barémique attribuée à l'agent en fonction de son grade et, le cas échéant, de son ancienneté, de son évaluation et des formations suivies, conformément aux règles contenues dans le statut pécuniaire ;
- par « ancienneté administrative » en vue de satisfaire aux conditions de promotion ou de la désignation dans le grade correspondant : la période durant laquelle l'agent a été en service au sein de la zone en qualité d'agent dans le niveau, le grade ou l'échelle considéré à raison de prestations complètes ou incomplètes ;
- l'« ancienneté d'échelle » en vue de satisfaire à l'évolution de carrière est limitée aux seuls services accomplis dans une fonction analogue dans le secteur public ou dans le secteur privé subventionnable (hôpitaux, maison d'éducation, de repos, d'accueil et de soins) ;
- pour la détermination des traitements individuels, l'ancienneté à prendre en considération couvre tous les services rendus en quelque qualité que ce soit dans des fonctions à prestations complètes ou incomplètes :
- dans le secteur public ;
- dans le secteur privé ou comme C.M.T. ou comme stagiaire O.N.Em, avec un maximum de 10 ans, à condition que ces services soient en rapport direct avec la fonction à exercer au sein de l'administration.

[5] Décret du 20 juillet 1831 concernant le serment à la mise en vigueur de la monarchie constitutionnelle représentative.

Section II - Généralités

Article 28

L'agent est nommé à un grade. A chaque grade correspond une ou plusieurs échelles.

Article 29

En évolution de carrière, l'agent obtient un changement d'échelle au sein d'un même grade s'il satisfait aux critères d'ancienneté, d'évaluation et de formation fixés dans le statut pécuniaire.

Article 30

Sous le contrôle du Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation, le Commandant de zone ou son délégué procède à l'affectation de l'agent dans l'emploi déterminé.

Dans l'intérêt du service, chaque agent peut, durant sa carrière être affecté dans un autre emploi correspondant à son grade. L'employeur a l'obligation de former son personnel affecté dans cet autre emploi au sein de la zone.

Section III - Promotion ou désignation dans un grade correspondant

Article 31

La promotion est la nomination d'un agent à un grade supérieur ou la désignation dans un grade supérieur. L'agent statutaire sera promu par priorité. Si aucun agent statutaire ne remplit les conditions de promotion, un agent contractuel pourra être désigné dans un grade supérieur.

Les agents lauréats d'une promotion seront informés par courrier simple et par mail par la Direction des Ressources Humaines pour chaque nouvel emploi déclaré vacant au cadre.

Article 32

Pour être nommé à un grade de promotion, l'agent doit satisfaire aux conditions fixées au chapitre XVII du présent statut.

En outre le Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation, peut, par décision dûment motivée, fixer des conditions particulières de promotion en fonction de l'emploi à conférer.

La condition relative à l'évaluation de l'agent est appréciée en fonction de la dernière évaluation le concernant.

Tant que l'évaluation est en ordre de validité, la zone maintient l'évaluation jusqu'au terme de son détachement.

Il y a lieu d'entendre par ancienneté administrative, l'ancienneté limitée aux seuls services accomplis en qualité d'agent au sein de la fonction publique dans les niveaux, grade ou échelle considérés.

Article 33

Seuls peuvent être admis à participer aux examens de promotion les candidats remplissant toutes les conditions d'accès au grade à la date ultime de dépôt des candidatures.

Article 34

La promotion n’a lieu qu’en cas de déclaration de vacance d’un emploi au cadre du grade à conférer par cette voie.

La vacance est portée à la connaissance des agents par avis diffusé via le site de la zone.

Tous les agents susceptibles d’être promus sont avertis personnellement, par courrier simple et par mail.

L’avis mentionne toutes indications utiles sur l’emploi à pourvoir, les conditions exigées, les formalités et délai d’introduction des candidatures, ainsi que les coordonnées du service chargé de communiquer tous renseignements complémentaires.

Article 35

Il est fait acte de candidature de la manière prévue à l'article 15.

Le délai d’introduction des candidatures ne peut être inférieur à 15 jours ouvrables à dater de la diffusion ou de la publication de l’avis, ou à dater du jour de la remise à l'intéressé ou de la présentation par la poste de l'avis de vacance d'emploi.

Lorsque cet avis est notifié pendant les mois de juillet et août, le délai est prolongé de 15 jours ouvrables minimum. Si le dernier jour est un samedi, dimanche ou jour férié, le délai est reporté au premier jour ouvrable qui suit.

Article 36

Le présent statut, en son chapitre XVII, arrête pour chaque grade, le programme des examens leurs modalités d'organisation, le mode de constitution de la commission de sélection (jury), en ce compris les qualifications requises pour y siéger et les règles de cotation des candidats.

Article 37

§1 Les examens de promotion sont organisés par le Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation.

§2 Pour le surplus, il est renvoyé à l’article 22 §2 et 3 du présent statut.

Article 38

Toute organisation syndicale représentative a le droit de se faire représenter par un délégué auprès du jury et sera invité à cet effet.

Le délégué doit s’abstenir de toute intervention dans le déroulement de l’examen et ne peut prendre part à la délibération du jury. Il ne peut prendre connaissance ni recevoir copie du procès-verbal des opérations. Il peut toutefois faire acter ses remarques sur le déroulement de l’examen dans une annexe au procès-verbal.

Article 39

La réussite à l’examen de promotion reste valide durant toute la carrière de l’agent.

Article 40

Le Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation, nomme aux grades de promotion, après comparaison des titres et mérites des candidats réunissant toutes les conditions de nomination.

Chaque candidature est soumise au vote. L'acte de nomination est motivé.

Section IV - Evolution de carrière

Article 41

L'évolution de carrière des agents a lieu dans les conditions prévues au présent statut.

CHAPITRE VIII - MISE A DISPOSITION DU PERSONNEL[6]

Article 42

Par principe, les mises à disposition de personnel non opérationnel zonal sont guidées par les nécessités du service public et la poursuite de l'intérêt général.

Section I - La mise à disposition du personnel contractuel zonal

Article 43

L'article 32 de la loi du 24 juillet 1987 permet une mise à disposition du personnel engagé dans les liens du contrat de travail moyennant le respect de plusieurs conditions :

1) la mise à la disposition ne peut relever des activités normales de l'employeur (s'il souhaite quand même exercer cette activité, cela ne peut avoir lieu que sous la forme d'une agence de travail intérimaire et moyennant les demandes d'autorisations requises et leur obtention) ;
2) la mise à la disposition ne peut avoir lieu qu'avec le personnel permanent de l'employeur ;
3) la mise à la disposition ne peut être réalisée que pour une durée limitée ;
4) l'employeur doit, préalablement à la mise à disposition, et au moins 24 heures à l'avance, demander et recevoir l'autorisation de l'inspecteur-chef de district de l'Inspection des lois sociales ;
5) l'utilisateur, l'employeur et le travailleur mis à disposition doivent constater dans un écrit signé les conditions ainsi que la durée de la période de mise à disposition. Cet écrit doit être rédigé avant le début de la mise à disposition.

L'utilisateur devra obtenir l'accord de la délégation syndicale du personnel de son institution.

Section II - La mise à disposition du personnel statutaire zonal

Article 44

Sans préjudice des dispositions légales ou réglementaires, l'agent statutaire peut être mis à disposition d'une personne morale ou d'une autre structure juridique ou d'un établissement public afin d'assurer la poursuite et la défense des intérêts zonaux.

La mise à disposition est nécessairement à durée limitée et constatée dans un écrit signé par l'utilisateur, l'employeur et l'agent avant le début de la mise à la disposition. Cet écrit reprend les conditions, la nature ainsi que la durée de la mise à disposition.
L'agent conserve sa qualité d'agent statutaire et reste soumis au régime disciplinaire ainsi qu'au statut administratif et pécuniaire applicable au personnel de la Zone.

[6] Loi du 24 juillet 1987 sur le travail temporaire, le travail intérimaire et la mise de travailleurs à la disposition d'utilisateurs.

CHAPITRE IX - SURVEILLANCE SANTÉ [7]

Article 45

La surveillance de la santé des travailleurs vise la promotion et le maintien de la santé des travailleurs par la prévention des risques. Elle s'effectue sur la base des dispositions de l'arrêté royal du 28 mai 2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs. Celui-ci comporte notamment des mesures relatives à la surveillance de santé des agents affectés à un poste de sécurité, un poste de vigilance ou qui exercent une activité à risque défini, mais également des mesures à prendre avant toute décision de mutation temporaire ou définitive d'un agent – qui exerce une activité précitée ou non – ou de le déclarer physiquement inapte à l'exercice de sa fonction.

L'analyse de risque est réalisée par le service externe en prévention et le service interne en prévention.

Article 46

Le conseil de zone ou par délégation, le collège de zone, prend les mesures nécessaires pour que les travailleurs qui occupent un poste de sécurité, un poste de vigilance ou qui exercent une activité à risques définis soient soumis obligatoirement à la surveillance de santé et pour que l'exécution de cette surveillance de santé se déroule conformément aux prescriptions de l'arrêté royal du 28 mai 2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs.

Les travailleurs sont soumis aux examens médicaux de prévention pendant les horaires de travail. Le temps qu'ils y consacrent est rémunéré comme temps de travail et les frais de déplacement sont à charge de la zone.

Article 47 - Évaluation de santé préalablement

§1 – Sont soumis obligatoirement à une évaluation de santé préalable, les travailleurs recrutés pour être occupés à un poste de sécurité, à un poste de vigilance, à une activité à risques définis.

§2– Évaluation de santé périodique

Sont soumis obligatoirement à une évaluation de santé préalable, les travailleurs recrutés pour être occupés à un poste de sécurité, à un poste de vigilance, à une activité à risques définis. Cette évaluation de santé périodique a lieu une fois par an, sauf si d'autres arrêtés particuliers pris en exécution de la loi du 04 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, prévoient une autre périodicité.

Article 48 Dispositions particulières à certaines catégories de travailleurs

§1 – Une surveillance de santé appropriée est appliquée aux catégories d'agents suivantes :

[7] Loi du 4 aout 1996 relative au bien-être des travailleurs, Arrêté royal du 28 mai 2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs et convention sectorielle 2005-2006 et ses arrêtés royaux modificatifs.

1) les travailleurs handicapés que l'employeur est tenu d'engager en application de l'article 21, § 1er de la loi du 16 avril 1963 relative au reclassement social des handicapés ;
2) aux jeunes au travail tels que visés par l'article 12 de l'arrêté royal du 03 mai 1999 relatif à la protection des jeunes au travail ;
3) aux agents féminins enceintes et allaitantes tels que visés à l'article 1er de l'arrêté royal du 02 mai 1995 relatif à la protection de la maternité ;
4) aux stagiaires, aux élèves et étudiants, tels que visés à l'article 2, §1er, alinéa 2, 1°, d) et e) de la loi du 04 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;
5) aux travailleurs intérimaires, tels que visés à l'article 1er de l'arrêté royal du 15 décembre 2010 fixant des mesures relatives au bien-être au travail des intérimaires ;
6) aux travailleurs A.L.E. tels que visés par l'article 4, §2 de la loi du 04 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;
7) les travailleurs atteints d'une maladie professionnelle.

§2. Aucun travailleur qui appartient à une des catégories précitées ne peut être licencié ni refusé d'être engagé par la zone du seul fait qu'il appartient à une de ces catégories.

Article 49 Reprise du travail

§1 - Après une absence de quatre semaines consécutives au moins couverte par un certificat médical, due soit à une maladie, à une affection ou à un accident quelconques, soit après un accouchement, les travailleurs occupés à un poste de sécurité, à un poste de vigilance, à une activité à risques définis sont obligatoirement soumis à un examen de reprise du travail.

Cet examen a lieu au plus tôt le jour de la reprise du travail ou du service et au plus tard dans les dix jours ouvrables.

Si l'examen médical a lieu en dehors du temps de travail de l'agent, le temps de déplacement de la visite est considéré comme une activité de service et est donc récupérable à 100%. Par contre, si la visite a lieu pendant le temps de travail, l'agent aura une dispense de service pour la durée nécessaire à l'examen médical.

§2 - Le travailleur en situation d'incapacité de travail peut, d'initiative, demander une visite de pré-reprise du travail pendant sa période d'incapacité, s'il pense que son poste de travail n'est plus adapté à son état de santé.

Il adresse sa demande à son employeur qui la transmet au conseiller en prévention-médecin du travail afin que le travailleur soit convoqué dans les huit jours de la réception de la demande. Le travailleur donne son accord pour que le conseiller en prévention-médecin puisse consulter son dossier médical auprès de son médecin traitant et se concerter avec ce dernier. Le conseiller en prévention-médecin du travail examine ensuite le poste de travail dans les meilleurs délais afin de pouvoir envisager les possibilités d'aménagement de ce poste.

§3. L'employeur prend en charge les frais de déplacement du travailleur pour la visite de pré-reprise du travail ou de reprise de travail.

Article 50 Consultation spontanée

Les travailleurs soumis ou non à la surveillance de santé ont le droit de demander, directement au conseiller en prévention-médecin du travail, une consultation pour des plaintes liées à leur santé qu'ils estiment être en relation avec le travail.

Article 51 Décision du conseiller en prévention-médecin du travail

Au terme d'un examen de santé et des examens complémentaires appropriés (tels que prévu à l'article 55 de l'arrêté royal), au cours desquels le travailleur peut se faire assister par un représentant syndical de son choix, le conseiller en prévention-médecin du travail peut proposer une mutation temporaire ou définitive d'un travailleur ou prendre une décision d'inaptitude définitive.

Si le maintien au poste de travail n'est pas possible, même en ayant pris les mesures recommandées par le conseiller en prévention-médecin du travail (art.56), il sera fait application de l'Arrêté royal du 28 octobre 2016 modifiant l'arrêté royal du 28 mai 2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs en ce qui concerne la réintégration des travailleurs en incapacité de travail. Le travailleur est informé des procédures de concertation et de recours par le conseiller en prévention-médecin du travail.

Article 52 Procédure de concertation (articles 59 à 63 de l'arrêté)

Dans le cas où le conseiller en prévention-médecin du travail juge qu'une mutation définitive est nécessaire, parce qu'un aménagement n'est pas possible, il en informe le travailleur. Celui-ci dispose d'un délai de 5 jours ouvrables qui suivent l'accusé de réception, pour donner ou non son accord. Dans ce dernier cas, il désigne le médecin traitant de son choix qui s'efforcera de prendre une décision en commun avec le médecin du travail dans un délai de 14 jours ouvrables. Faute de quoi le conseiller en prévention-médecin du travail maintiendra sa décision et ses recommandations de mutation définitive et de nouvelle occupation.

Article 53 Recours (articles 64 à 69 et 72 de l'arrêté)

Dans le cas où le conseiller en prévention-médecin du travail juge que le travailleur est partiellement ou totalement inapte au travail exercé, qu'il y ait eu ou non concertation, le travailleur peut introduire un recours sous pli recommandé, dans les 7 jours ouvrables de la date d'envoi ou de remise du formulaire d'évaluation de santé, auprès du médecin-inspecteur du travail du Contrôle du bien-être au travail (dont les coordonnés sont reprises dans les annexes). Ce dernier convoque dans les 21 jours ouvrables (31 en cas de congé maladie) qui suivent la réception du recours le médecin traitant et le conseiller en prévention du travail. La décision est prise à la majorité des voix lors de la séance définitive (éventuellement après expertise). L'employeur et le travailleur sont immédiatement informés de la décision.

CHAPITRE X - ÉVALUATION

Article 54

L'évaluation a pour but l'amélioration de la qualité du service en optimalisant les capacités et qualités des agents dans leur milieu de travail.

A cette occasion, l'autorité compétente et l'agent formulent toutes observations de nature à améliorer le service.

Cette évaluation est opérée à partir du descriptif des fonctions tel qu'annexé au cadre et des objectifs assignés à l'agent par le supérieur hiérarchique.

L'évaluation entre en compte pour l'accès aux formations prévues au chapitre XI.

L'agent ne peut obtenir une promotion s'il n'a pas reçu du Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation, une évaluation au moins « satisfaisant ». L'agent ne peut obtenir une échelle supérieure par le système de l'évolution de carrière ou une allocation pour exercice de fonctions supérieures s'il n'a pas reçu du Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation, une évaluation au moins « à améliorer ».

La procédure d'évaluation est un OUTIL mis à disposition du personnel et de la ligne hiérarchique afin de développer les capacités des agents et l'efficience du personnel dans le souci du fonctionnement optimal du service ou de l'institution au profit de ses usagers (internes et/ou externes).

De manière générale, les objectifs de l'évaluation, sont :

- **L'amélioration des compétences** de chacun pour tendre à une plus grande efficacité dans l'exercice de la fonction actuelle et à un mieux-être ;
- **Le développement des potentialités** de chacun de manière à doter l'administration du personnel dont elle a besoin pour remplir au mieux ses missions en faveur du citoyen.

L'évaluation vise à favoriser la motivation de l'agent par les opportunités qui lui sont offertes de combler ses lacunes, d'affermir ses acquis et de développer ses potentialités.

Il ne s'agit pas d'une évaluation-sanction, mais d'une **évaluation formative** visant à permettre à chacun d'évoluer dans sa fonction.

Cependant, elle doit être aussi l'occasion de faire le point sur d'éventuels problèmes rencontrés au cours de la période à évaluer :

- Qu'est-ce que mon chef attend de moi ?
- Quels sont mes points forts, mes points d'amélioration et mes points faibles ?

Lors de l'évaluation, on va mesurer :

- **La performance** (on s'intéresse aux **résultats obtenus** dans l'accomplissement des tâches, dans l'atteinte des objectifs fixés /savoir-faire) ;
- **Les comportements et attitudes au travail** (on s'intéresse à la manière dont se comporte la personne dans sa pratique professionnelle /savoir-être).

Article 55

L'évaluation a lieu tous les 2 ans à partir de l'entrée en fonction.

Elle intervient toutefois un an après que l'agent se soit vu attribuer l'évaluation « à améliorer » ou « insuffisante » ou après qu'il ait exercé de nouvelles fonctions.

En cas d'évaluation au moins « satisfaisante », un entretien intermédiaire a lieu au moins une fois par an. En cas d'évaluation « à améliorer », un entretien intermédiaire a lieu tous les 6 mois. En cas d'évaluation insuffisante, un entretien intermédiaire a lieu tous les 3 mois. Chaque entretien fait l'objet d'un PV que l'agent devra cosigner pour attester de la prise de connaissance. En cas d'écart par rapport au plan d'action, une réorientation éventuelle est envisagée.

Le bulletin d'évaluation (modèle en annexe 1)

Le bulletin est intégré dans une fiche contenant :

- la carte d'identité de l'agent (nom, prénom, carrière…) ;
- un descriptif des activités (profil de fonction) ;
- les situations particulières rencontrées par l'agent et la manière dont elles ont été gérées par celui-ci (surcharge de travail, arrivée d'un nouveau supérieur…) ;
- les formations demandées et suivies ;
- l'appréciation.

Les critères d'évaluation

Les critères d'évaluation impliquent un système de cotation.

Ils sont au nombre de 9 pour tous les agents (applicables donc à toutes les catégories professionnelles) :

- La qualité du travail accompli (qualité et degré d'achèvement du travail, degré de précision et de rigueur) ;
- Les compétences (capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions -> savoir et savoir-faire) ;
- L'efficacité (capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés) ;
- La civilité (capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie -> savoir-être) ;
- La déontologie (capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction) ;
- L'initiative (capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction, à faire face à une situation imprévue) ;
- L'investissement professionnel (capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences) ;
- La communication (capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie) ;
- La collaboration (capacité à collaborer avec ses collègues et à contribuer au maintien d'un environnement agréable).

Les 5 premiers critères doivent être cotés sur 12 points maximum et les 4 suivants sur 10 points maximum.

Pour les postes à responsabilités, il y a un critère supplémentaire relatif à la gestion d'équipe comprenant les 8 sous-critères suivants :

- La planification (capacité à établir un planning) ;
- L'organisation (capacité à coordonner des moyens humains et matériels en vue d'un but précis) ;
- La direction (capacité à conduire ses collaborateurs en chef responsable) ;
- La pédagogie (capacité à partager le savoir) ;
- L'évaluation (capacité à évaluer justement ses collaborateurs) ;
- L'encadrement (capacité à soutenir ses collaborateurs) ;
- La stimulation (capacité à faire adhérer ses collaborateurs à un projet commun) ;
- La sécurité et le bien-être au travail (capacité de mettre en application toutes les mesures nécessaires à cet égard).

Ce critère spécifique, ne concernant que les cadres, doit être coté sur 35 points maximum.

La notion de cadre est définie comme étant le personnel d'encadrement qui a une responsabilité de chef de service sans distinction de grade. Concrètement, ce sont les agents qui disposent de la compétence « gestion d'équipe », qui exercent le rôle de responsable fonctionnel.

Les critères d'appréciation

Le système d'évaluation est basé sur des critères d'appréciation qui passent de 3 à 6 :

- Excellente (un nombre de points entre 90 et 100 – entre 121 et 135 pour les cadres) ;
- Très positive (un nombre de points compris entre 80 et 89 – entre 108 et 120 pour les cadres) ;
- Positive (un nombre de points compris entre 70 et 79 – entre 95 et 107 pour les cadres) ;
- Satisfaisante (un nombre de points compris entre 60 et 69 – entre 81 et 94 pour les cadres) ;
- À améliorer (un nombre de points entre 50 et 59 – entre 67 et 80 pour les cadres) ;
- Insuffisante (un nombre de points inférieurs à 50 - 67 pour les cadres).

Il appartient aux évaluateurs de motiver la cotation émise pour chacun des critères. Il est important de justifier celle-ci, sur base de faits concrets.

Toute évolution de carrière n'est possible qu'à partir de la mention « à améliorer ». Toute promotion de carrière n'est possible qu'à partir de la mention « satisfaisant ».

Article 56

La procédure d'évaluation

Qui est évalué ?
L'évaluation concerne **tout le personnel** (statutaire et contractuel à durée indéterminée) quel que soit l'ancienneté, le grade et l'échelle barémique.

Qui évalue ?
Pour pouvoir évaluer des agents, l'évaluateur doit avoir eu lui-même une évaluation au moins satisfaisante et exercer les fonctions de responsable depuis au moins 3 mois.

Deux supérieurs de l'agent quand cela est possible à savoir :

- le supérieur direct de l'agent (N+1) qu'il soit supérieur hiérarchique ou supérieur fonctionnel. Sans préjudice de l'article 1, §4 du présent statut, le supérieur fonctionnel peut être un membre du personnel opérationnel tel que défini à l'article 1, 12° de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut administratif du personnel opérationnel des zones de secours
- le cas échéant, un autre supérieur hiérarchique (N+2) ; à défaut de N+2, un agent des Ressources Humaines ayant suivi la formation évaluation.

La liste des évaluateurs est arrêtée par le Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation, sur proposition du Commandant de zone ou son délégué.

Les N+1 et N+2 ne sont autorisés à procéder à l'évaluation que s'ils ont suivi une formation aux méthodes d'évaluation selon un programme adapté et agréé.

Si de nouveaux responsables (amenés à évaluer) rentrent en fonction, ils seront amenés à suivre la formation à l'évaluation (inscription réalisée par le service GRH).

Dans les services à caractère financier (service facturation, service comptabilité), le N+2 est le comptable spécial.

Les Entretiens d'évaluation

Un entretien entre les évaluateurs et l'agent a lieu avant notification de l'évaluation.

Comment se déroule dans le temps le processus d'évaluation ?

La préparation à l'entretien d'évaluation : C'est une phase importante de la procédure qui concerne à la fois l'agent et le N+1. Il s'agit de :

- Pour l'agent, réaliser son auto-évaluation (obligatoire) ;
- Pour les évaluateurs, effectuer le relevé des faits et des observations, réfléchir sur d'éventuelles nouvelles missions à assigner…

L'agent est convoqué à un entretien d'évaluation au moins 8 jours calendrier avant la date prévue.

Le descriptif de fonction et l'entretien proprement dit

Afin de mener au mieux l'évaluation, l'agent et ses évaluateurs vérifient son descriptif de fonction avec, pour référence, celui annexé au cadre.

Ce descriptif reprend les tâches et responsabilités professionnelles de l'agent et reste le fil conducteur de l'entretien.

L'agent et ses évaluateurs font le bilan du travail accompli au cours de la période écoulée à partir de cette définition de fonction et de la dernière évaluation.

Les intéressés passent en revue chacune des rubriques de la fiche d'évaluation, et, avec l'accord de l'agent les complètent et déterminent le plan d'action en rapport avec le profil de fonction comprenant la fixation de nouveaux objectifs. Il y sera fait référence lors de l'évaluation et/ou de l'entretien intermédiaire suivant (en fonction de la cotation obtenue), où les responsables analyseront l'écart entre les objectifs fixés dans le plan d'action et les résultats atteints par l'agent, analyse pouvant aboutir à une éventuelle réorientation.

Le supérieur hiérarchique s'engage à suivre l'agent dans la réalisation effective du plan.

Une appréciation de la réalisation du plan d'action a lieu entre deux évaluations.

Le projet d'évaluation

Il est établi par les évaluateurs à l'issue de l'entretien. Le rapport d'évaluation est un document écrit officiel.

Ce projet est notifié de suite à l'intéressé pour signature de même que les modalités de recours en cas de désaccord.

Le projet d'évaluation est transmis en parallèle au Commandant de zone ou son délégué qui, si celui-ci ne suscite aucune remarque de la part de l'intéressé, le transmet sans tarder au Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation. Ce dernier ne peut ni modifier ni rejeter l'évaluation proposée.

Dans les cas où seul le Commandant de zone ou son délégué mène l'entretien d'évaluation, si le projet établi ne suscite aucune remarque de la part de l'intéressé, le Commandant de zone ou son délégué le transmet directement au Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation, qui fixe l'évaluation.

Les entretiens intermédiaires

Pour rappel, l'évaluation est obligatoire et a lieu en principe tous les 2 ans à partir de l'entrée en fonction.

Elle a toutefois lieu un an après la prise en charge d'une nouvelle fonction.

Des entretiens intermédiaires sont néanmoins obligatoires en cas d'évaluation :

- Satisfaisante : un entretien intermédiaire a lieu au moins 1x par an,
- A améliorer : un entretien intermédiaire a lieu tous les 6 mois (soit 1 entretien),
- Insuffisante : un entretien intermédiaire a lieu tous les 3 mois (soit 3 entretiens).

A défaut d'évaluation, celle-ci est réputée satisfaisante ou la mention de la dernière évaluation sera maintenue.

L'entretien intermédiaire consiste en une entrevue entre les évaluateurs et l'agent.

L'entretien intermédiaire n'est pas une évaluation mais une appréciation de la réalisation du plan d'action et des objectifs donnés lors de l'évaluation.

Les entretiens intermédiaires ont pour objectif de clarifier les problèmes le plus vite possible, évitant au responsable d'attendre deux ans (ou un an) avant de déclencher la sonnette d'alarme.

Il en va de la responsabilité des responsables de tenir à jour un échéancier des entretiens intermédiaires à effectuer pour leurs agents.

Lors des entretiens intermédiaires pour l'attribution des mentions « à améliorer » et « insuffisante », l'agent peut se faire accompagner du défenseur de son choix.

Chaque entretien fait l'objet d'un procès-verbal que l'agent devra cosigner pour attester de la prise de connaissance.

Une copie dudit procès-verbal sera remise à l'agent pour qu'il en prenne connaissance. En cas d'écart par rapport au plan d'action, une réorientation éventuelle est envisagée. L'agent ne dispose pas d'un droit de recours au terme de l'entretien intermédiaire.

Entretien de fonctionnement

Au moins deux entretiens de fonctionnement doivent être prévus entre l'agent et son responsable hiérarchique et ce, en dehors du cadre de l'évaluation. Cet entretien a pour objectif d'aider l'agent à s'améliorer avant d'être évaluer conformément à la procédure susmentionnée.

Article 57

La procédure de recours

Médiation

Un processus de médiation peut, à la demande de l'agent, également être prévu avec audition séparée de l'agent et de ses supérieurs hiérarchiques.

Le Commandant de zone ou son délégué peut également entendre, d'initiative ou à la demande de l'agent, les auteurs du projet d'évaluation (les évaluateurs). Dans ce cas, ils sont convoqués et entendus en présence de l'agent, le cas échéant accompagné de son conseil et celui-ci peut répliquer aux déclarations faites.

L'audition a pour objectif de clarifier les éléments et circonstances ayant amené aux cotations reprises dans le projet d'évaluation ainsi que les éléments éventuellement problématiques.

A l'issue de l'audition, le Commandant de zone ou son délégué fixe le cas échéant un nouveau projet d'évaluation. Un procès-verbal de l'audition est dressé et transmis à l'agent ainsi que le projet d'évaluation tel que fixé par le Commandant de zone ou son délégué. La décision quant au projet d'évaluation est motivée.

Le Commandant de zone ou son délégué adresse son projet d'évaluation au Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation, à qui il appartient alors de fixer définitivement l'évaluation.

Après un projet d'évaluation établi par deux supérieurs hiérarchiques

Dans les 15 jours calendrier de la notification du projet d'évaluation, l'agent peut introduire une réclamation écrite, circonstanciée et motivée, auprès du Commandant de zone ou son délégué.

A défaut de réclamation dans le délai fixé, l'agent est censé accepter le projet d'évaluation qui lui a été notifié.

En cas de contestation, le Commandant de zone ou son délégué, après avoir entendu l'intéressé assisté d'une personne de son choix ainsi que le supérieur hiérarchique ayant procédé à l'évaluation, pourra faire une autre proposition qui sera jointe au projet d'évaluation en même temps que le procès-verbal d'audition.

Le procès-verbal de l'audition ainsi que le projet d'évaluation tel que fixé par le Commandant de zone ou son délégué est transmis à l'agent. La décision quant au projet d'évaluation est motivée.

Le Commandant de zone ou son délégué adresse son projet d'évaluation au Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation, à qui il appartient alors de fixer définitivement l'évaluation.

Projet d'évaluation établi par le Commandant de zone ou son délégué en l'absence de supérieurs hiérarchiques

A défaut de supérieurs hiérarchiques, le rapport d'évaluation est établi par le Commandant de zone seul pour autant qu'il ait suivi la formation à l'évaluation requise.

Si ce projet ne suscite aucune remarque de la part de l'intéressé, le Commandant de zone ou son délégué le transmet directement au Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation, qui fixe définitivement l'évaluation.

Si ce projet donne lieu à une contestation de la part de l'intéressé, celui-ci pourra introduire un recours dans les 15 jours calendrier de la notification du projet d'évaluation introduire par le biais d'une réclamation écrite, circonstanciée et motivée et demander à être entendu par le Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation, en même temps que la personne qu'il aura désignée pour assurer sa défense. Après l'audition, le Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation, fixera définitivement l'évaluation.

Inaptitude professionnelle

Lorsque la chambre des recours sera instituée, un agent statutaire pourra être démis d'office pour cause d'inaptitude professionnelle, comme conséquence négative de l'évaluation, selon la procédure suivante :

Après deux évaluations insuffisantes consécutives, le Commandant de zone ou son délégué peut mettre en œuvre une procédure d'inaptitude professionnelle.

Avant de proposer la mise en œuvre de cette procédure il lui incombe d'effectuer le relevé des pièces indispensables en fonction de l'évaluation de l'agent telles que les références métier/description de fonction, les procès-verbaux des entretiens intermédiaires et évaluations.

Le Commandant de zone ou son délégué informe le Collège zonal sur la recevabilité du dossier et rédige un rapport sur base duquel il peut lui proposer une procédure d'inaptitude professionnelle.

Le Collège étudie la proposition d'inaptitude professionnelle après information du Commandant de zone ou son délégué. Le Collège procède à l'audition de l'agent. Celui-ci peut être accompagné d'un Conseil. L'audition sera reportée en cas d'absence justifiée de l'agent.

Le Collège zonal fait rapport au Conseil zonal.

Le Conseil zonal se prononce, à la majorité absolue, sur la démission d'office pour cause d'inaptitude professionnelle, après audition de l'agent qui peut être accompagné d'un Conseil.

La décision de démettre d'office un agent pour inaptitude professionnelle est prononcée, après audition, par le Conseil, sur rapport du Collège. Elle est notifiée sans délai à l'intéressé, soit par lettre recommandée à la poste, soit par la remise contre accusé de réception. A défaut de notification dans les dix jours ouvrables, elle est réputée rapportée. La notification fait mention des recours prévus par la loi et du délai dans lequel ceux-ci peuvent être exercés.

L'agent peut introduire un recours suspensif devant la Chambre de recours régionale qui se prononce tant sur la forme que sur le fond de la décision d'inaptitude professionnelle. Cette Chambre émet un avis motivé à l'attention du Gouvernement qui statue.

L'agent devra être formellement informé à chaque stade de la procédure.

Une allocation de départ sera octroyée à l'agent. Le Conseil fixe de manière générale les modalités de calcul et de liquidation de l'indemnité de départ versée à l'agent. L'indemnité doit être proportionnelle à l'ancienneté de l'agent dans la commune et ne peut, en aucun cas être inférieure à :

- trois mois de traitement pour les agents de moins de dix ans d'ancienneté de service ;
- six mois de traitement pour les agents qui ont entre dix et vingt ans d'ancienneté de service ;
- neuf mois de traitement pour les agents qui ont plus de vingt ans d'ancienneté de service.

L'inaptitude professionnelle prononcée par le Conseil entraîne, dans le chef de l'employeur, le paiement de cotisations ORPSSAPL visant à ouvrir les droits de l'agent au régime général de la sécurité sociale et ce conformément au prescrit de la loi du 20 juillet 1991 portant des dispositions sociales. Cette loi prévoit l'assujettissement des agents nommés à titre définitif licenciés du secteur public au secteur chômage, à l'assurance maladie et à l'assurance maternité.

CHAPITRE XI - LES FORMATIONS[8]

Section I - Préambule

Article 58

Un nouveau plan de formation sera élaboré en adoptant les recommandations contenues dans la circulaire du 2 avril 2009 relative à la convention sectorielle 2005-2006 – Formation du personnel – Conception du plan de formation.

Ce plan de formation est un outil de gestion et de développement des compétences. Le plan de formation devra s'appuyer sur des objectifs collectifs et individuels (description de fonction, évaluation) clairement définis et répondre à la stratégie définie par la déclaration de politique générale.

Il intègrera les formations de base (RGB), les formations transversales visant l'amélioration de la qualité des services, ainsi que les formations spécifiques (recyclage).

L'agent bénéficiant d'une formation aux frais de l'employeur s'engage à rembourser à ce dernier une partie des frais de formation en cas de départ de la zone dans les trois ans. Ces trois ans débutent à partir de la fin de chaque formation.

Le remboursement de ces formations n'aura pas lieu dans les cas suivants :

- Lorsque la rémunération annuelle de l'agent ne dépasse pas 16 100 € (à indexer) ;
- Lorsqu'il ne s'agit pas d'une formation spécifique permettant d'acquérir de nouvelles compétences professionnelles pouvant être valorisées également en dehors de la zone ;
- Lorsque la formation se situe dans le cadre réglementaire ou légal requis pour l'exercice de la profession pour laquelle l'agent a été engagé ou lorsque la formation n'atteint pas une durée de 80 heures ou une valeur égale au double du revenu minimum mensuel moyen garanti.

Le remboursement ne peut excéder :

- 80 % du coût de la formation en cas de départ de l'agent dans le courant de la 1ère année à compter de la fin de la formation ;
- 50 % du coût de la formation en cas de départ de l'agent dans le courant de la 2ème année à compter de la fin de la formation ;
- 20 % du coût de la formation en cas de départ de l'agent dans le courant de la 3ème année à compter de la fin de la formation.

Toutefois, ce montant ne peut en aucun cas excéder 30 % de la rémunération annuelle de l'agent.

[8] Convention sectorielle 2005-2006 ; Circulaire du 11 février 2010 relative aux congés et dispenses dans la Fonction publique locale et provinciale, fiche 21.

Section I - Des faits répréhensibles

Article 59

Les sanctions disciplinaires peuvent être infligées pour les motifs suivants :

1) manquements aux devoirs professionnels,
2) agissements qui compromettent la dignité de la fonction,
3) infractions aux interdictions visées dans le présent statut.

Section II - Formations de carrière

Article 60

§ 1 - L'agent favorise l'avancement de sa carrière s'il suit avec succès des formations de carrière.

§ 2 - Sont considérées comme formations de carrière, les formations valorisables pour l'évolution de carrière et pour la promotion de l'agent.

Article 61

Les formations de carrière donnent lieu à des dispenses de service ou à des congés d'étude.

Article 62 Formations pendant les heures de service

§ 1 - L'agent qui souhaite suivre une formation utile à sa fonction et qui ne s'oppose pas à l'intérêt du service ainsi que l'agent qui souhaite suivre une formation utile à l'avancement de sa carrière, se déroulant pendant les heures de travail, transmet sa demande au Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation, par la voie hiérarchique qui émet un avis.

§ 2 – Le Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation, accorde la dispense de service sur base des critères arrêtés par l'autorité zonale.

La durée de la dispense de service est égale à la durée de la formation et du temps nécessaire pour s'y rendre et en revenir.

§ 3 – Tout refus est motivé. La dispense de service ne pourra toutefois être refusée plus de deux fois en suivant pour une même demande de formation de carrière.

§ 4 - Le nombre d'heures de dispenses de service ou congés d'étude est proportionnel aux prestations effectives de l'agent.

§ 5 - L'inscription à la formation et l'assiduité avec laquelle l'agent a suivi la formation devront être attestées. L'attestation d'assiduité sera remise A la direction des Ressources Humaines à l'issue de la formation.

§ 6 – La dispense de service est retirée par le Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation, si, sans motif légitime, l'agent n'a pas suivi la formation demandée ou s'il abandonne sa formation. Les frais exposés par la zone devront être remboursés par l'agent.

§ 7 - Le congé de formation ne peut être accordé plus de deux fois de suite pour la même formation de carrière.

§ 8 – Le Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation, détermine, pour chaque formation, s'il y a lieu à la prise en charge totale ou partielle des frais d'inscription et de déplacement.

Article 63 Formations en dehors des heures de service

§ 1 - L'agent qui souhaite suivre une des formations suivantes se déroulant le soir, le week-end ou à distance, transmet sa demande au Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation, par la voie hiérarchique qui émet un avis :

- les cours de l'enseignement à distance du service de l'Enseignement à distance du Ministère de l'Éducation, de la Recherche et de la Formation de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- les cours organisés dans le cadre de l'enseignement de promotion sociale et qui sont organisés, subventionnés ou reconnus par une communauté ;
- les cours relevant de l'enseignement supérieur non universitaire de type long et de plein exercice, organisés le soir ou le week-end, dans des établissements d'enseignement supérieur, conformément à l'article 5bis de la loi du 7 juillet 1970 relative à la structure générale de l'enseignement supérieur ;
- les cours relevant de l'enseignement supérieur non universitaire de type court et de plein exercice, organisés le soir ou le week-end, dans des établissements supérieurs, conformément à l'article 5bis de la loi du 7 juillet 1970 relative à la structure générale de l'enseignement supérieur ;
- les cours de tout cycle d'études complémentaires organisés par les universités et les établissements assimilés aux universités ;
- les cours organisés par l'institut francophone de formation permanente des classes moyennes.

§ 2 – Le Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation, accorde un congé d'étude se traduisant par un crédit d'heures à prendre pendant la durée du travail, en concertation avec l'agent et ses supérieurs hiérarchiques, de manière à préserver au mieux le droit de l'agent à suivre la formation et l'intérêt du service.

Le crédit d'heures est égal à 50% du nombre d'heures de cours à suivre (en cas de cours du soir et de week-end) ou à 50% du nombre d'heures équivalentes (en cas de formation à distance), sous les réserves suivantes :

- le crédit global ne peut dépasser 120 heures par année scolaire (période du 1er septembre au 31 août) pour un agent travaillant à temps plein ;
- le crédit est diminué proportionnellement en fonction du régime de travail réduit de l'agent et d'autres congés lui accordés pendant la durée de la formation.

§ 3- Le congé est accordé si la formation est utile à l'agent dans l'exercice de ses tâches ou si elle vise à satisfaire aux conditions de l'évolution de carrière et de promotion.

La formation qui vise à satisfaire aux conditions d'évolution de carrière ou de promotion ne peut être refusée plus de deux fois successivement. Dans les autres cas, le refus ne peut être motivé que par l'intérêt du service.

Article 64 réduction du congé

Pour le calcul du nombre d'heures de congé, il est tenu compte des prestations de l'agent pendant l'année de référence. L'année de référence est l'année précédant celle pour laquelle le congé est demandé.

Donnent lieu à une diminution proportionnelle du congé :

- les absences pendant lesquelles l'agent est placé en non-activité ou en disponibilité ;
- le congé pour motifs impérieux d'ordre familial ;
- les congés pour présenter une candidature aux élections ;
- les congés pour accomplir un stage dans un autre emploi d'un service public ou assimilé ;
- le congé pour prestations réduites justifié par des raisons sociales ou familiales ou pour convenance personnelle ;
- le congé pour mission ;
- le congé pour interruption de la carrière professionnelle ;
- le départ anticipé à mi-temps ;
- la semaine volontaire de quatre jours.

Article 65 les frais

Le Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation, détermine, pour chaque formation, s'il y a lieu à la prise en charge totale ou partielle des frais d'inscription et de déplacement.

Article 66

§ 1 - L'inscription à la formation et l'assiduité avec laquelle l'agent a suivi la formation devront être attestées. L'attestation d'inscription sera remise au plus tard le 31 octobre de l'année scolaire ou dans les 15 jours qui suivent l'inscription. L'attestation d'assiduité sera remise trimestriellement.

§ 2 – S'il résulte que l'agent n'a pas assisté à deux tiers des cours ou donné suite à deux tiers des leçons à distance ou a abandonné la formation sans motif valable, il perd tout droit à indemnisation des frais en cours, et tout droit à introduire une demande de formation de carrière pendant deux ans à partir de la date de preuve de non-assiduité ou d'abandon de formation.

§ 3 – Le congé est retiré par le Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation, si, sans motif légitime, l'agent n'a pas suivi la formation demandée ou s'il abandonne sa formation. Les frais exposés par la zone devront être remboursés par l'agent.

Article 67

Le congé de formation ne peut être accordé plus de deux fois de suite pour la même formation de carrière.

Article 68

§ 1. Le congé de formation afférent aux formations organisées en année scolaire est pris entre le début de l'année considérée et la fin de la première session d'examens de cette année scolaire. En cas de seconde session d'examens, la période susvisée est prolongée jusqu'à la fin de cette session.

§ 2. Le congé de formation afférent aux formations qui ne sont pas organisées en année scolaire est pris entre le début et la fin de la formation.

§ 3. Le congé de formation afférent aux formations pour lesquelles une présence régulière n'est pas requise est pris entre le début et la fin des travaux imposés. Si cette formation est suivie de la participation à un examen, la période est prolongée jusqu'à la fin de la première ou éventuellement de la seconde session d'examens.
§ 4. Compte tenu des besoins du service et du nombre d'heures ou de leçons de la formation mentionnée dans l'attestation d'inscription, une répartition planifiée du congé peut être imposée par le Commandant de zone ou son délégué.

Article 69

L'agent est considéré en activité de service et est rémunéré durant le congé de formation. Il conserve ses droits à l'avancement de traitement, à l'évolution de carrière et à la promotion.

Section III - Formations obligatoires

Article 70

§ 1 – Des formations obligatoires peuvent être organisées par la zone pendant les heures de travail.

§ 2 – L'agent est tenu de participer à ces formations donnant lieu à une dispense de service, sauf si l'agent est en vacances ou en congé de maladie.

§ 3 – Les frais liés à la participation à ces formations sont pris en charge par la zone. Les frais de déplacement sont remboursés selon les modalités prévues au statut pécuniaire.

CHAPITRE XII - REGIME DISCIPLINAIRE[9]

Section I. Des faits répréhensibles

Article 71

Les sanctions disciplinaires peuvent être infligées pour les motifs suivants :

4) manquements aux devoirs professionnels,
5) agissements qui compromettent la dignité de la fonction,
6) infractions aux interdictions visées dans le présent statut.

Section II. Des sanctions disciplinaires

Article 72

§1. Les sanctions disciplinaires suivantes peuvent être infligées aux agents statutaires :

1) Sanctions mineures :	1°l'avertissement ;
	2°la réprimande.
2) Sanctions majeures :	3° la retenue de traitement ;
	4° la suspension ;
	5° la rétrogradation.
3) Sanctions maximales	6° la démission d'office ;
	7° la révocation.

§2. Les sanctions disciplinaires suivantes peuvent être infligées aux agents contractuels :

Sanctions mineures	1° un avertissement écrit ;
	2° la réprimande ;
Sanctions majeures	3° La retenue de traitement
Sanctions maximales	4°le licenciement moyennant préavis ;

[9] Code de la Démocratie locale et de la décentralisation et Loi du 3 juillet 1978 relative au contrat de travail ; arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut administratif du personnel opérationnel des zones de secours, livre 10.

Article 73

L'avertissement est une sanction mineure. Elle consiste à faire appel à l'attention de l'agent par une mise en garde.

Article 74

La réprimande est une sanction mineure. Elle consiste à faire reproche à l'agent.

Article 75

§1. La retenue de traitement est une sanction majeure et est d'application pour les agents statutaires.

Elle ne peut excéder trois mois de traitement.

Elle peut s'élever au maximum à 20% du traitement brut.

§2. Dans tous les cas, la Zone garantit à l'intéressé un traitement net égal au montant du minimum de moyens d'existence tel qu'il est fixé en vertu de la loi du 26 mai 2002 concernant le droit à l'intégration sociale.

§3. En cas de prestations à temps partiel, le montant est réduit proportionnellement à la durée des prestations.

Article 76

Champ d'application : règles applicables qu'aux agents statutaires.

La suspension est une sanction majeure. Elle ne peut excéder une période de trois mois.

La suspension disciplinaire place de plein droit l'agent dans la position administrative de non-activité. Durant la suspension disciplinaire, l'agent ne peut faire valoir ses titres à la promotion ou à l'avancement de traitement.

Dans le cas d'une suspension disciplinaire assortie d'une retenue de traitement, la durée totale de la sanction disciplinaire ne peut excéder trois mois.

La Zone garantit à l'intéressé un traitement net égal au montant du minimum de moyens d'existence tel qu'il est fixé en vertu la loi du 26 mai 2002 concernant le droit à l'intégration sociale.

En cas de prestations à temps partiel, le montant est réduit proportionnellement à la durée des prestations.

Article 77

Champ d'application : règles applicables qu'aux agents statutaires.

§1. La rétrogradation est une sanction majeure. Elle consiste en l'attribution d'un grade doté d'une échelle de traitements inférieur ou qui occupe, dans la hiérarchie, un rang inférieur.

§2. La rétrogradation s'opère à un grade figurant dans le classement hiérarchique des grades du cadre dont relève l'agent.

§3. Si l'emploi dans lequel l'agent est rétrogradé n'est pas vacant, la rétrogradation s'effectue en surnombre et l'emploi initial reste bloqué.

Article 78

Champ d'application : règles applicables qu'aux agents statutaires.

La démission d'office est une sanction maximale. Elle consiste en une cessation forcée et définitive des fonctions.

Article 79

Champ d'application : règles applicables qu'aux agents statutaires.

La révocation d'office est la sanction maximale la plus lourde. Elle consiste en la cessation forcée et définitive des fonctions, avec perte du droit à la pension du secteur public.

Section III. De l'autorité compétente

Article 80

§1. Les sanctions mineures sont prononcées par le Commandant de zone ou son délégué.

Il s'agit de l'avertissement ou de la réprimande.

§2. Le Commandant notifie sa décision au Collège, qui dispose d'un délai de quinze jours pour l'évoquer. Passé ce délai, la décision du Commandant est notifiée à l'agent selon le prescrit de l'article 93.

Article 81

§1. Le Collège, peut, sur rapport du Commandant, infliger aux agents statutaires les sanctions disciplinaires de l'avertissement, de la réprimande, de la retenue de traitement et de la suspension pour un terme qui ne pourra excéder un mois.

§2. Le Collège peut, sur rapport du Commandant, infliger aux agents contractuels les sanctions disciplinaires de la retenue de traitement et du licenciement moyennant préavis.

Article 82

Le Conseil, sur rapport du Commandant ou du Collège, infliger aux agents les sanctions disciplinaires prévues à l'article 72.

Section IV. De la procédure

Article 83

§1. Aucune sanction disciplinaire ne peut être infligée :

- sans que l'agent en cause ait eu au préalable connaissance de la transgression retenue à sa charge ;
- sans que celui-ci ait été entendu et ait pu faire valoir ses moyens de défense.

§2. Toute sanction disciplinaire doit être portée à la connaissance de l'agent en cause en indiquant le motif de la sanction.

§3. L'agent en cause et la personne de son choix peuvent à leur demande consulter et recevoir copie du dossier disciplinaire à toutes les étapes de la procédure.

Préalablement à l'audition, l'autorité disciplinaire constitue un dossier disciplinaire. Le dossier disciplinaire contient toutes les pièces relatives aux faits mis à charge.

Article 84

§1. Tout supérieur hiérarchique qui estime qu'une transgression disciplinaire a été commise rédige un rapport d'information. Le rapport est porté à la connaissance de l'agent qui le signe pour prise de connaissance. L'agent peut formuler ses remarques. Après quoi, le supérieur hiérarchique adresse au Commandant ou à son délégué un rapport d'information relatant les faits. A peine de nullité de la procédure, le rapport d'information doit être adressé au commandant ou son délégué dans les trente jours calendrier qui suivent la commission des faits ou la prise de connaissance des faits par la personne qui rédige le rapport.

§2. L'auteur du rapport d'information est informé de la suite qui est réservée à l'affaire.

§3. Sur base du rapport établi par la ligne hiérarchique, le Commandant peut décider de ne pas poursuivre l'agent disciplinairement.

Article 85

§1. Le commandant, ou son délégué, qui a connaissance de faits dont il estime qu'ils doivent donner lieu à des poursuites disciplinaires, ouvre une action disciplinaire contre l'agent en cause en lui notifiant par lettre recommandée ou par toutes autres voies qui confèrent au courrier valeur probante et date certaine, en copie, un rapport introductif. A peine de nullité de la procédure, la notification du rapport introductif doit être faite dans les soixante jours calendrier qui suivent la prise de connaissance des faits par le commandant ou son délégué et au moins dix jours calendrier avant l'audition de l'agent.

§2. Au moins douze jours ouvrables avant sa comparution, l'agent est convoqué pour l'audition, soit par lettre recommandée à la poste, soit par la remis de la convocation contre accusé de réception. Le rapport introductif mentionne :

1° l'identité de l'agent en cause ;
2° tous les faits mis à charge ;
3° le fait qu'une sanction disciplinaire est envisagée qu'un dossier disciplinaire est constitué ;
4° le lieu, le jour et l'heure de l'audition ;
5° le droit de l'agent de se faire assister par un défenseur de son choix ;
6° le lieu où et le délai dans lequel le dossier disciplinaire peut être consulté,
7° Le droit de demander la publicité de l'audition s'il doit comparaître devant le Conseil ;
8° le droit de demander l'audition de témoins ainsi que la publicité de cette audition ;
9° le cas échéant l'identité des témoins ;
10° le délai dans lequel un mémoire justificatif peut être introduit.

Ce rapport introductif peut être constitué du rapport d'information complété en conséquence.

§2. À partir de la convocation à comparaître devant l'autorité disciplinaire jusqu'à la veille de la comparution, l'agent et son défenseur peuvent consulter le dossier disciplinaire et communiquer par écrit, s'ils le souhaitent, les moyens de défense à l'autorité disciplinaire.

§3. Sur demande motivée de l'agent, l'audition peut être reportée dans un délai raisonnable. La nouvelle date est notifiée à l'agent.

§4. L'audition de témoins peut avoir lieu sur décision d'office de l'autorité disciplinaire. Elle peut avoir lieu sur requête de l'agent ou de son défenseur. En ce cas, l'audition des témoins a lieu en présence de l'agent et, si ce dernier l'a demandé et si l'autorité disciplinaire y consent, publiquement. Le témoin convoqué peut néanmoins s'opposer à être entendu en public. Il est dressé procès-verbal des déclarations du témoin, que ce dernier est invité à signer.

Article 86

§1. Le Commandant ou son délégué fait procéder par un supérieur de l'agent en cause à toute enquête utile à la manifestation de la vérité, notamment en recueillant, d'office ou à la demande de l'agent en cause, tout témoignage utile.

En l'absence de supérieur de l'agent en cause, autre que le commandant, l'enquête est réalisée par un membre du cadre administratif désigné par le Commandant.

§2. L'agent en cause prend connaissance de ces témoignages écrits ou verbaux.

Article 87

§1. Il est dressé un procès-verbal de l'audition qui reproduit fidèlement les déclarations de la personne entendue.

Si le procès-verbal est dressé à l'issue de l'audition, il en est donné lecture immédiatement et l'intéressé est invité à le signer.

Si le procès-verbal est dressé après l'audition, il est communiqué à l'intéressé dans les huit jours ouvrables de l'audition avec invitation à le signer.

En tout cas, au moment de la signature, l'intéressé peut formuler des réserves. S'il refuse de signer, il en est fait mention dans le dossier disciplinaire.

§2. Si l'intéressé a renoncé par écrit à être entendu ou ne s'est pas présenté sans motif valable, l'autorité disciplinaire établit, selon le cas, dans les dix jours ouvrables à dater de la renonciation par écrit dans le premier cas et à dater de l'audition dans le deuxième cas, un procès-verbal de renonciation ou de non-comparution.

Le procès-verbal de l'audition, de renonciation ou de non-comparution comprend l'énumération de tous les actes de procédure requis par le présent chapitre et mentionne si chacun d'eux a été accompli.

Article 88

Lorsque le Commandant ou son délégué estime que les faits peuvent être sanctionnés par une autre sanction qu'une sanction mineure, il transmet le dossier disciplinaire au Collège ou au Conseil dans les dix jours ouvrables à dater du procès-verbal d'audition, de renonciation ou de non-comparution.

Article 89

Lorsque le Collège estime que les faits doivent être sanctionnés par une sanction maximale, il renvoie l'affaire au Conseil dans les dix jours ouvrables à dater du procès-verbal d'audition, de renonciation ou de non-comparution.

Article 90

Lorsque le Conseil estime que les faits ne doivent pas être sanctionnés par une sanction maximale, il prononce la sanction qui lui semble la plus adéquate.

Section V. Le prononcé de la sanction et sa notification

Article 91

Le Commandant ou son délégué peut, sur rapport motivé du supérieur hiérarchique, infliger à l'agent en cause les sanctions disciplinaires de l'avertissement et de la réprimande.

La décision du Commandant est notifiée au Collège, qui dispose d'un délai de quinze jours pour l'évoquer. Passé ce délai, la décision du Commandant est notifiée à l'agent selon le prescrit de l'article 93.

Article 92

§1. A peine de nullité de la procédure, l'autorité disciplinaire se prononce sur la sanction disciplinaire à infliger dans les deux mois de la clôture du procès-verbal de la dernière audition, de renonciation ou de non-comparution.

Si aucune décision n'est prise dans ce délai, l'autorité disciplinaire est réputée renoncer aux poursuites pour les faits mis à charge de l'intéressé.

§2. Le membre du Conseil ou du Collège qui n'était pas présent durant l'ensemble des séances ne peut pas prendre part à la délibération ni participer au vote sur la sanction disciplinaire à prononcer.

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

Article 93

La décision motivée est transmise sans tarder à l'intéressé, soit par lettre recommandée soit par la remise contre accusé de réception.

À défaut de notification de la décision dans le délai de dix jours ouvrables, elle est réputée rapportée. Des poursuites disciplinaires pour les mêmes faits ne peuvent être engagées.

La notification fait mention des recours possibles et du délai dans lequel ceux-ci peuvent être exercés.

Article 94

§1. Lorsque la sanction est prononcée par le Commandant ou son délégué, l'agent peut introduire un recours dans les dix jours ouvrables qui suivent la date de prise de connaissance de cette décision devant le Collège.

Le Collège statue après avoir entendu le Commandant ou son délégué et l'agent en cause. Le commandant ne participe pas à la délibération du Collège.

§2. Lorsque la sanction est prononcée par le Collège, l'agent peut introduire un recours :

- soit auprès du Conseil, dans les dix jours ouvrables qui suivent la prise de connaissance de la délibération. Le Conseil statue après avoir entendu le Commandant ou son délégué et l'agent en cause. Le Commandant ne participe pas à la délibération du conseil.
- soit auprès du Conseil d'Etat (pour l'agent statutaire) ou du tribunal du travail (pour l'agent contractuel).

§3. Lorsque la sanction est prononcée par le Conseil, l'agent peut introduire un recours auprès du Conseil d'Etat (pour l'agent statutaire) ou du tribunal du travail (pour l'agent contractuel).

Article 95

§1. L'agent ne peut pas faire l'objet d'une procédure disciplinaire pour des faits déjà sanctionnés sous réserve de nouveaux éléments qui justifient la réouverture du dossier et qui se produisent pendant le délai de prescription de l'action disciplinaire.

§2. L'action disciplinaire ne peut se rapporter qu'à des faits qui se sont produits ou ont été constatés dans les six mois précédant la date à laquelle l'action est entamée.

Article 96

§1. En cas d'action pénale et si le ministère public a communiqué la décision judiciaire définitive au Président ou à son délégué, l'action disciplinaire doit être entamée dans les six mois qui suivent la date de la communication.

§2. Si plus d'un fait est reproché à l'agent, cela ne peut toutefois donner lieu qu'à une seule procédure et au prononcé d'une seule sanction disciplinaire.

§3. La sanction ne peut pas avoir de conséquence préalable à son prononcé.

§4. La nature, le motif et la date de toute sanction disciplinaire prononcée sont mentionnés dans le dossier personnel de l'intéressé.

Section VI. Prescription de l'action disciplinaire

Article 97

§1. Aucune poursuite disciplinaire ne peut plus être intentée après l'expiration d'un délai de six mois à dater :

- de la constatation des faits répréhensibles ;
- de la prise de connaissance des faits répréhensibles ;
- du jour où l'autorité judiciaire informe l'autorité disciplinaire qu'une décision pénale définitive est intervenue ou que la procédure pénale n'est pas poursuivie, en cas de poursuites pénales pour les mêmes faits.

§2 – Si la décision de l'autorité disciplinaire est annulée par le Conseil d'Etat ou annulée par l'autorité de tutelle, l'autorité disciplinaire peut reprendre les poursuites disciplinaires à partir de la notification de l'arrêt du Conseil d'Etat ou de la décision de l'autorité de tutelle, pendant la partie du délai visé au § 1er qui restait à courir lorsque les poursuites ont été intentées.

Section VII. Radiation de la sanction disciplinaire

Article 98

La radiation des sanctions disciplinaires du dossier personnel de l'intéressé est automatique après une période dont la durée est fixée à :

- 1 an pour l'avertissement ;
- 18 mois pour la réprimande ;
- 3 ans pour la retenue de traitement ;
- 4 ans pour la suspension ;
- 5 ans pour la rétrogradation.

Le délai prend cours à partir de la notification de la sanction.

Les délibérations relatives aux sanctions radiées seront mises dans une enveloppe scellée et ne seront utilisées que pour le calcul de la pension des agents concernés.

Section VIII. La suspension préventive

Champ d'application : règles applicables qu'aux agents statutaires.

Article 99

§1. L'agent qui fait l'objet de poursuites pénales ou disciplinaires et dont la présence est incompatible avec l'intérêt du service peut être suspendu préventivement, à titre de mesure d'ordre.

§2. L'autorité qui est compétente pour infliger une peine disciplinaire l'est également pour prononcer une suspension préventive.

Toute suspension préventive prononcée par le Collège cesse immédiatement d'avoir effet si elle n'est pas confirmée par le Conseil à sa plus prochaine réunion.

Article 100

§1. La suspension préventive est prononcée pour un terme de quatre mois au plus.

En cas de poursuites pénale, l'autorité compétente peut proroger ce terme pour des périodes de quatre mois au plus pendant la durée de la procédure pénale, moyennant le respect de la procédure visée à l'article 104.

§2. Si aucune sanction disciplinaire n'est infligée dans le délai susvisé, tous les effets de la suspension préventive sont supprimés.

Article 101

Lorsque l'agent fait l'objet de poursuites pénales ou lorsqu'il fait l'objet de poursuites disciplinaires, l'autorité qui prononce la suspension préventive peut décider que celle-ci comportera retenue de traitement et privation des titres à l'avancement.

La retenue du traitement ne peut excéder la moitié de celui-ci.

La Zone garantit à l'intéressé un traitement net égal au montant du revenu d'intégration tel qu'il est fixé en vertu de la loi du 26 mai 2002 concernant le droit à l'intégration sociale.

En cas de prestations à temps partiel, ce montant est réduit proportionnellement à la durée de prestations.

Article 102

Avant de prononcer une suspension préventive, il appartient à l'autorité d'entendre l'intéressé, conformément à la procédure tracée par les articles 83 et suivants, le délai de douze jours ouvrables fixé à l'article 85 étant toutefois réduit à cinq jours ouvrables.

En cas d'extrême urgence, le Commandant ou son délégué peut prononcer immédiatement la suspension préventive, à condition que l'autorité en soit informée lors de la prochaine séance et confirme la suspension préventive. En outre, l'intéressé devra être entendu tout de suite après la décision, conformément à la procédure visée à l'alinéa 1er.

Article 103

La décision de suspension préventive est notifiée sans tarder à l'intéressé, soit par lettre recommandée à la poste, soit par remise contre accusé de réception. A défaut de notification dans les dix jours ouvrables, elle est réputée rapportée et l'autorité ne peut prononcer une nouvelle suspension préventive pour les mêmes faits.

Article 104

En cas de maintien du traitement pendant la suspension préventive, la sanction disciplinaire qui s'ensuit entre en vigueur le jour où elle est prononcée.

En cas de retenue de traitement et privation des titres à l'avancement, la sanction disciplinaire de l'avertissement ou de la réprimande qui s'ensuit entre en vigueur le jour où elle est prononcée. La suspension préventive est réputée rapportée et l'intéressé reçoit le remboursement du traitement retenu.

En cas de retenue de traitement et privation des titres à l'avancement, la sanction disciplinaire de la retenue de traitement, de la suspension, de la rétrogradation, de la démission d'office ou de la révocation qui s'ensuit entre en vigueur au plus tôt à l'entrée en vigueur de la suspension préventive. Le montant du traitement retenu pendant la suspension préventive est déduit du montant de la perte de traitement liée à la sanction disciplinaire. Si le montant du traitement retenu est plus important que le montant de la perte de traitement liée à la sanction disciplinaire, l'intéressé reçoit le remboursement de la différence.

Section IX. Ecartement provisoire

Champ d'application : règles applicables qu'aux agents contractuels.

Article 105

§1. Lorsque l'agent fait l'objet de poursuites disciplinaires ou pénales et que sa présence est incompatible avec l'intérêt du service, il peut être écarté provisoirement à titre de mesure d'ordre.

§2. L'autorité qui est compétente pour infliger une peine disciplinaire l'est également pour prononcer l'écartement provisoire à titre de mesure d'ordre.

Tout écartement provisoire prononcé par le Collège cesse immédiatement d'avoir effet si elle n'est pas confirmée par le Conseil à sa plus prochaine réunion.

Article 106

§1. L'écartement provisoire est prononcé pour un terme de quatre mois au plus.

En cas de poursuites pénale, l'autorité compétente peut proroger ce terme pour des périodes de quatre mois au plus pendant la durée de la procédure pénale, moyennant le respect de la procédure visée à l'article 104.

§2. Si aucune sanction disciplinaire n'est infligée dans le délai susvisé, tous les effets de l'écartement provisoire sont supprimés.

Article 107

Lorsque l'agent fait l'objet de poursuites pénales ou lorsqu'il fait l'objet de poursuites disciplinaires, l'autorité qui prononce l'écartement provisoire peut décider que celle-ci comportera retenue de traitement et privation des titres à l'avancement.

La retenue du traitement ne peut excéder la moitié de celui-ci.

La Zone garantit à l'intéressé un traitement net égal au montant du revenu d'intégration tel qu'il est fixé en vertu de la loi du 26 mai 2002 concernant le droit à l'intégration sociale.

En cas de prestations à temps partiel, ce montant est réduit proportionnellement à la durée de prestations.

Article 108

Avant de prononcer un écartement provisoire à titre de mesure d'ordre, il appartient à l'autorité d'entendre, conformément à la procédure tracée par les articles 83 et suivants, le délai de douze jours ouvrables fixé à l'article 85 étant réduit à 5 jours ouvrables.

En cas d'extrême urgence, le Commandant ou son délégué peut prononcer immédiatement l'écartement provisoire à titre de mesure d'ordre, à condition que l'autorité en soit informée lors de la prochaine séance et confirme l'écartement provisoire. En outre, l'intéressé devra être entendu tout de suite après la décision, conformément à la procédure visée à l'alinéa 1er.

Article 109

La décision prononçant l'écartement provisoire à titre de mesure d'ordre est notifiée sans tarder à l'intéressé, soit par lettre recommandée à la poste, soit par remise contre accusé de réception. À défaut de notification de la décision dans un délai de dix jours ouvrables, elle est réputée rapportée et l'autorité ne peut prononcer une mesure d'écartement provisoire pour les mêmes faits.

Si aucune sanction disciplinaire n'est infligée dans le délai susvisé, tous les effets de l'écartement provisoire à titre de mesure d'ordre sont supprimés.

Article 110

En cas de maintien du traitement pendant l'écartement provisoire, la sanction disciplinaire qui s'ensuit entre en vigueur le jour où elle est prononcée.

En cas de retenue de traitement et privation des titres à l'avancement, la sanction disciplinaire de l'avertissement ou de la réprimande qui s'ensuit entre en vigueur le jour où elle est prononcée. L'écartement provisoire est réputé rapporté et l'intéressé reçoit le remboursement du traitement retenu.

En cas de retenue de traitement et privation des titres à l'avancement, la sanction disciplinaire de la retenue de traitement, de la suspension, de la rétrogradation, de la démission d'office ou de la révocation qui s'ensuit entre en vigueur au plus tôt à l'entrée en vigueur de l'écartement. Le montant du traitement retenu pendant l'écartement provisoire est déduit du montant de la perte de traitement liée à la sanction disciplinaire. Si le montant du traitement retenu est plus important que le montant de la perte de traitement liée à la sanction disciplinaire, l'intéressé reçoit le remboursement de la différence.

CHAPITRE XIII - POSITIONS ADMINISTRATIVES[10]

Section I - Introduction

Article 111

L'agent statutaire se trouve dans une des positions suivantes :

- en activité de service,
- en non-activité,
- en disponibilité.

L'agent contractuel se trouve dans une des positions suivantes :

- en activité de service,
- en non-activité.

L'agent statutaire ou contractuel est en principe en position d'activité de service. Il est placé dans une autre position soit de plein droit, soit par décision de l'autorité compétente.

Section II - Activité de service

Article 112

§ 1 - Est en activité de service, l'agent qui est présent à son poste de travail pendant la durée normale du travail qui est fixée pour les agents à temps plein à 38 heures par semaine.

§ 2 – Est considéré en activité de service, l'agent qui s'absente de son travail pour une cause qui, sauf disposition contraire, lui permet de conserver cette position administrative.

§ 3 – A défaut d'avoir été placé en non-activité ou en disponibilité, l'agent est censé être en activité de service.

§4 - L'agent ne peut s'absenter du service que s'il a obtenu, au préalable, un congé ou une dispense de service.

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

La participation de l'agent statutaire ou contractuel à une cessation concertée de travail est assimilée à une période d'activité de service. Il n'a toutefois pas droit à son traitement sauf décision contraire du Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation, mais conserve ses droits à l'avancement dans l'échelle de traitement.

§ 5 – Sauf disposition contraire, l'agent en activité de service a droit au traitement, à l'avancement de traitement, à l'évolution de carrière, à la promotion et à la pension.

[10] http://www.uvcw.be/no_index/modeles/statut_personnel.pdf

Section III - Non-activité de service

Article 113

§ 1 – Est en position de non-activité de service, l'agent qui :

- s'absente sans autorisation ou motif valable ;
- dépasse sans motif valable le terme de son congé ;
- est suspendu de ses fonctions par mesure disciplinaire ;
- est en congé le plaçant dans cette position administrative (ex : congé pour raisons familiales, prestations réduites pour convenances personnelles).

§ 2 – Sauf disposition contraire, l'agent placé en non-activité de service perd ses droits au traitement, à l'avancement de traitement, à l'évolution de carrière et à la promotion.

Section IV - Disponibilité

Sous-section I - Dispositions générales

Article 114

§ 1 - Est en position de disponibilité, l'agent statutaire définitif :

- dont l'absence pour cause de maladie excède la durée des congés accordés pour cause de maladie ;
- qui a obtenu une mise en disponibilité pour convenance personnelle ;
- dont l'emploi a été supprimé, sans réaffectation possible ;
- à qui l'emploi a été retiré dans l'intérêt du service.

§ 2 – La position de disponibilité ne se préjuge pas. Elle est constatée par le Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation.

§ 3 – Sauf disposition contraire, l'agent en congé par mise en disponibilité perçoit un traitement d'attente établi sur base de son dernier traitement d'activité, revu, le cas échéant, en application du statut pécuniaire du personnel zonal.

En cas de cumul de fonctions, le traitement d'attente n'est accordé qu'en raison de la fonction principale.

La durée de la disponibilité avec bénéfice d'un traitement d'attente ne peut, en cas de disponibilité par suppression d'emploi, dépasser, en une ou plusieurs fois, la durée des services admissibles pour le calcul de la pension de retraite de l'agent.

Ne sont pris en considération ni les services militaires que l'agent a accomplis avant son admission dans l'administration zonale, ni le temps que l'agent a passé en disponibilité.

§ 4 – Sauf disposition contraire, l'agent en congé par mise en disponibilité conserve ses titres à l'avancement de traitement, à l'évolution de carrière et à la promotion.

§ 5 – Nul ne peut être mis ou maintenu en position de disponibilité lorsqu'il remplit les conditions pour être mis à la retraite.

§6 - L'agent en disponibilité reste à la disposition de l'administration zonale.

S'il possède les aptitudes professionnelles et physiques requises, il peut être rappelé en activité. Il est tenu d'occuper l'emploi qui lui est assigné correspondant à son grade. Si, sans motif valable, il refuse d'occuper cet emploi, le Conseil zonal peut le considérer comme démissionnaire. L'agent est préalablement entendu par le conseil zonal, dans le respect de l'article 81.

Article 115

§1 - L'agent en disponibilité qui bénéficie d'un traitement d'attente est tenu de comparaître chaque année sur convocation devant le Service de Santé administratif, au cours du mois correspondant à celui de sa mise en disponibilité.

§2 - Si l'agent s'abstient de comparaître devant le Service de Santé administratif à l'époque fixée par l'alinéa 1er, le paiement de son traitement d'attente est suspendu depuis cette époque jusqu'à sa comparution.

§3- L'agent qui a dû se déplacer, à la demande de l'autorité, au Service de Santé administratif, a droit à un remboursement conformément au statut pécuniaire.

§4 - L'agent est tenu de notifier à l'administration un domicile en Belgique où peuvent lui être signifiées les décisions qui le concernent.

§5 - L'agent en disponibilité qui n'a pas été remplacé dans son emploi occupe cet emploi lorsqu'il reprend son activité.

§6 - Le Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation, décide, selon les nécessités du service, si l'emploi dont l'agent en disponibilité était titulaire doit être considéré comme vacant.

Il peut prendre cette décision dès que la disponibilité atteint un an.

Il peut en outre prendre cette décision sans délai à l'égard de l'agent placé en disponibilité pour un an au moins.

La décision du Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation, doit être précédée de l'avis favorable du Commandant de zone ou son délégué.

Sous-section II - Dispositions particulières

A. Disponibilité pour maladie

Article 116

Est mis d'office en disponibilité l'agent dont l'absence pour maladie se prolonge au-delà du congé auquel il peut prétendre en application de l'article 170.

Article 117

L'agent en disponibilité pour maladie conserve ses titres à l'avancement de traitement, à l'évolution de carrière et à la promotion. Il en va de même lorsqu'un agent contractuel tombe sur la mutuelle.

Article 118

Il perçoit un traitement d'attente égal à 60% de son dernier traitement d'activité.

Toutefois, le montant de ce traitement ne peut en aucun cas être inférieur :

- aux indemnités que l'intéressé obtiendrait dans la même situation si le régime de la Sécurité sociale lui avait été applicable dès le début de son absence ;
- à la pension qu'il obtiendrait si, à la date de sa mise en disponibilité, il avait été admis à la retraite prématurée pour cause d'inaptitude physique.

Article 119

Par dérogation à l'article précédent, l'agent en disponibilité pour maladie ou infirmité a droit à un traitement d'attente égal au montant de son dernier traitement d'activité si l'affection dont il souffre est reconnue comme maladie ou infirmité grave et de longue durée.

Le Service de Santé administratif décide si l'affection dont souffre l'agent constitue ou non une telle maladie ou infirmité. Cette décision ne peut en tout cas intervenir avant que l'agent n'ait été, pour une période continue de trois mois au moins, en congé ou en disponibilité pour l'affection dont il souffre.

Cette décision entraîne une révision de la situation de l'agent avec effet pécuniaire à la date du début de sa disponibilité.

Article 120

La disponibilité pour maladie ou infirmité ne met pas fin au régime de prestations réduites pour convenances personnelles.

Elle ne met pas fin aux régimes de départ anticipé à mi-temps et de la semaine volontaire de quatre jours visés à la loi du 19 juillet 2012 relative à la semaine volontaire de quatre jours et au travail à mi-temps à partir de 50 ou 55 ans dans le secteur public.

Pour l'application de l'article 101, le dernier traitement d'activité est, durant la période de prestations réduites en cours, celui dû en raison desdites prestations.

B. Disponibilité par suppression d'emploi

Article 121

L'agent dont l'emploi est supprimé doit être réaffecté dans un emploi vacant correspondant à son grade ou à un grade équivalent.

S'il est établi que la réaffectation n'est pas possible, il est placé en position de disponibilité par suppression d'emploi.

Dans cette position, il conserve ses titres à l'avancement de traitement, à l'évolution de carrière et à la promotion.

Article 122

L'agent en disponibilité par suppression d'emploi bénéficie d'un traitement d'attente égal, les deux premières années, à son dernier traitement d'activité.

A partir de la troisième année, ce traitement d'attente est réduit chaque année de 20% pour les agents mariés ainsi que pour les agents non mariés ayant un ou plusieurs enfants à charge et de 25% pour les autres agents.

Le traitement d'attente ne peut cependant, dans la limite de 30/30e, être inférieur à autant de fois 1/30e du dernier traitement d'activité que l'agent compte d'années de services à la date de sa mise en disponibilité. Les réductions successives s'opèrent sur la base du dernier traitement d'activité, fixé conformément à l'article 101.

Pour l'application du présent article, il faut entendre par "années de services" celles qui entrent en ligne de compte pour l'établissement de la pension de retraite.

Toutefois, les services militaires accomplis avant l'entrée en fonction ne sont pas pris en considération et les services militaires admissibles ne sont comptés que pour leur durée simple.

C. Disponibilité pour convenance personnelle[11]

Article 123

L'agent peut, à sa demande, être placé en disponibilité pour convenance personnelle.

Le Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation, examine la demande à sa plus prochaine séance et notifie sa décision à l'agent dans le meilleur délai.

Article 124

L'agent placé en disponibilité pour convenance personnelle ne reçoit aucun traitement d'attente. Il ne peut se prévaloir de maladie ou d'infirmité contractée durant sa période de disponibilité. Il perd ses titres à l'avancement de traitement, à l'évolution de carrière et à la promotion.

Article 125

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

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

[11] Circulaire du 11 février 2010 relative aux congés et dispenses dans la Fonction publique locale et provinciale, fiche 17.

Tout agent dont l'absence excède la période pour laquelle la disponibilité a été accordée peut être considéré comme démissionnaire.

CHAPITRE XIV - REGIME DES CONGES

Section I - Vacances annuelles[12]

Article 126

Les agents statutaires et contractuels ont droit à un congé annuel de vacances du secteur public. Il est également renvoyé sur ce point au règlement de travail.

Un congé équivaut à une prestation de 7h36.

Tout octroi de congé ou de refus d'octroi de congé doit être consigné par écrit.

Article 127

§ 1. La durée de ce congé est fixée comme suit, selon l'âge :

- moins de quarante-cinq ans : vingt-six jours ouvrables,
- de quarante-cinq à quarante-neuf ans : vingt-sept jours ouvrables,
- à partir de cinquante ans : vingt-huit jours ouvrables.

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

Le personnel contractuel APE a droit au régime de vacances du secteur public, l'année de référence étant toutefois l'année en cours comme le personnel statutaire.

Les agents jouissent d'un congé annuel de vacances supplémentaires dont la durée est fixée comme suit, selon leur âge :

- à soixante ans : un jour ouvrable,
- à soixante-et-un an : deux jours ouvrables,
- à soixante-deux ans : trois jours ouvrables,
- à soixante-trois ans : quatre jours ouvrables,
- à soixante-quatre ans : cinq jours ouvrables.

§ 2. Le congé annuel de vacances est assimilé à une période d'activité de service. Il est pris selon les convenances de l'agent et en fonction des nécessités du service. S'il est fractionné, il doit comporter au moins une période continue d'une semaine.

Les modalités de prise de congé doivent se faire dans le respect des dispositions reprises dans le règlement de travail.

Les congés annuels non épuisés au 31 décembre de l'année civile seront reportés automatiquement à l'année suivante avec l'obligation, pour l'agent, de les épuiser au plus tard

[12] Loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public et circulaire du 11 février 2010 relative aux congés et dispenses dans la Fonction publique locale et provinciale, fiche 1.

pour le 30 avril. Toutefois, le Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation, peut, en cas de circonstances exceptionnelles (octroi de congé refusé pour raison de service ; absences pour maladie…) et après demande dûment motivée, accepter le report des congés au-delà du 30 avril.
Les congés qui n'auront pas été pris ne pourront être transformés en heures supplémentaires, ni être payés à l'agent.

§ 3. Lorsqu'un agent nommé à titre définitif dans le courant de l'année, démissionne de ses fonctions ou 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, son congé de vacances est réduit proportionnellement à la période de prestation effective :

- le départ à la retraite anticipée à mi-temps ;
- les congés pour permettre à l'agent d'accomplir un stage dans un autre emploi d'un service public ou dans une institution subventionnée ;
- les congés pour permettre à l'agent de se présenter aux élections européennes, législatives, régionales, communautaires et provinciales ;
- les congés pour prestations réduites justifiées par des raisons sociales ou familiales ;
- les congés pour mission spécifique ou d'intérêt général ;
- le congé pour interruption de la carrière professionnelle ;
- les absences pendant lesquelles l'agent est placé dans la position administrative de non-activité ou de disponibilité ;
- la semaine volontaire des 4 jours.

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

§ 4. L'incapacité de travail suspend le congé annuel de vacances pour autant que l'agent avertisse son employeur et produise un certificat médical dans les 48 heures et ce, par tout moyen (mail, sms, fax…). Cette période sera considérée comme congé de maladie et donnera lieu, au prorata, au report du congé annuel de vacances.

Section II - Jours fériés et assimilés[13]

Article 128

§ 1. Les agents sont en congé les jours fériés énumérés à l'article 1er de l'arrêté royal du 18/04/1974 déterminant les modalités générales d'exécution de la loi du 04/01/1974 relative aux jours fériés : 1er janvier, lundi de Pâques, 1er mai, Ascension, lundi de Pentecôte, 21 juillet, 15 août, 1er novembre, 11 novembre, 25 décembre.

Ils sont également en congé les 2 janvier, 27 septembre (fête de la Fédération Wallonie-Bruxelles), 2 novembre (jour des morts), 4 décembre et 26 décembre.

[13] Loi du 4 janvier 1974 relative aux jours fériés, arrêté royal du 18 avril 1974 déterminant les modalités générales d'exécution de la loi du 4 janvier 1974 relative aux jours fériés et circulaire du 11 février 2010 relative aux congés et dispenses dans la Fonction publique locale et provinciale, fiche 1.

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 et ce, conformément à la section relative aux congés de récupération.

L'agent en prestations réduites dont le jour d'inactivité coïncide avec un jour férié ou règlementaire ne reçoit pas un congé de compensation, sauf si l'agent n'a pas de jour fixe.

Il en est de même si les dates fixées auxquelles doivent être pris les jours de compensation selon la procédure décrite ci-avant coïncident avec un jour de non activité, sauf si l'agent n'a pas de jour fixe.

Le Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation, fixe chaque année les jours de remplacement des jours fériés qui tombent un dimanche ou un jour habituel d'activité.

Récapitulatif :

Jours fériés fixes	**Jours assimilés fixes**
1er janvier	2 janvier
Lundi de Pâques	27 septembre
1er mai	2 novembre
Ascension	4 décembre
Lundi de Pentecôte	26 décembre
21 juillet	
15 août	
1er novembre	
11 novembre	
25 décembre	

§ 2. En outre, les agents bénéficient également :

- 2 jours de festivités locales ;
- 1 jour le vendredi de l'ascension ;
- 1 jour à prendre selon les convenances de l'agent.

Ce congé est pris selon les convenances de l'agent et en fonction des nécessités du service. Les modalités de prise des congés sont régies par le règlement de travail.

Le Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation, peut imposer selon les nécessités du service de travailler pendant les jours de congé à certains agents et dans les services où cela est nécessaire. Ils ont droit, dans ce cas, à des congés de récupération selon les modalités reprises à la section XIX Congés de récupération.

Les congés visés au présent article sont assimilés à une période d'activité de service.

Toutefois, si, le jour férié, l'agent est en disponibilité ou en non-activité, sa position administrative reste fixée conformément aux dispositions réglementaires qui lui sont applicables.

Section III - Congés de circonstance et congés exceptionnels[14]

Sous-section I - Congés de circonstance

Article 129

Des congés de circonstances sont accordés dans les limites fixées ci-après :

Nature de l'événement	Maximum autorisé
1. Mariage de l'agent ou cohabitation légale	4 jours ouvrables
2. Congé de paternité suite à la naissance d'un enfant ou l'accueil d'un enfant au sein de sa famille dans le cadre d'une adoption	Sans préjudice de l'article 119 dernier alinéa, les jours de congé sont octroyés comme suit : Pour le personnel statutaire : 10 jours ouvrables, ces congés sont rémunérés et assimilés à un période d'activité de service. Pour le personnel contractuel : 10 jours ouvrables dont 3 sont rémunérés par l'administration et 7 à charge de la sécurité sociale. Les 10 jours sont assimilés à une période d'activité de service. Si l'événement se produit au cours d'une période de travail à temps partiel, la durée des congés est réduite à due concurrence. Ces congés sont accordés sur demande écrite adressée A la direction des Ressources Humaines au moyen du formulaire ad hoc accompagné de toute preuve utile (attestation, extrait d'état civil). Ces congés peuvent être fractionnés mais doivent être pris dans les 4 mois à dater de la naissance.
3. Mariage ou cohabitation légale d'un enfant ou de l'enfant du conjoint ou de la personne avec laquelle la personne vit en couple	2 jours ouvrables
4. Mariage d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, du père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère, du second mari de la mère, de la seconde femme du père, d'un petit-enfant de l'agent ou de la personne avec laquelle la personne vit en couple	1 jour ouvrable

[14] Circulaire du 11 février 2010 relative aux congés et dispenses dans la Fonction publique locale et provinciale, fiche 2 et loi du 3 juillet 1978 relative au contrat de travail.

5. Décès du conjoint, de la personne avec laquelle l'agent vivait en couple, d'un parent ou allié au premier degré de l'agent ou de la personne avec laquelle l'agent vit en couple	4 jours ouvrables
6. Décès d'un parent ou allié de l'agent ou de la personne avec laquelle la personne vit en couple, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'agent	2 jours ouvrables
7. Décès d'un parent ou allié au deuxième ou au troisième degré de l'agent ou de la personne avec laquelle la personne vit en couple n'habitant pas sous le même toit que l'agent	1 jour ouvrable
8. Changement de résidence ordonné dans l'intérêt du service	2 jours ouvrables
9. Changement de résidence	1 jour ouvrable
10. Ordination, entrée au couvent ou tout autre événement similaire d'un culte reconnu d'un enfant de l'agent, du conjoint ou de la personne avec laquelle l'agent vit en couple au moment de l'événement	1 jour ouvrable
11. Communion solennelle ou tout autre événement similaire d'un culte reconnu d'un enfant de l'agent, du conjoint ou de la personne avec laquelle l'agent vit en couple au moment de l'événement	1 jour ouvrable
12. Participation à la Fête de la Jeunesse laïque d'un enfant de l'agent, du conjoint, de la personne avec laquelle l'agent vit en couple au moment de l'événement.	1 jour ouvrable
13. Convocation comme témoin devant une juridiction, participation à un jury d'assises ou comparution personnelle ordonnée par une juridiction	Pour la durée nécessaire
14. Exercice des fonctions de Président, Assesseur ou secrétaire d'un bureau de vote ou de dépouillement ou d'un bureau principal	Le temps nécessaire avec un maximum de 2 jours ouvrables à condition que l'activité du bureau se soit poursuivie au-delà du jour des élections (après minuit.[15]

Si l'événement se produit au cours d'une période de réduction de temps de travail (travail à temps partiel, mi-temps médical, réduction pour convenances personnelles, interruption de carrière, départ anticipé à mi-temps...) la durée du congé est réduite à due concurrence.

Ces congés sont accordés sur demande écrite adressée A la direction des Ressources Humaines ; formulaire *ad hoc* accompagné de toute preuve utile (attestation, extrait d'Etat-Civil, convocation au jury d'assises, convocation au tribunal ...).

[15] Circulaire n°474 du 26 avril 1999 relative aux recommandations pour l'octroi de dispenses de service à l'occasion d'élections.

Ils peuvent être fractionnés et pris à une autre période que l'événement lui-même pour autant que l'intérêt du service ne s'y oppose pas. Il doit néanmoins exister un rapport entre l'événement et le moment ou le congé est pris (ex : formalités chez le notaire suite à un décès, retour au foyer de l'épouse après une naissance...). Le report des congés sera dûment justifié.

La liste des congés de circonstances accordés fera l'objet d'un rapport mensuel systématique au Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation.

Ces congés sont rémunérés et assimilés à des périodes d'activité de service.

Par la mention « vit en couple », il convient de comprendre « vit en couple et est domicilié à la même adresse ».

Quand l'évènement est un mariage civil et religieux qui a lieu à des époques différentes, l'agent doit choisir l'événement qui est couvert par les jours de circonstances.

Pour bénéficier du congé de paternité, l'agent doit avoir un lien de filiation établit à son égard. À défaut, ce congé revient à l'agent qui, au moment de la naissance :

- est marié avec la personne à l'égard de laquelle la filiation est établie ;
- cohabite légalement avec la personne à l'égard de laquelle la filiation est établie et chez laquelle l'enfant a sa résidence principale, et qu'ils ne soient pas unis par un lien de parenté entraînant une prohibition de mariage dont ils ne peuvent être dispensés par le Roi ;
- depuis une période ininterrompue de trois ans précédant la naissance, cohabite de manière permanente et affective avec la personne à l'égard de laquelle la filiation est établie et chez laquelle l'enfant a sa résidence principale, et qu'ils ne soient pas unis par un lien de parenté entraînant une prohibition de mariage dont ils ne peuvent être dispensés par le Roi. La preuve de la cohabitation et de la résidence principale est fournie au moyen d'un extrait du registre de la population.

Sous-section II - Force majeure[16]

Article 130

L'agent a le droit de bénéficier de congés exceptionnels pour cas de force majeure résultant de la maladie ou d'un accident ou d'une hospitalisation survenu à une des personnes suivantes habitant sous le même toit que l'agent : le conjoint, la personne avec laquelle il vit en couple, l'enfant de la personne avec laquelle il vit en couple, un parent, un allié, une personne accueillie en vue de son adoption ou de l'exercice d'une tutelle officieuse.

L'agent a le droit de bénéficier de congés exceptionnels pour cas de force majeure résultant de la maladie ou d'un accident ou d'une hospitalisation survenu à une des personnes suivantes n'habitant pas sous le même toit que l'agent : un parent ou un allié au premier degré.

L'agent a le droit de bénéficier de congés exceptionnels pour cas de force majeure en cas de dommages matériels graves à des biens tels que dégâts causés à l'habitation par un incendie ou une catastrophe naturelle.

[16] Circulaire du 11 février 2010 relative aux congés et dispenses dans la Fonction publique locale et provinciale, fiche 2.

Ces congés doivent être sollicités par demande écrite adressée A la direction des Ressources Humaines au moyen du formulaire *ad hoc* (annexe 2).

La durée de ces congés ne peut excéder quatre jours ouvrables par an, ils sont rémunérés et assimilés à des périodes d'activité de service.

Si l'événement se produit au cours d'une période de réduction de temps de travail (travail à temps partiel, mi-temps médical, réduction pour convenances personnelles, interruption de carrière, départ anticipé à mi-temps...), la durée du congé est réduite à due concurrence.

Par la mention « vit en couple », il convient de comprendre « vit en couple et est domicilié à la même adresse ».

Sous-section III - Stage[17]

Champ d'application : règles applicables qu'aux agents statutaires.

Article 131

L'agent obtient un congé pour accomplir un stage dans un autre emploi dans un service public ou dans l'enseignement subventionné, dans l'enseignement universitaire, d'un centre psycho-médico-social subventionné ou d'un institut médico-social subventionné ou d'un institut médico-pédagogique subventionné.

Le congé est accordé pour toute la durée du stage.

Sous-section IV - Candidature aux élections[18]

Champ d'application : règles applicables qu'aux agents statutaires.

Article 132

L'agent obtient des congés pour présenter sa candidature aux élections des chambres législatives fédérales, des conseils régionaux et communautaires, des conseils provinciaux, des conseils communaux ou des assemblées européennes.

Ces congés sont accordés pour une période correspondant à la durée de la campagne électorale à laquelle les intéressés participent en qualité de candidat.

Ces congés ne sont pas rémunérés et sont assimilés pour le surplus à une période d'activité de service.

Ces congés sont accordés pour autant que l'intérêt du service ne s'y oppose pas.

Il fait l'objet d'une demande préalable par écrit auprès du Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation, qui notifiera sa décision motivée dans les meilleurs délais.

Les congés qui dépassent les limites prévues sont convertis de plein droit en disponibilité pour convenance personnelle.

---

[17] Circulaire du 11 février 2010 relative aux congés et dispenses dans la Fonction publique locale et provinciale, fiche 23.

[18] Circulaire du 11 février 2010 relative aux congés et dispenses dans la Fonction publique locale et provinciale, fiche 22.

Sous-section V - Prestations à la protection civile[19]

Article 133

L'agent obtient un congé :

- pour suivre les cours à 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 ;
- 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.

Ce congé est accordé pour autant que l'intérêt du service ne s'y oppose pas.

Il fait l'objet d'une demande préalable par écrit auprès du Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation, qui notifiera sa décision motivée dans les meilleurs délais.

Ce congé est rémunéré et assimilé à une période d'activité de service.

Sous-section VI - Accompagnement et assistance des handicapés[20]

Article 134

L'agent obtient un congé pour accompagner et assister des handicapés 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 handicapés et de malades et qui, à cette fin, reçoit des subventions de pouvoirs publics.

Ce congé est accordé pour autant que l'intérêt du service ne s'y oppose pas.

La demande de congé adressée au Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation, 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 ce congé ne peut excéder cinq jours ouvrables par an, il est rémunéré et assimilé à une période d'activité de service.

Si l'événement se produit au cours d'une période de réduction de temps de travail (travail à temps partiel, mi-temps médical, réduction pour convenances personnelles, interruption de carrière, départ anticipé à mi-temps...), la durée du congé est réduite à due concurrence.

---

[19] Circulaire du 11 février 2010 relative aux congés et dispenses dans la Fonction publique locale et provinciale, fiche 2.

[20] Circulaire du 11 février 2010 relative aux congés et dispenses dans la Fonction publique locale et provinciale, fiche 4.

Sous-section VII - Dons de sang, de plaquettes et de plasma[21]

Article 135

L'agent obtient une dispense de service pour don de sang, plasma sanguin ou de plaquettes.

La dispense de service est accordée le jour même du don et vaut pour toute la journée de travail. Quand le prélèvement a lieu en dehors des heures de service, un congé compensatoire sera accordé le lendemain ou le 1er jour ouvrable qui suit.

Article 136

L'agent doit avertir son supérieur hiérarchique au plus tard deux jours ouvrables avant le jour fixé pour le prélèvement.

Une attestation établie par l'organisme qui procède au prélèvement certifiant qu'il a été effectivement procédé au prélèvement à la date mentionnée sur la convocation sera transmise A la direction des Ressources Humaines.

L'octroi de la dispense pour le don de sang est limité à 4 jours par année civile.

Le maximum globalisé des dispenses visées à l'article précédent ne peut excéder 5 jours par an pour un agent à temps plein.

Si l'événement se produit au cours d'une période de réduction du temps de travail (travail à temps partiel, mi-temps médical, réduction pour convenances personnelles, interruption de carrière, départ anticipé à mi-temps...), la durée du congé est réduite à due concurrence.

Les dispenses de services ne peuvent être cumulées, ni associées à d'autres congés à l'effet de bénéficier d'un congé prolongé.

Sous-section VIII - Don de moelle osseuse[22]

Article 137

L'agent obtient un congé pour le don de moelle osseuse.

Ce congé prend cours le jour où la moelle osseuse est prélevée à l'hôpital et peut s'élever au maximum à quatre jours ouvrables par an.

Il s'obtient sur la présentation de la convocation au responsable de service dont l'agent dépend au plus tard deux jours ouvrables avant le jour fixé pour le prélèvement.

Une attestation établie par l'organisme qui procède au prélèvement certifiant qu'il a été effectivement procédé au prélèvement à la date mentionnée sur la convocation sera transmise à la direction des Ressources Humaines.
Ce congé est rémunéré et assimilé à une période d'activité de service.

---

[21] Circulaire n°487 du 9 décembre 1999 relative à l'octroi d'une dispense de service pour le don de sang, de plaquettes et de plasma sanguin.

[22] Circulaire du 11 février 2010 relative aux congés et dispenses dans la Fonction publique locale et provinciale, fiche 5.

Si l'événement se produit au cours d'une période de réduction de temps de travail (travail à temps partiel, mi-temps médical, réduction pour convenances personnelles, interruption de carrière, départ anticipé à mi-temps...), la durée du congé est réduite à due concurrence.

Sous-section IX - Don d'organes ou de tissus[23]

Article 138

L'agent obtient un congé pour le don d'organes ou de tissus.

Ce congé est accordé pour une période correspondant à la durée de l'hospitalisation et de la convalescence éventuellement requise ainsi qu'à la durée des examens médicaux préalables.

Il s'obtient sur la présentation de la convocation au responsable de service dont l'agent dépend au plus tard deux jours ouvrables avant le jour fixé pour le premier examen.

Une attestation établie par l'organisme qui procède au prélèvement certifiant qu'il a été effectivement procédé au prélèvement à la date mentionnée sur la convocation et mentionnant la date des examens préalables sera transmise à la direction des Ressources Humaines.

Ce congé est rémunéré et assimilé à une période d'activité de service et n'est pas comptabilisé dans le relevé des congés pour maladie de l'agent.

Si l'événement se produit au cours d'une période de réduction de temps de travail (travail à temps partiel, mi-temps médical, réduction pour convenances personnelles, interruption de carrière, départ anticipé à mi-temps...), la durée du congé est réduite à due concurrence.

Sous-section X : Consultation médicale ne pouvant avoir lieu en dehors des heures de service

Article 139

L'agent peut obtenir une dispense de service, le temps strictement nécessaire pour se rendre à une consultation médicale durant les heures de service, aux conditions suivantes :

1) La consultation médicale est effectuée auprès d'un médecin et/ou dans un centre hospitalier et/ou dans une polyclinique et/ou chez un dentiste ;

2) L'agent doit obtenir préalablement l'accord de son supérieur hiérarchique.

Article 140

La dispense de service visée à l'article précédent ne peut être accordée que quatre fois par an au maximum. Elle doit être justifiée par la production de l'attestation reprise à l'annexe 4 du présent statut.

---

[23] Circulaire du 11 février 2010 relative aux congés et dispenses dans la Fonction publique locale et provinciale, fiche 5 ; circulaire n°426 du 11 décembre 1995 relative à une dispense de service pour don d'organes ou de tissus.

Section IV - Congés pour motifs impérieux[24]

Article 141

L'agent a droit à un congé pour motifs impérieux d'ordre familial pour une période maximale de 15 jours ouvrables par an que l'agent peut prendre en demi-jour ou en jour entier.

Article 142

Outre le congé prévu à l'article précédent, l'agent à temps plein a droit à un congé pour motifs impérieux d'ordre familial pour une période maximum de trente jours ouvrables par an pour :

- l'hospitalisation d'une personne habitant sous le même toit que l'agent ou d'un parent ou allié au premier degré n'habitant pas sous le même toit que l'agent ;

- l'accueil, pendant les périodes de vacances scolaires, des enfants qui n'ont pas atteint l'âge de 15 ans ;

- 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 ;
- l'accueil, pendant les périodes de vacances scolaires, des enfants qui se trouvent sous le statut de minorité prolongée.

Le congé visé au présent article est pris par période de 5 jours ouvrables au moins. La période de 5 jours peut être réduite d'un ou plusieurs jours si dans cette période tombent un ou plusieurs jours fériés.

Article 143

Le congé pour motifs impérieux peut être pris par jour ou par demi-jour. Il doit faire l'objet d'une demande écrite auprès du Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation.

Il n'est pas rémunéré. Il est toutefois assimilé à de l'activité de service et ne donne pas lieu à une réduction du nombre de jour de congé annuel de vacances ni du capital de congés de maladie.

Sauf pour les agents contractuels, la période qui dépasse les limites prévues est convertie de plein droit en disponibilité pour convenance personnelle.

Article 144

La durée du congé pour motifs impérieux est réduite lorsque l'agent entre en service dans le courant de l'année, démissionne de ses fonctions, est engagé pour effectuer des prestations incomplètes ou a obtenu dans le courant de l'année l'un des congés ou l'une des absences mentionnées ci-après :

- Congé pour présenter sa candidature aux élections ;
- Congé pour mission spécifique ou d'intérêt général ;

[24] Circulaire du 11 février 2010 relative aux congés et dispenses dans la Fonction publique locale et provinciale, fiche 3.

- Congé pour interruption de la carrière professionnelle ;
- Absence pendant laquelle l'agent est placé dans la position administrative de non activité ou de disponibilité ;
- Départ anticipé à mi-temps dans le cadre de la redistribution du temps de travail ;
- La semaine volontaire de quatre jours.

Section V - Protection de la maternité

Sous-section I - Congé prénatal-congé de maternité[25]

Article 145

L'agent qui est en activité de service obtient, à sa demande, le congé nécessaire pour lui permettre de se rendre et de subir les examens médicaux prénatals qui ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service.

La demande de l'agent doit être accompagnée de toute preuve utile.

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

Article 146

Sauf cas de fausse couche se produisant avant le 181ème jour de grossesse, l'agent féminin qui est en activité de service a droit, sur présentation au plus tard 7 semaines avant la date présumée de l'accouchement ou 9 semaines, en cas de naissance multiple, d'un certificat médical attestant la date présumée de l'accouchement, à un congé de maternité prenant cours au plus tôt six semaines ou huit semaines en cas de naissance multiple avant la date attestée par le certificat.

L'agent ne peut effectuer aucun travail à partir du septième jour qui précède la date présumée de l'accouchement jusqu'à la fin d'une période de neuf semaines qui prend cours le jour de l'accouchement ou le jour après l'accouchement lorsque la travailleuse a travaillé le jour de l'accouchement.

L'interruption du travail est prolongée, à la demande de l'intéressée, au-delà de la neuvième semaine, pour une période d'une durée égale à la durée de la période pendant laquelle elle a continué à travailler à partir de la sixième semaine précédant la date exacte de l'accouchement ou de la huitième semaine lorsqu'une naissance multiple est prévue. Cette période est, en cas de naissance prématurée, réduite du nombre de jours pendant lesquels elle a travaillé au cours de la période de sept jours qui précède la date de l'accouchement.

Les périodes d'absence pour maladie ou infirmité pendant les six semaines qui se situent avant le septième jour qui précède la date réelle de l'accouchement sont converties en congé de maternité pour la détermination de la position administrative de l'intéressée.

Article 147

Lorsque l'agent féminin a épuisé le congé prénatal et que l'accouchement a lieu après la date présumée :

---

[25] Loi du 16 mars 1971 sur le travail ; circulaire du 11 février 2010 relative aux congés et dispenses dans la Fonction publique locale et provinciale, fiches 6 et 8.

- le congé de maternité est prolongé jusqu'à la date réelle de l'accouchement ;
- la durée du congé pris après l'accouchement reste obligatoirement de 9 semaines.

La rémunération est due. Pour l'agent contractuel, la rémunération est payée par la sécurité sociale. Pour l'agent nommé, la rémunération est à charge de la zone.

Article 148

Lorsque l'agent peut prolonger l'interruption de travail après la neuvième 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'employeur est alors tenu de convertir, en fonction du nombre de jours prévus à l'horaire de travail de l'agent, cette période en jours de congé de repos postnatal. L'agent doit prendre ces jours de congé de repos postnatal, selon un planning fixé par lui-même, dans les huit semaines à dater de la fin de la période ininterrompue de congé de repos postnatal.

Article 149

Dans le cas où après les sept 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 sept premiers jours. La durée de cette prolongation et la rémunération ne peut dépasser vingt-quatre semaines.

Lorsque le nouveau-né doit rester dans l'établissement hospitalier pendant au moins huit semaines à compter de sa naissance, l'agent féminin peut reporter le congé facultatif auquel elle a encore droit, jusqu'au moment où le nouveau-né entre au foyer.

A cet effet, l'agent féminin remet :

- à la fin de la période de repos postnatal, une attestation de l'établissement hospitalier certifiant que le nouveau-né est hospitalisé après les sept 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 cet 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.

L'agent conserve son droit au report de la prolongation de l'interruption de travail en cas de décès de son enfant dans l'année de sa naissance.

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

Article 150

Sont assimilées à des journées de travail susceptibles d'être reportées au-delà du congé postnatal les absences suivantes se situant pendant les six semaines ou, en cas de naissance

multiple, pendant les huit semaines qui tombent avant le septième jour qui précède la date réelle de l'accouchement :

- le congé annuel de vacances ;
- les congés de circonstance et les congés exceptionnels pour force majeure résultant de la maladie de certains membres de la famille ;
- le congé pour motif impérieux d'ordre familial.

Article 151

Le congé de maternité est assimilé à une période d'activité de service. L'agent qui en bénéficie garde ses droits à l'avancement de traitement.

Les agents définitifs bénéficient de leur rémunération pendant la durée du congé de maternité. Le traitement dû pour la période durant laquelle l'intéressée se trouve en congé de maternité ne peut couvrir plus de 15 semaines ou 19 semaines en cas de naissance multiple.

Les agents contractuels sont dès le premier jour du congé de maternité, à charge de la sécurité sociale.

Article 152

En période de grossesse ou allaitement, l'agent féminin ne peut effectuer de travail supplémentaire.

Est à considérer comme travail supplémentaire, pour l'application du présent article, tout travail effectué au-delà de la durée hebdomadaire de travail, à savoir 38 heures/semaine.

Sous-section II - Ecartement temporaire[26]

Article 153

Lorsque la travailleuse enceinte accomplit une activité dont l'évaluation a révélé le risque d'une exposition aux agents, procédés ou conditions de travail, notamment ceux dont la liste est fixée par l'Arrêté Royal du 2 mai 1995 concernant la protection de la maternité, elle en informe le Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation, qui peut décider :

- un aménagement provisoire des conditions de travail ou du temps de travail à risque de l'agent concerné ;

- si un aménagement des conditions de travail ou du temps de travail à risque n'est techniquement ou objectivement possible ou ne peut être raisonnablement exigé pour des motifs dûment justifiés, il est fait en sorte que l'agent concerné puisse effectuer temporairement un autre travail compatible avec son état ;

- si un changement de poste de travail n'est pas techniquement ou objectivement possible ou ne peut être raisonnablement exigé pour des motifs dûment justifiés, l'agent peut être dispensé de ses prestations. L'écartement temporaire est toutefois

[26] Loi du 16 mars 1971 sur le travail ; arrêté royal du 2 mai 1995 concernant la protection de la maternité.

limité à la période s'écoulant entre le début de la grossesse et le début des sept semaines préalables à la date présumée de l'accouchement.

Article 154

La demande pour écartement temporaire doit se faire, via le Centre de Médecine du Travail, sur les formulaires établis par le Fonds des maladies professionnelles qui apprécie le risque.

En cas de non reconnaissance du risque, la période d'écartement est convertie en congé de maladie.

Article 155

Pour l'agent définitif, ce congé est assimilé à une période d'activité de service. L'agent perçoit son traitement plein.

En ce qui concerne le personnel contractuel, le contrat de travail est suspendu et le traitement est à la charge de la Sécurité sociale.

Sous-section III - Congé d'allaitement prophylactique[27]

Article 156

§1. Sous certaines conditions, la femme allaitante peut prétendre à un congé prophylactique.

§2. Les conditions sont les suivantes :
- elle doit exécuter des travaux reconnus par la loi comme étant des travaux dangereux pour la santé de la femme allaitante ou pour la santé de son bébé ;
- l'employeur ne peut pas lui confier un travail de remplacement.

Article 157

§1. La femme allaitante peut bénéficier de ce congé maximum 5 mois à partir de l'accouchement.

§2. L'agent contractuel est à charge de la Sécurité sociale (sur présentation d'une attestation de l'employeur stipulant qu'aucun travail de remplacement n'est possible). L'agent statutaire est à charge de la zone.

Article 158

Si la travailleuse conteste la décision de l'employeur et du médecin du travail, elle peut faire intervenir l'inspection médicale.

[27] Arrêté royal du 2 mai 1995 concernant la protection de la maternité.

Sous-section IV - Pauses d'allaitement[28]

Article 159

Une dispense de service est accordée à l'agent féminin pour lui permettre de nourrir son enfant au lait maternel ou pour tirer son lait et ce, jusqu'à 9 mois après la naissance.

La pause d'allaitement peut durer une demi-heure. L'agent féminin qui preste 4 heures ou plus a droit à une pause à prendre pendant ce même jour. L'agent qui preste au moins 7h30 a droit à deux pauses (cumulées ou non) à prendre ce même jour.

Les heures de travail prises en considération afin de déterminer le nombre de pauses que l'agent peut prendre par journée de travail, sont les heures effectivement prestées le jour concerné. La durée des pauses est prise en compte pour la détermination des prestations effectives.

L'agent féminin devra avertir le Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation, deux semaines à l'avance. Il devra également fournir la preuve de l'allaitement (certificat médical ou attestation d'un centre de consultation pour nourrissons). Cette preuve doit être fournie chaque mois.

L'agent doit avertir son supérieur hiérarchique du moment de la journée auquel la ou les pauses seront prises.

Cette dispense de service est assimilée à de l'activité de service. Pour le personnel définitif, cette dispense de service est rémunérée.

Pour le personnel contractuel, elle est à charge de la sécurité sociale.

Sans préjudice de l'alinéa 2, à défaut d'allaiter ou de tirer son lait sur le lieu de travail, l'agent peut arriver maximum une heure plus tard sur son lieu de travail ou partir une heure plus tôt.

Sous-section V - Congé de paternité[29]

Article 160

Si, à la date de l'accouchement, la mère de l'enfant décède ou est hospitalisée, le père de l'enfant peut obtenir un congé de paternité en vue d'assurer l'accueil de l'enfant.

Par « père », on entend : la personne dont la filiation est établie ou, en l'absence de filiation établie, la personne de sexe féminin ou masculin mariée à la mère ou vivant en couple avec cette dernière au même domicile (par exemple la co-mère).

---

[28] Circulaire du 11 février 2010 relative aux congés et dispenses dans la Fonction publique locale et provinciale, fiche 7.

[29] Circulaire du 11 février 2010 relative aux congés et dispenses dans la Fonction publique locale et provinciale, fiche 9 ; arrêté royal du 17 octobre 1994 relatif à la conversion du congé de maternité en congé de paternité en cas de décès ou d'hospitalisation de la mère.

Pour bénéficier du congé de paternité, l'agent doit avoir un lien de filiation établit à son égard. À défaut, ce congé revient à l'agent qui, au moment de la naissance :

- est marié avec la personne à l'égard de laquelle la filiation est établie ;
- cohabite légalement avec la personne à l'égard de laquelle la filiation est établie et chez laquelle l'enfant a sa résidence principale, et qu'ils ne soient pas unis par un lien de parenté entraînant une prohibition de mariage dont ils ne peuvent être dispensés par le Roi ;
- depuis une période ininterrompue de trois ans précédant la naissance, cohabite de manière permanente et affective avec la personne à l'égard de laquelle la filiation est établie et chez laquelle l'enfant a sa résidence principale, et qu'ils ne soient pas unis par un lien de parenté entraînant une prohibition de mariage dont ils ne peuvent être dispensés par le Roi. La preuve de la cohabitation et de la résidence principale est fournie au moyen d'un extrait du registre de la population.

Selon les situations, la preuve est fournie au moyen d'un extrait d'acte de naissance, d'une attestation de reconnaissance délivrée par l'état civil, d'un acte de mariage, de cohabitation légale et d'un extrait de registre de la population.

Article 161

En cas de décès de la mère, la durée du congé de paternité est au maximum égale à la durée du congé de maternité non encore épuisée de la mère. L'agent qui est le père de l'enfant ou le coparent tel que défini à l'article précédent et qui souhaite bénéficier du congé de paternité en informe le Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation, par écrit dans les sept jours à dater du décès de la mère. Cet écrit mentionne la date du début de congé de paternité et sa durée probable. Un extrait de l'acte de décès de la mère est produit dans les meilleurs délais.

Article 162

En cas d'hospitalisation de la mère, l'agent qui est le père de l'enfant ou le coparent tel que défini précédemment peut bénéficier du congé de paternité aux conditions suivantes :

- le nouveau-né doit avoir quitté l'hôpital,
- l'hospitalisation de la mère doit avoir une durée de plus de sept jours.

Le congé de paternité ne peut débuter avant le septième 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.

L'agent qui est le père de l'enfant ou le coparent tel que défini précédemment et qui souhaite bénéficier du congé de paternité en informe le Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation, par écrit. 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 sept jours qui suivent la date de l'accouchement et la date à laquelle le nouveau-né est sorti de l'hôpital.

Article 163

Le congé de paternité est rémunéré pour les agents définitifs.

Il est à charge de la sécurité sociale pour les agents contractuels.

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

Sous-section VI - Congé d'accueil en vue de l'adoption ou de tutelle officieuse[30]

Article 164

L'agent peut bénéficier d'un congé d'accueil lorsqu'un enfant de moins de 10 ans est recueilli dans un foyer en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse.

Ce congé est de six semaines au plus pour un enfant accueilli de moins de 3 ans et de quatre semaines au plus dans les autres cas.

Ce congé doit être pris au début du placement de l'enfant dans une famille, afin de faciliter l'adaptation de l'enfant au sein de la famille d'accueil

La durée maximum du congé d'accueil est doublée lorsque l'enfant accueilli est handicapé et remplit les 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 26 de l'Arrêté Royal du 8 avril 1976 établissant le régime des prestations familiales en faveur des travailleurs indépendants.

Article 165

La demande de congé doit être adressée par écrit au Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation, au moins un mois avant le début du congé.

L'accueil doit être attesté par un certificat de domiciliation délivré par la commune de l'agent qui souhaite bénéficier du congé.

Article 166

Le congé visé à l'article 152 est assimilé à une période d'activité de service. Il est rémunéré et permet à l'agent qui en bénéficie de faire valoir ses droits à l'avancement de traitement.

---

[30] Loi du 3 juillet 1978 relative au contrat de travail ; circulaire du 11 février 2010 relative aux congés et dispenses dans la Fonction publique locale et provinciale, fiche 11.

Section VI - Congés pour missions

Sous-section I - Mission syndicale[31]

Article 167

Un congé spécial ou une dispense de service doit être accordé aux agents zonaux participant activement à la vie syndicale conformément aux dispositions des articles 81 à 84 de l'Arrêté Royal du 28.09.1984 d'exécution de la Loi du 19.12.1974 organisant les relations entre les Autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces Autorités.

Article 168

Sur présentation préalable d'une convocation occasionnelle ou d'un ordre de mission permanent personnel émanant d'un dirigeant responsable d'une organisation syndicale représentative, l'agent obtient de plein droit et pour la durée strictement nécessaire à cet effet, un congé syndical ou une dispense de service :

- pour participer aux travaux des comités de négociation et de concertation ;
- pour participer aux travaux des commissions et comités généraux crées au sein de l'organisation syndicale ;
- pour exercer l'une des prérogatives énumérées aux articles 16, 1°, 2° et 3°, et 17, 1°, 2° et 3°, de la loi du 19 décembre 1974.

Article 169

Sur demande préalable auprès d'un dirigeant responsable, l'agent obtient, pour la durée nécessaire à cet effet, une dispense de service pour participer aux réunions organisées dans les locaux par les organisations syndicales représentatives.

Article 170

La demande de congé spécial ou de dispense dont question aux articles précédents doit être adressée à son supérieur hiérarchique au préalable, sauf cas d'urgence dûment justifié.

Sous-section II - Exercice d'une fonction au sein d'un secrétariat ou d'un cabinet ministériel, de la cellule de coordination générale de la politique ou d'une cellule de politique générale des membres du gouvernement fédéral[32]

Article 171

L'agent a le droit d'obtenir un congé pour exercer une fonction au sein d'un secrétariat, de la cellule de coordination générale de la politique, d'une cellule de politique générale, au sein du cabinet d'un mandataire politique fédéral, communautaire, régional, provincial ou local ou au sein du cabinet d'un mandataire politique du pouvoir législatif.

---

[31] Loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités ; 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.

[32] Circulaire du 11 février 2010 relative aux congés et dispenses dans la Fonction publique locale et provinciale, fiche 25.

L'agent peut obtenir un congé pour exercer une fonction dans le cabinet d'un ministre ou d'un secrétaire d'Etat fédéral ou dans le cabinet du président ou d'un membre du gouvernement d'une Communauté, d'une Région, du Collège réuni de la Commission communautaire commune ou du Collège de la Commission communautaire française.

L'agent peut obtenir un congé à la condition que l'autorité auprès de laquelle l'agent accomplit ses services assume la charge budgétaire totale pour permettre à l'agent d'exercer cette fonction.

Ce congé doit être sollicité auprès du Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation.

Ce congé n'est pas rémunéré, mais est assimilé à une période d'activité de service.

En cas de prolongation, l'agent doit en faire la demande au moins trois mois avant l'expiration de son mandat.

Article 172

L'agent dont le congé vient à expiration, se remet à la disposition de l'autorité zonale.

Si sans motif valable, il refuse ou néglige de le faire, il est, après dix jours d'absence, considéré comme démissionnaire.

Sous-section III - Mission spécifique ou d'intérêt général[33]

Champ d'application : règles applicables qu'aux agents statutaires.

Article 173

L'agent peut obtenir un congé pour cause de mission donnée par l'employeur, ou une Administration publique belge ou étrangère et acceptée par le Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation, lorsque la durée, l'importance ou la nature de cette mission ne se concilie pas avec l'exercice normal de la fonction zonale.

Par mission, il faut entendre :

- l'exercice de fonctions en exécution d'une mission nationale ou internationale confiée :
  - par le gouvernement fédéral, un gouvernement régional ou communautaire, le collège de la commission communautaire commune, le collège de la commission communautaire française ou une administration publique ;
  - par un gouvernement étranger ou une administration publique étrangère
  - par un organisme international ;
- moyennant l'autorisation préalable du ministre qui a la fonction publique dans ses attributions et le ministre du budget, toute mission confiée par un organisme qui n'a pas de caractère public, chargé de l'exécution des programmes européens Phare, Tacis ou Meda ;

[33] Arrêté royal du 19 novembre 1998 relatif aux congés et aux absences accordés aux membres du personnel des administrations de l'Etat.

- toute mission internationale confiée par décision du conseil des ministres dans le cadre de la coopération au développement, des missions de paix, de la recherche scientifique ou de l'aide humanitaire ;
- toute mission nationale, moyennant autorisation préalable du ministre qui a la fonction publique dans ses attributions, exercée au service de mouvements, services ou groupements de jeunesse ou certains organismes culturels reconnus par l'autorité compétente ;
- l'exercice d'une fonction au sein du secrétariat d'un mandataire politique du parlement européen.

Article 174

La durée dudit congé est au maximum de 2 ans renouvelable pour des périodes dont chacune ne peut excéder 2 ans.

Article 175

Toutefois, si la mission est reconnue d'intérêt général, l'agent obtient les augmentations de traitement, les évolutions de carrière ainsi que les promotions auxquelles il pourrait prétendre s'il était resté effectivement en service.

Ce congé n'est pas rémunéré, mais est assimilé à une période d'activité de service.

La zone peut mettre fin à tout moment à l'exercice de la mission de l'agent moyennant un préavis de 3 mois au moins. L'agent peut mettre fin à sa mission à tout moment.

Section VII - Congés de prophylaxie[34]

Article 176

Le congé de prophylaxie est accordé par le Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation.

Lorsqu'un membre de la famille d'un agent, habitant sous le même toit que celui-ci, est atteint d'une maladie que le médecin traitant estime contagieuse au point d'empêcher l'agent d'accomplir son service par crainte de transmission des germes, le congé de prophylaxie doit être couvert aux frais de l'agent, par un certificat médical dûment motivé et établi par un médecin et transmis A la direction des Ressources Humaines. Ce certificat doit mentionner la nature exacte de l'affection et doit indiquer s'il y a lieu d'éloigner l'agent de son service.

Ci-après les affections donnant lieu au congé de prophylaxie et la durée de ce congé :

- Diphtérie: 7 jours en l'absence de germes chez l'agent
- Encéphalite épidermique : 17 jours
- Fièvre typhoïde et paratyphoïde: 12 jours
- Méningite cérébrospinale : 9 jours
- Morve: 12 jours
- Poliomyélite: 17 jours

[34] Arrêté royal du 4 novembre 1963 portant exécution de la loi du 9 aout 1963 instituant et organisant un régime d'assurance obligatoire soins de santé et indemnités ; circulaire du 11 février 2010 relative aux congés et dispenses dans la Fonction publique locale et provinciale, fiche 15.

- Scarlatine: 10 jours
- Variole: 18 jours
- Hépatite infectieuse : 21 jours

Article 177

Dès qu'il a connaissance du diagnostic, l'agent a l'obligation d'en avertir la direction des Ressources Humaines. Les périodes de congé de prophylaxie sont valables à partir du moment où la personne malade a présenté les premiers symptômes nets, et non à partir du jour de l'établissement du certificat.

La direction des Ressources Humaines a l'obligation d'en avertir le conseiller en prévention afin que ce dernier puisse prendre les mesures de prévention et de précaution nécessaires.

Article 178

Le médecin contrôleur désigné se rend au domicile de l'agent, apprécie la nécessité ainsi que la durée des congés de prophylaxie ; il indique, s'il y a lieu, les mesures spéciales à prendre tant au domicile de l'agent qu'au siège de son travail.

La reprise de travail par un agent en congé de prophylaxie ne sera autorisée qu'avec l'accord du médecin du travail.

Article 179

Le régime des congés de prophylaxie ne peut être accordé aux agents atteints eux-mêmes d'une maladie contagieuse. En effet, à partir du moment où l'agent présente lui-même des symptômes de la maladie, le congé de prophylaxie est converti en congé de maladie ordinaire.

Article 180

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

Pendant la durée de ce congé, l'agent conserve ses droits en matière d'évolution de carrière, de promotion et d'avancement de traitement.

Section VIII - Congé de maladie ou infirmité[35]

Article 181

Les dispositions de la présente section s'appliquent aux absences pour maladie, à l'exception des absences résultant d'un accident du travail, d'un accident sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle, ainsi qu'une maladie reconnue grave et de longue durée.

Article 182

§ 1er - Pour l'ensemble de sa carrière, l'agent qui, par suite de maladie ou d'infirmité, est empêché d'exercer normalement ses fonctions, peut obtenir des congés à concurrence 30 jours calendrier par douze mois d'ancienneté de service.

[35] Circulaire du 11 février 2010 relative aux congés et dispenses dans la Fonction publique locale et provinciale, fiche 12.

Toutefois, s'il ne compte pas trente-six mois d'ancienneté de service, l'agent peut obtenir 90 jours calendrier de congé.

Les congés pour maladie ou infirmité antérieurs au 1er janvier 1988 ne sont comptés pour chaque agent que pour sept dixièmes.

Ces congés sont assimilés à des périodes d'activité de service.

§ 2 – Par dérogation au §1, le membre du personnel a droit à un traitement d'attente mensuel égale au montant de son dernier traitement d'activité si l'affection dont il souffre est reconnue comme maladie grave et de longue durée par le service de contrôle médical auquel la zone est affiliée. Ce droit ne produit ses effets qu'à partir du moment où l'agent a épuisé son quota de jours maladie.

§ 3 - Il y a lieu d'entendre par ancienneté de service, les services effectifs que l'agent a accomplis en faisant partie, à quelque titre que ce soit, de l'Etat, des Régions ou Communautés, d'une province, d'une commune, d'une association de communes, d'une personne publique subordonnée aux communes, d'une agglomération de communes, d'une fédération de communes, d'un centre public d'action sociale, d'une association de centres publics d'aide sociale ou d'un établissement ou organisme d'intérêt public repris en annexe de l'arrêté royal du 1er juin 1964 relatif à certains congés accordés à des agents des administrations de l'Etat, comme titulaires d'une fonction comportant des prestations complètes.

Dans l'hypothèse où l'agent demande la valorisation des services effectifs antérieurs en application de l'alinéa précédent, elle ne sera accordée que pour les périodes couvertes par une attestation délivrée par la ou les administrations à laquelle ou auxquelles il a appartenu et qui spécifie(nt) le nombre de jours d'absence pour maladie ou infirmité dont il a bénéficié ainsi que les périodes de services effectifs correspondant à la définition du présent article.

§ 4 - Les 30 jours visés au paragraphe 1er sont réduits au prorata des prestations non effectuées pendant la période de douze mois considérée, lorsqu'au cours de ladite période l'agent :

- a obtenu un ou des congés énumérés à l'article 115 §3 ;
- a été absent pour maladie ou infirmité, à l'exclusion des congés pour maladie ou infirmité résultant d'un accident de travail, d'un accident sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle ;
- a été placé en non-activité en application de l'article 101.

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

§ 5 - Lorsque l'agent effectue, conformément aux sections XIV et XV (Prestations réduites pour convenances personnelle et absences de longues durées pour raisons familiales), des prestations réduites réparties sur tous les jours ouvrables, les absences pour cause de maladie ou d'infirmité sont imputées sur le nombre de jours de congé auxquels il a droit en vertu du paragraphe 1er, au prorata du nombre d'heures qu'il aurait dû prester pendant son absence.

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.

Pour l'agent qui a réduit ses prestations par journées entières, sont à comptabiliser comme congé de maladie, les jours d'absence pendant lesquels l'agent aurait dû fournir des prestations.

§ 6 - Les congés ne mettent pas fin aux régimes d'interruption de carrière professionnelle visés à la section XVI du présent chapitre, ni au congé pour prestations réduites visés aux sections XIV et XV du présent chapitre, ni aux régimes du départ anticipé à mi-temps et de la semaine volontaire de quatre jours visés à la loi du 19 juillet 2012 relative à la semaine volontaire de quatre jours et au travail à mi-temps à partir de 50 ou 55 ans dans le secteur public.

L'agent continue à percevoir le traitement dû en raison de ses prestations réduites.

Article 183

§1. Toute journée commencée est due.

§2. Lorsque l'agent est dans l'impossibilité d'entamer l'exécution de ses fonctions pour raison de maladie ou accident, son supérieur hiérarchique, ou à défaut la direction des ressources humaines, doit en être averti soit par l'agent lui-même, soit par un membre de sa famille, soit par une tierce personne et ce, dans la matinée, sauf circonstance motivée, et ce dès le premier jour de l'absence.

L'agent qui est dans l'impossibilité de poursuivre l'exécution de ses fonctions en avertit son supérieur hiérarchique avant de regagner son domicile.

Le supérieur hiérarchique en informe immédiatement la Direction des Ressources Humaines.

§3. L'agent malade indique l'adresse où il peut être examiné par le médecin contrôleur.

Le non-respect de l'obligation d'avertir peut, en cas de récidive et après avertissement écrit, être considéré comme une faute dans le chef de l'agent et donner lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

L'agent est tenu d'adresser un certificat médical à la Direction des Ressources Humaines, ainsi qu'à l'organisme de contrôle médical dans les deux jours ouvrables à compter du jour de l'incapacité. En outre, lorsqu'un agent contractuel est en congé maladie pour une durée supérieure à un mois, il doit également faire parvenir un certificat médical à sa mutuelle.

La Direction des Ressources Humaines informe le responsable du service de la durée de l'incapacité afin de permettre à celui-ci de prendre toute disposition utile pour la gestion du service.

En cas de prolongation de l'incapacité de travail, l'agent est tenu d'en informer son responsable de service dès la visite de son médecin.

Il doit transmettre le nouveau certificat médical afin que la direction des Ressources Humaines le reçoive au plus tard le jour où il aurait dû reprendre son service.

§4. La preuve de l'envoi du certificat médical incombe à l'agent. Il est conseillé à l'agent de conserver un double de son certificat médical.

Le certificat devra obligatoirement mentionner :

- l'incapacité de travail ;
- la cause de l'incapacité (maladie-accident-accident du travail) ;
- la durée probable de l'incapacité ;
- si l'agent est apte ou inapte à se déplacer (sortie autorisée ou interdite) ;
- lisiblement, le nom et les coordonnées du médecin traitant ;
- en cas d'hospitalisation, la mention de celle-ci.

Lorsque le certificat médical est produit après le délai prescrit, l'agent contractuel peut perdre sa rémunération pour les jours d'incapacité antérieurs à la remise ou à l'envoi du certificat et l'agent statutaire peut perdre le bénéfice de l'octroi d'un jour de maladie. Il appartient au Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation, de prendre cette décision.

Cette sanction ne sera pas appliquée si l'agent peut établir que le retard est dû à un cas de force majeure.

Le fait de cumuler des absences injustifiées peut constituer, selon les circonstances, un motif grave pouvant entrainer la rupture immédiate du contrat de travail ou une sanction disciplinaire.

La prolongation de l'incapacité de travail par des congés ou récupérations non demandés préalablement à l'incapacité n'est pas autorisée sauf exception dûment motivée auprès du responsable des ressources humaines ou du Commandant de zone ou son délégué.

Section IX - Maladie sans certificat médical

Article 184

§1. En cas d'indisposition passagère dont la durée n'excède pas un jour, il est toléré que l'agent ne justifie pas son incapacité de travail par la production d'un certificat médical. Toutefois, cette tolérance n'est pas admise le lendemain d'une journée au cours de laquelle l'agent est retourné malade.

§2. L'agent ne peut user de cette faculté qu'un seul jour sur le mois et trois jours par année civile au maximum.

Ces absences sont comptabilisées dans le relevé des congés de maladie de l'agent.

Article 185

Dans le cas visé à l'article précédent §1, l'agent doit, endéans la première heure de son absence, informer son responsable de service ou la personne déléguée en son absence, soit lui-même, soit par l'intermédiaire d'un membre de sa famille ou d'une tierce personne. Cette communication se fait par la voie la plus rapide (verbalement, par téléphone, par mail…) et ce, quel que soit le lieu où l'agent se trouve.

Il communiquera l'adresse exacte de l'endroit où il est malade pour, le cas échéant, être examiné par le médecin contrôleur.

Le non-respect de l'obligation d'avertir peut, en cas de récidive et après un avertissement écrit, être considéré comme une faute dans le chef du travailleur donnant lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Article 186

L'agent ne peut, en aucun cas, s'absenter de l'adresse qu'il a renseignée et doit prendre toutes les mesures nécessaires pour permettre au médecin contrôleur d'exercer sa mission.

L'agent absent du lieu qu'il a renseigné peut être amené, sur décision du Collège, à rembourser à l'employeur un montant correspondant au coût d'une visite médicale de jour à domicile selon les barèmes INAMI.

Article 187

Une absence pour maladie d'un seul jour, sans production d'un certificat médical du modèle imposé, peut faire l'objet d'un contrôle du médecin contrôleur.

Si à l'issue de ce contrôle, il résulte du constat du médecin contrôleur que l'absence d'un jour ne résulte effectivement pas d'une indisposition passagère ou d'une maladie, l'agent se trouve de plein droit en situation de non activité, non rémunérée, pour la journée considérée.

Article 188

Dans le cas visé à l'article 172, le responsable de service ou la personne déléguée en son absence communique, immédiatement et par mail à la Direction des Ressources Humaines, l'absence d'un jour d'un membre de son personnel.

Article 189

Si l'agent se sent incapable de reprendre son service le lendemain de son indisposition passagère, il doit, dans la première heure de son absence, informer son responsable de service ou la personne déléguée en son absence, soit lui-même, soit par l'intermédiaire d'un membre de sa famille ou d'une tierce personne. Cette communication se fait par la voie la plus rapide (verbalement, par téléphone, par mail…).

En outre, l'agent doit se faire couvrir par certificat médical en intégrant dans celui-ci la première journée de maladie.

Article 190

L'agent ne peut faire usage des dispositions de l'article 172 si, à l'issue d'un contrôle du médecin contrôleur, il a accepté l'ordre de reprendre le travail le lendemain de son indisposition passagère.

Section X - Prestations réduites pour cause de maladie[36]

Article 191

§ 1 - En vue de se réadapter au rythme normal de travail, un agent peut exercer ses fonctions par prestations réduites pour maladie.

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

Les absences d'un agent statutaire pendant cette période sont assimilées à une période d'activité de service, sans réduction du traitement et sans décompte du capital de congés de maladie.

Les absences d'un agent contractuel pendant cette période sont assimilées à une période d'activité de service, avec réduction du traitement.

Les prestations réduites s'effectuent chaque jour, sauf recommandation du service médical auquel la zone est affiliée.

§ 2 – Si le service médical auquel la zone est affiliée estime qu'un agent statutaire ou contractuel absent pour cause de maladie est apte à reprendre l'exercice de ses fonctions à concurrence de 50, 60 ou 80% des prestations normales (loi du 14 juillet 1994 sur l'assurance soins de santé notamment l'article 100§2), il informe l'agent par avis remis contre accusé de réception. Il communique également sa décision au Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation.

§ 3 - L'agent statutaire ou contractuel qui souhaite bénéficier de prestations réduites pour cause de maladie ou 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 la zone est affiliée au moins 5 jours ouvrables avant le début des prestations réduites. Pour chaque prolongation, l'agent doit présenter un certificat médical et avoir l'avis du médecin du service médical.

L'agent doit en outre produire un certificat médical et un plan de réintégration établis par son médecin. Le plan de réintégration mentionne la date probable de reprise intégrale du travail.

Le Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation, autorise l'agent à accomplir ces prestations réduites si cette mesure est compatible avec les exigences du bon fonctionnement du service.

Si le médecin du service médical auquel la zone est affiliée se prononce sur l'aptitude physique de l'agent à reprendre ses fonctions à concurrence de 50 %, 60 % ou de 80 % des prestations normales, il remet aussi rapidement que possible, éventuellement après consultation du médecin ayant délivré le certificat médical et le plan de réintégration, ses constatations écrites à l'agent.

---

[36] Circulaire du 11 février 2010 relative aux congés et dispenses dans la Fonction publique locale et provinciale, fiche 13.

Si l'agent ne peut à ce moment marquer son accord avec les constatations du médecin du service médical auquel la zone est affiliée, 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 la zone est affiliée, 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 déplacements de l'agent, 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 la zone est affiliée. Le service médical de l'autorité et l'agent en sont immédiatement avertis par écrit, par lettre recommandée à la poste, par le médecin-arbitre.

§ 4 - L'agent peut reprendre ses fonctions à concurrence de 50 %, 60 % ou de 80 % des prestations normales pour une période de trente jours calendrier au maximum.

Sur l'ensemble de la carrière, si le service médical auquel la zone est affiliée estime, lors d'un nouvel examen, que l'état de santé de l'agent le justifie, le service médical pourra prolonger, selon la même procédure décrite au § 3, les prestations réduites par période de 30 jours avec un maximum de 3 mois pour les agents ayant une ancienneté de moins de 10 ans, de 6 mois pour les agents ayant une ancienneté de 10 à 20 ans et de 9 mois pour les agents ayant une ancienneté de plus de 20 ans. A chaque examen, le service médical de l'autorité décide quel est le régime de travail le mieux approprié.

Ces durées de 3, 6 et 9 mois concernent une réduction de travail à mi-temps. Elles sont donc adaptées pour les agents au prorata des prestations à 60 % ou 80% (ex : 90 jours à mi-temps donne 72 jours à 60% ou 36 jours à 80%).

Section XI - L'absence résultant d'un accident de la vie privée

Article 192

§1. Lorsque son absence est provoquée par un accident causé par la faute d'un tiers, l'agent ne perçoit son traitement d'activité ou son traitement d'attente qu'à titre d'avances versées sur l'indemnité due par le tiers et récupérable à charge de ce dernier. L'agent ne perçoit ce traitement qu'à la condition, lors de chaque paiement, de subroger la zone dans ses droits contre l'auteur de l'accident, et ce, à concurrence des sommes versées par la zone, en ce compris les retenues sociales et fiscales.

§2. L'agent est tenu d'informer immédiatement l'administration de ce qu'un tiers est impliqué dans l'accident. Cette information précise l'identité et l'adresse du tiers responsable, de la compagnie d'assurances qui couvre ce tiers ainsi que les dates et lieu dudit accident.

§3. Les jours de congé de maladie accordés à la suite d'un accident causé par la faute d'un tiers et autre qu'un accident du travail, qu'un accident survenu sur le chemin du travail et qu'une maladie professionnelle, ne sont pas pris en considération pour déterminer le nombre de jours de congé que l'agent peut encore obtenir en vertu de l'article 170 à concurrence du pourcentage de responsabilité imputé au tiers et qui sert de fondement à la subrogation légale de l'administration.

La preuve de la responsabilité imputée au tiers est fournie à l'administration par l'agent concerné.

Section XII - L'inaptitude physique

Article 193

§ 1. La réaffectation d'un agent jugé par le médecin du travail inapte à poursuivre ses fonctions est soumise aux dispositions de l'A.R du 28 mai 2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs et ses modifications subséquentes.

Cet arrêté royal prévoit le trajet de réintégration d'un travailleur qui ne peut plus exercer le travail convenu temporairement ou définitivement.

L'objectif de ce trajet de réintégration est de promouvoir la réintégration ou le retour au travail du travailleur en incapacité de travail qui ne peut plus exécuter son travail convenu temporairement ou définitivement (art. 73/1, alinéa 1er AR surveillance de santé).

- Lorsqu'il s'agit d'un travailleur **qui ne peut plus exécuter son travail convenu temporairement**, on pourra lui chercher un travail adapté ou un autre travail en attendant de pouvoir reprendre le travail convenu.
- Pour les **travailleurs définitivement inaptes pour le travail convenu**, soit sur base d'une attestation du médecin traitant, soit sur base d'une décision du conseiller en prévention-médecin du travail, il faudra chercher une solution définitive, grâce à un travail adapté ou un autre travail.

§ 2. C'est le conseiller en prévention-médecin du travail qui démarre un trajet de réintégration. Il y a trois entrées possibles dans le trajet de réintégration (art. 73/2, § 1er AR surveillance de santé) :

1. Par le **travailleur lui-même** : le travailleur peut toujours lui-même faire démarrer un trajet de réintégration, indépendamment de la durée de son incapacité. Le médecin traitant du travailleur peut également introduire une demande de réintégration auprès du conseiller en prévention-médecin du travail, avec l'accord du travailleur, ou le travailleur peut demander à son médecin traitant de le faire.

2. Une deuxième possibilité est que le trajet de réintégration est démarré à la demande du médecin-conseil de la mutualité, en application de la procédure reprise dans le titre III,

chapitre III, section VIquater 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.

3. **L'employeur** peut faire démarrer un trajet de réintégration au plus tôt après une période ininterrompue de 4 mois d'incapacité de travail du travailleur. Dans le cas où le travailleur remet à l'employeur une attestation du médecin traitant dont il ressort une inaptitude définitive au travail convenu, l'employeur peut démarrer le trajet plus tôt.

Le conseiller en prévention-médecin du travail invite le travailleur concerné aussi vite que possible après la demande de réintégration, pour l'examiner, se concerter avec lui et évaluer comment le travailleur envisage une éventuelle réintégration. L'objectif est d'examiner si le travailleur pourra reprendre le travail convenu à terme, le cas échéant avec une adaptation du poste de travail, et d'examiner les possibilités de réintégration sur base des capacités restantes du travailleur, en d'autres termes, grâce à un travail adapté ou un autre travail.

Si le travailleur y consent, le conseiller en prévention-médecin du travail se concerte éventuellement avec le médecin traitant du travailleur, avec le médecin conseil et avec d'autres conseillers en prévention et les personnes qui peuvent contribuer à la réussite de la réintégration.
Le conseiller en prévention-médecin du travail examine en même temps le poste de travail ou l'environnement de travail du travailleur en vue d'évaluer les possibilités d'adaptation de ce poste de travail. Il établit un rapport de ses constatations et de celles des personnes impliquées dans la concertation, qui est joint au dossier de santé du travailleur.

§ 3. L'employeur prend à sa charge les frais de déplacement du travailleur, liés au trajet de réintégration.

§ 4. A l'issue de l'évaluation de réintégration, et en tenant compte du résultat de la concertation visée, le conseiller en prévention-médecin du travail prend, aussi vite que possible, une des décisions suivantes qu'il mentionne sur le formulaire d'évaluation de réintégration :

- il existe une possibilité que le travailleur puisse, à terme, reprendre le travail convenu, le cas échéant avec une adaptation du poste de travail, et le travailleur est en état d'effectuer entretemps chez l'employeur un travail adapté ou un autre travail, le cas échéant avec une adaptation du poste de travail. Le conseiller en prévention-médecin du travail détermine les modalités du travail adapté ou de l'autre travail, ainsi que l'adaptation du poste de travail. Au moment qu'il détermine, le conseiller en prévention-médecin du travail réexamine le trajet de réintégration ;
- il existe une possibilité que le travailleur puisse, à terme, reprendre le travail convenu, le cas échéant avec une adaptation du poste de travail, mais le travailleur n'est en état d'effectuer entretemps chez l'employeur aucun travail adapté ni un autre travail. Au moment qu'il détermine, le conseiller en prévention-médecin du travail réexamine le trajet de réintégration ;
- le travailleur est définitivement inapte à reprendre le travail convenu mais est en état d'effectuer chez l'employeur un travail adapté ou un autre travail auprès de l'employeur, le cas échéant avec une adaptation du poste de travail. Le conseiller

en prévention-médecin du travail détermine les modalités du travail adapté ou de l'autre travail, ainsi que l'adaptation du poste de travail;

- le travailleur est définitivement inapte à reprendre le travail convenu et n'est en état d'effectuer chez l'employeur aucun travail adapté ni un autre travail ;
- il considère qu'il n'est pas opportun de démarrer un trajet de réintégration pour des raisons médicales. Le conseiller en prévention-médecin du travail réexamine tous les 2 mois les possibilités de démarrer le trajet de réintégration. Cette décision ne peut pas être prise pour un trajet de réintégration démarré à la demande du médecin conseil.

Lors de l'évaluation de la réintégration, le conseiller en prévention-médecin du travail accorde une attention particulière à la progressivité des mesures qu'il propose.

§ 5. Au plus tard dans un délai de 40 jours ouvrables après réception de la demande de réintégration, le conseiller en prévention-médecin du travail veille à ce que :

1. le formulaire d'évaluation de réintégration soit transmis à l'employeur et au travailleur;
2. le médecin-conseil soit tenu au courant s'il ne propose pas un travail adapté ou un autre travail, tel que visé à l'alinéa précédent aux points b), d), et e) ;
3. le formulaire d'évaluation de réintégration soit joint au dossier de santé du travailleur.

L'employeur établit un plan de réintégration en concertation avec le travailleur, le conseiller en prévention-médecin du travail et, le cas échéant, d'autres personnes qui peuvent contribuer à la réussite de la réintégration :

1. après avoir reçu l'évaluation de réintégration, lorsqu'il s'agit d'une inaptitude temporaire ;
2. après l'expiration du délai pour introduire un recours ou après réception du résultat de la procédure de recours qui confirme la décision du conseiller en prévention-médecin du travail, lorsqu'il s'agit d'une inaptitude définitive.

§ 6. Le plan de réintégration contient une ou plusieurs des mesures suivantes, de la façon la plus concrète et détaillée possible :

- une description des adaptations raisonnables du poste de travail ;
- une description du travail adapté, notamment du volume de travail et de l'horaire auquel le travailleur peut être soumis, et le cas échéant, la progressivité des mesures ;
- une description de l'autre travail, notamment du contenu du travail que le travailleur peut effectuer, ainsi que le volume de travail et l'horaire auquel le travailleur peut être soumis, et le cas échéant, la progressivité des mesures ;
- la nature de la formation proposée en vue d'acquérir les compétences qui doivent permettre au travailleur d'effectuer un travail adapté ou un autre travail ;
- la durée de validité du plan de réintégration.

Le cas échéant, le conseiller en prévention-médecin du travail remet le plan de réintégration au médecin-conseil qui prend une décision sur la reprise progressive du travail et l'incapacité

de travail visées à l'article 100 de la loi relative à l'assurance obligatoire soins de santé et indemnités, coordonnée le 14 juillet 1994. Le plan de réintégration mentionne cette décision. Si nécessaire, l'employeur adapte le plan de réintégration.

§ 7. L'employeur remet le plan de réintégration au travailleur :

- dans un délai de maximum 55 jours ouvrables après réception de l'évaluation de réintégration lorsqu'il s'agit d'une inaptitude temporaire ;
- dans un délai de maximum 12 mois après réception de l'évaluation de réintégration, lorsqu'il s'agit d'une inaptitude définitive.

Un employeur qui, après la concertation, n'établit pas de plan de réintégration parce qu'il estime que cela est techniquement ou objectivement impossible, ou que cela ne peut être exigé pour des motifs dûment justifiés, le justifie dans un rapport. Il remet ce rapport au travailleur et au conseiller en prévention-médecin du travail et le tient à disposition des fonctionnaires chargés de la surveillance.

§ 8. Le travailleur dispose d'un délai de 5 jours ouvrables après la réception du plan de réintégration pour accepter le plan ou non, et le remettre à l'employeur :

- si le travailleur se rallie au plan de réintégration, il le signe pour accord ;
- si le travailleur n'est pas d'accord avec le plan de réintégration, il y mentionne les raisons de son refus.

L'employeur remet un exemplaire du plan de réintégration au travailleur et au conseiller en prévention-médecin du travail, et le tient à la disposition des fonctionnaires chargés de la surveillance.

§ 9. Le conseiller en prévention-médecin du travail transmet, selon le cas, le plan de réintégration ou le rapport au médecin conseil et le joint au dossier de santé du travailleur.

Pour un travailleur définitivement inapte à effectuer le travail convenu, le trajet de réintégration est définitivement terminé au moment où l'employeur :

- a reçu le formulaire d'évaluation de réintégration de la part du conseiller en prévention-médecin du travail, dans lequel ce dernier a jugé qu'il n'y pas de travail adapté ou d'autre travail possible, et que les possibilités de recours sont épuisées ;
- a remis le rapport au conseiller en prévention-médecin du travail ;
- a remis au conseiller en prévention-médecin du travail le plan de réintégration avec lequel le travailleur n'est pas d’accord.

Le conseiller en prévention-médecin du travail suit de manière régulière l'exécution du plan de réintégration, en concertation avec le travailleur et l'employeur.

§ 10. Un travailleur qui, lors de l'exécution du plan de réintégration, est d'avis que toutes ou une partie des mesures comprises dans ce plan ne sont plus adaptées à sa situation de santé, peut demander une consultation spontanée au conseiller en prévention-médecin du travail en vue de réexaminer le trajet de réintégration.

§ 11. Le travailleur peut se faire assister par un représentant syndical de son choix, tout au long du trajet de réintégration.

§ 12. L'employeur et les travailleurs collaborent au bon déroulement du trajet de réintégration afin de promouvoir les possibilités de réussite de la réintégration.

§ 13. Le travailleur qui n'est pas d'accord avec l'évaluation de réintégration par laquelle le conseiller en prévention-médecin du travail le déclare définitivement inapte pour le travail convenu peut introduire un recours.

Dans les 7 jours ouvrables après que le conseiller en prévention-médecin du travail lui a remis le formulaire d'évaluation de réintégration, le travailleur envoie une lettre recommandée au médecin inspecteur social de la Direction générale du Contrôle du bien-être au travail, et avertit également l'employeur.

Le médecin inspecteur social convoque le conseiller en prévention-médecin du travail et le médecin traitant du travailleur pour une concertation, dans un lieu et à un moment qu'il détermine, et leur demande d'apporter les documents pertinents en rapport avec l'état de santé du travailleur. Le cas échéant, il convoque également le travailleur pour être entendu et examiné.
Au cours de cette concertation, les trois médecins prennent une décision à la majorité des voix, et au plus tard dans un délai de 31 jours ouvrables après réception du recours par le médecin inspecteur social.

En l'absence du médecin traitant ou du conseiller en prévention-médecin du travail, ou si aucun accord ne peut être trouvé entre les médecins présents, le médecin inspecteur social prend lui-même la décision.

Le médecin inspecteur social consigne la décision dans un rapport médical, qui est signé par les médecins présents et conservé dans le dossier de santé du travailleur.
Le médecin inspecteur social communique immédiatement le résultat de la procédure de recours à l'employeur et au travailleur.

Suivant le résultat de la procédure de recours, le conseiller en prévention-médecin du travail réexamine l'évaluation de réintégration.

Pendant un trajet de réintégration, le travailleur ne peut bénéficier qu'une seule fois de la procédure de recours.

Article 194

Champ d'application : règles applicables qu'aux agents statutaires.

Sans préjudice de l'article 83 de la loi du 5 août 1978, l'agent ne peut être déclaré définitivement inapte pour cause de maladie ou d'infirmité avant qu'il n'ait épuisé la somme des congés auxquels il a droit en vertu de l'article 170 du présent statut.

Section XIII - Absences résultant d'un accident du travail, d'un accident sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle[37]

Article 195

Les dispositions de la présente section s'appliquent exclusivement aux absences justifiées par un accident du travail, un accident sur le chemin du travail ou une maladie professionnelle.

Article 196

En cas d'absence visée à l'article 183, un congé est accordé sans limite de temps jusqu'à la date de la consolidation provisoire des lésions. Il est assimilé à une période d'activité de service.

Ces jours de congé ne sont pas pris en considération pour déterminer le nombre de jours de congé auxquels l'agent peut encore prétendre en vertu de l'article 170.

A partir de la consolidation, les journées d'absence sont régies par les dispositions de la présente section.

Article 197

L'agent qui est dans l'impossibilité d'entamer ou de poursuivre l'exécution de ses fonctions doit en avertir immédiatement son supérieur hiérarchique qui en informe aussi la direction des Ressources Humaines selon les modalités prévues à l'article 177.

Article 198

§ 1. En cas d'accident du travail ou d'accident sur le chemin du travail, l'agent remplit une déclaration d'accident auprès du service du personnel. Le conseiller en prévention doit faire un rapport circonstancié et peut participer à la rédaction de la déclaration d'accident.

§ 2. Il remet un certificat médical dans les 2 jours ouvrables.

§ 3. Le service de santé administratif détermine :

- la relation de causalité entre les lésions ou les décès et les faits accidentels ;
- les séquelles éventuelles de l'accident ainsi que le taux de l'incapacité permanente qui pourrait en résulter ;
- la date de consolidation provisoire des lésions.

§ 4. Le contrôle des absences résultant d'un accident du travail ou d'un accident sur le chemin du travail est confié d'office au Service médical désigné par le Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation, dont le nom est communiqué à l'agent.

L'agent ne peut refuser de recevoir le médecin délégué par le Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation, ni de se laisser examiner.

[37] Circulaire du 11 février 2010 relative aux congés et dispenses dans la Fonction publique locale et provinciale, fiche 14.

A moins que le médecin de l'agent n'estime que son état de santé ne lui permet pas de se déplacer, l'agent doit, s'il y est invité, se présenter chez le médecin désigné par le Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation.

Tous les frais sont à charge de l'employeur.

Article 199 (écartement préventif en cas de menace de maladie professionnelle)

Après avis du conseiller en prévention et de la médecine du travail, l'agent menacé par un risque de maladie professionnelle et qui n'a pu être affecté à d'autres tâches est écarté temporairement de ses fonctions. Conformément à la loi du 3/07/67 (annexe 3), est considéré comme menacé par une maladie professionnelle, l'agent chez qui l'on constate une prédisposition à la maladie professionnelle ou l'apparition des premiers symptômes de celle-ci.

Article 200

La demande d'écartement temporaire doit se faire conformément à la procédure prévue par la loi susvisée.

Il appartient au Fonds des maladies professionnelles d'apprécier le risque. En cas de non reconnaissance de ce risque, la période d'écartement est convertie en congés de maladie.

Article 201

Pour l'agent définitif, ce congé est assimilé à une période d'activité de service. L'agent perçoit son traitement plein.

En ce qui concerne le personnel contractuel, le contrat de travail est suspendu et le traitement est à charge de la Sécurité sociale.

Ces traitements sont remboursés par le Fonds des Maladies professionnelles en application des dispositions prévues en la matière.

Article 202

En cas de maladie professionnelle, l'agent introduit une demande en réparation auprès du service du personnel, selon les modalités prévues par les articles 10 et 11 de l'arrêté royal du 21 janvier 1993 relatif à la réparation des dommages résultant des maladies professionnelles en faveur de certains membres du personnel appartenant aux administrations provinciales et locales affiliées à l'ORPSS.

Pour la justification et le contrôle des absences, il est fait application de l'article 171 du présent statut.

Article 203

§ 1. Si le médecin désigné par le Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation, estime l'agent apte à reprendre ses fonctions, il l'en informe par avis remis contre accusé de réception. Il communique également sa décision au Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation.

§ 2. Si le médecin désigné par le Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation, estime l'agent apte à reprendre ses fonctions antérieures par prestations d'un demi-jour, il en avise le Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation. Il en informe également l'agent.

Si le Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation, après avis du Commandant de zone ou son délégué estime que cette reprise du travail par prestations réduites est compatible avec les exigences du bon fonctionnement du service, il peut rappeler l'agent en service. Celui-ci est avisé de la manière prévue à l'article 13.

§ 3. Si l'agent demande à reprendre l'exercice de ses fonctions par prestations d'un demi-jour et produit à l'appui de sa demande un certificat de son médecin, le Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation, après avis du Commandant de zone ou son délégué autorise l'agent à accomplir ces prestations réduites si cette mesure est compatible avec les exigences du bon fonctionnement du service.

Le Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation, peut inviter l'agent à se soumettre à un contrôle médical préalable.

§ 4. Les périodes d'absence justifiée par la réduction des prestations sont considérées comme un congé visé à l'article 169.

Ce congé est accordé sans limite de temps, jusqu'à la date de consolidation de lésions. Il est assimilé à une période d'activité de service.

§ 5. En cas d'absence postérieure à une décision de remise au travail prise en application des paragraphes 1er et 2 du présent article, l'agent est considéré comme étant en position de non-activité.

§ 6. Le tribunal du travail est compétent pour statuer sur les contestations relatives aux décisions de remise au travail.

Article 204

Les articles 181 et 182 du présent statut sont applicables aux absences résultant d'un accident du travail, d'un accident sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle.

Section XIV - Prestations réduites pour convenance personnelle[38]

Article 205 Régime général des prestations réduites pour convenance personnelle

§ 1. Le Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation, peut autoriser l'agent qui le demande à exercer ses fonctions par prestations réduites pour convenance personnelle.

L'octroi de l'autorisation est subordonné aux exigences du bon fonctionnement du service. Le Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation, notifie sa décision motivée à l'agent dans le mois de la réception de la demande.

[38] Circulaire du 11 février 2010 relative aux congés et dispenses dans la Fonction publique locale et provinciale, fiche 16.

§ 2. L'agent qui bénéficie de l'autorisation visée au paragraphe 1er 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 selon une autre répartition dans la semaine ou dans le mois.

§ 3. Durant la période d'absence, l'agent est en non-activité. Il peut néanmoins faire valoir ses titres à la promotion.

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

L'agent n'est pas rémunéré.

§ 4. Les prestations réduites doivent toujours prendre cours le 1er jour ouvrable du mois.

Article 206

L'autorisation visée à l'article 193 est accordée pour une période de trois mois au moins et de vingt-quatre mois au plus.

Des prorogations peuvent être accordées pour des périodes de trois mois au moins et de vingt-quatre mois au plus, selon les mêmes modalités que celles fixées par l'article 193.

Chaque prorogation est subordonnée à une demande de l'agent 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.

Article 207

A l'initiative soit du Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation, soit de l'agent intéressé, et moyennant préavis de trois mois, l'agent reprend ses fonctions à temps plein avant que n'expire la période pour laquelle il a été autorisé à les exercer par prestations réduites.

Article 208

L'autorisation de s'absenter est suspendue dès que l'agent obtient l'un des congés suivants :

- un congé de maternité, de paternité, un congé parental, un congé d'accueil en vue de l'adoption ;
- un congé pour motif impérieux d'ordre familial ;
- un des congés visés aux articles 119, 120 et 121(stage, candidature aux élections, protection civile) ;
- un congé pour exercer une fonction dans le cabinet d'un ministre ou d'un secrétaire d'Etat ;
- 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 ;
- un congé pour être mis à la disposition du Roi, d'un Prince ou d'une Princesse de Belgique ;
- un congé visé à l'article 77, §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, à l'exception de la qualité d'expert et de technicien.

Ce congé n'est pas rémunéré et est assimilé à une activité de service.

Article 209 Convenances personnelles jusqu'à la retraite ou en cas d'enfants en bas âge

§ 1. L'agent qui a atteint l'âge de cinquante ans et/ou l'agent qui a la charge d'au moins deux enfants n'ayant pas atteint l'âge de quinze ans peuvent exercer leurs fonctions, sous le régime des prestations réduites pour convenance personnelle, aux conditions fixées par le présent article.

§ 2. Les agents visés au 1er § paragraphe sont tenus d'accomplir soit la moitié, soit les trois quarts, soit les quatre cinquièmes de la durée des prestations qui leur sont normalement imposées. Ces prestations s'effectuent soit chaque jour soit selon une autre répartition dans la semaine ou dans le mois.

L'agent bénéficie du traitement dû en raison des prestations réduites. Ce traitement est augmenté du cinquième du traitement qui aurait été dû pour les prestations qui ne sont pas fournies.

§ 3. Les périodes d'absence pour prestations réduites prennent cours au plus tôt deux mois après la date de la demande de l'agent, à moins que le Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation, ne décide d'autoriser l'absence dans un délai abrégé.

Moyennant un préavis de trois mois, l'agent 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 le Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation, à la demande de l'agent, n'accepte qu'un délai de préavis plus court.

§ 4. Les agents visés au paragraphe 1er peuvent exercer leurs fonctions par prestations réduites pendant une période de trois mois au moins et de vingt-quatre mois au plus.

Des prorogations peuvent être accordées pour des périodes de trois mois au moins et de vingt-quatre mois au plus.

Section XV - Absence de longue durée justifiée pour des raisons familiales[39]

Article 210

Le Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation, peut, pour autant que l'intérêt du service ne s'y oppose pas, autoriser l'agent à s'absenter pour se consacrer à ses propres enfants ou à un enfant accueilli après avoir signé un acte d'adoption ou une convention de tutelle officieuse.

Cette autorisation est accordée pour une période maximum de quatre ans. En tout état de cause, elle prend fin lorsque l'enfant atteint l'âge de cinq ans.

[39] Circulaire du 11 février 2010 relative aux congés et dispenses dans la Fonction publique locale et provinciale, fiche 18.

La durée maximum de l'absence est portée à six ans et prend fin, au plus tard lorsque l'enfant atteint huit ans si ce dernier est handicapé et satisfait aux conditions pour bénéficier des allocations familiales en application de la loi du 19 décembre 1939 générale relative aux allocations familiales (LGAF).

Durant la période d'absence, l'agent est en non-activité ; il ne peut exercer aucune activité lucrative.

Section XVI - Interruption de carrière[40]

Article 211

Les agents statutaires et contractuels ont droit à l'interruption de carrière selon les règles légales en vigueur. L'arrêté royal du 7 mai 1999 relatif à l'interruption de la carrière professionnelle du personnel des administrations est applicable, à savoir :

- L'interruption complète de la carrière professionnelle ;
- L'interruption partielle de la carrière professionnelle pour les agents de moins de 55 ans ;
- L'interruption partielle de la carrière professionnelle pour les agents de 55 ans ou plus ;
- L'interruption de la carrière pour soins palliatifs ;
- L'interruption de la carrière pour soins à un membre du ménage ou de la famille qui est gravement maladie ;
- Le congé pour assistance médicale à un enfant hospitalisé ;
- Le congé parental.

La Direction des Ressources Humaines fournit aux agents intéressés les informations et documents relatifs aux différentes possibilités d'interruption de carrière.

Les agents formulent leur demande par courrier adressé au Collège de zone au moins 3 mois avant le début de l'interruption. Ce délai peut être réduit par le Collège de zone.

Section XII - Semaine volontaire des quatre jours[41]

Article 212

§ 1. Les membres du personnel, statutaire ou contractuel, occupés à temps plein ont le droit d'effectuer quatre cinquièmes des prestations qui leur sont normalement imposées. Les prestations sont fournies sur quatre jours ouvrables par semaine.

§ 2. Le membre du personnel, statutaire ou contractuel, âgé de moins de 55 ans peut faire usage de la semaine de quatre jours, visée au § 1er, pendant une période de maximum 60 mois.

---

[40] Arrêté royal du 7 mai 1999 relatif à l'interruption de la carrière professionnelle du personnel des administrations.

[41] Loi du 19 juillet 2002 relative à la semaine de quatre jours et au travail à mi-temps à partir de 50 ou 55 ans dans le secteur public.

La durée maximale de 60 mois est diminuée des périodes déjà prises de la semaine volontaire de quatre jours en vertu de la loi du 10 avril 1995 relative à la redistribution du travail dans le secteur public à partir de la date d'entrée en vigueur de la présente loi.

§ 3. Le membre du personnel statutaire âgé de 50 ans peut faire usage de la semaine de quatre jours, visée au § 1er, jusqu'à la date de la retraite anticipée ou non, lorsqu'il satisfait, à la date de début de ce congé, à l'une des conditions suivantes :

- il a une ancienneté de service d'au moins vingt-huit ans ;
- antérieurement à la semaine de quatre jours, il a effectué un métier lourd pendant au moins cinq ans durant les dix années précédentes ou pendant au moins sept ans durant les quinze années précédentes.

Pour l'application de l'alinéa 1er, 2°, on entend par métier lourd :

- le travail en équipes successives, plus précisément le travail en équipes en au moins deux équipes comprenant deux membres du personnel nommés à titre définitif au moins, lesquelles font le même travail tant en ce qui concerne son objet qu'en ce qui concerne son ampleur et qui se succèdent dans le courant de la journée sans qu'il y ait d'interruption entre les équipes successives et sans que le chevauchement excède un quart de leurs tâches journalières, à condition que le membre du personnel nommé à titre définitif change alternativement d'équipes ;
- le travail en services interrompus dans lequel le membre du personnel nommé à titre définitif est en permanence occupé en prestations de jour, où au moins onze heures séparent le début et la fin du temps de travail avec une interruption d'au moins trois heures et un nombre minimum de prestations de sept heures. Par permanent, il faut entendre que le service interrompu soit le régime habituel du membre du personnel nommé à titre définitif et que celui-ci ne soit pas occasionnellement occupé dans un tel régime ;
- le travail comportant des prestations entre 20 heures et 6 heures.

§ 4. Le membre du personnel statutaire qui a atteint l'âge de 55 ans peut faire usage de la semaine de quatre jours, visée au § 1er, jusqu'à la date de la retraite anticipée ou non.

Article 213

Sans préjudice de la loi du 19 juillet 2012, la semaine volontaire de quatre jours est subordonnée à un accord préalable du Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation.

Si le Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation, estime qu'il est nécessaire de maintenir un membre du personnel en fonction à temps plein en raison de ses connaissances, capacités ou aptitudes spécifiques ou en raison de l'importance de la mission dont il est investi, il peut faire courir le droit à la semaine volontaire de 4 jours à une date ultérieure à celle choisie par le membre du personnel, sans que la période écoulée entre la date choisie par le membre du personnel et celle qui agrée le service public puisse être supérieure à six mois. En cas de litige, la charge de la preuve incombe au Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation.

Article 214

L'octroi de ce droit est subordonné à l'introduction par l'agent d'une demande auprès du Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation, au moins trois mois avant le début de la

semaine volontaire de quatre jours. Dans cette communication, il doit mentionner la date à laquelle commence cette réduction de prestations ainsi que la durée de celle-ci.

Article 215

Pendant la période durant laquelle le membre du personnel n'a pas de prestations à fournir dans le cadre de la semaine volontaire de quatre jours, il ne peut exercer aucune activité professionnelle.

Article 216

§1. En ce qui concerne le personnel statutaire, les périodes d'absence sont assimilées à des périodes d'activité de service. Il conserve donc ses droits aux augmentations de traitement et leurs titres à l'avancement.

§2. En ce qui concerne le personnel contractuel, l'exécution du contrat est suspendue pendant leur absence, mais il conserve ses droits aux augmentations de traitement.

Article 217

Le membre du personnel peut mettre fin au régime de travail visé à l'article 200 moyennant un préavis de trois mois, à moins qu'à la demande de l'intéressé, l'autorité n'accepte un délai plus court.

Section XIII - Départ anticipé à mi-temps[42]

Champ d'application : règles applicables qu'aux agents statutaires.

Article 218

§1. Le membre du personnel statutaire a le droit, à partir de 50 ans, de travailler à mi-temps jusqu'à la date de sa mise à la retraite anticipée ou non lorsque celui-ci, à la date de début de ce congé, satisfait de manière cumulative aux conditions suivantes :

- antérieurement, il a effectué un métier lourd pendant au moins cinq ans durant les dix années précédentes ou pendant au moins sept ans durant les quinze années précédentes;
- ce métier lourd figure sur la liste des métiers pour lesquels il existe une pénurie significative de main-d'œuvre, établie en application de l'article 8bis, § 1er, de l'arrêté royal du 7 mai 1999 relatif à l'interruption de la carrière professionnelle du personnel des administrations.

Pour l'application de l'alinéa 1er, on entend par métier lourd le métier lourd tel que défini à l'article 200, § 3, alinéa 2°.

§ 2. Le membre du personnel statutaire a le droit, à partir de 55 ans, de travailler à mi-temps jusqu'à la date de sa mise à la retraite anticipée ou non.

§ 3. Sans préjudice de la loi du 19 juillet 2012, l'octroi du droit visé aux §§ 1er et 2 est subordonné à l'introduction par le membre du personnel d'une demande auprès du service public dont il relève.

[42] Loi du 19 juillet 2002 relative à la semaine de quatre jours et au travail à mi-temps à partir de 50 ou 55 ans dans le secteur public.

Le travail à mi-temps s'effectue de commun accord entre l'agent qui opte pour le départ anticipé à mi-temps et son supérieur hiérarchique soit chaque jour, soit selon une autre répartition fixée sur la semaine ou sur le mois. La répartition des prestations se fait par jour entier ou demi-jour.

Article 219

Le membre du personnel peut mettre fin à ce régime de travail moyennant un préavis de trois mois, à moins que l'autorité n'accepte, à la demande de celui-ci, un délai plus court. En ce cas, l'intéressé ne peut plus introduire une nouvelle demande de départ anticipé à mi-temps.

Article 220

La période d'absence est assimilée à une période d'activité de service.

Article 221

Pendant la période durant laquelle l'agent n'a pas des prestations à fournir dans le cadre du départ anticipé à mi-temps, il ne peut exercer aucune activité professionnelle.

Article 222

Au cours de la période de départ anticipé à mi-temps, l'agent ne peut obtenir un congé pour motifs impérieux d'ordre familial ou un congé y assimilé et ne peut être autorisé à exercer des prestations réduites pour quelque motifs que ce soit Il ne peut non plus se prévaloir d'une interruption de carrière à mi-temps.

Section XIX - Congés de récupération[43]

Article 223

Les agents qui fournissent pour raison de service, soit des prestations supplémentaires par rapport à la durée mensuelle normale du travail, soit des prestations en dehors de leurs heures habituelles de travail bénéficient d'un congé de récupération, conformément aux dispositions du règlement de travail.

La récupération est de :

- 25% lorsque les prestations sont effectuées au-delà de l'horaire normal de travail ;
- 50% lorsque ces prestations sont effectuées un samedi ;
- 50% lorsque ces prestations sont effectuées entre 20 et 6 heures ;
- 100% lorsque ces prestations sont effectuées le dimanche ou un jour férié, y compris un jour férié assimilé.

[43] Circulaire du 11 février 2010 relative aux congés et dispenses dans la Fonction publique locale et provinciale, fiche 20.

Section XX - Congés politiques

Article 224

Les agents ont droit, dans les cas et selon les modalités fixées ci-après, au congé politique pour l'exercice d'un mandat politique ou d'une fonction qui peut y être assimilée.

Ils ne peuvent bénéficier du congé politique que dans le respect des incompatibilités et interdictions qui leur sont applicables en vertu des dispositions légales ou réglementaires.

En l'absence de législation régionale, la matière est régie actuellement par les dispositions de la loi du 18/09/1986 instituant le congé politique pour les membres du personnel des services publics.

Article 225

Par congé politique, pour l'exercice d'un mandat politique ou d'une fonction qui peut y être assimilée, il faut entendre :

- soit une dispense de service qui n'a aucune incidence sur la situation administrative et pécuniaire de l'agent ;
- soit un congé politique facultatif accordé à la demande de l'agent ;
- soit un congé politique d'office auquel l'agent ne peut renoncer.

Pour les périodes au cours desquelles il est en congé politique, l'agent est censé être en activité de service.

Le nombre de jours de congé politique est fixé proportionnellement aux services effectivement prestés par l'agent.

L'agent qui dispose de congés politiques dans le cadre de la présente réglementation arrêtera en début de mois le calendrier de ses congés politiques d'office.

En ce qui concerne les dispenses de service et les congés politiques facultatifs, ceux-ci peuvent être fractionnés, après en avoir avisé le chef de service au minimum la veille, en plusieurs périodes de minimum une heure sans pour autant que la somme de celles-ci ne dépasse le total mensuel des dispenses de service et des congés politiques facultatifs autorisés.

Article 226

A la demande de l'agent adressée par écrit auprès du Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation, et dans les limites fixées ci-après, une **dispense de service de 2 jours par mois** est accordée pour l'exercice des mandats politiques suivants :

- Conseiller communal qui n'est ni Bourgmestre ni Echevin, ni président d'un Conseil d'Action Sociale ;
- Membre d'un Conseil de l'Action Sociale autre que le Président ;
- Membre d'un Conseil de district, autre que les membres du bureau et le président ;
- Membre du conseil de la Communauté germanophone autre que le Président :
- Conseiller Provincial non membre de la Députation Permanente :

La dispense de service se prend à la convenance de l'intéressé. Elle ne peut être reportée d'un mois à l'autre sauf lorsqu'elle est accordée pour l'exercice d'un mandat de Conseiller Provincial.

Article 227

A la demande de l'agent adressée par écrit auprès du Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation, et dans les limites fixées ci-après, un **congé politique facultatif** peut être accordé pour l'exercice des mandats politiques suivants :

- Conseiller zonal qui n'est ni Bourgmestre ni Echevin ni président d'un Conseil de l'Action Sociale, Membre du Conseil de l'Action Sociale, qui n'est ni président ni membre du Bureau Permanent ou membre d'un conseil de district qui n'est ni président, ni membre du bureau, d'une commune comptant :
  - **jusqu'à 80.000 habitants: 2 jours par mois**
  - **plus de 80.000 habitants: 4 jours par mois**

- Echevin ou Président du Conseil de l'Action Sociale ou membre du bureau d'un Conseil de district d'une commune comptant :
  - **jusqu'à 30.000 habitants: 4 jours par mois**
  - **de 30.001 à 50.000 habitants: le Quart d'un emploi à temps plein**
  - **de 50.001 à 80.000 habitants: la moitié d'un emploi à temps plein**

- Bourgmestre ou Président d'un Conseil de district d'une commune comptant :
  - **jusqu'à 30.000 habitants: le quart d'un emploi à temps plein.**
  - **de 30.001 à 50.000 habitants: la moitié d'un emploi à temps plein**

- Membre du Bureau Permanent d'un Conseil de l'Action Sociale dans une commune comptant :
  - **jusqu'à 10.000 habitants: l ou 2 jours par mois**
  - **de 10.001 à 20.000 habitants: 1. 2 ou 3 jours par mois**
  - **plus de 20.000 habitants: 1.2.3.4 ou 5 jours par mois**

- Conseiller provincial n'étant pas membre de la Députation permanente :
  - **4 jours par mois**

- Membre du Conseil de la Communauté germanophone, autre que le président :
  - **2 jours par mois**

Article 228

L'agent est dans les limites fixées ci-après, **mis en congé politique d'office** pour l'exercice des mandats politiques suivants :

- Bourgmestre d'une commune comptant :
  - **jusqu'à 20.000-habitants : 3 jours par mois**
  - **de 20.001à 30.000 habitants: le Quart d'un emploi à temps plein**
  - **de 30.001 à 50.000 habitants: la moitié d'un emploi à temps plein.**
  - **plus de 50.000 habitants: à temps plein.**

Le président d'un conseil de district d'une commune est assimilé, en ce qui concerne le congé politique d'office, à un bourgmestre d'une commune dont le nombre d'habitants correspond à celui du district, la durée du congé d'office étant limitée au pourcentage du traitement de ce bourgmestre qu'il perçoit ;

- Echevin ou Président du Conseil de l'Action Sociale dans une commune comptant :
  - **jusqu'à 20.000 habitants : 2 jours par mois**
  - **de 20.001 à 30.000 habitants : 4 jours par mois**
  - **de 30.001 à 50.000 habitants : le quart d'un emploi à temps plein**
  - **de 50.001 à 80.000 habitants : la moitié d'un emploi à temps plein**
  - **de plus de 80.000 habitants : à temps plein ;**

Un membre d'un conseil de district d'une commune est assimilé, en ce qui concerne le congé politique d'office, à un échevin d'une commune dont le nombre d'habitants correspond à celui du district, la durée du congé politique d'office étant limitée au pourcentage du traitement de cet échevin qu'il perçoit ;

- Membre de la Députation Permanente d'un conseil Provincial : à temps plein ;

- Président:
  - du Conseil de la Communauté germanophone ;
  - de la Commission communautaire commune, de la Commission communautaire française, de la Commission communautaire flamande **à temps plein ;**

- Secrétaire d'Etat régional de la région de Bruxelles Capitale, Commissaire du Gouvernement et membre de :
  - de la Chambre des représentants ;
  - du Sénat ;
  - d'un Conseil de Communauté ou de région, à l'exception du Conseil de la Communauté Germanophone ;
  - du Parlement européen ;
  - du Gouvernement fédéral ;
  - d'un gouvernement de Communauté ou de Région ;
  - de la Commission européenne.

Le congé politique d'office prend cours à la date de la prestation de serment qui suit l'élection.

Article 229

L'agent est mis en congé politique à temps plein d'office pour l'exercice des mandats politiques suivants :

- membre de la Chambre des Représentants ;
- membre du Sénat ;
- membre d'un conseil de communauté ou de région ;
- membre du Parlement européen ;
- membre du Gouvernement fédéral ;
- membre d'un gouvernement de communauté ou de région ;
- secrétaire d'Etat régional de la Région de Bruxelles-Capitale ;
- membre de la Commission européenne.

Ce congé ne vaut pas pour un agent qui exercerait un mandat parlementaire au sein du Conseil de la Communauté germanophone.

Le congé d'office prend cours à la date de la prestation de serment qui suit sa première élection.

Article 230

L'agent qui n'exerce pas une fonction à temps plein est néanmoins mis en congé politique d'office à temps plein pour l'exercice d'un mandat politique pour autant qu'y corresponde un congé politique d'office d'au moins la moitié d'un emploi à temps plein.

Article 231

Pour l'application des articles cités ci-avant, le nombre d'habitants est déterminé conformément aux dispositions de L1121-3 du Code de Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Article 232

L'agent qui, pour l'exercice d'un mandat de Bourgmestre, Président d'un Conseil de district, d'Echevin ou de Président d'un Conseil de l'Action Sociale, bénéficie d'un congé politique dont la durée n'excède pas à la moitié d'un emploi à temps plein peut, à sa demande, obtenir un congé politique à mi-temps ou à temps plein.

Le membre du personnel qui, pour l'exercice d'un mandat visé par l'alinéa 1er; bénéficie d'un congé politique à mi-temps peut, à sa demande, obtenir un congé politique à temps plein.

Article 233

Les périodes couvertes par un congé politique facultatif ou un congé politique d'office ne sont pas rémunérées.

Elles sont cependant prises en considération pour le calcul de l'ancienneté pécuniaire.

Pour l'agent contractuel, les périodes couvertes par un congé politique facultatif ou un congé politique d'office constituent des périodes de suspension de service à considérer néanmoins comme services admissibles en vue de l'avancement de traitement.

Article 234

Le congé politique expire au plus tard le dernier jour du mois qui suit celui de la fin du mandat.

A ce moment, l'intéressé recouvre ses droits statutaires ou contractuels. S'il n'a pas été remplacé dans son emploi, il occupe cet emploi lorsqu'il reprend son activité.

S'il a été remplacé, il est affecté à un autre emploi de même niveau et de même grade.

Article 235

Après sa réintégration,
le membre du personnel ne peut pas cumuler son traitement avec des avantages qui sont liés à l'exercice d'un mandat politique et qui tiennent lieu d'indemnité de réadaptation.

CHAPITRE XV - STATUT SYNDICAL

Article 236

Les relations entre la zone et les organisations syndicales, ainsi que le statut des personnes qui participent à la vie syndicale, sont régis par la loi du 19 décembre 1974 et son A.R du 28 septembre 1984 telle qu'elle est modifiée organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités.

Article 237

Les avis des organisations syndicales ne sont affichés dans les locaux des services du personnel dont elles défendent les intérêts professionnels qu'après qu'ils ont été visés pour en avoir pris connaissance par le commandant de zone ou son délégué.

Ce visa est donné immédiatement. Il ne peut être refusé que si l'avis porte atteinte à la dignité des personnes, des institutions ou des autres organisations syndicales, ou s'il contient des faits auxquels l'autorité compétente a préalablement attribué un caractère secret.

Les avis sont affichés à des endroits bien visibles, préalablement désignés par l'autorité.

Les organisations syndicales reçoivent, à leur demande, la documentation de caractère général qui concerne la gestion du personnel qu'elles représentent, à l'exclusion des documents qui ne peuvent être consultés que sur place.

L'autorité compétente détermine, de commun accord avec les organisations syndicales représentatives intéressées, les jours et heures pendant lesquels celles-ci sont autorisées à percevoir les cotisations syndicales dans les locaux de service.

Toute organisation syndicale représentative a le droit de 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.

Le délégué doit s'abstenir de toute intervention dans le déroulement normal du concours, de l'épreuve ou de l'examen, et ne peut prendre part à la délibération du jury. Il ne peut prendre connaissance du procès-verbal des opérations, ni recevoir une copie de celui-ci. Toutefois, il peut faire acter ses remarques sur le déroulement du concours, de l'examen ou de l'épreuve, dans une annexe au procès-verbal.

Les organisations syndicales représentatives peuvent tenir des réunions dans les locaux administratifs, même pendant les heures de service. Les lieux, jours et heures de ces réunions sont fixés de commun accord avec l'autorité compétente.

La participation de l'agent à une cessation du travail (ex : grève) ne peut entraîner pour cet agent que la privation de son traitement.

CHAPITRE XVI - CESSATION DES FONCTIONS

Section I - Règles applicables aux agents définitifs

Champ d'application : règles applicables qu'aux agents statutaires.

Article 238

Entraînent la cessation des fonctions des agents définitifs :

- la mort de l'agent ;
- la démission volontaire ;
- la démission d'office ;
- la mise à la retraite ;
- la révocation et la démission d'office prononcées à titre disciplinaire ;
- la mise à la pension prématurée pour cause d'inaptitude physique définitivement constatée ;
- l'abandon de poste de plus de 10 jours ouvrables sans justification ;
- l'inaptitude professionnelle.

Article 239 Démission volontaire

L'agent peut demander volontairement à être démis de ses fonctions en adressant une demande écrite au Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation, avec un préavis de 30 jours prenant cours le premier jour du mois suivant celui au cours duquel la démission a été notifiée au conseil. La durée du préavis peut être réduite de commun accord.

Ce préavis peut être réduit par décision du Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation.

L'agent ne peut quitter son service qu'à condition d'y avoir été dûment autorisé par écrit.

Article 240 Démission d'office

§ 1. Est démis d'office et sans préavis de ses fonctions, après avoir été dument invité pour être auditionné par le conseil de zone :

1° l'agent dont la nomination est constatée irrégulière dans le délai de recours en annulation devant le Conseil d'État. Ce délai ne vaut pas en cas de fraude ou de dol de l'agent ;

2° l'agent qui ne satisfait plus à la condition de nationalité, qui ne jouit plus de ses droits civils et politiques ;

3° l'agent qui, sans motif valable, abandonne son poste et reste absent pendant plus de dix jours ouvrables ;

4° l'agent qui ne satisfait pas à l'examen médical prévu à l'article 45 et qui a déjà été appelé en service ;

5° l'agent qui, sans motif valable, ne satisfait pas à l'article 102 §6, ou ne reprend pas le service après une période de disponibilité pour convenance personnelle ;

6° l'agent qui se trouve dans un cas où l'application des lois civiles et pénales entraîne la cessation des fonctions.

§ 2. La démission d'office est prononcée par le Conseil zonal.

§ 3. La démission d'office prononcée à titre de sanction disciplinaire.

Article 241

Le chapitre XII du présent statut est applicable à cette audition sous la réserve que les termes « autorité disciplinaire », « dossier disciplinaire » et « sanction ou peine disciplinaire » sont remplacés par les termes « autorité », « dossier » et « démission d'office ».

Article 242 Inaptitude physique

L'inaptitude physique définitive est constatée par la commission des pensions de l'administration de l'expertise médicale du ministère de la santé publique (Medex).

Article 243 Pension

Les agents définitifs ont droit à une pension.

La demande est introduite au plus tôt une année avant la date de prise de cours de la pension à l'intention du conseil de zone.

Section II - Règles applicables aux agents contractuels (loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail)

Sous-section I. Généralités

Article 244

Entraînent la cessation des fonctions des agents contractuels :

- l'expiration du terme ;
- la mise à la retraite ;
- l'achèvement du travail en vue duquel le contrat a été conclu ;
- la volonté d'une des parties lorsque le contrat a été conclu pour une durée indéterminée ou qu'il existe un motif grave de rupture ;
- la mort du travailleur ;
- la force majeure ;
- l'abandon de travail durant plus de 10 jours ouvrables sans justification ;
- le licenciement pour motif grave.

Article 245 Résiliation du contrat de travail

Conformément à l'article 35 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail, Chacune des parties peut résilier le contrat de travail en respectant les délais de préavis prévus par la loi du 3 juillet 1978.

Le congé donné par la Zone est notifié par lettre recommandée à la poste sortant ses effets le troisième jour ouvrable suivant la date de son expédition, ou par exploit d'huissier de justice.

Sous-section II. Licenciement pour motif grave

§1. La Zone peut résilier le contrat de travail sans préavis ou avant l'expiration du terme pour un motif grave laissé à l'appréciation du juge et sans préjudice de tous dommages-intérêts s'il y a lieu, conformément à l'article 35 de la loi du 3 juillet 1978.

§2. Par motif grave, il faut entendre toute faute grave qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre la Zone et l'agent.

§3. En cas de motif grave, la Zone n'a, à sa charge, ni la notification d'un préavis ni le paiement d'une indemnité compensatoire de préavis.

§4. Sans préjudice du pouvoir d'appréciation du juge, peuvent par exemple être considérés comment motif grave justifiant la rupture du contrat de travail sans préavis ni indemnité et/ou l'entame d'une procédure disciplinaire :

- Après un avertissement écrit, les absences injustifiées répétées ;
- Après un avertissement écrit pour les agents soumis, le refus persistant de se soumettre à l'évaluation de santé dans le cadre de la surveillance de la santé des travailleurs par la médecine du travail ;
- Après un avertissement écrit, l'usage répété à des fins d'ordre privé des outils de travail, quels qu'ils soient ;
- Le refus non justifié valablement d'exécuter le travail confié et tout acte manifeste de désobéissance ;
- La mise en danger volontaire de la sécurité personnelle ou celle des autres personnes ;
- Le fait de dévoiler à des tiers tout renseignement couvert par le secret professionnel ;
- La dissimulation d'erreurs ;
- Le vol ;
- Les faits avérés de harcèlement moral et/ou sexuel ainsi que les violences sur les lieux de travail ;
- La falsification de certificats médicaux ou la fraude au pointage ;
- Toute violence physique ou autres voies de fait pour autant qu'il n'y ait pas eu de provocation de la part de la victime ;
- La diffamation ou la calomnie ;
- La manifestation de signes d'imprégnation alcoolique ou la prise de substances illicites sur les lieux du travail ;
- Le fait de solliciter, exiger ou accepter, directement ou par personne interposée des dons, cadeaux, gratifications ou des avantages quelconques ;
- Le non-respect des règles élémentaires de sécurité. Cette disposition doit être appréciée en fonction des moyens de sécurité mis à disposition des agents ;
- La négligence grave et volontaire ;
- Le fait d'effectuer un travail pendant une période d'incapacité couverte par un certificat médical ;
- Tout acte contraire aux bonnes mœurs ;

§6. Le supérieur hiérarchique/fonctionnel qui constate un motif grave dans le chef d'un de ses agents en informe immédiatement le Commandant. Un rapport est adressé au Conseil ou en cas de délégation, au Collège afin que celui-ci prenne connaissance du motif grave.

§7. Le Commandant ou son délégué fait procéder à toute enquête utile à la manifestation de la vérité, afin d'acquérir suffisamment de certitude quant à l'existence des faits et des circonstances qui en font un motif grave.

§8. Le Commandant ou son délégué dresse un rapport au Conseil ou en cas de délégation, au Collège afin que celui-ci prenne connaissance du motif grave lors de sa prochaine séance.

Article 246

Le Conseil ou le Collège, en cas de délégation, est seul compétent pour notifier le licenciement pour motif grave.

Article 247

§1. Le Conseil ou le Collège, en cas de délégation, entend l'agent concerné.

Un procès-verbal de cette audition est dressé.

§2. Suite à l'audition de l'agent concerné, le Conseil ou le Collège, en cas de délégation, se prononce sur le congé.

Article 248

Le congé ainsi que le motif grave sont notifiés à l'agent par recommandé ou par exploit d'huissier dans les trois jours ouvrables de la prise de connaissance des faits.

Article 249

La décision prononcée par le Conseil ou le Collège, en cas de délégation, est susceptible de recours devant le tribunal du travail.

Article 250

§1. Lorsque des faits graves pouvant justifier un licenciement pour motif grave son constatés, l'agent peut être écarté temporairement à titre conservatoire.

Le Commandant ou son délégué, après avoir entendu l'agent, peut prononcer immédiatement l'écartement temporaire à titre conservatoire, à condition que l'autorité en soit informée lors de la prochaine séance et confirme l'écartement provisoire.

§2. L'écartement temporaire à titre conservatoire est notifié à l'intéressé soit par lettre recommandée à la poste, soit par remise contre accusé de réception. La notification indique le caractère conservatoire de la mesure et contient la convocation de l'intéressé pour être entendu par l'autorité compétente.

§3. L'écartement temporaire à titre conservatoire prendra fin dès que l'autorité compétente aura entendu l'intéressé et se sera prononcée sur le licenciement pour motif grave.

§4. L'écartement temporaire est prononcé avec retenue de traitement et privation des titres à l'avancement.

S'il y a retenue de traitement, elle ne peut dépasser la moitié de celui-ci et l'intéressé reçoit au moins un traitement net égal au montant du revenu d'intégration tel qu'il est fixé en vertu de la loi du 26 mai 2002 concernant le droit à l'intégration sociale. En cas de prestations à temps partiel, le montant est réduit proportionnellement à la durée des prestations.

§5. Si l'autorité compétente décide de ne pas licencier l'agent pour motif grave, tous les effets de l'écartement temporaire sont supprimés.

Section III - Règles communes

Article 251

Lorsque la zone met fin unilatéralement aux fonctions de l'agent ou lorsque l'acte de nomination est annulé, retiré, abrogé ou non renouvelé, la zone verse à l'ORPSS les cotisations permettant à l'agent d'être assujetti à la sécurité sociale des travailleurs salariés, secteurs du chômage et des indemnités d'assurance contre la maladie et l'invalidité aux conditions et selon les modalités prévues par les articles 7 à 13 de la loi du 20 juillet 1991 portant des dispositions sociales et diverses.

CHAPITRE XVII - CONDITIONS PARTICULIERES DE RECRUTEMENT, D'EVOLUTION DE CARRIERE ET DE PROMOTION OU DE DESIGNATION AU GRADE CORRESPONDANT

Remarque : L'agent statutaire sera promu par priorité. Si aucun agent statutaire ne remplit les conditions de promotion. Un agent contractuel pourra être désigné dans un grade correspondant.

Le personnel nommé avant l'entrée en vigueur du présent statut continue à bénéficier des dispositions transitoires qui leurs étaient applicables précédemment.

Section I - Personnel administratif

Sous-section I - Niveau E administratif

Article 252 Auxiliaire administratif E2 (huissier, téléphoniste)

§ 1 – Ce grade est accessible par recrutement à des candidats non diplômés.

§ 2 – La condition particulière d'accès par recrutement est de réussir l'examen de recrutement comportant une épreuve orale : entretien permettant de juger de la motivation et maturité des candidats et d'apprécier leurs aptitudes (100 points).

EVOLUTION

- **Auxiliaire administratif E3**

Cette échelle s'applique à l'auxiliaire administratif E2 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins « à améliorer » ;
- avoir une ancienneté de 12 ans dans l'échelle E.2 sans formation complémentaire.

OU

- disposer d'une évaluation au moins « à améliorer » ;
- avoir une ancienneté de 8 ans dans l'échelle E.2 avec une formation complémentaire (20 périodes).

Sous – section II - Niveau D administratif

Article 253 Employé d'administration D1

Ce grade est accessible par promotion aux candidats de niveau E2 ou E3 à condition de :

- disposer d'une évaluation « satisfaisante » ;
- avoir une ancienneté minimale de 4 ans dans l'échelle E2 ou E3 (administrative) ;
- réussir l'examen de promotion comportant une épreuve orale consistant en un entretien en rapport avec la fonction permettant de juger de la maturité, la personnalité, la motivation des candidats et d'apprécier leurs aptitudes.

EVOLUTION

- **Employé d'administration D2**

Cette échelle s'applique à l'employé d'administration D1 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins « à améliorer » ;
- avoir une ancienneté de 12 ans dans l'échelle D1 sans formation complémentaire.

OU

- disposer d'une évaluation au moins « à améliorer » ;
- avoir une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D1 avec formation complémentaire (50 périodes de formation de nature à améliorer la qualité du service rendu) .

OU

- disposer d'une évaluation au moins « à améliorer » ;
- avoir une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D1
- être en possession d'un titre de compétence délivré par le Consortium de validation des compétences et qui soit complémentaire au titre utilisé lors du recrutement.

- **Employé d'administration D3**

Cette échelle s'applique à l'employé d'administration D2 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins « à améliorer » ;
- avoir une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D2 sans formation complémentaire.

OU

- disposer d'une évaluation au moins « à améliorer » ;
- avoir une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 avec formation complémentaire(50 périodes de formation de nature à améliorer la qualité du service rendu) .

OU

- disposer d'une évaluation au moins « à améliorer » ;
- avoir une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2
- être en possession d'un titre de compétence délivré par le Consortium de validation des compétences et qui soit complémentaire au titre utilisé lors du recrutement.

- **Employé d'administration D4**

Cette échelle s'applique à l'employé d'administration titulaire de l'échelle D1, D2 ou D3 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- évaluation au moins « à améliorer » ;
- ancienneté de 8 ans dans l'échelle D1, D2 ou D3 si suivi un module de formation de 150 périodes en sciences administratives.

OU

- disposer d'une évaluation au moins « à améliorer » ;
- avoir une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D1, D2 ou D3 si suivi deux modules de formation de sciences administratives (300 périodes) ;
- être en possession d'un titre permettant le recrutement à l'échelle D4 est considéré correspondre aux deux modules de formation requis pour l'évolution de carrière de D1 à D4 pour le personnel administratif.

OU

- évaluation au moins « à améliorer » ;
- ancienneté de 8 ans dans l'échelle D1, D2 ou D3
- être en possession d'un titre de compétence délivré par le Consortium de validation des compétences et qui soit complémentaire au titre utilisé lors du recrutement.

OU

- disposer d'une évaluation au moins « à améliorer » ;
- avoir une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D1, D2 ou D3 et en possession de deux titres de compétence délivrés par le Consortium de validation des compétences qui soient complémentaires au titre utilisé lors du recrutement ;
- L'agent porteur d'un titre de compétence permettant le recrutement à l'échelle D4 possède automatiquement les compétences requises pour évoluer vers l'échelle D4 pour le personnel administratif.

Article 254 Employé d'administration D4

§ 1 - Ce grade est accessible par recrutement.

§ 2 – Les conditions particulières d'accès par recrutement sont :

- détenir un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ou assimilé ou des compétences valorisables ou détenir un titre de compétence de base délivré par le consortium de validation de compétence et correspondant au niveau de diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ou détenir un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon ;
- réussir l'examen de recrutement comportant les épreuves suivantes :
  - épreuve écrite pour laquelle l'orthographe est prise en compte : connaissances liées à la fonction (60 points) ;

- épreuve orale : entretien permettant de juger de la motivation et la maturité des candidats et d'apprécier leurs aptitudes (40 points).

<u>EVOLUTION</u>

- **Employé d'administration D5**

Cette échelle s'applique à l'employé d'administration D4 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins « à améliorer » ;
- avoir acquis une formation complémentaire de 60 périodes correspondant à 30 périodes de sciences administratives non encore valorisées et 30 périodes de formation utiles à la fonction.

Les diplômes permettant le recrutement au grade d'employé d'administration D6 ou au grade de chef de bureau administratif peuvent être valorisés pour l'évolution de carrière de D4 à D5.

- **Employé d'administration D6**

Cette échelle s'applique, par évolution de carrière, à l'employé d'administration D4 ou D5 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins « à améliorer » ;
- avoir une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D4 ou D5 ;
- avoir acquis le cycle complet des 3 modules de sciences administratives

OU

- disposer d'une évaluation au moins « à améliorer » ;
- avoir une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D4 ou D5 ;
- être possession d'un diplôme d'enseignement supérieur de type court ou équivalent.

Article 255 Employé d'administration D6

§ 1 - Ce grade est accessible par recrutement.

§ 2 – Les conditions particulières d'accès par recrutement sont :

- détenir un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (bachelier) ou assimilé ;
- réussir l'examen de recrutement comportant les épreuves suivantes :
  - 1ère épreuve écrite pour laquelle l'orthographe est prise en compte : résumé et critique d'une conférence sur un sujet en rapport avec la fonction (30 points) ;
  - 2ème épreuve écrite : connaissances liées à la fonction (30 points) ;
  - épreuve orale : entretien permettant de juger de la motivation et la maturité des candidats et d'apprécier leurs aptitudes (40 points).

Sous-section III - Niveau C administratif

Article 256 Chef de service administratif C3

§ 1 – Ce grade est accessible uniquement par promotion.

§ 2 – Les conditions particulières d'accès par promotion sont :

- compter une ancienneté administrative minimale de 4 ans dans l'échelle D4, D5 ou D6 d'employé d'administration ;
- disposer d'une évaluation au moins « satisfaisant » ;
- avoir acquis les 3 modules de formation en sciences administratives et validée par la plan de formation concerté avec les organisations syndicales ;
- réussir l'examen de promotion comportant une épreuve orale consistant en un entretien en rapport avec la fonction permettant de juger de la maturité, la personnalité, la motivation des candidats et d'apprécier leurs aptitudes.

EVOLUTION

- **Chef de service administratif C4**

Cette échelle s'applique au chef de service administratif C3 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins « à améliorer » ;
- avoir une ancienneté de 8 ans dans l'échelle C3 ;
- formation complémentaire de 60 périodes parmi les options du troisième module des sciences administratives.

OU

- disposer d'une évaluation au moins « à améliorer » ;
- avoir une ancienneté de 16 ans dans l'échelle C3 s'il n'a pas acquis de formation complémentaire.

Sous-section IV - Niveau B spécifique

Article 257 Gradué spécifique B1 (secrétariat, comptabilité, informatique, communication, droit …)

§ 1 – Ce grade est accessible par recrutement.

§ 2 – Les conditions particulières d'accès par recrutement sont :

- détenir un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé spécifique à la fonction (bachelier) ;
- accessible aux B1, B2 ou B3 ;
- réussir l'examen de recrutement comportant les épreuves suivantes :
  - 1ère épreuve écrite pour laquelle l'orthographe est prise en compte : résumé et critique d'une conférence sur un sujet en rapport avec la fonction (20 points) ;
  - 2ème épreuve écrite : connaissances spécifiques liées à la fonction et au diplôme (50 points) ;

- épreuve orale : entretien permettant de juger de la motivation et la maturité des candidats et d'apprécier leurs aptitudes (30 points).

<u>EVOLUTION</u>

- **Gradué spécifique B2**

Cette échelle s'applique au titulaire de l'échelle B1 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins « à améliorer » ;
- avoir une ancienneté de 8 ans dans l'échelle B1 si l'agent ne dispose pas d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé utile à la fonction.

OU

- évaluation au moins « à améliorer » ;
- 4 ans dans l'échelle B1 avec diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé utile à la fonction.

- **Gradué spécifique B3**

Cette échelle s'applique au titulaire de l'échelle B2 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins « à améliorer » ;
- avoir une ancienneté de 8 ans dans l'échelle B2 si l'agent ne dispose pas d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé utile à la fonction.

OU

- disposer d'une évaluation au moins « à améliorer » ;
- avoir une ancienneté de 4 ans dans l'échelle B2 avec diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé utile à la fonction non encore valorisé si l'agent dispose d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé utile à la fonction non encore valorisé.

<u>Sous-section V - Chef de bureau administratif / spécifique</u>

Article 258 Chef de bureau administratif/spécifique A1

§ 1 – Ce grade est accessible par promotion et/ou par recrutement.

§ 2 – Les conditions particulières d'accès par recrutement sont :

- détenir un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé ;
- réussir l'examen de recrutement comportant les épreuves suivantes :
  - épreuve écrite pour laquelle l'orthographe est prise en compte : résumé et critique d'une conférence sur un sujet en rapport avec la fonction (30 points), connaissances liées à la fonction (30 points) ;
  - épreuve orale : entretien permettant de juger de la motivation et de la maturité des candidats et d'apprécier leurs aptitudes notamment à la gestion et au commandement (40 points).

§ 3 – Les conditions particulières d'accès par promotion pour le Chef de bureau administratif sont :

- disposer d'une évaluation au moins « satisfaisant » ;
- avoir une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D5, D6, C3 ou C4 ;
- acquérir 3 modules de formation en sciences administratives (450 périodes) ;
- réussir l'examen de promotion comportant une épreuve orale consistant en un entretien en rapport avec la fonction permettant de juger de la maturité, la personnalité, la motivation des candidats et d'apprécier leurs aptitudes.

§ 4 – Les conditions particulières d'accès par promotion pour le Chef de bureau spécifique sont :

- disposer d'une évaluation au moins « satisfaisant » ;
- avoir une ancienneté de 4 ans dans l'échelle B1, B2 ou B3 ;
- acquérir la formation spécifique B1- A1 comportant 120 heures de formation (50 périodes liées à la fonction ; recherche et gestion d'aides et de subsides ; gestion des ressources humaines et management ; part d'autonomie) ;
- réussir l'examen de promotion comportant une épreuve orale consistant en un entretien en rapport avec la fonction permettant de juger de la maturité, la personnalité, la motivation des candidats et d'apprécier leurs aptitudes.

EVOLUTION

- **Chef de bureau administratif A2**

Cette échelle s'applique au chef de bureau administratif A1 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- évaluation au moins « à améliorer » ;
- ancienneté de 8 ans dans l'échelle A1 avec une formation complémentaire de 112 heures.

OU

- évaluation au moins « à améliorer » ;
- ancienneté de 16 ans dans l'échelle A1 sans formation complémentaire.

Article 259 Chef de division A3

§ 1 – Ce grade est accessible par promotion.

§ 2 - Les conditions particulières d'accès par promotion sont :

- compter une ancienneté minimale de 4 ans dans l'échelle A1 ou A2 de chef de bureau administratif/spécifique ;
- disposer d'une évaluation au moins « satisfaisant » ;
- réussir l'examen de promotion comportant une épreuve orale consistant en un entretien en rapport avec la fonction permettant de juger de la maturité, la personnalité, la motivation des candidats et d'apprécier leurs aptitudes.

EVOLUTION

- **Chef de division administratif/spécifique A4**

Cette échelle s'applique au chef de division A3 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins « à améliorer » ;
- avoir ancienneté de 8 ans dans l'échelle A3.

Article 260 Directeur A5

§ 1 – Ce grade est accessible par promotion.

§ 2 - Les conditions particulières d'accès par promotion sont :

- compter une ancienneté minimale de 4 ans dans l'échelle A3 ou A4 de chef de division ;
- disposer d'une évaluation au moins « satisfaisant » ;
- réussir l'examen de promotion comportant une épreuve orale consistant en un entretien en rapport avec la fonction permettant de juger de la maturité, la personnalité, la motivation des candidats et d'apprécier leurs aptitudes.

<u>Sous-section VI - Carrières spécifiques</u>

Article 261 Attaché spécifique A1sp (juriste, informaticien…)

§ 1 – Ce grade est accessible par recrutement.

§ 2 – Les conditions particulières d'accès par recrutement sont :

- détenir un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé spécifique à la fonction ;
- réussir l'examen de recrutement comportant les épreuves suivantes :
  - épreuve écrite pour laquelle l'orthographe est prise en compte : résumé et critique d'une conférence sur un sujet en rapport avec la fonction (30 points), connaissances liées à la fonction (30 points) ;
  - épreuve orale : entretien permettant de juger de la maturité, la personnalité et la motivation des candidats et d'apprécier leurs aptitudes (40 points).

<u>EVOLUTION</u>

- **Attaché spécifique A2sp**

Cette échelle s'applique à l'attaché spécifique A1sp pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins « à améliorer » ;
- avoir une ancienneté de 8 ans dans l'échelle A1sp avec une formation spécifique.

OU

- disposer d'une évaluation au moins « à améliorer » ;
- avoir une ancienneté de 16 ans dans l'échelle A1sp sans formation spécifique.

- **Attaché spécifique A3sp**

Cette échelle s'applique à l'attaché spécifique A2sp, pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- Disposer d'une évaluation au moins « à améliorer » ;
- avoir une ancienneté de 8 ans dans l'échelle A2sp avec une formation spécifique.

Article 262 Premier attaché spécifique A4sp

§ 1 – Ce grade est accessible par recrutement.

§ 2 – Les conditions particulières d'accès par recrutement sont :

- détenir un diplôme universitaire ou assimilé spécifique à la fonction ;
- réussir l'examen de recrutement comportant les épreuves suivantes :
  - épreuve écrite pour laquelle l'orthographe est prise en compte : connaissances spécifiques liées à la fonction (50 points) ;
  - épreuve orale : entretien permettant de juger de la maturité, la personnalité et la motivation des candidats et d'apprécier leurs aptitudes (50 points).

Article 263 Attaché fonctionnel spécifique A3sp

§ 1 – Ce grade est accessible par promotion.

§ 2 – Les conditions particulières d'accès par promotion sont :

- compter une ancienneté administrative minimale de 4 ans dans l'échelle A1sp ou A2sp d'attaché spécifique ;
- disposer d'une évaluation au moins « satisfaisant » ;
- réussir l'examen de promotion comportant une épreuve orale consistant en un entretien en rapport avec la fonction permettant de juger de la maturité, la personnalité, la motivation des candidats et d'apprécier leurs aptitudes.

<u>EVOLUTION</u>

- **Attaché fonctionnel spécifique A4sp**

Cette échelle s'applique à l'attaché fonctionnel spécifique A3sp, pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins « à améliorer » ;
- avoir une ancienneté de 8 ans dans l'échelle A3sp organique uniquement.

- **Attaché fonctionnel spécifique A5sp**

Cette échelle s'applique à l'attaché fonctionnel spécifique A4sp pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins « à améliorer » ;
- avoir une ancienneté de 4 ans dans l'échelle A4sp.

Section II - Personnel ouvrier

Sous-section I - Niveau E ouvrier d'entretien

Article 264 Auxiliaire professionnel E2 (personnel d'entretien)

§ 1 – Ce grade est accessible par recrutement aux candidats non diplômés et par évolution de carrière.

§ 2 – Les conditions particulières d'accès par recrutement sont :

- réussir l'examen de recrutement comportant les épreuves suivantes :
  - épreuve pratique : permettant d'apprécier l'aptitude professionnelle du candidat soit entretien et nettoyage (50 points) ;
  - épreuve orale : entretien permettant de juger de la maturité, la personnalité et la motivation des candidats et d'apprécier leurs aptitudes (50 points).

§ 3 – Cette échelle s'applique, par évolution de carrière, au titulaire de l'échelle E1 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins « à améliorer » ;
- avoir une ancienneté de 8 ans dans l'échelle E1 sans formation complémentaire.

OU

- disposer d'une évaluation au moins « à améliorer » ;
- avoir une ancienneté de 4 ans dans l'échelle E1 avec une formation complémentaire.

EVOLUTION

- **Auxiliaire professionnel E3**

Cette échelle s'applique au titulaire de l 'échelle E2 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- évaluation au moins « à améliorer » ;
- ancienneté de 12 ans dans l'échelle E2 sans formation complémentaire.

OU

- évaluation au moins « à améliorer » ;
- ancienneté de 8 ans dans l'échelle E2 avec une formation complémentaire.

Sous-section II - Niveau C Responsable du personnel d'entretien- Brigadier

Article 265 Brigadier C1

§ 1 – Le grade de Brigadier C1 provenant du niveau E personnel d'entretien est accessible par promotion.

§ 2 – Les conditions particulières d'accès par promotion sont :

- compter une ancienneté administrative minimale de 4 ans dans le niveau E personnel d'entretien ;
- disposer d'une évaluation au moins « satisfaisant » ;

- réussir l’examen de promotion comportant une épreuve orale consistant en un entretien en rapport avec la fonction permettant de juger de la maturité, la personnalité, la motivation des candidats et d’apprécier leurs aptitudes.

Sous-section III - Niveau D ouvrier

Article 266 Ouvrier D1

§ 1 – Ce grade est accessible par promotion.

§ 2 – Les conditions particulières d'accès par promotion sont :

- disposer d'une évaluation au moins « satisfaisant » ;
- avoir une ancienneté minimale de 4 ans dans le niveau E ;
- réussir l'examen de promotion comportant une épreuve orale consistant en un entretien en rapport avec la fonction permettant de juger de la maturité, la personnalité, la motivation des candidats et d'apprécier leurs aptitudes.

EVOLUTION

- **Ouvrier qualifié D2**

Cette échelle s'applique, par évolution de carrière, à l'ouvrier qualifié D1 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins « à améliorer » ;
- avoir une d'ancienneté de 12 ans dans l'échelle D1 sans formation complémentaire.

OU

- disposer d'une évaluation au moins « à améliorer » ;
- avoir ancienneté de 4 ans dans l'échelle D1 si suivi une formation complémentaire.

OU

- disposer d'une évaluation au moins « à améliorer » ;
- avoir ancienneté de 4 ans dans l'échelle D1 si l'agent possède un titre de compétence délivré par le Consortium de validation des compétences qui soit complémentaire au titre utilisé lors du recrutement.

- **Ouvrier qualifié D3**

Cette échelle s'applique au titulaire de l'échelle D2 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins « à améliorer » ;
- avoir une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D2 sans formation complémentaire.

OU

- disposer d'une évaluation au moins « à améliorer » ;
- avoir ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 si suivi une formation complémentaire.

OU

- disposer d'une évaluation au moins « à améliorer » ;
- avoir une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 si l'agent possède un titre de compétence déliré par le Consortium de validation des compétences qui soit complémentaire au titre utilisé lors du recrutement.

- **Ouvrier qualifié D4**

Cette échelle s'applique, par évolution de carrière, au titulaire de l'échelle D3 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

– disposer d'une évaluation au moins « à améliorer » ;
– avoir une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D3 après avoir acquis une formation complémentaire.

OU

– disposer d'une évaluation au moins « à améliorer » ;
– avoir une ancienneté dans l'échelle D3 ;
– détenir un titre de compétence délivré par le Consortium de validation des compétences qui soit complémentaire au titre utilisé lors du recrutement.

N.B. l'agent porteur d'un titre de compétence permettant le recrutement à l'échelle D4 possède automatiquement les compétences requises pour évoluer de l'échelle D1 vers l'échelle D2 et/ou de l'échelle D2 vers l'échelle D3 et de D3 à D4 pour le personnel ouvrier.

Article 267 Ouvrier qualifié D2

§ 1 – Ce grade est accessible par recrutement

§ 2 – Les conditions particulières d'accès par recrutement sont :

– détenir un diplôme ou un certificat au moins égal à celui décerné à la fin des études d'enseignement technique secondaire inférieur (ETSI) ou professionnel secondaire inférieur (EPSI) ou avoir suivi les cours techniques secondaires inférieurs (CTSI) ou les cours professionnels secondaires inférieurs (CPSI) en rapport avec l'emploi ou des compétences valorisables ou à l'issue de la 4e année de l'enseignement secondaire (2e degré – CESDD) ou détenir un titre de compétence de base délivré par le Consortium de Validation des compétences et correspondant au niveau du diplôme du 2ème degré et en lien avec l'emploi considéré ou détenir un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon. Sont considérées comme équivalentes au diplôme ETSI ou CTSI :

1° les formations délivrées par :

- le Forem (certificat de formation professionnelle)
- un centre de formation permanente des classes moyennes (certificat d'apprentissage)
- un centre de formation professionnelle pour handicapés, subsidié par le fonds communautaire pour l'intégration sociale et professionnelle des personnes handicapées (AWIP)

2° les attestations de capacités acquises, délivrées dans le cadre de la législation relative à l'apprentissage industriel.

– disposer des agréations nécessaires à la fonction spécialisée demandée ;
– réussir l'examen de recrutement comportant les épreuves suivantes :

- épreuve pratique : permettant d'apprécier l'aptitude professionnelle du candidat en fonction de la spécialité demandée (50 points) ;
- épreuve orale : entretien permettant de juger de la maturité, la personnalité et la motivation des candidats et d'apprécier leurs aptitudes (50 points).

<u>EVOLUTION</u>

- **Ouvrier qualifié D3**

Cette échelle s'applique au titulaire de l'échelle D2 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins « à améliorer » ;
- avoir une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D2 sans formation complémentaire.

OU

- disposer d'une évaluation au moins « à améliorer » ;
- avoir ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 si suivi une formation complémentaire.

OU

- disposer d'une évaluation au moins « à améliorer » ;
- avoir une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 si l'agent possède un titre de compétence déliré par le Consortium de validation des compétences qui soit complémentaire au titre utilisé lors du recrutement.

- **Ouvrier qualifié D4**

Cette échelle s'applique au titulaire de l'échelle D3 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins « à améliorer » ;
- avoir une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D3 après avoir acquis une formation complémentaire.

OU

- disposer d'une évaluation au moins « à améliorer » ;
- avoir une ancienneté dans l'échelle D3 ;
- détenir un titre de compétence délivré par le Consortium de validation des compétences qui soit complémentaire au titre utilisé lors du recrutement.

N.B. l'agent porteur d'un titre de compétence permettant le recrutement à l'échelle D4 possède automatiquement les compétences requises pour évoluer de l'échelle D1 vers l'échelle D2 et/ou de l'échelle D2 vers l'échelle D3 et de D3 à D4 pour le personnel ouvrier.

Article 268 Ouvrier qualifié D4

§ 1 – Ce grade est accessible par recrutement.

§ 2 – Les conditions particulières d'accès par recrutement sont :

- détenir un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ou assimilé ou des compétences valorisables en rapport avec la fonction à exercer ou détenir un titre de compétence de base délivré par le Consortium de

validation des compétences et correspondant au niveau du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ou détenir un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon ;

- disposer des agréations nécessaires à la fonction spécialisée demandée ;
- disposer du permis de conduire de catégorie c pour les chauffeurs (si le candidat ne l'a pas lors du recrutement, il devra l'obtenir la première année de son recrutement) ;
- réussir l'examen de recrutement comportant les épreuves suivantes :
  - épreuve pratique : permettant d'apprécier l'aptitude professionnelle du candidat en fonction de la spécialité demandée (50 points) ;
  - épreuve orale : entretien permettant de juger de la maturité, la personnalité et la motivation des candidats et d'apprécier leurs aptitudes (50 points).

<u>Sous-section IV - Niveau C ouvrier</u>

Article 269 Brigadier C1 (provenant du niveau D ouvrier)

§ 1 – Le grade de Brigadier C1 provenant du niveau D1, D2, D3 et D4 ouvrier est accessible par promotion.

§ 2 – Les conditions particulières d'accès par promotion sont :

- compter une ancienneté administrative minimale de 4 ans dans le niveau D ouvrier ;
- disposer d'une évaluation au moins « satisfaisant » ;
- avoir acquis une formation complémentaire pour les ouvriers qualifiés D1, D2 et D3 ;
- réussir l'examen de promotion comportant une épreuve orale consistant en un entretien en rapport avec la fonction permettant de juger de la maturité, la personnalité, la motivation des candidats et d'apprécier leurs aptitudes.

<u>EVOLUTION</u>

Brigadier-Chef C2

Cette échelle s'applique au titulaire de l'échelle C1 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- compter une ancienneté administrative minimale de 4 ans dans le grade de brigadier C1 ;
- disposer d'une évaluation au moins « à améliorer » ;

Section III - Personnel technique

Sous-section I -Niveau D technique

Article 270 Agent technique D7

§ 1 – Ce grade est accessible par recrutement.

§ 2– Les conditions particulières d'accès par recrutement sont :

- détenir un diplôme de l'enseignement technique secondaire supérieur en rapport avec la fonction à exercer (ETSS ou CTSS ou assimilé) ou un certificat technique secondaire supérieur ;

- réussir l'examen de recrutement comportant les épreuves suivantes :
  - épreuve écrite pour laquelle l'orthographe est prise en compte : permettant d'apprécier les connaissances techniques en rapport avec la fonction et l'aptitude professionnelle du candidat (50 points) ;
  - épreuve orale : entretien permettant de juger de la maturité, la personnalité et la motivation des candidats et d'apprécier leurs aptitudes (50 points).

EVOLUTION

- **Agent technique D8**

Cette échelle s'applique à l'agent technique D7 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins « à améliorer » ;
- avoir une ancienneté de 12 ans dans l'échelle D7 sans formation complémentaire.

OU

- disposer d'une évaluation au moins « à améliorer » ;
- avoir une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D7 si suivi une formation complémentaire.

Article 271 Agent technique en Chef D9

§ 1 – Ce grade est accessible par promotion et/ou par recrutement.

§ 2– Les conditions particulières d'accès par promotion sont :

- compter une ancienneté administrative minimal de 4 ans dans l'échelle D8 ;
- disposer d'une évaluation au moins « satisfaisant » ;
- réussir l'examen de promotion comportant une épreuve orale consistant en un entretien en rapport avec la fonction permettant de juger de la maturité, la personnalité, la motivation des candidats et d'apprécier leurs aptitudes.

§ 3 – Les conditions particulières d'accès par recrutement sont :

- détenir un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé en rapport avec la spécialité (tel bachelier en constructions, expert immobilier) ;
- réussir l'examen de recrutement comportant les épreuves suivantes :
  - épreuve écrite pour laquelle l'orthographe est prise en compte : permettant d'apprécier les connaissances techniques en rapport avec la fonction et l'aptitude professionnelle du candidat (50 points) ;
  - épreuve orale : portant sur l'aptitude à diriger (50 points).

EVOLUTION

- **Agent technique en chef D10**

Cette échelle s'applique à l'agent technique en chef D9 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins « à améliorer » ;
- avoir une ancienneté de 12 ans dans l'échelle D9 sans formation complémentaire.

OU

- disposer d'une évaluation au moins « à améliorer » ;
- avoir une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D9 si suivi une formation complémentaire.

Sous-section II - Niveau A technique

Article 272 Chef de bureau technique A1

§ 1 – Ce grade est accessible par promotion et/ou par recrutement.

§ 2 – Les conditions particulières d'accès par promotion sont :

- disposer d'une évaluation au moins « satisfaisant » ;
- avoir une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D7, D8, D9 ou D10 ;
- avoir acquis une formation spécifique ;
- réussir l'examen de promotion comportant une épreuve orale consistant en un entretien en rapport avec la fonction permettant de juger de la maturité, la personnalité, la motivation des candidats et d'apprécier leurs aptitudes.

§ 3 – Les conditions particulières d'accès par recrutement sont :

- avoir une diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé en rapport avec la fonction ;
- réussir l'examen de recrutement comportant les épreuves suivantes :
  - épreuve écrite pour laquelle l'orthographe est prise en compte : permettant d'apprécier les connaissances techniques en rapport avec la fonction et l'aptitude professionnelle du candidat (50 points) ;
  - épreuve orale : portant sur l'aptitude à diriger (50 points).

EVOLUTION

- **Chef de bureau technique A2**

Cette échelle s'applique au chef de bureau technique A1 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins « à améliorer » ;
- avoir une ancienneté de 16 ans dans l'échelle A1 sans formation complémentaire.

OU

- disposer d'une évaluation au moins « à améliorer » ;
- avoir une ancienneté de 8 ans dans l'échelle A1 si suivi une formation complémentaire.

Article 273 Chef de division technique A3

§ 1 – Ce grade est accessible par promotion.

§ 2 – Les conditions particulières d'accès par promotion sont :

- disposer d'une évaluation au moins « satisfaisante » ;
- avoir une ancienneté de 4 ans dans l'échelle A1 ou A2 technique ;
- réussir l'examen de promotion comportant une épreuve orale consistant en un entretien en rapport avec la fonction permettant de juger de la maturité, la personnalité, la motivation des candidats et d'apprécier leurs aptitudes.

EVOLUTION

- **Chef de division technique A4**

Cette échelle s'applique au chef de division technique A3 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins « à améliorer » ;
- avoir une ancienneté de 8 ans dans l'échelle A3.

Article 274 Directeur technique A5

§ 1 – Ce grade est accessible par promotion.

§ 2 – Les conditions particulières d'accès par promotion sont :

- disposer d'une évaluation au moins « satisfaisante » ;
- avoir une ancienneté de 4 ans dans l'échelle A3 ou A4 technique ;
- réussir l'examen de promotion comportant une épreuve orale consistant en un entretien en rapport avec la fonction permettant de juger de la maturité, la personnalité, la motivation des candidats et d'apprécier leurs aptitudes.

Section IV - Personnel du SIPP

Article 275 Attaché spécifique A1sp

§ 1 – Ce grade est accessible par recrutement.

§ 2 – Les conditions particulières d'accès par recrutement sont :

- détenir un diplôme de l'enseignement universitaire de type technique (architecte, ingénieur industriel, etc.) ou assimilé spécifique à la fonction et être titulaire d'une formation spécifique agréée de niveau 2 minimum en sécurité et santé sur les lieux de travail;
- réussir l'examen de recrutement comportant les épreuves suivantes :
  - épreuve écrite pour laquelle l'orthographe est prise en compte : résumé et critique d'une conférence sur un sujet en rapport avec la fonction (30 points) ;
  - connaissances liées à la fonction : notamment des questions sur la législation du travail, les normes d'hygiène et de qualité européennes, les normes environnementales et toutes questions utiles relatives à la réglementation sur la sécurité et le bien être des travailleurs (30 points) ;
  - épreuve orale : entretien permettant de juger de la maturité, la personnalité et la motivation des candidats et d'apprécier leurs aptitudes (40 points).

<u>EVOLUTION</u>

- **Attaché spécifique A2sp**

Cette échelle s'applique à l'attaché spécifique A1sp pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins « à améliorer » ;
- avoir une ancienneté de 8 ans dans l'échelle A1sp avec une formation spécifique.

OU

- disposer d'une évaluation au moins « à améliorer » ;
- avoir une ancienneté de 16 ans dans l'échelle A1sp sans formation spécifique.

- **Attaché spécifique A3sp**

Cette échelle s'applique, par évolution de carrière, à l'attaché spécifique A2sp, pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins « à améliorer » ;
- avoir une ancienneté de 8 ans dans l'échelle A2sp avec une formation spécifique.

Chapitre XVIII : DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Article 276

§1. Les agents définitifs détachés ou contractuels mis à disposition au sein de la Zone dès le 1er janvier 2015 et qui faisaient partie du cadre des services publics d'incendie au 31 décembre 2014 bénéficient de plein droit de l'application de l'arrêté royal du 5 décembre 2014 portant exécution de l'article 205 de la loi du 15 mai 2007 relatif à la sécurité civile pour les membres du personnel administratif des zones de secours.

Ces agents feront donc l'objet d'un transfert d'office.

§2. Pour les agents définitifs détachés, contractuels mis à disposition et sous contrat de travail (agents ayant bénéficié à dater du 1er janvier 2017 de l'opération « transfert d'entreprise » au sens des articles 105 et 106 alinéa 3 de la loi du 15 mai 2007 relative à la sécurité civile et au sens de la directive 2001/23/CE du Conseil du 12 mars 2001 concernant le rapprochement des législations des Etats membres relatives au maintien des droits des travailleurs en cas de transfert d'entreprise, d'établissements ou de parties d'entreprises ou d'établissements) au sein de la Zone et ce, au 30 juin 2017, la Zone de secours Hainaut Centre leur permet de bénéficier de l'application de l'arrêté royal du 5 décembre 2014 portant exécution de l'article 205 de la loi du 15 mai 2007 relatif à la sécurité civile pour les membres du personnel administratif des zones de secours.

Ces agents feront donc l'objet d'un transfert statutaire.

§3. Les agents repris aux §§ 1 et 2 pourront conserver, à titre personnel, leur régime de congés actuel conformément au statut communal qui leur était applicable avant leur transfert (d'office ou statutaire). Ce régime de congés comprend le nombre de jours de congé annuels de vacances, le nombre de jours fériés, les jours complémentaires éventuels et l'augmentation des jours de congés annuels liée à l'âge.

§4. Le congé exceptionnel ou de circonstances pour des enfants ou autre personne malade cohabitants au même domicile ne peut être octroyé au membre du personnel auquel s'applique les mesures visées aux §§ 1 et 2 si ce congé exceptionnel est compris dans les jours de congé annuels.

§5. Si l'agent décide de conserver son régime de congé actuel, il doit le faire savoir par écrit à la Direction des ressources humaines et ce, dans les 3 mois à partir de la réception des présentes dispositions transitoires.

§6. Les agents visés aux §§ 1 et 2 conserveront leur position juridique, grade, échelle barémique, anciennetés pécuniaire et administrative étant d'application la veille de leur transfert.

§7. Les membres du personnel administratif de la zone qui font le choix d'opter pour le régime de congé zonal sont informés que ce choix est irréversible.

§8. Les membres du personnel administratif de la zone qui, conformément aux dispositions de la loi et de la position juridique qui leur est applicable, sont nommés, promus, désignés à une fonction à conférer par mobilité ou désignés à une fonction à mandat visée par la loi ou en exécution de la loi, sont à partir du jour de la signification ou de la notification de la décision de nomination, de promotion ou de désignation, quel que soit leur statut ou leur position

juridique, soumis de plein droit à toutes les dispositions qui déterminent le statut ou la position juridique des membres du personnel administratif de la zone. La décision de nomination, de promotion ou de désignation précise expressément qu'à partir de la date de sa signification ou de sa notification, le membre du personnel concerné est soumis de plein droit à toutes les dispositions qui déterminent le statut ou la position juridique des membres du personnel administratif de la zone.

Article 277

Par dérogation à l'article 100, les agents qui, avant le passage en zone, bénéficiaient d'un horaire de travail inférieur à 38 heures par semaine mais rémunérés 38 heures par semaine peuvent le maintenir jusqu'à ce qu'ils rencontrent une situation décrite à l'article 276 §8.

Article 278

Les agents contractuels visés à l'article 276, §2, et bénéficiant, au 30 juin 2017, d'un contrat à durée déterminée seront transférés dans un contrat à durée indéterminée au 1er juillet 2017.

Article 279

Par dérogation au chapitre XVII du présent statut, le personnel administratif contractuel occupé par la zone (tant le personnel affecté au service communal d'incendie, que le personnel mis à disposition de la zone et que le personnel engagé directement par la zone) lors de l'entrée en vigueur du présent statut devra présenter l'examen de nomination suivant : une épreuve orale consistant en un entretien permettant de juger de la motivation et de la maturité des candidats et d'apprécier leurs aptitude en rapport avec l'emploi à conférer (100 points). Pour être admissibles, les candidats doivent obtenir au minimum 60 %. Les lauréats seront considérés comme ayant satisfait aux conditions des points 8) et 9) de l'article 18 du présent statut et seront, par conséquent, versés dans une réserve de nomination pour une fonction dans le même grade.[44]

Article 280

Le personnel administratif qui exerçait une activité accessoire au moment de l'entrée en vigueur du présent statut peut continuer à l'exercer pour une durée de quatre ans. Le personnel concerné doit en avertir la Direction des Ressources Humaines dans les trois mois de l'entrée en vigueur du présent statut afin qu'un rapport soit établi pour que ce fait soit porté à la connaissance des autorités zonales.

Après l'écoulement du délai de quatre ans, l'agent est invité à se conformer au statut administratif.

Article 281

À partir du 1er janvier 2012, il ne peut plus être fait usage de la loi du 10 avril 1995 relative à la redistribution du travail dans le secteur public. Toutefois, si un des régimes de travail prévu dans cette loi était en cours au 31 décembre 2011, il demeure régi par ladite loi.

Depuis l'entrée en vigueur de la loi du 19 juillet 2012 relative à la semaine de quatre jours et au travail à mi-temps à partir de 50 ou 55 ans dans le secteur public, la durée maximale de la semaine volontaire de quatre jours est fixée à 60 mois. Les périodes précédant cette période

[44] Conseil de zone du 19 juillet 2023.

ne sont pas comptabilisées dans ce maximum.

Article 282

Dispositions concernant le personnel cumulant des statuts différents au sein de la zone (statutaire/contractuel – personnel opérationnel volontaire) :
Sous réserve de l'article 8 §1 de la loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public (la durée du travail ne pourra excéder en moyenne 38h/semaine sur une période de référence de quatre mois. On entend par durée du travail le temps pendant lequel le travailleur est à la disposition de l'employeur), si l'intérêt du service opérationnel le requiert, l'agent administratif ou ouvrier/logisticien qui est pompier volontaire peut se rendre en intervention ; dans cette hypothèse, son activité en qualité d'administratif ou ouvrier/logisticien est suspendue et n'est pas rémunérée.

Article 283

Dispositions relatives aux congés et heures à récupérer :

- Les heures supplémentaires dûment validées que l'agent n'avait pas encore récupérées lors du transfert vers la zone peuvent être transférées. Elles devront être récupérées pour le 30 juin 2018 au plus tard ;
- Les jours de congé annuel de vacances de l'année précédant la date du transfert vers la zone qui n'ont pas encore été pris à cette date peuvent être reportés jusqu'au 30 juin 2018 de l'année dans laquelle se situe la date du transfert.

ANNEXE 1 : BULLETIN D'EVALUATION

1. Carte d'identité de l'agent

Nom : Prénom :

Grade : Service :

Date d'entrée :

Carrière :

2. Descriptif des activités

- Descriptif de l'emploi occupé :

- Tâches assignées par référence au descriptif de l'emploi :

3. Situations particulières

- Situations particulières rencontrées par l'agent depuis la dernière évaluation :

- Manière dont les situations particulières ont été assumées :

4. Formations

- Formations demandées et suivies :

- Bilan des formations (terminées, en cours, programmées…) :

5. Critères d'évaluation / cotations (à motiver)

Critères généraux	Développement	Appréciation chiffrée	Justification	Plan d'action	Commentaire de l'agent
1. La qualité du travail accompli	Qualité et degré d'achèvement du travail -degré de précision et de rigueur				
2. Compétences	Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions				
3. L'efficacité	Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés				
4. La civilité	Capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie				
5. La déontologie	Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction				
6. L'initiative	Capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction, à faire face à une situation imprévue				
7. L'investissement professionnel	Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences				
8. La communication	Capacité à communiquer avec ses collègues et sa				

	hiérarchie				
9. La collaboration	Capacité à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable				
10. La gestion d'équipe	Capacité à mener à bien la coordination des services CRITERES DEVELOPPEMENT Planification Capacité à établir un planning Organisation Capacité à coordonner des moyens humains et matériels en vue d'un but précis Direction Capacité à conduire ses collaborateurs en chef responsable Pédagogie Capacité à partager le savoir Evaluation Capacité à évaluer justement ses collaborateurs Encadrement Capacité à soutenir ses collaborateurs Stimulation Capacité à faire adhérer ses collaborateurs à un projet commun Capacité à appliquer les mesures de sécurité au travail				

Fait le

Les évaluateurs :

Nom :

Prénom :

Grade :

Signature :

Nom :

Prénom :

Grade :

Signature :

A compléter par l'agent et à renvoyer dans les 15 jours

Je déclare marquer (au choix) :

Mon accord

Mon désaccord. A cet effet :

ntroduis une réclamation, en annexe, auprès du Commandant de zone ou du Collège zonal dans l'hypothèse ou le N+1 est le Commandant de zone ;

Je demande à être entendu par le Commandant de zone ou par Collège zonal dans l'hypothèse ou le N+1 est le Commandant de zone

Date :

Signature :

7. <u>Proposition d'évaluation finale du Commandant de zone (à motiver)</u> :

Fait le

Signature du Commandant de zone :

8. Décision du Collège zonal (motivée)

Le Collège zonal, en séance du

……., fixe définitivement l'évaluation de Monsieur/Madame/Mademoiselle……

à la mention EXCELLENTE

TRES POSITIVE

POSITIVE

SATISFAISANTE

A AMELIORER

INSUFFISANTE

Par le Collège

Le Commandant de zone, Le Président,

Si le procès-verbal est dressé après l'audition, il est communiqué à l'intéressé dans les huit jours de l'audition avec invitation à le signer.

ANNEXE 2

DEMANDE DE CONGES EXCEPTIONNELS DE FORCE MAJEUR

A COMPLETER PAR LE MEDECIN

Je soussignée, Docteur en Médecine, certifie que,

La présence de,

Mr/Mme : ……

EST INDISPENSABLE

Au chevet de…… pour la période du ……..

Pour cause de :

❒ D'une maladie
❒ D'accident
❒ D'hospitalisation

Cachet du Médecin Signature du Médecin

❒ D'incendie ou catastrophe naturelle (y joindre une attestation de l'assurance)

A compléter par l'agent

Nom et prénom : …….
Service : …….
Degré de parenté avec la personne souffrante : Parent / enfant/ conjoint(e) / autre (de la personne souffrante) *
Dates de congés demandés : ……..

*biffer la mention inutile

SIGNATURE DU CHEF DE SERVICE **SIGNATURE DE L'AGENT**

ANNEXE 3 : DISPENSE MÉDICALE

ATTESTATION A REMPLIR PAR LE MEDECIN TRAITANT/HOPITAL/dentiste

Je, soussigné (e), Dr
.....

Certifie que le/la nommé (e)
.....

S'est présenté (e) à la consultation médicale.

Le ..... de .....hr..... à .....hr
.....

Après l'examen médical, est-ce que la personne doit rester au repos? OUI - NON

Cachet et signature du médecin