

*Province de Liège***BULLETIN PROVINCIAL***Périodique***Sommaire**

	<i>Pages</i>
N° 69 <u>PAVOISEMENT DES EDIFICES PUBLICS</u> <i>Circulaire du Gouverneur de la Province du 29 juillet 2014</i>	183
N° 70 <u>SERVICES PROVINCIAUX - PERSONNEL</u> <i>Modifications à apporter au Titre VII (de l'évaluation) et à l'annexe 3 (Bulletin d'évaluation) du statut administratif du personnel provincial non enseignant ; Insertion d'un Titre VII bis au dit statut portant sur la démission d'office pour inaptitude professionnelle des agents statutaires. Résolution du Conseil provincial du 30 avril 2014 approuvée par arrêté ministériel du 5 juin 2014</i>	184
N° 71 <u>SERVICES PROVINCIAUX – PERSONNEL</u> <i>Modification à apporter au statut administratif du personnel provincial non enseignant (article 19) ainsi qu'à l'annexe 2 « conditions de recrutement, de promotion et programme des examens » de ce même statut administratif Circulaire formation n° 28 de la Région wallonne du 19 avril 2013, relative à l'accès aux emplois par voie de recrutement. Résolution du Conseil provincial du 30 avril 2014 approuvée par arrêté ministériel du 5 juin 2014</i>	201
N° 72 <u>SERVICES PROVINCIAUX – PERSONNEL</u> <i>Adoption du règlement de travail applicable au personnel provincial non enseignant Adaptation des statuts administratif et pécuniaire du personnel provincial non enseignant en découlant et autres modifications desdits statuts. Résolution du Conseil provincial du 30 avril 2014 approuvée par arrêté ministériel du 5 juin 2014</i>	203

N° 73 SERVICES PROVINCIAUX – PERSONNEL

Revalorisation de certains barèmes – modifications à apporter aux statuts du personnel provincial non enseignant.

Résolution du Conseil provincial du 30 avril 2014 approuvée par arrêté ministériel du 5 juin 2014

233

N° 74 SERVICES PROVINCIAUX – FINANCES

Récapitulation générale du budget de l'année 2014, après troisième série de modifications budgétaires votée par le Conseil provincial le 12 juin 2014 et approuvée par Arrêté du Gouvernement wallon en date du 15 juillet 2014

248

N° 69 PAVOISEMENT DES EDIFICES PUBLICS

Circulaire de Monsieur le Gouverneur du 29 juillet 2014 relative au pavoiement des édifices publics

Liège, le 29 juillet 2014.

*A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres
A Mesdames et Messieurs les Présidents
des Centres Publics d'Aide Sociale des
Communes de la région de langue française
de la Province de Liège*

*Pour information :
à Mr le Commissaire d'arrondissement*

*Madame, Monsieur le Bourgmestre,
Madame, Monsieur le Président,*

Je vous rappelle que l'article 5 du décret du 3 juillet 1991 du Conseil de la Communauté Française stipule que le drapeau de la Communauté Française doit être arboré aux édifices publics de la région de langue française, le 27 septembre (jour de la Fête de la Communauté Française).

Dans la même région, il est également arboré sur les bâtiments officiels dans les mêmes conditions et aux mêmes dates que le drapeau national.

Je vous prie de croire, Madame, Monsieur le Bourgmestre, Madame, Monsieur le Président, à l'assurance de ma considération distinguée.

LE GOUVERNEUR DE LA PROVINCE :

Michel FORET

N° 70 SERVICES PROVINCIAUX – PERSONNEL

Modifications à apporter au Titre VII (de l'évaluation) et à l'annexe 3 (Bulletin d'évaluation) du statut administratif du personnel provincial non enseignant

Insertion d'un Titre VII bis au dit statut portant sur la démission d'office pour inaptitude professionnelle des agents statutaires.

Résolution du Conseil provincial du 30 avril 2014 approuvé par arrêté ministériel du 5 juin 2014.

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu la déclaration de politique générale du Collège provincial du 26 novembre 2012 ;

Vu le statut administratif du personnel provincial non enseignant et son annexe 3 « Bulletin d'évaluation » ;

Vu la circulaire du 2 avril 2009 relative à la convention sectorielle 2005-2006. Inaptitude professionnelle ;

Vu le décret wallon du 30 avril 2009 portant des dispositions en matière de Fonction publique locale ;

Vu le protocole établi avec les organisations syndicales représentatives du personnel provincial ;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu le rapport du Collège provincial ;

DÉCIDE

Article 1^{er} – *Les dispositions du titre VII « de l'évaluation » du statut administratif du personnel provincial non enseignant sont modifiées selon les modalités décrites à l'annexe A ci-jointe.*

Article 2. – *L'annexe 3 « Bulletin d'évaluation » du statut administratif du personnel provincial non enseignant est modifiée en conséquence selon les modalités précisées à l'annexe B ci-jointe.*

Article 3. – *Il est inséré un titre VII bis « de la démission d'office des agents provinciaux statutaires pour inaptitude professionnelle » au statut administratif du personnel provincial non enseignant selon les modalités développées à l'annexe C ci-jointe.*

Article 4. – *La présente résolution sera transmise à l’Autorité de tutelle pour approbation.*

Article 5. – *La présente résolution sortira ses effets le 1^{er} janvier 2015.*

Article 6. – *La présente résolution sera insérée au Bulletin provincial et mise en ligne sur le site Internet de la Province, conformément à l’article L2213-2 du Code de la Démocratie locale et de la décentralisation.*

En séance à Liège, le 30 avril 2014.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.

TITRE VII « DE L'ÉVALUATION » DU STATUT ADMINISTRATIF DU PERSONNEL PROVINCIAL NON ENSEIGNANT

Annexe A à la résolution du Conseil provincial

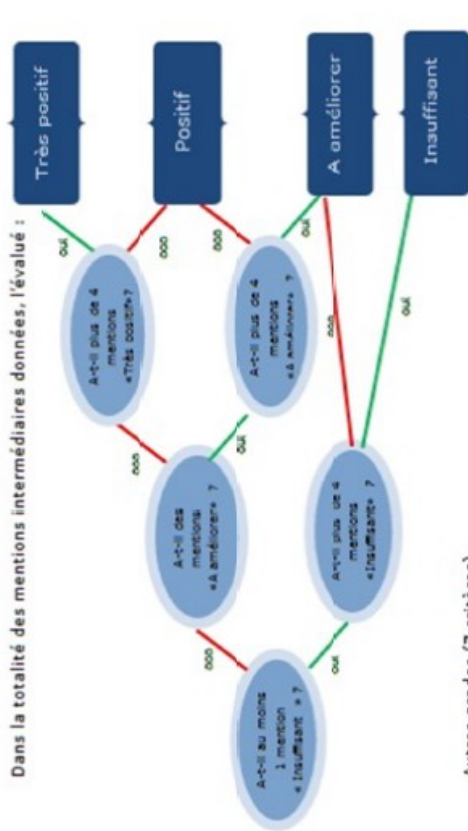
Dispositions statutaires avant modification	Dispositions statutaires après modification
<p><u>Article 51</u></p> <p>L'évaluation est obligatoire pour tout agent qui est effectivement en service.</p> <p>Elle a pour objet de déterminer les aptitudes professionnelles de l'agent.</p> <p>Le Greffier provincial n'est pas soumis à l'évaluation.</p>	<p><u>Article 51</u></p> <p>L'évaluation est obligatoire pour tout agent qui est effectivement en service.</p> <p>Elle a pour objet de déterminer les aptitudes professionnelles de l'agent en regard du descriptif de fonction et de la fiche de poste et de lui permettre de faire son bilan professionnel de manière continuée dans une perspective de motivation.</p> <p>L'évaluation de l'agent vise à assurer la qualité du service public et permettre à l'agent de satisfaire aux conditions d'évolution de carrière, de promotion et de nomination.</p> <p>Le Directeur général provincial et le Directeur financier provincial sont soumis à la procédure d'évaluation prévue à l'article L2212-56 § 1^{er} du CDLD.</p>
<p><u>Article 52</u></p> <p>L'évaluation est notifiée à l'agent tous les deux ans.</p> <p>Elle lui est toutefois notifiée un an après qu'il se soit vu attribuer l'évaluation réservée ou un an après qu'il ait commencé à exercer de nouvelles fonctions.</p> <p><u>Article 53</u></p> <p>Toute sanction disciplinaire entraîne nécessairement la révision de l'évaluation de l'agent.</p>	<p><u>Article 52</u></p> <p>L'évaluation est notifiée à l'agent tous les deux ans.</p> <p>Elle lui est toutefois notifiée un an après qu'il se soit vu attribuer l'évaluation « à améliorer » ou « insuffisant » ou un an après qu'il ait commencé à exercer de nouvelles fonctions.</p> <p>Un entretien d'évaluation entre les évaluateurs et l'évalué a lieu avant notification de l'évaluation.</p> <p>Toute sanction disciplinaire entraîne nécessairement la révision de l'évaluation de l'agent.</p>
<p><u>Article 54</u></p> <p>L'agent se voit attribuer l'une des trois évaluations suivantes :</p> <p>1^o Très positive ;</p> <p>2^o Positive ;</p> <p>3^o Réservée.</p>	<p><u>Article 53</u></p> <p>L'agent se voit attribuer l'une des quatre évaluations suivantes :</p> <p>1^o Très positive ;</p> <p>2^o Positive ;</p> <p>3^o A améliorer ;</p>

<p>4° Insuffisante.</p> <p><u>Très positif</u> : L'agent fait preuve de pro-activité, prend des initiatives pertinentes et utiles, fait des recherches supplémentaires ; il fait davantage que ce qui lui est demandé.</p> <p><u>Positif</u> : L'agent fait ce qui est demandé par rapport aux critères définis dans la grille d'évaluation. L'agent répond de manière satisfaisante aux attentes et atteint les objectifs.</p> <p><u>A améliorer</u> : L'agent fait partiellement ce qui lui est demandé par rapport aux critères d'évaluation. L'évaluateur estime que l'évalué pourrait atteindre la mention « Positif » en fournissant un effort spécifique.</p> <p><u>Insuffisant</u> : L'agent a, de manière répétitive et nonobstant les remarques et conseils lui formulés et consignés dans la fiche individuelle, des lacunes par rapport aux critères définis dans la grille d'évaluation.</p>																																																				
<p>Dispositions de l'article 55 avant modification</p>																																																				
<p>Les évaluations sont attribuées selon les schémas suivants :</p>																																																				
<p>GRADES A RESPONSABILITES (8 critères d'appréciation) :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>TRES POSITIVE</th> <th>POSITIVE</th> <th>RESERVEE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8 TP</td> <td>4 TP + 4 P</td> <td>4 R + 4 TP et/ou P</td> </tr> <tr> <td>7 TP + 1 P</td> <td>3 TP + 5 P</td> <td>5 R + 3 TP et/ou P</td> </tr> <tr> <td>6 TP + 2 P</td> <td>2 TP + 6 P</td> <td>6 R + 2 TP et/ou P</td> </tr> <tr> <td>5 TP + 3 P</td> <td>1 TP + 7 P</td> <td>7 R + 1 TP ou P</td> </tr> <tr> <td></td> <td>8 P</td> <td>8 R</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1 R + 7 TP et/ou P</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>2 R et 6 TP et/ou P</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>3 R + 5 TP et/ou P</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	TRES POSITIVE	POSITIVE	RESERVEE	8 TP	4 TP + 4 P	4 R + 4 TP et/ou P	7 TP + 1 P	3 TP + 5 P	5 R + 3 TP et/ou P	6 TP + 2 P	2 TP + 6 P	6 R + 2 TP et/ou P	5 TP + 3 P	1 TP + 7 P	7 R + 1 TP ou P		8 P	8 R		1 R + 7 TP et/ou P			2 R et 6 TP et/ou P			3 R + 5 TP et/ou P		<p>AUTRES GRADES (7 critères d'appréciation) :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>TRES POSITIVE</th> <th>POSITIVE</th> <th>RESERVEE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7 TP</td> <td>3 TP + 4 P</td> <td>4 R + 3 TP et/ou P</td> </tr> <tr> <td>6 TP + 1 P</td> <td>2 TP + 5 P</td> <td>5 R + 2 TP et/ou P</td> </tr> <tr> <td>5 TP + 2 P</td> <td>1 TP + 6 P</td> <td>6 R + 1 TP et/ou P</td> </tr> <tr> <td>4 TP + 3 P</td> <td>7 P</td> <td>7 R</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1 R + 6 TP et/ou P</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>2 R + 5 TP et/ou P</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>3 R + 4 TP et/ou P</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	TRES POSITIVE	POSITIVE	RESERVEE	7 TP	3 TP + 4 P	4 R + 3 TP et/ou P	6 TP + 1 P	2 TP + 5 P	5 R + 2 TP et/ou P	5 TP + 2 P	1 TP + 6 P	6 R + 1 TP et/ou P	4 TP + 3 P	7 P	7 R		1 R + 6 TP et/ou P			2 R + 5 TP et/ou P			3 R + 4 TP et/ou P	
TRES POSITIVE	POSITIVE	RESERVEE																																																		
8 TP	4 TP + 4 P	4 R + 4 TP et/ou P																																																		
7 TP + 1 P	3 TP + 5 P	5 R + 3 TP et/ou P																																																		
6 TP + 2 P	2 TP + 6 P	6 R + 2 TP et/ou P																																																		
5 TP + 3 P	1 TP + 7 P	7 R + 1 TP ou P																																																		
	8 P	8 R																																																		
	1 R + 7 TP et/ou P																																																			
	2 R et 6 TP et/ou P																																																			
	3 R + 5 TP et/ou P																																																			
TRES POSITIVE	POSITIVE	RESERVEE																																																		
7 TP	3 TP + 4 P	4 R + 3 TP et/ou P																																																		
6 TP + 1 P	2 TP + 5 P	5 R + 2 TP et/ou P																																																		
5 TP + 2 P	1 TP + 6 P	6 R + 1 TP et/ou P																																																		
4 TP + 3 P	7 P	7 R																																																		
	1 R + 6 TP et/ou P																																																			
	2 R + 5 TP et/ou P																																																			
	3 R + 4 TP et/ou P																																																			

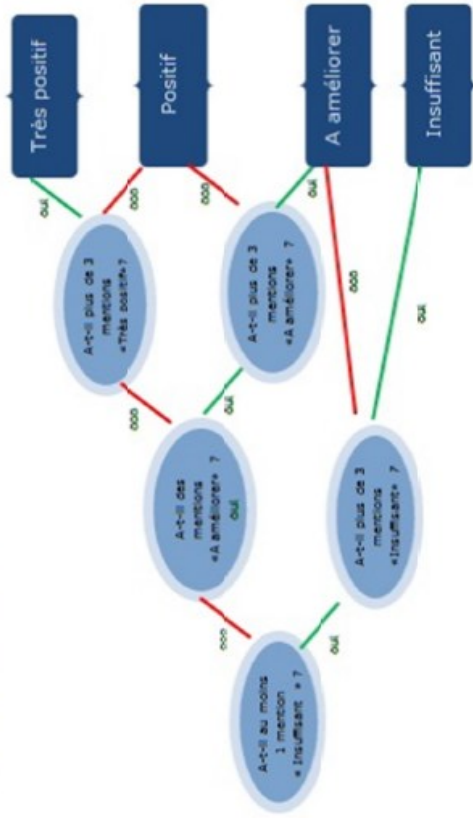
Dispositions de l'article 54 après modification

Les évaluations sont attribuées selon les schémas suivants :
Grades à responsabilités (8 critères)

Dans la totalité des mentions intermédiaires données, l'évalué :



Autres grades (7 critères)



Dispositions statutaires avant modification	Dispositions statutaires après modification
	<p><u>Insertion d'un article 54 bis</u></p> <p>L'évaluation globale au moins « Positive » permet à l'agent, toutes autres conditions statutaires étant réunies, de bénéficier d'une évolution de carrière, d'une promotion ou d'une nomination. Un entretien de fonctionnement a lieu après un an.</p> <p>L'évaluation globale « A améliorer » conduit à un entretien de fonctionnement tous les six mois. Cette évaluation ne donne pas droit à l'évolution de carrière, à la promotion ou à la nomination.</p> <p>L'évaluation globale « Insuffisante », conduit à un entretien de fonctionnement tous les trois mois. Deux évaluations globales insuffisantes consécutives permettent d'enclencher la procédure d'inaptitude professionnelle.</p> <p><u>Insertion d'un article 54 ter</u></p> <p>Un entretien de fonctionnement permet de soutenir et/ou de réorienter l'agent dans la réalisation de ses actions. Il est formatif. Il s'agit d'un outil entre l'agent et son/ ses évaluateur(s).</p> <p>Chaque entretien de fonctionnement fait l'objet d'un compte-rendu que les intéressés doivent signer pour attester de la prise de connaissance. Cet(s) entretien(s) de fonctionnement doi(ven)t être joint(s) au bulletin d'évaluation.</p> <p>Lorsque l'évaluation globale de l'agent est « A améliorer » ou « Insuffisante », l'agent pourra être accompagné d'une personne de son choix lors des entretiens de fonctionnement.</p>
<p><u>Article 56</u></p> <p>Sont considérés comme « grades à responsabilité » tous les grades assortis d'une échelle de niveau A et C.</p> <p><u>Article 57</u></p> <p>Le Collège provincial est autorisé à compléter, s'il échet, la liste des « grades à responsabilités ».</p>	<p><u>Article 55</u></p> <p>Sont considérés comme titulaires d'un « grade à responsabilités » tous les agents hiérarchiquement responsables d'un ou plusieurs autre(s) agent(s) tels qu'identifiés dans l'organigramme du service.</p>

<p><u>Article 56</u></p> <p>Le projet d'évaluation est établi, au moyen du bulletin dont modèle figure en annexe 3, par deux supérieurs hiérarchiques, dont le supérieur hiérarchique immédiat. Toutefois, les directeurs généraux de secteur sont évalués uniquement par le Directeur général provincial.</p> <p>Il est remis à l'agent pour signature, accompagné du texte du titre VII du présent statut.</p> <p>Lorsque le supérieur hiérarchique immédiat n'a pas eu l'agent sous son autorité directe pendant les trois derniers mois précédant l'entretien d'évaluation, c'est le supérieur hiérarchique, ayant effectivement eu l'agent directement sous ses ordres, qui participe à l'entretien d'évaluation.</p> <p>Tout problème ponctuel relatif à la désignation des évaluateurs est réglé par le Collège provincial, sur proposition du Directeur général provincial.</p>	<p><u>Article 56</u></p> <p>Le projet d'évaluation est établi, au moyen du bulletin dont modèle figure en annexe 3, par deux supérieurs hiérarchiques, dont le supérieur hiérarchique immédiat.</p> <p>Il est remis à l'agent pour signature, accompagné du texte du titre VI du présent statut.</p> <p>Lorsque le supérieur hiérarchique immédiat n'a pas eu l'agent sous son autorité directe pendant les trois derniers mois précédant l'évaluation, c'est le supérieur hiérarchique ayant effectivement eu l'agent directement sous ses ordres qui participe à l'évaluation.</p> <p>Tout problème ponctuel relatif à la désignation des deux évaluateurs est réglé par le collège provincial, sur proposition du Greffier provincial.</p>
<p><u>Article 57</u></p> <p>Si l'agent n'a pas de supérieur hiérarchique immédiat, le projet d'évaluation est établi par le Directeur général provincial.</p>	<p><u>Article 57</u></p> <p>Si l'agent n'a pas de supérieur hiérarchique immédiat, le projet d'évaluation est établi par le Greffier provincial.</p>
<p><u>Article 58</u></p> <p>L'agent doit restituer le projet d'évaluation dans un délai de quinze jours.</p> <p><u>Article 59</u></p> <p>S'il ne suscite aucune remarque de la part de l'agent, le projet est transmis, sans tarder, par la voie hiérarchique, au Collège provincial qui fixe définitivement cette évaluation.</p> <p><u>Article 60</u></p> <p>Si l'agent ne restitue pas le projet d'évaluation dans le délai imparti, il est censé adhérer à la proposition qui lui est soumise et le Collège provincial fixe définitivement l'évaluation.</p>	<p><u>Article 58</u></p> <p>L'agent doit restituer le projet d'évaluation dans un délai de quinze jours.</p> <p><u>Article 59</u></p> <p>S'il ne suscite aucune remarque de la part de l'agent, le projet est transmis, sans tarder, par la voie hiérarchique, au Collège provincial qui fixe définitivement cette évaluation.</p> <p><u>Article 60</u></p> <p>Si l'agent ne restitue pas le projet d'évaluation dans le délai imparti, il est censé adhérer à la proposition qui lui est soumise et le Collège provincial fixe définitivement l'évaluation.</p>
<p><u>Article 61</u></p> <p>Si l'agent ne peut se rallier au projet, il restitue, dans le délai imparti, le bulletin</p>	<p><u>Article 61</u></p> <p>Si l'agent ne peut se rallier au projet, il restitue, dans le délai imparti, le bulletin</p>

<p>d'évaluation accompagné d'une réclamation écrite motivant son désaccord.</p> <p>L'agent qui ne fait pas usage de la possibilité qui lui est offerte d'introduire la réclamation dont question à l'alinéa précédent est censé approuver l'évaluation émise à son égard.</p> <p>Le Directeur général provincial, éventuellement suppléé par le Directeur général du secteur, après avoir entendu l'agent éventuellement assisté d'un défenseur de son choix, peut faire une autre proposition qui est jointe au projet d'évaluation en même temps que le procès-verbal d'audition.</p> <p>Si l'évaluation concerne un agent visé à l'article 57, l'audition mentionnée au paragraphe précédent a lieu devant le Collège provincial.</p> <p>Le Collège provincial tranche ensuite définitivement.</p>	<p>d'évaluation accompagné d'une réclamation écrite motivant son désaccord.</p> <p>L'agent qui ne fait pas usage de la possibilité qui lui est offerte d'introduire la réclamation dont question à l'alinéa précédent est censé approuver l'évaluation émise à son égard.</p> <p>Le Greffier provincial, éventuellement suppléé par le Directeur général du secteur, après avoir entendu l'agent éventuellement assisté d'un défenseur de son choix, pourra faire une autre proposition qui sera jointe au projet d'évaluation en même temps que le procès-verbal d'audition.</p> <p>Si l'évaluation concerne un agent visé à l'article 58, l'audition mentionnée au paragraphe précédent a lieu devant le Collège provincial.</p> <p>Le Collège provincial tranchera ensuite définitivement.</p>
<p><u>Insertion d'un article 61 bis</u></p> <p>Le bulletin d'évaluation est composé de :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) la carte d'identité de l'agent (nom, prénom, grade, date d'entrée en service, nominations intervenues et fonctions exercées ; 2) du descriptif de fonction et de la fiche de poste ; 3) des situations particulières rencontrées par l'agent depuis la dernière évaluation et de la manière dont il les a assumées ; 4) des formations demandées et suivies ; 5) de la grille d'évaluation ; 6) de la mention globale proposée. <p>Le(s) procès-verbal(aux) précédant le dernier entretien d'évaluation doi(ven)t être annexé(s) à ce bulletin d'évaluation.</p>	
<p><u>Article 62</u></p> <p>L'agent en fonction à la date du 31 décembre 2014 bénéficie dans le cadre d'un régime transitoire de la dernière évaluation qui lui a été attribuée selon la périodicité d'application au moment de sa notification.</p>	

**ANNEXE 3 « BULLETIN D'ÉVALUATION » DU STATUT ADMINISTRATIF DU PERSONNEL
PROVINCIAL NON ENSEIGNANT**

Annexe B à la résolution du Conseil provincial

Modèle de bulletin d'évaluation avant modification

BULLETIN D'ÉVALUATION

I. Carte d'identité

Nom :

Prénom :

Grade :

Entrée en service : - agent A.C.S.
- agent temporaire
- agent nommé

Service :

II. Descriptif des activités

Tâches assignées à l'agent par référence à la définition de l'emploi (à joindre)

III. Situations particulières rencontrées par l'agent depuis la dernière évaluation.

Manière dont il les a assumées

IV. Formations demandées et suivies :

V. Appréciation

	TP	P	R
1° <u>qualité du travail</u> (qualité et degré d'achèvement du travail – sans considérer le rendement quantitatif - degré de soin, d'exactitude et de précision)			
2° <u>quantité du travail</u> (masse effectuée dans un laps de temps déterminé – sans considérer la qualité du travail - capacité d'effectuer la totalité des tâches de sa fonction)			
3° <u>polyvalence</u> (capacité d'effectuer des travaux différents et d'occuper d'autres positions que celles qui lui sont confiées normalement)			
4° <u>disponibilité</u> (réaction de l'intéressé(e) aux contraintes qui résultent de circonstances particulières ou d'un changement dans l'environnement de travail)			
5° <u>créativité et initiative</u> (capacité à imaginer et à promouvoir des idées nouvelles et à réagir à des événements imprévus)			
6° <u>esprit d'équipe et sociabilité</u> (capacité à travailler en groupe en vue de réaliser un objectif commun et de contribuer au maintien d'un environnement agréable)			
7° <u>sens de la solidarité</u> (capacité à aider ses collègues)			
POUR LES GRADES A RESPONSABILITES			
8° <u>sens de l'organisation et de la responsabilité</u> (y compris en matière de S.H.E.)			

VI. MENTION GLOBALE PROPOSÉE : TRES POSITIF - POSITIF - RESERVE (*)

VII. Les deux évaluateurs (1) NOM - 2) Prénom - 3) Grade - 4) Signature

1)	1)
2)	2)
3)	3)
4)	4)

(*) Biffer les mentions inutiles.

J...

VIII. Cadre réservé à l'agent

A. Je, soussigné(e), reconnais :

- a) avoir reçu, ce, un exemplaire du présent bulletin;
- b) savoir que je dois restituer celui-ci dans un délai de 15 jours;
- c) savoir que si je ne restitue pas le bulletin dans le délai imparti, je serai censé(e) adhérer à l'évaluation proposée

NOM et Prénom :Signature :

B) Je restitue le bulletin, ce et déclare :

- (*) soit : accepter l'évaluation proposée et m'abstenir de formuler des observations;
- (*) soit : ne pas accepter l'évaluation proposée **ET** annexer une réclamation écrite motivant mon désaccord

Signature :

(*) biffer le texte qui ne convient pas**IX. Cadre réservé à Madame la Directrice générale provinciale**

Je, soussignée, déclare que mon avis :

- (*) soit : confirme l'évaluation globale proposée par les deux évaluateurs;
- (*) soit : est de nature à modifier, comme suit, l'évaluation globale donnée par les deux évaluateurs :

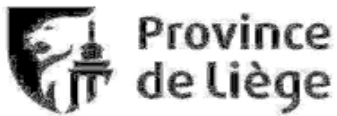
Nouvelle proposition :

Date : Signature :

(*) biffer le texte qui ne convient pas**X. Cadre réservé à la décision du Collège provincial**

Séance du Collège provincial du

Evaluation globale définitive

Modèle de bulletin d'évaluation après modification**Province de Liège**

Palais provincial Place Saint-Lambert, 18A
4000 – LIEGE
N° d'entreprise : 0207.725.104

BULLETIN D'EVALUATION**1. CARTE D'IDENTITE**

Nom	
Prénom	
Date de naissance	
Date d'entrée en fonction à la Province	
Date d'entrée en fonction dans le service actuel	
Situation administrative (statutaire, contractuel – type de contrat de travail,...)	
Secteur/Service	

2. DESCRIPTIF DE FONCTION/FICHE DE POSTE

**3. SITUATIONS PARTICULIERES RENCONTREES PAR L'AGENT DEPUIS
LA DERNIERE EVALUATION ET MANIERE DONT IL LES A ASSUMES**

4. FORMATIONS DEMANDEES ET SUIVIES

5. GRILLE D'ÉVALUATION

	I	AA	P	TP ¹
1 <u>qualité du travail</u> (qualité et degré d'achèvement du travail - sans considérer le rendement quantitatif - degré de soin, d'exactitude et de précision)				
2 <u>quantité du travail</u> (masse effectuée dans un laps de temps déterminé - sans considérer la qualité du travail - capacité d'effectuer la totalité des tâches de sa fonction)				
3 <u>polyvalence</u> (capacité d'effectuer des travaux différents et d'occuper d'autres positions que celles qui lui sont confiées normalement)				
4 <u>disponibilité</u> (réaction de l'intéressé(e) aux contraintes qui résultent de circonstances particulières ou d'un changement dans l'environnement de travail)				
5 <u>créativité et initiative</u> (capacité à imaginer et à promouvoir des idées nouvelles et à réagir à des événements imprévus)				
6 <u>esprit d'équipe et sociabilité</u> (capacité à travailler en groupe en vue de réaliser un objectif commun et de contribuer au maintien d'un environnement agréable)				
7 <u>sens de la solidarité</u> (capacité à aider ses collègues)				
POUR LES GRADES A RESPONSABILITES				
8 <u>sens de l'organisation et de la responsabilité</u> (y compris au regard des dispositions légales et réglementaires en matière de bien-être au travail)				

¹ Très positif : L'agent fait preuve de pro-activité, prend des initiatives pertinentes et utiles, fait des recherches supplémentaires ; il fait davantage que ce qui lui est demandé.

Positif : L'agent fait ce qui est demandé par rapport aux critères définis dans la grille d'évaluation. L'agent répond de manière satisfaisante aux attentes et atteint les objectifs.

A améliorer : L'agent fait partiellement ce qui lui est demandé par rapport aux critères d'évaluation. L'évaluateur estime que l'évalué pourrait atteindre la mention « Positif » en fournissant un effort spécifique.

Insuffisant : L'agent a, de manière répétitive et nonobstant les remarques et conseils lui formulés et consignés dans la fiche individuelle, des lacunes par rapport aux critères définis dans la grille d'évaluation.

6. MENTION GLOBALE PROPOSEE

TRES POSITIF - POSITIF - A AMELIORER - INSUFFISANT (*)

(*) *Biffer les mentions inutiles*

7. LES DEUX EVALUATEURS

	<i>Evaluateur 1</i>	<i>Evaluateur 2</i>
Nom		
Prénom		
Grade		
Signature		

8. CADRE RESERVE A L'AGENT

A. Je, soussigné(e), reconnais :

- avoir reçu, ce _____, un exemplaire du présent bulletin;
- savoir que je dois restituer celui-ci dans un délai de 15 jours;
- savoir que si je ne restitue pas le bulletin dans le délai imparti, je serai censé(e) adhérer à l'évaluation proposée

NOM et prénom :

Signature :

B) Je restitue le bulletin, ce

et déclare :

- (*) soit : accepter l'évaluation proposée et m'abstenir de formuler des observations;
- (*) soit : ne pas accepter l'évaluation proposée ET annexer une réclamation écrite motivant mon désaccord

NOM et prénom :

Signature :

(*) *biffer le texte qui ne convient pas*

9. CADRE RESERVE AU DIRECTEUR GENERAL PROVINCIAL

Je, soussigné(e), déclare que mon avis :

- (*) soit : confirme l'évaluation globale proposée par les deux évaluateurs;
- (*) soit : est de nature à modifier, comme suit, l'évaluation globale donnée par les deux évaluateurs :

Nouvelle proposition :

Date :

Signature :

() biffer le texte qui ne convient pas*

10. CADRE RESERVE A LA DECISION DU COLLEGE PROVINCIAL

Séance du Collège provincial du

Evaluation globale définitive :

TITRE VII bis « DE LA DEMISSION D'OFFICE DES AGENTS PROVINCIAUX STATUTAIRES POUR INAPTITUDE PROFESSIONNELLE » DU STATUT ADMINISTRATIF DU PERSONNEL PROVINCIAL NON ENSEIGNANT

Annexe C à la résolution du Conseil provincial

Il est inséré au statut administratif du personnel provincial non enseignant un Titre VII bis intitulé : « De la démission d'office des agents provinciaux statutaires, une procédure d'inaptitude professionnelle » concernant les dispositions suivantes :

Article 63

Après deux évaluations insuffisantes consécutives d'un agent statutaire, une procédure d'inaptitude professionnelle peut-être entamée par le Directeur général provincial.

Pour entamer cette procédure, le Directeur général provincial doit être en possession des pièces suivantes :

- Les deux derniers bulletins d'évaluation composés comme précisé à l'article 61 bis du présent statut ;
- Les comptes rendus des entretiens de fonctionnement initiés par la ligne hiérarchique.

Le Directeur général provincial informe le Collège provincial sur la recevabilité du dossier et lui propose l'inaptitude professionnelle de l'agent.

Article 63 bis

La décision de démettre d'office un agent pour inaptitude professionnelle est prononcée, après audition, par le Conseil provincial, sur rapport du Collège provincial. Lors de l'audition, l'agent peut être accompagné d'un conseil de son choix.

En cas d'absence justifiée de l'agent lors de son audition, la décision est reportée.

La décision 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 le dix jours ouvrables, elle est réputée rapportée.

La notification fait mention des recours prévus par la loi ou par le décret et du délai dans lequel ceux-ci peuvent être exercés.

En cas de non-respect des formalités substantielles, la procédure est arrêtée.

Article 63 ter

L'agent dispose d'un délai de trente jours prenant cours le premier jour ouvrable qui suit la notification de la décision de le démettre d'office pour inaptitude professionnelle, pour saisir, par pli recommandé, la Chambre de recours visée à l'article L1218-1 st suivants du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation.

La Chambre de recours émet un avis motivé à l'attention du Gouvernement wallon sur la délibération du Conseil provincial portant décision de démission d'office pour inaptitude professionnelle. Cet avis est « favorable » ou « défavorable ». Il est rendu et notifié, accompagné du dossier complet, dans un délai de soixante jours à dater de la réception de la décision.

La saisine de la Chambre de recours est suspensive de la décision du Conseil provincial jusqu'à la décision du Gouvernement wallon ou jusqu'à l'expiration du délai imparti au Gouvernement wallon pour statuer.

Article 63 quater

En l'absence de saisine de la Chambre de recours dans le délai imparti, le Conseil provincial adresse sa délibération au Gouvernement wallon. Les Titres I^{er} et II du Livre premier de la Troisième Partie du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation relatifs à la tutelle sont d'application.

La décision de démission d'office pour inaptitude professionnelle est suspendue jusqu'à l'expiration du délai de trente jours prévu au Code de la Démocratie locale et de la décentralisation.

Article 63 quinquies

Les différents actes doivent être motivés en accord avec la loi du 29 juillet 1991.

Article 63 sexies

Le Directeur général provincial informe l'agent concerné à chaque stade de cette procédure.

Article 63 septies

L'inaptitude professionnelle prononcée par le Conseil provincial entraîne, dans le chef de la Province de Liège, le paiement de cotisations ONSSAPL visant à ouvrir les droits de l'agent au régime général de la sécurité sociale et ce, conformément aux prescrits de la loi du 20 juillet 1991 portant des dispositions sociales.

Article 63 octies

Une allocation de départ est octroyée à l'agent statutaire démis d'office pour inaptitude professionnelle. Cette allocation est de :

- Trois mois de traitement pour les agents ayant moins de dix ans d'ancienneté de service ;
- Six mois de traitement pour les agents ayant entre dix et vingt ans d'ancienneté de service ;
- Neuf mois de traitement pour les agents ayant plus de vingt ans d'ancienneté de service.

N° 71 SERVICES PROVINCIAUX – PERSONNEL

Modifications à apporter au statut administratif du personnel provincial non enseignant (article 19) ainsi qu'à l'annexe 2 « conditions de recrutement, de promotion et programme des examens » de ce même statut administratif – circulaire formation n° 28 de la Région wallonne du 19 avril 2013, relative à l'accès aux emplois par voie de recrutement. Résolution du Conseil provincial du 30/04/2014 approuvée par arrêté ministériel du 5 juin 2014.

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu la déclaration de politique générale du Collège provincial du 26 novembre 2012 pour les années 2012-2018 ;

Vu la note d'orientation y incluse et relative aux différents outils destinés à maintenir le niveau et la qualité des services prestés offerts aux différents publics auxquels les politiques provinciales sont destinées ;

Vu la circulaire formation n°28 de la région wallonne du 19 avril 2013 relative aux principes généraux de la Fonction publique locale et provinciale – Accès aux emplois par voie de recrutement – IFAPME ;

Vu le statut administratif du personnel provincial non enseignant et ses annexes ;

Vu les conditions d'accès aux échelles D1 et D4 dans les catégories de personnel administratif et ouvrier et à l'échelle D1 pour le personnel technique ;

Vu le protocole établi avec les organisations syndicales représentatives du personnel provincial ;

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

Vu le rapport du Collège provincial ;

ARRÊTE

Article 1^{er}. – L'article 19 du statut administratif du personnel provincial non enseignant est complété comme suit

« Est admis :

- pour le recrutement du personnel ouvrier et technique rétribué par l'échelle D1, le certificat d'apprentissage homologué par la Communauté Wallonie-Bruxelles tel que délivré par l'Institut Wallon de Formation en Alternance et des indépendants et des Petites et Moyennes Entreprises (IFAPME) en lien avec l'emploi considéré ;
- pour le recrutement du personnel administratif rétribué par l'échelle D1, le certificat d'apprentissage homologué par la Communauté Wallonie-Bruxelles tel que délivré par l'Institut Wallon de Formation en Alternance et des Indépendants et des Petites et Moyennes Entreprises (IFAPME).

Est admis :

- pour le recrutement du personnel ouvrier rétribué par l'échelle D4, le diplôme de chef d'entreprise homologué par la Communauté Wallonie-Bruxelles tel que délivré par l'Institut wallon de Formation en Alternance et des indépendants et des petites et Moyennes Entreprises (IFAPME) en lien avec l'emploi.

- pour le recrutement du personnel administratif rétribué par l'échelle D4, le diplôme de chef d'entreprise homologué par la Communauté Wallonie-Bruxelles tel que délivré par l'Institut wallon de Formation en Alternance et des Indépendants et des petites et Moyennes Entreprises (IFAPME). »

Article 2. – À l'annexe 2 du statut administratif du personnel provincial non enseignant « Conditions de recrutement, de promotion et programme des examens » :

- Pour le recrutement du personnel administratif à l'échelle D1 :
Titre décerné à l'issue de la 4^{ème} année de l'enseignement secondaire ou du 2^{ème} degré et titres assimilés, est ajouté « conformément à l'article 19 du statut administratif du personnel provincial non enseignant » ;

- Pour le recrutement du personnel administratif à l'échelle D4 :
Titre de l'enseignement secondaire supérieur et titres assimilés, est ajouté « conformément à l'article 19 du statut administratif du personnel provincial non enseignant » ;

- Pour le recrutement du personnel ouvrier D1 :
Titre décerné à l'issue de la 4^{ème} année de l'enseignement secondaire ou du 2^{ème} degré et titres assimilés (en rapport avec la spécialité), est ajouté « conformément à l'article 19 du statut administratif du personnel provincial non enseignant » ;

- Pour le recrutement du personnel ouvrier D4 :
Titre de l'enseignement secondaire supérieur et titres assimilés (en rapport avec la spécialité), est ajouté « conformément à l'article 19 du statut administratif du personnel provincial non enseignant » ;

- Pour le recrutement du personnel technique D1 :
Titre décerné à l'issue de la 4^{ème} année de l'enseignement secondaire ou du 2^{ème} degré et titres assimilés en rapport avec la spécialité, est ajouté « conformément à l'article 19 du statut administratif du personnel provincial non enseignant ».

Article 3. – La présente résolution sera transmise à l'Autorité de tutelle, pour approbation.

Article 4. – La présente résolution sortira ses effets le 1^{er} jour du mois qui suivra son approbation.

Article 5. – La présente résolution sera insérée au Bulletin provincial et mise en ligne sur le site Internet de la Province de Liège, conformément à l'article L2213-2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

En séance à Liège, le 30 avril 2014.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Marianne LONHAY

Le Président

Claude KLENKENBERG

N° 72 SERVICES PROVINCIAUX – PERSONNEL

***Adoption du règlement de travail applicable au personnel provincial non enseignant
Adaptation des statuts administratif et pécuniaire du personnel provincial non enseignant
en découlant et autres modifications desdits statuts
Résolution du Conseil provincial du 30/04/2014 approuvée par arrêté ministériel du 5 juin
2014.***

RESOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIEGE,

Vu la déclaration de politique générale du Collège provincial du 26 novembre 2012 pour les années 2012-2018 ;

Vu la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail ;

Vu la loi du 18 décembre 2002 modifiant la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail ;

Vu la circulaire de la Région wallonne du 19 décembre 2003 relative à la loi du 18 décembre 2002 modifiant la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail ;

Vu le décret du 18 avril 2013 modifiant certaines dispositions du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

Vu l'arrêté royal du 28 mai 2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs ;

Vu les statuts administratif et pécuniaire du personnel provincial non enseignant et leurs annexes ;

Vu le protocole établi avec les organisations syndicales représentatives du personnel provincial ;

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

Vu le rapport du Collège provincial ;

ARRÊTE :

Article 1^{er}. - Le texte du règlement de travail applicable au personnel provincial non enseignant joint en annexe.

Article 2. - Les modifications, décrites ci-après, apportées au statut administratif du personnel non-enseignant :

<p><u>Article 7.</u> - Les agents jouissent de la liberté d'expression à l'égard des faits dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Les dispositions des alinéas précédents s'appliquent également aux agents qui ont cessé leurs fonctions.</p>	<p><u>Article 7.</u> Les agents jouissent de la liberté d'expression à l'égard des faits dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions. Ils veillent néanmoins à respecter leur devoir de réserve en recherchant le juste équilibre entre cette liberté d'expression et leur loyauté, notamment en s'abstenant d'utiliser des propos visés à l'article 11ter du présent statut.</p> <p>Il leur est en revanche 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, ainsi qu'au secret médical. Ils doivent également respecter les droits et libertés du citoyen, notamment le droit au respect de la vie privée conformément à l'article 10quater du présent statut. Ceci vaut également pour les faits qui ont trait à la préparation de toutes les décisions.</p> <p>Cette interdiction ne s'applique pas aux cas où une loi ou un décret prévoit expressément le droit du citoyen à la consultation ou à la communication d'un document administratif.</p> <p>Les dispositions des alinéas précédents s'appliquent également aux agents qui ont cessé leurs fonctions.</p>
--	---

<p><u>Article 7.</u> - Les agents jouissent de la liberté d'expression à l'égard des faits dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Les dispositions des alinéas précédents s'appliquent également aux agents qui ont cessé leurs fonctions.</p>	<p><u>Article 7.</u> Les agents jouissent de la liberté d'expression à l'égard des faits dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions. Ils veillent néanmoins à respecter leur devoir de réserve en recherchant le juste équilibre entre cette liberté d'expression et leur loyauté, notamment en s'abstenant d'utiliser des propos visés à l'article 11ter du présent statut.</p> <p>Il leur est en revanche 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, ainsi qu'au secret médical. Ils doivent également respecter les droits et libertés du citoyen, notamment le droit au respect de la vie privée conformément à l'article 10quater du présent statut. Ceci vaut également pour les faits qui ont trait à la préparation de toutes les décisions.</p> <p>Cette interdiction ne s'applique pas aux cas où une loi ou un décret prévoit expressément le droit du citoyen à la consultation ou à la communication d'un document administratif.</p> <p>Les dispositions des alinéas précédents s'appliquent également aux agents qui ont cessé leurs fonctions.</p>
<p><u>Article 8.</u> - Les agents ont droit à l'information et à la formation continue pour tous les aspects utiles à l'exercice de leurs tâches notamment dans le cadre de l'application de l'article 11 § 3 et pour satisfaire aux critères d'évaluation et aux conditions de promotion. [...]</p>	<p><u>Article 8.</u> Les agents ont droit à l'information et à la formation continue pour tous les aspects utiles à l'exercice de leurs tâches, notamment dans le cadre de l'application de l'article 11bis §2, et pour satisfaire aux critères d'évaluation et aux conditions qui leur permettent une évolution de carrière ou une promotion. [...]</p>
<p><u>Article 9</u> Tout agent a le droit de consulter son dossier personnel.</p> <p>A sa demande, il reçoit une copie de toute nouvelle pièce versée à son dossier.</p>	<p><u>Article 9.</u> Tout agent a le droit de consulter son dossier personnel.</p> <p>A sa demande, il reçoit une copie de toute nouvelle pièce versée à son dossier. Les demandes sont adressées à la Direction des ressources humaines.</p>

Insertion des articles 9bis et 9ter :

Article 9bis. Tout agent a un droit de rectification de ses données personnelles qui se révéleraient inexactes.

Il peut également obtenir la suppression de toute donnée enregistrée le concernant qui, compte tenu des finalités du traitement, est inexacte ou dont l'enregistrement, la communication ou la conservation sont légalement interdits, ou encore qui a été conservée au-delà d'une période raisonnable, variable selon le type de données.

Article 9ter. Tout agent bénéficie du respect des libertés inscrites dans la Constitution, notamment les principes de non-discrimination et du respect de la vie privée. Ces principes sont également d'application dans le cadre des relations entre collègues.

Article 10. - § 1er. - Sans préjudice de l'exercice du droit à la liberté d'expression consacré à l'article 7, les agents remplissent leurs fonctions avec loyauté et intégrité sous l'autorité de leurs supérieurs hiérarchiques responsables des ordres qu'ils donnent.

En particulier :

- 1° ils doivent veiller à ce que les actes et comportements qu'ils sont amenés à poser dans l'exercice de leurs tâches, respectent les lois et règlements en vigueur y compris en matière de sécurité, d'hygiène et d'embellissement des lieux de travail, les directives de l'autorité dont ils relèvent et les considérations d'équité et d'efficacité;
- 2° ils doivent formuler leurs conseils, avis, options et rapports sur base d'une présentation précise, complète et pratique des faits;
- 3° ils doivent exécuter les décisions et réaliser les programmes avec diligence, conscience professionnelle et respect des directives de l'autorité dont ils relèvent.

§ 2. - Les agents remplissent leurs fonctions avec réceptivité et sans discrimination aucune vis-à-vis des utilisateurs de leurs services. Ils veillent à ne révéler aucune donnée à caractère personnel recueillie auprès de ces utilisateurs, sinon aux personnes habilitées à en connaître.

Article 10. Sans préjudice de l'exercice du droit à la liberté d'expression consacré à l'article 7, les agents remplissent leurs fonctions avec loyauté et intégrité sous l'autorité de leurs supérieurs hiérarchiques responsables des **consignes et directives** qu'ils donnent.

Ils doivent notamment :

- 1° veiller à ce que les actes et comportements qu'ils sont amenés à poser dans l'exercice de leurs tâches respectent les lois et règlements en vigueur, **ainsi que** les directives de l'autorité dont ils relèvent (y compris en matière de sécurité, d'hygiène et d'embellissement des lieux de travail) et les considérations d'équité et d'efficacité;
- 2° formuler leurs conseils, avis, options et rapports sur base d'une présentation précise, complète et pratique des faits;
- 3° exécuter les décisions et réaliser les programmes avec diligence, conscience professionnelle et respect des directives de l'autorité dont ils relèvent.

Insertion des articles 10bis à 10quater :

Article 10bis. §1er. - Le service public doit proposer une accessibilité physique adéquate et une disponibilité horaire adaptée.

§2. - Les agents offrent au public un accueil de qualité. Ils sont tenus d'apporter des réponses claires, adéquates et précises ou, si la demande ne relève pas de leur compétence, d'orienter les usagers vers le collègue ou le service adéquat.

§3. - L'agent assure à tous les usagers se trouvant dans la même situation une égalité de traitement, sans distinction fondée notamment sur la religion, les convictions, la nationalité, l'origine ethnique ou sociale, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle ou le handicap de ces derniers.

Celui-ci veille, en outre, dans l'exercice de ses fonctions, à s'abstenir de manifester, de quelque manière que ce soit, ses propres tendances politiques, philosophiques, religieuses ou idéologiques.

Article 10ter. Le personnel dirigeant prend toutes les dispositions utiles en vue de respecter les principes de transparence et de sécurité juridique. Il s'assure notamment que :

1° tout citoyen justifiant d'un intérêt puisse consulter sur place les documents administratifs de l'autorité provinciale et en recevoir communication sous forme de copie.

Si ce document comporte des informations inexacts ou incomplètes, les corrections requises doivent être apportées sans frais pour l'intéressé, sans préjudice de l'application d'une procédure prescrite par ou en vertu de la loi.

2° tout acte administratif fasse l'objet d'une motivation formelle, en fait et en droit.

3° les actes administratifs à portée individuelle soient notifiés dans les plus brefs délais et indiquent les voies éventuelles de recours, les instances compétentes ainsi que les formes et délais à respecter.

Article 10quater. Les agents veillent à ne révéler aucune donnée à caractère personnel recueillie dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, sinon aux personnes habilitées à en connaître.

Ils ne peuvent, en outre, en aucun cas prendre connaissance d'informations confidentielles qui ne sont pas requises dans l'exercice de leur fonction.

<p><u>Article 11.</u> - § 1er. - Les agents veillent, en-dehors de l'exercice de leurs fonctions, à éviter tout comportement qui pourrait ébranler la confiance du public dans leur service.</p> <p>§ 2. - 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.</p> <p>§ 3. - Les agents veillent à se tenir au courant de l'évolution des techniques, réglementations et recherches dans les matières dont ils sont professionnellement chargés.</p> <p>§4 - Les agents ne peuvent profiter de leur lien privilégié avec la Province et de leur connaissance des besoins de celle-ci pour se proposer de nouer, avec elle, pour eux- mêmes ou au profit d'un tiers, une quelconque relation contractuelle dans l'exercice de leurs activités extra-provinciales quelles qu'elles soient.</p>	<p><u>Article 11.</u> § 1er. - Les agents veillent, même en-dehors de l'exercice de leurs fonctions, à éviter tout comportement qui pourrait ébranler la confiance du public dans leur service.</p> <p>§ 2. - 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.</p> <p>§ 3 - Les agents ne peuvent profiter de leur lien privilégié avec la Province et de leur connaissance des besoins de celle-ci pour se proposer de nouer, avec elle, pour eux-mêmes ou au profit d'un tiers, une quelconque relation contractuelle dans l'exercice de leurs activités extra-provinciales quelles qu'elles soient.</p> <p>§ 4. - Les agents s'abstiennent d'intervenir dans les dossiers ou décisions dans lesquels eux ou un parent ou allié pourraient avoir un intérêt personnel ou direct.</p>
---	--

Insertion des articles 11bis à 11octies :

Article 11bis. §1er. - Tout agent est tenu au respect des consignes et directives émanant de la hiérarchie dont il relève et concoure efficacement à la réalisation des missions et à la poursuite des objectifs déterminés. Chacun est responsable des tâches qui lui sont confiées et doit rendre des comptes à sa hiérarchie.

§2. - A la demande de sa hiérarchie ou d'initiative, l'agent veille à se tenir au courant de l'évolution des techniques, réglementations et recherches dans les matières dont il est professionnellement chargé.

Article 11ter. L'agent s'abstient de tout propos à caractère injurieux, irrespectueux, méprisant, dénigrant ou diffamatoire à l'égard de toute personne avec laquelle il est en contact professionnellement ou à l'égard de l'administration.

Article 11quater. L'agent veille à l'utilisation adéquate des biens publics mis à sa disposition. L'usage à des fins autres que professionnelles est toléré à condition qu'il soit exceptionnel et raisonnable.

L'agent, conducteur d'un véhicule appartenant à la Province, est pénalement responsable des infractions qu'il commet dans l'exercice de ses fonctions. En cas de recours contre la Province civilement responsable, il est tenu au remboursement des amendes, indemnités et frais payés.

Article 11quinquies. L'agent disposant d'un accès permanent ou temporaire à une ou plusieurs ressources TIC (technologie de l'information et de la communication) est tenu d'en user en bon père de famille, conformément aux articles 164 à 197 du Règlement de travail.

Article 11sexies. Chacun utilise l'énergie et les ressources naturelles de manière rationnelle et responsable et veille à adopter des comportements respectueux en matière d'environnement.

Article 11septies. Le courrier adressé aux agents en cette qualité est ouvert par le secrétariat d'établissement et leur est communiqué par le responsable hiérarchique. Seul le courrier clairement revêtu de la mention « personnel » n'est pas ouvert.

L'agent apporte une réponse dans les meilleurs délais. Le courrier sortant est soumis à la signature du responsable hiérarchique et mentionne les coordonnées de l'agent traitant.

Article 11octies. Sans préjudice des dispositions du règlement d'ordre intérieur du Collège, les agents ne peuvent publier un texte ou se prêter à un entretien destiné à une diffusion médiatique (médias traditionnels ou nouveaux médias) concernant des questions liées à l'exercice de leur fonction sans l'accord préalable du Député provincial rapporteur du secteur concerné et du Directeur général provincial.

Article 12. - Tout acte de violence physique ou psychique, de harcèlement moral ou sexuel au travail est strictement interdit.

On appelle « violence au travail », chaque situation de fait où un travailleur est menacé ou agressé psychiquement ou physiquement lors de l'exécution de son travail. On appelle « harcèlement moral au travail », plusieurs conduites abusives similaires ou différentes, externes ou internes à l'entreprise ou l'institution qui se produisent pendant un certain temps, qui ont pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique ou psychique du travailleur lors de l'exécution de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement hostile, intimidant, dégradant, humiliant ou offensant et qui se manifestent notamment par des paroles, des intimidations, des actes, des gestes ou des écrits unilatéraux. Ces conduites peuvent notamment être liées à la religion ou aux convictions, au handicap, à l'âge, à l'orientation sexuelle, au sexe, à la race ou à l'origine ethnique.

On appelle « harcèlement sexuel », tout comportement non désiré verbal, non verbal ou corporel à connotation sexuelle, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la dignité d'une personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant. La protection contre la violence et le harcèlement sexuel au travail est désormais comprise dans la prévention de la charge psychosociale occasionnée par le travail.

On entend par « charge psychosociale », toute charge de nature psychosociale qui trouve son origine dans l'exécution du travail ou qui survient à l'occasion de l'exécution du travail, qui a des conséquences dommageables sur la santé physique ou mentale de la personne.

Le Collège provincial désigne la ou les personne(s) de confiance et le Conseiller en prévention spécialisé et arrête la procédure interne à suivre par tout travailleur estimant être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, telle que prescrite par la législation applicable en la matière.

Article 12. § 1. - Tout acte de violence physique ou psychique, de harcèlement moral ou sexuel au travail est strictement interdit, **de même que toute charge psychosociale causée par le travail. L'employeur prend les mesures nécessaires pour prévenir de tels actes.**

§ 2. - On appelle « violence au travail », chaque situation de fait où un travailleur **ou une autre personne à laquelle les dispositions de la loi du 4 août 1996 s'appliquent**, est menacé ou agressé psychiquement ou physiquement lors de l'exécution de son travail. On appelle « harcèlement moral au travail », plusieurs conduites abusives similaires ou différentes, externes ou internes à l'entreprise ou l'institution qui se produisent pendant un certain temps, qui ont pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique ou psychique du travailleur **ou d'une autre personne visée par la loi du 4 août 1996** lors de l'exécution de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement hostile, intimidant, dégradant, humiliant ou offensant et qui se manifestent notamment par des paroles, des intimidations, des actes, des gestes ou des écrits unilatéraux. Ces conduites peuvent notamment être liées à la religion ou aux convictions, au handicap, à l'âge, à l'orientation sexuelle, au sexe, à la race ou à l'origine ethnique.

On appelle « harcèlement sexuel », tout comportement non désiré verbal, non verbal ou corporel à connotation sexuelle, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la dignité d'une personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

On entend par « charge psychosociale », toute charge de nature psychosociale qui trouve son origine dans l'exécution du travail ou qui survient à l'occasion de l'exécution du travail, qui a des conséquences dommageables sur la santé physique ou mentale de la personne.

§ 3. - Le Collège provincial désigne la ou les personne(s) de confiance et le Conseiller en prévention spécialisé et

<p>Le Collège provincial informe le personnel desdites désignations ainsi que de la procédure interne d'application en la matière.</p> <p>Le membre du personnel est tenu de s'abstenir de tout usage abusif de la procédure de plainte dans l'intention de nuire à autrui. »</p>	<p>arrête la procédure interne à suivre par tout travailleur estimant être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, telle que prescrite par la législation applicable en la matière.</p> <p>Le Collège provincial informe le personnel desdites désignations ainsi que de la procédure interne d'application en la matière.</p> <p>Le membre du personnel est tenu de s'abstenir de tout usage abusif de la procédure de plainte dans l'intention de nuire à autrui.</p> <p>§ 4. – Lorsqu'un agent s'estime victime de faits de violence ou de harcèlement de la part d'un tiers, il peut faire acter une déclaration dans un registre tenu à cet effet par la ou les personnes de confiance.</p>
<p><u>Article 12 bis.</u> - Sauf lorsque ces tâches sont confiées à l'agent, il lui est interdit d'introduire, de consommer, de distribuer ou de vendre, sous quelque forme que ce soit, des boissons alcoolisées sur les lieux de travail.</p> <p>Il lui est interdit d'introduire, de consommer, de distribuer ou de vendre de la drogue sur les lieux de travail.</p> <p>L'agent doit veiller à ne pas se présenter sur les lieux de travail ni prêter ses fonctions sous l'emprise d'alcool ou de drogues. Lorsque le chef d'établissement ou son délégué constate les faits sur base de différents indicateurs, il lui appartient de prendre les mesures nécessaires à l'écartement de l'agent et les dispositions utiles afin que l'agent réintègre son domicile.</p> <p>En cas de dysfonctionnement professionnel ponctuel ou chronique, tout agent et plus spécialement celui chargé d'une fonction dirigeante a le devoir de gérer au mieux la situation et de prendre les mesures adéquates notamment en vue d'assurer la sécurité de ses collaborateurs et des tiers, en particulier dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - si le collaborateur exerce une fonction présentant des risques pour sa propre sécurité physique et/ou celle de tiers; 	<p><u>Article 12 bis.</u> § 1. - Sauf dérogação prévue au § 5 et sauf lorsque ces tâches sont confiées à l'agent, il lui est interdit d'introduire, de consommer, de distribuer ou de vendre, sous quelque forme que ce soit, des boissons alcoolisées sur les lieux de travail.</p> <p>Il lui est strictement interdit d'introduire, de consommer, de distribuer ou de vendre de la drogue sur les lieux de travail.</p> <p>§ 2. - L'agent doit veiller à ne pas se présenter sur les lieux de travail ni prêter ses fonctions sous l'emprise d'alcool ou de drogues. Lorsque le chef d'établissement ou son délégué constate les faits sur base de différents indicateurs, il lui appartient de prendre les mesures nécessaires à l'écartement de l'agent et, le cas échéant, les dispositions utiles afin que l'agent réintègre son domicile en toute sécurité.</p> <p>§ 3. - En cas de dysfonctionnement professionnel ponctuel ou chronique, tout agent et plus spécialement celui chargé d'une fonction dirigeante a le devoir de gérer au mieux la situation et de prendre les mesures adéquates notamment en vue d'assurer la sécurité de ses collaborateurs et des tiers, en particulier dans les cas suivants :</p>

- si le collaborateur occupe un poste de sécurité ;
- si le collaborateur utilise un véhicule ;
- si le collaborateur est en contact avec le public ou les étudiants.

Tout membre du personnel est également tenu d'informer immédiatement ses supérieurs hiérarchiques de toute situation au travail dont il peut raisonnablement supposer qu'elle constitue un danger sérieux ou immédiat pour la sécurité et/ou la santé, ce conformément aux obligations qui lui incombent en vertu de l'article 6 de la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

Une dérogation aux présentes dispositions peut être accordée par le supérieur hiérarchique pour l'organisation de fêtes informelles, aux conditions suivantes:

- 1 l'autorisation doit être demandée, comme précisé ci-avant, au chef d'établissement ou à son délégué concerné qui veillera au bon déroulement des fêtes, notamment en termes de durée et de fréquence, et qui en informera sa direction pour accord;
- 2 s'il y a consommation d'alcool, elle doit toujours être accompagnée de nourriture ;
- 3 il est demandé à chacun de consommer de manière responsable et compatible avec le taux légal en matière de sécurité routière ;
- 4 des boissons variées et non alcoolisées doivent également être proposées aux participants ;
- 5 les chefs d'établissement ou leur délégué doivent montrer l'exemple en matière de consommation responsable. Les modalités d'applications de ce règlement sont précisées dans le Plan de Prévention et Gestion des dysfonctionnements professionnels ponctuels ou chroniques liés à la consommation supposée d'alcool ou de drogues sur les lieux de travail, adopté par le Collège provincial en date du 9 septembre 2010.

- si le collaborateur exerce une fonction présentant des risques pour sa propre sécurité physique et/ou celle de tiers ;
- si le collaborateur occupe un poste de sécurité ;
- si le collaborateur utilise un véhicule ;
- si le collaborateur est en contact avec le public ou les étudiants. Tout membre du personnel est également tenu d'informer immédiatement ses supérieurs hiérarchiques de toute situation au travail dont il peut raisonnablement supposer qu'elle constitue un danger sérieux ou immédiat pour la sécurité et/ou la santé, ce conformément aux obligations qui lui incombent en vertu de l'article 6 de la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

§ 4. - Une procédure graduelle, au cours de laquelle l'agent peut être assisté de la personne de son choix, est alors engagée.

- § 5. -** Une dérogation aux présentes dispositions peut être accordée par le supérieur hiérarchique pour l'organisation de fêtes informelles, aux conditions suivantes :
- 1° l'autorisation doit être demandée, comme précisé ci-avant, au chef d'établissement ou à son délégué concerné qui veillera au bon déroulement des fêtes, notamment en termes de durée et de fréquence, et qui en informera sa direction pour accord;
 - 2° s'il y a consommation d'alcool, elle doit toujours être accompagnée de nourriture ;
 - 3° il est demandé à chacun de consommer de manière responsable et compatible avec le taux légal en matière de sécurité routière ;
 - 4° des boissons variées et non alcoolisées doivent également être proposées aux participants ;
 - 5° les chefs d'établissement ou leur délégué doivent montrer l'exemple en matière de consommation responsable. Les modalités d'application de ce règlement sont précisées dans le Plan de Prévention et Gestion des dysfonctionnements professionnels ponctuels ou chroniques liés à la consommation supposée d'alcool ou de drogues sur les lieux de travail, adopté

	par le Collège provincial en date du 9 septembre 2010.
<p><u>Article 50.</u> - Il y a lieu d'entendre par formation toute activité ayant pour but :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le perfectionnement professionnel; - l'application du système de l'évolution de carrière; - la préparation à la promotion. <p>Les formations professionnelles complémentaires ou spécifiques qui permettent la promotion ou l'évolution de carrière sont définies aux tableaux figurant en annexe 2 et au statut pécuniaire.</p> <p>L'agent peut obtenir une dispense de service ou un congé de formation aux conditions figurant en annexe 4 du présent statut.</p>	<p>Article 50. Les agents ont un droit à la formation conformément à l'article 8 du présent statut. Il y a lieu d'entendre par formation toute activité ayant pour but :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le perfectionnement professionnel; - l'application du système de l'évolution de carrière; - la préparation à la promotion. <p>Les formations professionnelles complémentaires ou spécifiques qui permettent la promotion ou l'évolution de carrière sont définies aux tableaux figurant en annexe 2 du présent statut et au statut pécuniaire.</p> <p>L'agent peut obtenir une dispense de service ou un congé de formation aux conditions figurant en annexe 4 du présent statut.</p>
<p><u>Article 64.</u> - Les dispositions du présent titre ne sont pas applicables aux agents engagés dans les liens d'un contrat de travail</p>	<p><u>Article 64.</u> Les dispositions du présent titre ne sont pas applicables aux agents engagés dans les liens d'un contrat de travail. Le régime disciplinaire applicable au personnel contractuel est défini aux articles 126 à 140 du règlement de travail.</p>

Modification des articles 67, 69 et 89 :

Les articles 67, 69 et 89 sont modifiés en remplaçant « minimum de moyens d'existence tel qu'il est fixé en vertu de la loi du 7 août 1974 instituant le droit à un minimum de moyens d'existence » par « **revenu d'intégration instauré par la loi du 26 mai 2002 concernant le droit à l'intégration sociale** ».

Insertion de l'article 94bis :

Si un agent cause un dommage à un bien public résultant d'un dol, d'une faute lourde ou d'une faute légère habituelle, des indemnités ou dommages et intérêts peuvent lui être réclamés.

<p><u>Article 98.</u> - L'agent à temps plein est tenu d'effectuer en moyenne 38 heures de prestations par semaine.</p> <p>L'agent autorisé à prêter à temps partiel est tenu d'effectuer, par période de travail, le nombre d'heures proportionnel à l'importance du temps partiel convenu.</p>	<p><u>Section I. Gestion du temps de travail</u> <u>Article 98.</u> L'agent à temps plein est tenu d'effectuer en moyenne 36 heures de prestations par semaine, soit une moyenne de 7h12 par jour ou 3h36 par demi-journée.</p> <p>L'agent autorisé à prêter à temps partiel est tenu d'effectuer, au cours de chaque période de référence, le nombre d'heures proportionnel à l'importance du temps partiel convenu.</p>
<p><u>Article 99.</u> - L'agent ne peut s'absenter que s'il a obtenu un congé ou une dispense de service</p>	<p><u>Article 99.</u> La gestion du temps de travail est soumise à la loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public et aux dispositions précisées au règlement de travail.</p>
<p><u>Article 100.</u> - Aux conditions figurant en annexe 4, l'agent en activité de service non subventionné conformément à la loi du 29 mai 1959 telle que modifiée ultérieurement, obtient des congés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de vacances annuelles et jours fériés; - de circonstance; - pour accompagner et assister des handicapés; - pour don de moelle osseuse; - de maternité, de paternité et parental; - d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officielle; - pour cause de maladie, d'infirmité ou de prophylaxie; - pour prestations réduites, justifiées par des raisons sociales ou familiales; - d'interruption de carrière professionnelle; - pour départ anticipé à mi-temps; - en vue d'un détachement dans un Cabinet ministériel; - pour exercer un mandat politique ou une fonction qui peut y être assimilée; - de dispenses de service pour les donneurs de sang et de plasma, ainsi que les membres actifs de la Croix Rouge de Belgique, appelés à prêter assistance en cas de catastrophe; - de dispenses de service ou de congés de formation 	<p><u>Section II. Congés, absences et dispenses de service</u> <u>Article 100.</u> Le régime des congés, absences et dispenses de service est régi par l'annexe 4 du présent statut.</p>

Insérer l'article 129bis au titre XII relatif à la cessation définitive des fonctions:

Les agents contractuels sont soumis aux dispositions de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail et aux articles 122 à 125 du règlement de travail.

Ils sont mis à la retraite aux mêmes conditions et selon la même procédure que les travailleurs du secteur privé.

Article 3. – Les modifications suivantes apportées à l'annexe 4 du statut administratif :

<p>Article 1 - Le présent article est applicable aux agents occupés dans les établissements provinciaux autres que ceux d'enseignement.</p> <p>Lesdits agents ont droit à un congé annuel de vacances dont la durée est fixée comme suit, selon l'âge :</p> <ul style="list-style-type: none"> - moins de 25 ans : 26 jours - de 25 à moins de 30 ans : 27 jours - de 30 à moins de 35 ans : 28 jours - de 35 à moins de 40 ans : 29 jours - de 40 à moins de 63 ans : 30 jours - de 63 à moins de 64 ans : 31 jours - plus de 64 ans : 32 jours <p>[...]</p>	<p><u>Article 1</u> - Le présent article est applicable aux agents occupés dans les établissements provinciaux autres que ceux d'enseignement.</p> <p>Lesdits agents ont droit à un congé annuel de vacances dont la durée est fixée comme suit, selon l'âge :</p> <ul style="list-style-type: none"> - moins de 25 ans : 26 journées de 7h12 (soit 187h et 12 minutes) - de 25 à moins de 30 ans : 27 journées de 7h12 (soit 194h et 24 minutes) - de 30 à moins de 35 ans : 28 journées de 7h12 (soit 201h et 36 minutes) - de 35 à moins de 40 ans : 29 journées de 7h12 (soit 208h et 48 minutes) - de 40 à moins de 63 ans : 30 journées de 7h12 (soit 216h) - de 63 à moins de 64 ans : 31 journées de 7h12 (soit 223h et 12 minutes) - à 64 ans et plus : 32 journées de 7h12 (soit 230h et 24 minutes) <p>[...]</p>
--	--

<p><u>Article 2.</u> - Le présent article est applicable aux membres du personnel NON enseignant occupés dans les établissements provinciaux d'enseignement et aux membres du personnel NON enseignant occupés dans les services de promotion de la santé à l'école, à l'exclusion toutefois de la direction du département dont dépendent lesdits services.</p> <p>La durée des congés de vacances annuelles à appliquer au bénéfice de ces agents est fixée comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - pour les personnes âgées de moins de 45 ans : 31 jours ouvrables; - pour les personnes âgées de 45 ans à moins de 50 ans : 32 jours ouvrables; - pour les personnes âgées de 50 ans au moins : 33 jours ouvrables. <p>[...]</p>	<p><u>Article 2.</u> - Le présent article est applicable aux membres du personnel NON enseignant occupés dans les établissements provinciaux d'enseignement, aux membres du personnel NON enseignant occupés dans les services de promotion de la santé à l'école et dans les centres psychomédico-sociaux, à l'exclusion toutefois de la direction du département dont dépendent lesdits services.</p> <p>La durée des congés de vacances annuelles à appliquer au bénéfice de ces agents est fixée comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - pour les personnes âgées de moins de 45 ans : 31 journées de 7h12 (soit 223h et 12 minutes); - pour les personnes âgées de 45 ans à moins de 50 ans : 32 journées de 7h12 (soit 230h et 24 minutes); - pour les personnes âgées de 50 ans au moins : 33 journées de 7h12 (soit 237h et 36 minutes). <p>[...]</p>
<p><u>Article 3 - §1</u> - Les présentes dispositions sont applicables aux agents visés aux articles 1er et 2.</p> <p><u>§ 2</u> - Le congé annuel de vacances est rémunéré et assimilé à une période d'activité de service.</p> <p>Il est pris selon les convenances de l'agent et en fonction des nécessités du service.</p> <p>S'il est fractionné, il doit comporter au moins une période continue d'une semaine.</p> <p><u>§ 3</u> - Lorsqu'un agent n'est en activité de service que pendant une partie de l'année, qu'il ne preste pas quotidiennement des services ou qu'il a bénéficié d'un congé pour les motifs énumérés ci-après, la durée du congé annuel de vacances est réduite à due concurrence :</p>	<p><u>Article 3 - § 1er</u> - Les présentes dispositions sont applicables aux agents visés aux articles 1er et 2.</p> <p><u>§ 2</u> - Le congé annuel de vacances est rémunéré et assimilé à une période d'activité de service.</p> <p>S'il est fractionné, il doit comporter au moins une période continue d'une semaine.</p> <p>Un jour de congé correspond au nombre d'heures qui auraient dû être prestées par l'agent le jour où il bénéficie du congé.</p> <p><u>§ 3</u> - Lorsqu'un agent n'est en activité de service que pendant une partie de l'année, qu'il ne preste pas quotidiennement des services ou qu'il a bénéficié d'un congé pour les motifs énumérés ci-après, la durée du congé annuel de vacances est réduite à due concurrence :</p>

<p>1° les congés pour des motifs impérieux d'ordre familial;</p> <p>2° les congés pour permettre à l'agent d'accomplir un stage dans un autre emploi de l'Etat, des Provinces, des Communes, d'un Etablissement public assimilé, d'une Ecole officielle ou d'une Ecole libre subventionnée;</p> <p>3° les congés pour permettre à l'agent de se présenter aux élections européennes, législatives, régionales, provinciales ou communales;</p> <p>4° les congés pour prestations réduites justifiées par des raisons sociales ou familiales;</p> <p>5° le départ anticipé à mi-temps;</p> <p>6° le congé pour interruption de la carrière professionnelle</p> <p>7° les absences pendant lesquelles l'agent est placé dans la position administrative de non-activité ou de disponibilité.</p> <p>Si le nombre de jours de congé ainsi calculé ne forme pas un nombre entier, il est arrondi à l'unité immédiatement supérieure.</p> <p>§ 4 - Les agents jouissent au 1er du mois qui suit leur date anniversaire d'un congé annuel de vacances supplémentaires dont la durée est fixée comme suit, selon leur âge :</p> <ul style="list-style-type: none"> - à soixante ans : un jour ouvrable; - à soixante et un ans : deux jours ouvrables; - à soixante-deux ans : trois jours ouvrables; - à soixante-trois ans : quatre jours ouvrables; - à soixante-quatre ans : cinq jours ouvrables. <p>Les § 3 et 6 ne sont pas applicables au congé de vacances supplémentaires.</p>	<p>1° les congés pour des motifs impérieux d'ordre familial;</p> <p>2° les congés pour permettre à l'agent d'accomplir un stage dans un autre emploi de l'Etat, des Provinces, des Communes, d'un Etablissement public assimilé, d'une Ecole officielle ou d'une Ecole libre subventionnée;</p> <p>3° les congés pour permettre à l'agent de se présenter aux élections européennes, législatives, régionales, provinciales ou communales;</p> <p>4° les congés pour prestations réduites justifiées par des raisons sociales ou familiales;</p> <p>5° le départ anticipé à mi-temps;</p> <p>6° le congé pour interruption de la carrière professionnelle</p> <p>7° les absences pendant lesquelles l'agent est placé dans la position administrative de non-activité ou de disponibilité.</p> <p>Si le nombre de jours de congé ainsi calculé ne forme pas un nombre entier, il est arrondi à l'unité immédiatement supérieure.</p> <p>§ 4 - Les agents jouissent au 1er du mois qui suit leur date anniversaire d'un congé annuel de vacances supplémentaires dont la durée est fixée comme suit, selon leur âge :</p> <ul style="list-style-type: none"> - à soixante ans : un jour ouvrable (soit 7h12); - à soixante et un ans : deux jours ouvrables (soit 14h24); - à soixante-deux ans : trois jours ouvrables (soit 21h36); - à soixante-trois ans : quatre jours ouvrables (soit 28h48); - à soixante-quatre ans et plus : cinq jours ouvrables (soit 36h).
--	--

<p>§ 5 - Les chefs de service veillent à ce que les membres de leur personnel ne prennent pas leur congé de vacances à la même époque et arrêtent à cet égard, sous leur responsabilité, toutes dispositions utiles pour que le service soit toujours assuré de façon régulière; à cet égard, l'octroi du congé annuel de vacances est toujours subordonné aux nécessités du service quant à l'époque où il est pris.</p> <p>§ 6 - Pour la détermination de la durée du congé, est pris en considération l'âge atteint par l'agent au cours de l'année civile pour laquelle le congé est accordé.</p> <p>§ 7 - Les jours de congés doivent être pris dans le courant de l'année civile; ils ne peuvent être reportés sur l'année suivante que pour des raisons de services dûment établies.</p> <p>Le report de jours de congé sur un exercice suivant ne pourra, en aucun cas, excéder cinq jours, le cumul des reports n'étant pas autorisé.</p> <p>§ 8 - Lorsque l'agent est en état d'incapacité de travail pendant ses vacances, les journées couvertes par certificat médical sont transformées en congé pour maladie.</p> <p>L'agent ne bénéficie de ces dispositions que s'il justifie son incapacité de travail dans les formes et les délais prévus au Chapitre 12.</p>	<p>Les § 3 et 6 ne sont pas applicables au congé de vacances supplémentaires.</p> <p>§ 5 – Les jours de congés sont fixés en conciliant les convenances de l'agent avec les nécessités de service. A cette fin, les chefs de service veillent à ce que les membres de leur personnel ne prennent pas leur congé de vacances à la même époque et arrêtent à cet égard, sous leur responsabilité, toutes dispositions utiles pour que le service soit toujours assuré de façon régulière; à cet égard, l'octroi du congé annuel de vacances est toujours subordonné aux nécessités du service quant à l'époque où il est pris.</p> <p>§ 6 - Pour la détermination de la durée du congé, est pris en considération l'âge atteint par l'agent au cours de l'année civile pour laquelle le congé est accordé.</p> <p>§ 7 - Les jours de congés doivent être pris dans le courant de l'année civile.</p> <p>Le report de jours de congé sur un exercice suivant ne peut, en aucun cas, excéder cinq jours (soit 36 heures), le cumul des reports n'étant pas autorisé. Le report est réduit au prorata des prestations.</p> <p>§ 8 – Lorsque l'agent est en état d'incapacité de travail pendant ses vacances, les journées couvertes par certificat médical sont transformées en congé pour maladie.</p> <p>L'agent ne bénéficie de ces dispositions que s'il justifie son incapacité de travail dans les formes et les délais prévus au Chapitre 12.</p> <p>§9 – Si pour des raisons indépendantes de sa volonté, l'agent n'a pas pu prendre tout ou partie de son congé annuel de vacances avant la cessation définitive de ses fonctions, il bénéficie d'une allocation conformément à l'article 17bis du statut pécuniaire.</p>
---	--

Insertion d'un chapitre 2bis – Congés compensatoires (comprenant les articles 4quater à 4septies).

Article 4quater. Tout dépassement du temps de travail moyen donne à l'agent la possibilité de prendre des jours de congé compensatoire (récupérations) afin d'écouler son crédit d'heures. Celui-ci doit être écoulé par demi-journée ou par journée complète au cours de la période de référence. Les modalités d'octroi de ce type de congé sont fixées dans le règlement de travail.

Article 4quinquies. §1 – Les prestations supplémentaires donnent toujours lieu à des périodes équivalentes de congés compensatoires.

Les prestations supplémentaires sont les prestations dépassant les maximums autorisés par la loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public, à savoir 11h/jour ou 50h/semaine. Il s'agit également des prestations effectuées à la demande expresse du Collège provincial en dehors des prestations habituelles.

L'agent rappelé extraordinairement en dehors de ses obligations de service pour un travail imprévu et urgent est également en situation de prestation supplémentaire.

§2 – Sauf dans les cas où le Collège provincial estime que la gratification des prestations supplémentaires se fait sous forme d'une allocation, l'agent effectuant de telles prestations peut bénéficier d'un bonus.

Le bonus lié aux prestations visées à l'alinéa 2 du §1 du présent article est de 25%. Les prestations supplémentaires effectuées le samedi ou la nuit (entre 20h et 6h) donnent droit à un bonus de 50%. Les prestations supplémentaires accomplies le dimanche ou un jour férié donnent lieu à un bonus de 100% en leur qualité de prestations irrégulières.

L'agent rappelé extraordinairement en dehors de ses obligations de service pour un travail imprévu et urgent bénéficie, lui, d'un forfait de 4 heures à titre de compensation et de la bonification des heures effectivement prestées s'il s'agit de prestations irrégulières.

Le personnel titulaire d'un grade légal ainsi que celui revêtu d'un grade rémunéré à partir de l'échelle A3 sont exclus des avantages liés aux prestations supplémentaires.

Article 4sexies. §1 – Les prestations irrégulières sont les prestations effectuées le samedi, le dimanche, les jours fériés ou la nuit (entre 20h et 6h) ainsi que toute autre prestation effectuée en dehors du régime normal de travail.

Conformément à la loi du 14 décembre 2000 précitée, tous les agents ont droit à des périodes équivalentes de repos compensatoires lorsqu'ils travaillent un dimanche ou un jour férié.

§2 - Sauf dans les cas où le Collège provincial estime que la gratification des prestations du samedi ou de nuit se fait sous forme d'une allocation, l'agent effectuant de telles prestations peut bénéficier respectivement d'un bonus de 50% ou de 25%.

Toute autre prestation effectuée en dehors du régime normal de travail donne également droit à un bonus de 25 %.

Sont exclus du bénéfice de cet avantage: le personnel titulaire d'un grade légal, le personnel revêtu d'un grade rémunéré à partir de l'échelle A3, le personnel engagé, pour une période limitée, en qualité d'agent saisonnier ainsi que ceux bénéficiant d'avantages compensatoires ou d'une échelle de traitement fixée tenant compte de la nécessité d'accomplir régulièrement des prestations le samedi, le dimanche et/ou la nuit.

Article 4septies. §1 - Le cumul d'avantages n'est pas permis pour les prestations supplémentaires et irrégulières, il y'a lieu d'appliquer le régime le plus favorable.

Les avantages accordés pour prestations irrégulières du week-end ou jours fériés et pour prestations irrégulières nocturnes peuvent par contre être cumulées.

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

<p>Article 5 – [...] Si l'événement se produit au cours d'une période de travail à temps partiel, la durée du congé est réduite à due concurrence.</p> <p>Ces congés sont rémunérés et assimilés à une période d'activité de service. Néanmoins, en ce qui concerne les congés visés aux points 2° et 2°bis sollicités par des agents non nommés à titre définitif, les dispositions de l'article 30 § 2 et 3 de la loi sur les contrats de travail et ses arrêtés d'exécution sont applicables.</p> <p>Lorsque pareils événements surviennent pendant les vacances, le(s) jour(s) de congé(s) lié(s) à l'événement sont dans les limites précisées ci-dessus converti(s) en congé de circonstance.</p>	<p>Article 5 – [...] Un jour de congé correspond au nombre d'heures qui auraient dû être prestées par l'agent le jour où il a bénéficié du congé.</p> <p>Si l'événement se produit au cours d'une période de travail à temps partiel, la durée du congé est réduite à due concurrence.</p> <p>Ces congés sont rémunérés et assimilés à une période d'activité de service.</p> <p>Néanmoins, en ce qui concerne les congés visés aux points 2° et 2°bis sollicités par des agents non nommés à titre définitif, les dispositions de l'article 30 § 2 et 3 de la loi sur les contrats de travail et ses arrêtés d'exécution sont applicables.</p> <p>Lorsque pareils événements surviennent pendant les vacances, le(s) jour(s) de congé(s) lié(s) à l'événement sont dans les limites précisées ci-dessus converti(s) en congé de circonstance.</p>
<p>Article 11 – [...] § 10 – En période de grossesse ou d'allaitement, l'agente ne peut effectuer du travail supplémentaire. Est à considérer comme travail supplémentaire, pour l'application du présent paragraphe, tout travail effectué au-delà de 38 heures par semaine.</p> <p>Le présent paragraphe est également applicable au personnel engagé par contrat de travail.</p> <p>[...]</p>	<p>Article 11 – [...] § 10 – En période de grossesse ou d'allaitement, l'agente ne peut effectuer du travail supplémentaire. Est à considérer comme travail supplémentaire, pour l'application du présent paragraphe, tout travail effectué au-delà de 36 heures par semaine.</p> <p>Le présent paragraphe est également applicable au personnel engagé par contrat de travail.</p> <p>[...]</p>

Article 27 - § 1er - En cas d'accident du travail ou d'accident sur le chemin du travail, l'agent procède à une déclaration d'accident auprès du secrétariat de l'établissement où il est affecté et fait couvrir son absence par certificat médical dans les 48 heures.

§ 2 - Le Service de Santé Administratif des agents de l'Etat 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 des lésions.

Par lésions, il y a lieu d'entendre des dommages corporels auxquels peuvent s'ajouter des frais de réparation et de remplacement d'appareils de prothèse et d'orthopédie.

§ 3 - Le contrôle des absences résultant d'un accident du travail ou d'un accident sur le chemin du travail est confié au Service de Santé Administratif ou au Service médical de contrôle de l'Institut Malvoz, selon que l'agent est subventionné ou non.

L'agent ne peut refuser de recevoir le médecin du service concerné ni de se laisser examiner.

A moins que le médecin traitant 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.

Le Collège provincial peut mandater tout service médical, interne ou externe à la Province, en vue de procéder en son nom et pour son compte aux contrôles médicaux et, le cas échéant, à la notification de reprise du travail prévue à l'article 29.

Article 27 - § 1er - En cas d'accident du travail ou d'accident sur le chemin du travail, l'agent **est tenu d'informer ou de faire informer le secrétariat de son établissement dans les plus brefs délais. Il procède à** une déclaration d'accident auprès **de celui-ci** et fait couvrir son absence par certificat médical dans les 48 heures.

L'agent dispose du libre choix du médecin qui lui fournira le certificat médical.

§ 2 - Le **MEDEX** 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 des lésions.

Par lésions, il y a lieu d'entendre des dommages corporels auxquels peuvent s'ajouter des frais de réparation et de remplacement d'appareils de prothèse et d'orthopédie.

§ 3 - Le contrôle des absences résultant d'un accident du travail ou d'un accident sur le chemin du travail est confié au **MEDEX** ou au **Service provincial de contrôle médical**, selon que l'agent est subventionné ou non.

L'agent ne peut refuser de recevoir le médecin du service concerné ni de se laisser examiner.

A moins que le médecin traitant 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 **conseil** désigné.

Le Collège provincial peut mandater tout service médical, interne ou externe à la Province, en vue de procéder en son nom et pour son compte aux contrôles médicaux et, le cas échéant, à la notification de reprise du travail prévue à l'article 29.

<p>Article 39 - Des dispenses de service peuvent être accordées à l'occasion des événements suivants, et dans les limites du temps strictement nécessaire.</p> <p>1) Aux donneurs de sang et de plasma : pendant toute la journée au cours de laquelle les intéressés se prêtent à une transfusion sanguine ou de plasma.</p> <p>Toutefois, en ce qui concerne uniquement le don de sang, les intéressés peuvent obtenir une dispense de service le jour ouvrable suivant, lorsque le prélèvement de sang a lieu après les heures normales de service.</p> <p>Si toutefois le don de sang se fait le vendredi soir ou le soir qui précède un jour férié officiel ne coïncidant pas avec un dimanche, la dispense de service est accordée le jour même de la transfusion.</p> <p>2) A ceux appelés, en tant que membres actifs de la Croix Rouge de Belgique, à prêter assistance en cas de catastrophe.</p> <p>3) Participation à des examens organisés par une administration publique.</p> <p>4) Exercice d'une fonction dans un bureau de vote principal ou dans un bureau de dépouillement.</p> <p>5) Convocation de l'agent devant une autorité judiciaire, lorsque sa présence est indispensable.</p> <p>6) Participation à un jury d'assise.</p> <p>7) Convocation pour siéger dans un conseil de famille.</p> <p>8) Convocation devant le Service de Santé administratif ou par le Service médical désigné par le Collège provincial.</p> <p>9) Consultation médicale ne pouvant avoir lieu en dehors des heures de services.</p> <p>Dans chaque cas d'espèce, les agents intéressés sont tenus de présenter à la direction de l'établissement ou du service dont ils relèvent, leur convocation ou toute autre pièce probante en justification de leur absence, le lendemain au plus tard.</p>	<p>Article 39 - §1 – Par dispense de service, il y a lieu d'entendre l'autorisation accordée à l'agent de s'absenter pendant les heures de service, avec maintien de tous ses droits.</p> <p>Des dispenses de service (absences sans compensation) peuvent être accordées à l'occasion des événements suivants, et dans les limites du temps strictement nécessaire.</p> <p>1) Aux donneurs de sang et de plasma pendant toute la journée au cours de laquelle les intéressés se prêtent à une transfusion sanguine ou de plasma.</p> <p>Toutefois, en ce qui concerne uniquement le don de sang, les intéressés peuvent obtenir une dispense de service le jour ouvrable suivant, lorsque le prélèvement de sang a lieu après les heures de service.</p> <p>Si le don de sang se fait le vendredi soir ou le soir qui précède un jour férié officiel ne coïncidant pas avec un dimanche, la dispense de service est accordée le jour même de la transfusion ;</p> <p>2) A ceux appelés, en tant que membres actifs de la Croix Rouge de Belgique, à prêter assistance en cas de catastrophe ;</p> <p>3) Participation à des examens organisés par une administration publique ;</p> <p>4) Exercice d'une fonction dans un bureau de vote ou dans un bureau de dépouillement. Lorsque l'élection se déroule un dimanche, une demi-journée est octroyée le lendemain ;</p> <p>5) Convocation de l'agent devant une autorité judiciaire ;</p> <p>6) Participation à un jury d'assises ;</p> <p>7) Présentation d'un test de validation de compétences auprès d'un organisme agréé ;</p> <p>7bis) Aux agents candidats à un examen organisé par la Province, la veille ou le dernier jour de prestations précédant l'épreuve lorsque celle-ci</p>
---	---

	<p>nécessite une préparation indispensable à sa réussite ;</p> <p>8) Convocation devant le Service de Santé administratif (Medex) ou par le Service médical désigné par le Collège provincial ;</p> <p>9) Consultation médicale pouvant difficilement avoir lieu en dehors des heures de service ;</p> <p>10) Séances d'accueil ou d'information et cérémonie de prestations de serment organisées par la Province ;</p> <p>11) Consultation du dossier personnel ou d'un dossier disciplinaire ;</p> <p>12) Participation à des activités socioculturelles patronnées par la Province, à la condition que cette participation et les modalités d'assimilation du temps requis par ces activités aux prestations normales aient été approuvées par le Collège provincial ;</p> <p>13) Le jour ouvrable de l'année au cours duquel sont organisées la réception de fin d'année et la cérémonie des remises des distinctions honorifiques, à la condition que l'agent y soit présent.</p> <p>Les agents intéressés sont tenus de présenter à la direction de l'établissement ou du service dont ils relèvent, leur convocation ou toute autre pièce probante en justification de leur absence, le lendemain au plus tard.</p> <p>§2 – Les agents occupés à temps partiel veillent, dans la mesure du possible, à fixer leurs obligations personnelles en dehors des jours où ils sont appelés à prester.</p> <p>§3 – Les dispenses de service sont accordées tant aux agents statutaires qu'aux agents contractuels et sont assimilées à des périodes d'activité de service.</p>
--	---

Insertion d'un article 39bis.

Un agent qui tombe malade au cours de la journée et qui obtient de son supérieur hiérarchique l'autorisation de quitter le travail, afin de rentrer chez lui ou de recevoir des soins médicaux, bénéficie également une dispense de service. La journée est alors neutralisée.

Article 4. – L'insertion d'un article 17bis au statut pécuniaire :

Article 17bis. Si pour des raisons indépendantes de sa volonté, l'agent n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés annuels de vacances avant la cessation définitive de ses fonctions, il bénéficie d'une allocation compensatoire dont le montant est égal au dernier traitement d'activité de l'agent afférent aux jours de congé non pris.

Cette allocation n'est jamais due si la cessation définitive des fonctions est la conséquence d'une rupture de contrat pour motif grave ou d'une sanction disciplinaire.

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

Article 5. – Les modifications, décrites ci-après, apportées au règlement provincial relatif aux allocations pour prestations irrégulières et supplémentaires (résolutions du 5 juillet 2007) :

I. <u>ALLOCATION POUR PRESTATIONS IRREGULIERES</u>	I. <u>ALLOCATION POUR PRESTATIONS IRREGULIERES</u>
<p><u>INTRODUCTION</u></p> <p>Des allocations peuvent être accordées aux agents provinciaux qui sont astreints, à des prestations irrégulières, c'est-à-dire du week-end et/ou nocturnes, aux conditions déterminées ci-après.</p> <p>Ces conditions ne sont toutefois pas applicables :</p> <ul style="list-style-type: none"> - aux agents titulaires de grades légaux; - aux agents qui, en raison de la nature des fonctions qu'ils exercent, bénéficient d'avantages compensatoires tels que des congés, le logement gratuit ou, à défaut, l'indemnité en tenant lieu, ou d'une échelle de traitements fixée compte tenu de la nécessité d'accomplir régulièrement des prestations de travail dominicales et/ou nocturnes. 	<p><u>INTRODUCTION</u></p> <p>Des allocations peuvent être accordées aux agents provinciaux qui sont astreints à des prestations irrégulières, c'est-à-dire du week-end, jour férié et/ou nocturnes, aux conditions déterminées ci-après.</p> <p>Conformément à la loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public, tous les agents ont droit à des périodes équivalentes de repos compensatoires lorsqu'ils travaillent un dimanche ou un jour férié.</p> <p>La gratification des heures de prestations du samedi et de nuit doit prendre, par priorité, la forme de congés compensatoires, et ce, en vertu de l'article 4sexies §2 de l'annexe 4 du statut administratif. Ces congés</p>

<p>En outre, elles ne visent pas le personnel soignant et paramédical des hôpitaux provinciaux qui perçoivent uniquement en cas de prestation nocturne une indemnité de 2,0479 € (indice 138.01) par heure de prestation effectuée, ledit montant étant lié aux fluctuations de l'indice des prix à la consommation des institutions des secteurs fédéraux des soins de santé dans les cas où d'autres conditions légales ou particulières s'appliquent.</p> <p>Toutefois, le Collège provincial détermine les fonctions de niveau A dont les titulaires sont exclus du bénéfice des présentes dispositions, pour des raisons inhérentes au bon fonctionnement du service.</p> <p>Par priorité, la gratification des heures de prestations irrégulières doit prendre la forme de congés compensatoires. Ces congés restent subordonnés aux exigences de bon fonctionnement du service.</p> <p><u>CONDITIONS D'OCTROI.</u></p> <p>On entend par prestations du week-end les prestations qui sont accomplies le samedi, le dimanche ou un jour férié entre 0 et 24 heures.</p> <p>Sont considérées comme prestations nocturnes les prestations de travail accomplies entre 20 heures et 6 heures.</p> <p><u>MONTANTS DES ALLOCATIONS.</u></p> <p>Pour les prestations dominicales, en cas d'application d'un régime de 38 heures hebdomadaires, l'allocation horaire peut s'élever à 1/1 976e de la rémunération globale annuelle brute majorée seulement, le cas échéant, de l'allocation pour exercice de fonctions supérieures.</p> <p>L'allocation horaire varie dans la même mesure que le traitement auquel elle se rapporte.</p> <p>Pour les prestations qui sont effectuées le samedi, sauf lorsqu'elles sont prestées dans le cadre d'un horaire normal de</p>	<p>restent subordonnés aux exigences de bon fonctionnement du service.</p> <p><u>DEFINITION</u></p> <p>Les prestations irrégulières sont les prestations effectuées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le samedi ; - Le dimanche ; - Les jours fériés ; - La nuit (entre 20h et 6h) ; - Toute autre prestation effectuée en dehors du régime normal de travail. <p><u>CHAMP D'APPLICATION</u></p> <p>Ces dispositions ne sont toutefois pas applicables :</p> <ul style="list-style-type: none"> - aux agents titulaires de grades légaux; - aux agents qui, en raison de la nature des fonctions qu'ils exercent, bénéficient d'avantages compensatoires tels que des congés, le logement gratuit ou, à défaut, l'indemnité en tenant lieu, ou d'une échelle de traitements fixée compte tenu de la nécessité d'accomplir régulièrement des prestations le samedi, le dimanche et/ou la nuit. <p>En outre, elles ne visent pas le personnel soignant et paramédical des hôpitaux provinciaux qui perçoivent uniquement en cas de prestation nocturne une indemnité de 2,0479 € (indice 138.01) par heure de prestation effectuée, ledit montant étant lié aux fluctuations de l'indice des prix à la consommation des institutions des secteurs fédéraux des soins de santé dans les cas où d'autres conditions légales ou particulières s'appliquent.</p> <p>Le personnel engagé, pour une période limitée, en qualité d'agent saisonnier, ne bénéficie pas non plus de l'allocation accordée pour prestations irrégulières.</p> <p>De plus, le personnel revêtu d'un grade rémunéré à partir de l'échelle A3 est exclu du bénéfice des présentes dispositions, pour des raisons inhérentes au bon fonctionnement du service.</p>
---	--

<p>travail, les agents peuvent se voir accorder, au maximum, par heure de travail, une allocation égale à 50 p.c. du taux horaire précité, calculé sur la base de la rémunération globale annuelle brute.</p> <p>Pour les prestations nocturnes, les agents peuvent se voir accorder, par heure de prestation, une allocation égale à 25 p.c. du taux horaire précité, calculé sur la base de la rémunération globale annuelle brute.</p> <p>Pour le calcul des allocations, la fraction d'heure est négligée ou arrondie à une heure, selon qu'elle est inférieure ou au moins égale à trente minutes.</p> <p>[...]</p>	<p><u>MONTANTS DES ALLOCATIONS.</u></p> <p>Pour les prestations dominicales et de jours fériés, en cas d'application d'un régime de 36 heures hebdomadaires, l'allocation horaire s'élève à 1/1872^{ème} de la rémunération globale annuelle brute majorée seulement, le cas échéant, de l'allocation pour exercice de fonctions supérieures.</p> <p>L'allocation horaire varie dans la même mesure que le traitement auquel elle se rapporte.</p> <p>Pour les prestations qui sont effectuées le samedi les agents peuvent se voir accorder, au maximum, par heure de travail, une allocation égale à 50 p.c. du taux horaire précité, calculé sur la base de la rémunération globale annuelle brute.</p> <p>Pour les prestations nocturnes et les autres prestations effectuées en dehors du régime normal de travail, les agents peuvent se voir accorder, par heure de prestation, une allocation égale à 25 p.c. du taux horaire précité, calculé sur la base de la rémunération globale annuelle brute.</p> <p>Pour le calcul des allocations, la fraction d'heure est négligée ou arrondie à une heure, selon qu'elle est inférieure ou au moins égale à trente minutes.</p> <p>[...]</p>
--	---

<p>IV. <u>ALLOCATION POUR PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES.</u></p> <p><u>INTRODUCTION.</u></p> <p>Une allocation pour prestations supplémentaires peut être accordée aux agents provinciaux, conformément aux conditions déterminées ci-après.</p> <p>Ces conditions ne visent pas le personnel des institutions des secteurs fédéraux des soins de santé dans les cas où d'autres conditions légales ou particulières s'appliquent.</p> <p>Elles sont applicables à tout agent statutaire et à tout membre du personnel contractuel, travaillant à temps plein ou à temps partiel, à l'exception des titulaires de grades légaux.</p> <p>Toutefois, le Collège provincial détermine les fonctions de niveau A dont les titulaires du bénéfice des présentes dispositions, pour des raisons inhérentes au bon fonctionnement du service.</p> <p>Le Collège provincial décide que le bon fonctionnement du service public exige de faire accomplir des prestations supplémentaires rétribuées.</p> <p>La gratification des heures supplémentaires peut toutefois prendre la forme de congés compensatoires. Ces congés restent subordonnés aux exigences du bon fonctionnement du service.</p> <p>Tous les agents ont droit à des repos compensatoires correspondant aux dépassements de la limite hebdomadaire moyenne de travail.</p> <p><u>CONDITIONS D'OCTROI.</u></p> <p>Une allocation peut être octroyée, pour toute heure de travail supplémentaire, aux agents qui sont astreints exceptionnellement à des prestations qui, bien qu'inhérentes à leurs fonctions, dépassent le nombre d'heures de prestations normal, c'est-à-dire celles</p>	<p>IV. <u>ALLOCATION POUR PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES.</u></p> <p><u>INTRODUCTION.</u></p> <p>Les prestations supplémentaires donnent toujours lieu à des périodes équivalentes de congés compensatoires.</p> <p>Par priorité, la gratification des heures supplémentaires prend la forme d'un bonus de congés compensatoires, conformément à l'article 4quinquies §2 de l'annexe 4 du statut administratif. Ces congés restent subordonnés aux exigences du bon fonctionnement du service.</p> <p>Le Collège provincial peut néanmoins décider que le bon fonctionnement du service public exige de faire accomplir des prestations supplémentaires rétribuées.</p> <p><u>DEFINITION.</u></p> <p>Les prestations supplémentaires sont les prestations dépassant les maximums autorisés par la loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public, à savoir 11h/jour et 50h/semaine. Pour les agents occupés à temps partiel, la limite hebdomadaire est fixée au prorata du temps de travail.</p> <p>Il s'agit également des prestations effectuées par l'agent rappelé extraordinairement en dehors de ses obligations de service pour un travail imprévu et urgent.</p> <p>Une allocation peut également être accordée pour des prestations effectuées sur demande expresse du Collège provincial en dehors des prestations habituelles, même si elles ne dépassent pas les limites fixées par la loi du 14 décembre 2000 susvisée.</p>
---	---

<p>accomplies au-delà de la durée de 38 heures par semaine.</p> <p>Cet horaire normal de travail peut comporter des prestations nocturnes ou dominicales, qui donnent alors droit à rétribution ou compensation en leur qualité de prestations irrégulières (voir chapitre des prestations irrégulières).</p> <p><u>MONTANT DE L'ALLOCATION.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cette allocation fait référence au taux horaire calculé suivant la rémunération globale annuelle brute. On entend par rémunération globale annuelle brute le traitement annuel brut, allocations familiales déduites, mais y compris, le cas échéant, l'allocation de foyer ou de résidence. L'allocation horaire s'élève à 1/1 976 de la rémunération globale annuelle brute. L'allocation horaire varie dans la même mesure que le traitement auquel elle se rapporte. 2. Pour le calcul de l'allocation, la fraction d'heure est négligée ou arrondie à une heure, selon qu'elle est inférieure ou au moins égale à trente minutes. 3. Les heures supplémentaires accomplies au-delà de la durée de travail hebdomadaire normale peut donner lieu à l'octroi d'un supplément horaire égal à 25 p.c. de l'allocation horaire fixée conformément au point 1. 4. L'allocation visée au point 1 peut être augmentée de 50 p.c. lorsque les prestations supplémentaires sont effectuées entre 20 heures et 6 heures ou le samedi si elles ne sont pas prestées dans le cadre d'un horaire normal de travail. 5. L'agent rappelé extraordinairement en dehors de ses obligations de service pour participer à un travail imprévu et urgent, peut recevoir une allocation égale à quatre fois le montant de l'allocation visée au point 1. <p>Cette allocation est indépendante de la rétribution des heures supplémentaires.</p> <p>[...]</p>	<p><u>CHAMP D'APPLICATION.</u></p> <p>Elles sont applicables à tout agent statutaire et à tout membre du personnel contractuel, travaillant à temps plein ou à temps partiel, à l'exception des titulaires de grades légaux.</p> <p>Toutefois, le personnel revêtu d'un grade rémunéré à partir de l'échelle A3 est exclu du bénéfice des présentes dispositions, pour des raisons inhérentes au bon fonctionnement du service.</p> <p><u>MONTANT DE L'ALLOCATION.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cette allocation fait référence au taux horaire calculé suivant la rémunération globale annuelle brute. On entend par rémunération globale annuelle brute le traitement annuel brut, allocations familiales déduites, mais y compris, le cas échéant, l'allocation de foyer ou de résidence. L'allocation horaire s'élève à 1/1.872^{ème} de la rémunération globale annuelle brute. L'allocation horaire varie dans la même mesure que le traitement auquel elle se rapporte. 2. Pour le calcul de l'allocation, la fraction d'heure est négligée ou arrondie à une heure, selon qu'elle est inférieure ou au moins égale à trente minutes. 3. Les heures supplémentaires accomplies au-delà des limites journalières et hebdomadaires de travail peuvent donner lieu à l'octroi d'un supplément horaire égal à 25 p.c. de l'allocation horaire fixée conformément au point 1. Les prestations effectuées à la demande expresse du Collège provincial en dehors des prestations habituelles peuvent également donner lieu à un supplément horaire égal à 25 p.c. 4. L'allocation visée au point 1 peut être augmentée de 50 p.c. lorsque les prestations supplémentaires sont effectuées entre 20 heures et 6 heures ou le samedi. <p>Les prestations supplémentaires accomplies le dimanche ou un jour férié</p>
--	--

	<p>donnent lieu à un bonus de 100% en leur qualité de prestations irrégulières.</p> <p>5. L'agent rappelé extraordinairement en dehors de ses obligations de service pour participer à un travail imprévu et urgent, peut recevoir une allocation égale à quatre fois le montant de l'allocation visée au point 1.</p> <p>Cette allocation est indépendante de la rétribution des heures supplémentaires.</p>
--	---

Article 6. – Un règlement relatif à la valorisation des prestations de garde et de rappel.

Article 1^{er}. Le présent règlement est applicable au personnel non enseignant occupé dans les établissements provinciaux. Il s'applique tant aux agents définitifs qu'aux agents contractuels.

Article 2. On entend par « prestations de garde » l'obligation pour un membre du personnel, en dehors de ses heures de services, d'être joignable et disponible pendant toute la durée de la garde, afin de pouvoir rallier son lieu de travail ou d'intervention dans un délai raisonnable déterminé par la direction.

La direction décide de l'organisation de services de garde et y désigne les membres du personnel. Il en précise également les modalités. Ce type de décision doit faire l'objet d'une autorisation préalable du Collège provincial.

Article 3. Une allocation de 1€ par heure (à l'indice 138,01) est octroyée pour les gardes imposées par le Collège provincial en dehors des heures de fonctionnement du service, un jour ouvrable, la nuit, le week-end, un jour férié, ainsi que durant la période comprise entre Noël et Nouvel an. Le nombre d'heures de garde effectué par un agent est toutefois limité à 72 heures par mois.

Article 4. Lorsque l'agent en situation de garde est rappelé, les heures effectivement prestées, ainsi que le temps de déplacement domicile-lieu d'intervention, sont comptabilisés comme temps de travail.

Si les heures effectivement prestées dépassent les limites du temps de travail fixées par la loi du 14 décembre 2000 susvisée ou s'il s'agit d'heures irrégulières, elles peuvent donner lieu à une bonification conformément au statut pécuniaire et à ses annexes.

Article 5. Le présent règlement ne s'applique pas aux agents qui bénéficient de la gratuité du logement (logement de fonction) ou, à défaut, de toute allocation ou indemnité qui en tient lieu, pendant les périodes où il est prévu qu'ils se tiennent à la disposition de l'administration.

Article 7. - La dénomination « Greffier provincial » est remplacée par « Directeur général provincial » et « Receveur provincial » par « Directeur financier provincial » dans les statuts administratif et pécuniaire et leurs annexes.

Article 8. - Le titre VIII du statut administratif relatif au régime disciplinaire est modifié comme suit :

<p><u>Article 71.</u> - Le Directeur de service peut infliger les sanctions disciplinaires mineures. Le Directeur de service donne immédiatement connaissance au Collège provincial de la sanction qu'il a infligée.</p>	<p>Article 71 Sans préjudice des prérogatives du Conseil provincial et du Collège provincial, le Directeur général provincial peut, sur rapport dûment motivé du supérieur hiérarchique de l'agent, infliger les sanctions disciplinaires mineures aux membres du personnel provincial.</p> <p>Le rapport du supérieur hiérarchique est accompagné de tous les éléments de preuve et de procédure utiles.</p> <p>Le Directeur général provincial notifie sa décision au Collège provincial qui dispose d'un délai de 15 jours pour l'évoquer. Passé ce délai, la décision du Directeur général provincial est notifiée à l'agent.</p>
<p><u>Article 74.</u> - Aucune sanction disciplinaire ne peut être prononcée sans que l'agent ait été entendu en ses moyens de défense sur tous les faits mis à sa charge par l'autorité qui la prononce. Pendant le cours de la procédure, l'agent peut se faire assister par un défenseur de son choix.</p>	<p><u>Article 74.</u> - Aucune sanction disciplinaire ne peut être prononcée sans que l'agent ait eu la possibilité d'être entendu en ses moyens de défense sur tous les faits mis à sa charge par l'autorité qui la prononce. Pendant le cours de la procédure, l'agent peut se faire assister par un défenseur de son choix.</p>
<p><u>Article 77.</u> - A partir de la convocation à comparaître devant l'autorité disciplinaire jusqu'au vendredi précédant la comparution, l'agent et/ou son défenseur dûment mandaté peuvent consulter le dossier disciplinaire et communiquer par écrit, s'ils le souhaitent, les moyens de défense à l'autorité disciplinaire. L'agent ou son défenseur peuvent obtenir copie de tout ou partie du dossier disciplinaire, moyennant paiement au tarif fixé par le Collège provincial.</p>	<p><u>Article 77.</u> - A partir de la convocation à comparaître devant l'autorité disciplinaire jusqu'au vendredi précédant la comparution, l'agent et/ou son défenseur dûment mandaté peuvent consulter le dossier disciplinaire et communiquer par écrit, s'ils le souhaitent, les moyens de défense à l'autorité disciplinaire. L'agent ou son défenseur peut obtenir copie de tout ou partie du dossier disciplinaire.</p>
<p><u>Article 80.</u> - 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.</p>	<p><u>Article 80.</u> - 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.</p> <p>Si aucune décision n'est prise dans le délai susvisé, l'autorité disciplinaire est</p>

<p>Si aucune décision n'est prise dans le délai susvisé, l'autorité disciplinaire est réputée renoncer aux poursuites pour les faits mis à charge de l'agent.</p> <p>Si la peine disciplinaire est infligée par le Conseil provincial ou par le Collège provincial, les membres de ces organes qui n'étaient pas présents en permanence durant l'ensemble des auditions, ne peuvent prendre part ni à la délibération, ni au vote sur la sanction disciplinaire à infliger.</p> <p>La décision infligeant la sanction disciplinaire est motivée en la forme.</p>	<p>réputée renoncer aux poursuites pour les faits mis à charge de l'agent.</p> <p>Si la peine disciplinaire est infligée par le Conseil provincial ou par le Collège provincial, les membres de ces organes qui n'étaient pas présents en permanence durant l'ensemble des auditions, ne peuvent prendre part ni à la délibération, ni au vote sur la sanction disciplinaire à infliger.</p> <p>La décision infligeant la sanction disciplinaire est motivée en la forme et doit au minimum rencontrer les moyens de défense.</p>
--	--

Article 9. - La modification des articles 25 et 26 du statut administratif relatifs à l'évaluation de santé préalable au recrutement et à la nomination :

<p><u>Article 25.</u> - Préalablement à son entrée en service, la personne engagée devra justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer.</p>	<p><u>Article 25.</u> Préalablement à son entrée en service, la personne engagée en vue d'occuper un poste de sécurité, un poste de vigilance, une activité à risque défini ou une activité liée aux denrées alimentaires doit justifier, conformément à l'arrêté royal du 28 mai 2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs, de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer. Cet examen est réalisé par le Conseiller externe en prévention - Médecin du Travail.</p>
<p><u>Article 26</u> : En cas de vacance d'emploi au cadre du personnel concerné, la nomination de l'agent peut être rendue définitive aux conditions suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) l'agent doit être libéré de ses obligations scolaires; 2) il compte un an de services au moins; 3) il bénéficie de l'évaluation au moins positive; 4) il est lauréat d'un appel public du grade concerné; 5) il satisfait à la visite médicale tendant à justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction. 	<p><u>Article 26</u> : En cas de vacance d'emploi au cadre du personnel concerné, la nomination de l'agent peut être rendue définitive aux conditions suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) l'agent doit être libéré de ses obligations scolaires; 2) il compte un an de services au moins; 3) il bénéficie de l'évaluation au moins positive; 4) il est lauréat d'un appel public du grade concerné.

Article 10. - La présente résolution sera transmise à l’Autorité de tutelle, pour approbation.

Article 11. - La présente résolution sortira ses effets le 1^{er} janvier 2015.

Article 12. - La présente résolution sera insérée au Bulletin provincial et mise en ligne sur le site Internet de la Province de Liège, conformément à l’article L2213-2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

En séance à Liège, le 30 avril 2014.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG



Règlement de travail

Table des matières	
Champ d'application	5
TITRE I. INFORMATIONS GÉNÉRALES	5
TITRE II. DROITS ET OBLIGATIONS	5
1. Obligations de base de la fonction publique	5
1.1 Obligation d'offrir un service public de qualité	5
1.2. Obligation et droit à la formation	6
1.3 Obligation de confidentialité	7
1.4 Obligation de loyauté et de réserve	8
1.5 Obligation de dignité	8
1.6 Obligation d'intégrité	9
1.7 Respect des incompatibilités	9
2. Fonctionnement interne	9
2.1 Données à caractère personnel	9
2.2 Non discrimination et respect de la vie privée	10
2.3 Collaboration efficace	10
2.4 Partage respectueux d'espaces de travail communs	10
2.5 Utilisation de biens publics	11
2.6 De la correspondance	11
2.7 Obligations et interdictions diverses	11
3. Communication	12
3.1 Communication et prises de parole nécessitant un accord préalable	12
3.2 Communication adéquate, exacte et actualisée	12
TITRE III. OBLIGATIONS DU PERSONNEL DIRIGEANT	12
TITRE IV. HORAIRES ET PRESTATIONS	13
1. Durée du travail	13
2. Horaires de travail	15
2.1. Horaire fixe	15
2.2 Horaire flexible	15
2.3 Horaire variable	16
2.4 Horaire du personnel occupé à temps partiel	16
3. Non-respect des horaires	16
4. Temps de pause	16
5. Mesurage du temps de travail	17
6. Personnel soumis au pointage	17
7. Régime de travail	18
8. Prestations supplémentaires et irrégulières	18
8.1 Prestations supplémentaires	18
8.2 Prestations irrégulières	19
8.3 Prestations dominicales	19
8.4 Prestations nocturnes	20
9. Prestations de garde	20
10. Dispenses de service et absences avec compensation	20
10.1. Dispenses de service	20
10.2. Absences avec compensation	22
11. Missions ou formations dans l'intérêt du service	22
12. Formations permettant l'évolution de carrière ou la promotion	22
13. Retards ou absences exceptionnels liés aux moyens de transport	22

14. Absence ou retard consécutif à un mot d'ordre de grève lancé par une ou des organisations syndicales	23
TITRE V. CONGÉ DE VACANCES ANNUELLES	24
TITRE VI. PAIEMENT DE LA RÉMUNÉRATION	24
TITRE VII. FIN DE LA RELATION DE TRAVAIL	25
TITRE VIII. RÉGIME DISCIPLINAIRE	26
1. Régime disciplinaire du personnel contractuel	26
1.2 De l'autorité compétente	26
1.4 De la prescription de l'action disciplinaire	28
1.5 De la radiation de la sanction disciplinaire	28
2. Régime disciplinaire du personnel statutaire	28
TITRE IX. ACCIDENTS DU TRAVAIL	29
TITRE X. PROTECTION CONTRE LA VIOLENCE ET LE HARCÈLEMENT MORAL ET SEXUEL AU TRAVAIL	29
1. Dispositions générales	29
2. Procédure interne	30
2.1. Principes généraux	30
2.2. Description de la procédure interne	31
3. Dispositions relatives aux actes de violence ou de harcèlement commis par des tiers	33
3.1. Présentation	33
3.2. Registre de faits de tiers	33
4. Modalités pratiques	33
5. Contact	33
TITRES XI. INTERDICTIONS ET GESTION DES DYSFONCTIONNEMENTS PROFESSIONNELS LIÉS À LA CONSOMMATION D'ALCOOL ET DE DROGUES	34
1. Dispositions générales	34
2. Dysfonctionnements professionnels ponctuels	34
3. Dysfonctionnements professionnels chroniques	34
TITRES XII. UTILISATION DES NOUVELLES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION (TIC)	35
1. Services offerts par la Province de Liège	35
2. Responsabilités de l'utilisateur	36
2.1. Utilisation du poste de travail	36
2.1. Utilisation du courrier électronique	36
2.3. Utilisation d'Internet	37
2.4. Utilisation de la téléphonie	38
3. Activités prohibées	38
4. Finalités du contrôle de l'utilisation des technologies en réseau	39
5. Mesures de contrôle et d'individualisation	40
5.1. Mesures de contrôle	40

5.2. Mesures d'individualisation	41
6. Conseil divers	41
TITRES XIII. UTILISATION RATIONNELLE ET RESPONSABLE DE L'ÉNERGIE ET DES RESSOURCES NATURELLES	43
1. Economie énergétique	43
2. Présentation des ressources naturelles	43
3. Transports en commun et covoiturage	43
4. Gestion des déchets	43
TITRE XIV. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS	43
TITRE XV. ENTRÉE EN VIGUEUR	44
ANNEXES	45

Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tous les membres du personnel non-enseignant, statutaires ou contractuels, subventionnés ou non.

TITRE I. INFORMATIONS GENERALES

- N° de dépôt à l'Inspection des Lois sociales :

- Entité :

PROVINCE DE LIEGE

Place Saint Lambert, 18a

4000 LIEGE

- Lieux de travail : services et établissements sur le territoire de la Province de LIEGE.

- Numéro d'immatriculation à l'ONSS-APL :

0106-00-27

- Caisse d'allocations familiales :

ONSS-APL (n° d'affiliation 106)

Rue Joseph II, n° 47

1000 BRUXELLES

- Compagnie d'assurance contre les accidents du travail :

Ethias

Rue des Croisiers, n° 24

4000 LIEGE (polices n° 06.002.844 et 06.002.845)

TITRE II. DROITS ET OBLIGATIONS

1. Obligations de base de la fonction publique

Article 1 Tout agent, quel que soit son grade ou sa qualité, remplit ses fonctions conformément aux articles 7 à 14 du Statut administratif relatifs aux droits et devoirs des agents et dans le respect des principes décrits ci-après.

1.1. Obligation d'offrir un service public de qualité

Article 2 Les agents offrent au public un accueil de qualité : contact aimable et personnalisé, disponibilité et écoute. Ils sont tenus d'apporter des réponses claires, adéquates et précises aux demandes légitimes et raisonnables du public.

Article 3 Si une demande ne relève pas de leur compétence, ils orientent les usagers vers le collègue ou le service adéquat. Dans la mesure du possible, ils indiquent aux usagers les autres services provinciaux ou les autres administrations publiques proposant des aides qui pourraient rencontrer leurs besoins.

Article 4 Le service public doit proposer une accessibilité physique et de proximité. Le personnel doit offrir aux usagers une disponibilité horaire adaptée aux besoins du service.

Article 5 L'agent assure à tous les usagers se trouvant dans la même situation une égalité de traitement, sans distinctions fondées notamment sur la religion, les convictions,

La nationalité, l'origine ethnique ou sociale, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle ou le handicap de ces derniers.

Celui-ci veille, en outre, dans l'exercice de ses fonctions, à s'abstenir de manifester, de quelque manière que ce soit, ses propres tendances politiques, philosophiques, religieuses ou idéologiques.

Article 6 Les agents, d'initiative ou à la demande de leur supérieur hiérarchique, se tiennent au courant de l'évolution des techniques, réglementations et recherches dans les matières dont ils sont professionnellement chargés.

Article 7 Le personnel dirigeant prend toute les dispositions utiles en vue de respecter les principes de transparence et de protection juridique des usagers tels qu'édictés par la loi du 12 novembre 1997 relative à la publicité de l'administration dans les provinces et les communes.

Article 8 Tout citoyen, selon les conditions prévues par la loi du 12 novembre 1997 susvisée, peut consulter sur place tout document administratif de l'autorité provinciale, obtenir des explications à son sujet en en recevoir communication sous forme de copie. Pour les documents à caractère personnel, le demandeur doit justifier d'un intérêt¹.

Article 9 En vertu de la loi du 29 juillet 1991 relative à la motivation formelle des actes administratifs, tout acte administratif² doit faire l'objet d'une motivation formelle, en fait et en droit. Dès lors, les propositions de décisions sont dûment motivées sur base de motifs clairs, précis et adéquats.

Article 10 Les actes administratifs à portée individuelle, motivés conformément à l'article précédent, sont notifiés dans les plus brefs délais.

Ils doivent pouvoir être contestés par les utilisateurs ayant un intérêt légitime, suivant les procédures juridictionnelles et administratives adéquates. Ils indiquent les voies éventuelles de recours, les instances compétentes pour en connaître ainsi que les formes et délais à respecter, faute de quoi le délai de prescription pour introduire le recours ne prend pas cours³.

Article 11 Lorsqu'une personne démontre qu'un document administratif d'une autorité administrative provinciale comporte des informations inexacts ou incomplètes la concernant, les corrections requises doivent être apportées sans frais pour l'intéressé. La rectification s'opère à la demande écrite de l'intéressé, sans préjudice de l'application d'une procédure prescrite par ou en vertu de la loi⁴.

1.2 Obligation et droit à la formation

Article 12 Afin de satisfaire à l'obligation, prévue à l'article 6 du présent règlement, de se tenir au courant de l'évolution des techniques, réglementations et recherches, l'agent suit les formations utiles à l'exercice de ses fonctions, définies en concertation avec sa hiérarchie.

¹ Art 32 de la Constitution et art 5 de la loi du 12 novembre 1997 relative à la publicité de l'administration dans les provinces et les communes

² Par acte administratif, on entend ici l'acte juridique unilatéral de portée individuelle émanant d'une autorité administrative et qui a pour but de produire des effets juridiques à l'égard d'un ou de plusieurs administrés ou d'une autorité administrative

³ Art 3 de la loi susvisée relative à la publicité de l'administration

⁴ Art 8 de la loi du 12 novembre susvisée relative à la publicité de l'administration

Article 13 L'agent est autorisé à suivre les formations lui permettant une évolution de carrière ou une promotion conformément à l'article 50 du Statut administratif y afférent.

1.3 Obligation de confidentialité

Article 14 Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, l'agent est susceptible de détenir certaines informations à caractère personnel⁵. L'utilisation desdites données à d'autres fins est interdite.

En vertu de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel⁶, de ses arrêtés d'exécution ainsi que de toute prescription en la matière, l'agent doit respecter la confidentialité la plus stricte ce qui concerne les données à caractère personnel. Il partage ces informations uniquement avec les personnes habilitées à en connaître. L'agent prend les dispositions utiles pour que les données personnelles qu'il est amené à traiter soient concrètement protégées.

Article 15 Les agents ne peuvent en aucun cas prendre connaissance d'informations confidentielles qui ne sont pas requises dans l'exercice de leur fonction.

Article 16 Le non-respect des dispositions de la loi susvisée donne lieu à des sanctions disciplinaires et peut, en outre, exposer à des sanctions pénales et civiles.

Article 17 L'agent disposant d'un accès au Registre national, au site de l'ONSSAPL, à la Banque carrefour de la sécurité sociale, à la Centrale des crédits aux particuliers de la BNB ou au Registre du personnel provincial est tenu au respect le plus strict de la législation relative à la protection privée.

Article 18 L'agent accède aux données du Registre national uniquement lorsque la réalisation des tâches qui lui sont confiées le nécessite et dans le strict intérêt fonctionnel du service. L'agent divulguant des informations qu'il obtient auprès du Registre national s'expose à des sanctions pénales prévues à l'article 13 de la loi du 8 août 1983 organisant un registre national des personnes physiques et à des sanctions disciplinaires.

Il appartient à l'agent de tenir les informations à jour, de corriger les données erronées dont il a connaissance et de supprimer les informations périmées ou obtenues par des moyens illicites ou frauduleux.

Article 19 En vertu de l'article 23 de la loi du 15 janvier 1990 relative à l'institution d'une Banque carrefour de la sécurité sociale, les agents qui interviennent dans l'application de la sécurité sociale ne peuvent obtenir communication que des données sociales à caractère personnel dont ils ont besoin pour cette application.

Lorsqu'ils ont reçu communication des données sociales à caractère personnel, ils ne peuvent en disposer que le temps nécessaire pour l'application de la sécurité sociale et ils sont tenus de prendre les mesures qui permettent d'en garantir le caractère confidentiel ainsi que l'usage aux seules fins prévues légalement.

⁵ Toute information concernant une personne physique identifiée ou identifiable. Est réputée identifiable une personne qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un numéro d'identification ou à un ou plusieurs éléments spécifiques, propres à son identité physique, physiologique, psychique, économique, culturelle ou sociale.

⁶ Ladite loi rappelle le droit de toute personne physique à la protection de ses libertés et droits fondamentaux notamment à la protection de sa vie privée et en précise les modalités d'application.

Article 20 Il est 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 ; ceci vaut également pour les faits qui ont trait à la préparations de toutes les décisions.

Cette interdiction ne s'applique pas aux cas où une loi ou un décret prévoit expressément le droit du citoyen à la consultation ou à la communication d'un document administratif.

Article 21 L'agent dépositaire, par état ou par profession, d'un secret qu'on lui confie est tenu au secret professionnel hormis les cas où la loi en dispose autrement.

Article 22 Les dispositions prévues par la loi du 8 décembre 1992 susvisée s'appliquent également aux agents ayant cessé leurs fonctions.

Article 22bis La province de Liège est équipée de caméras de surveillance et s'engage à ne pas utiliser les images à des fins autres que la sécurité, la santé et a protection des biens de l'entreprise.

1.4 Obligation de loyauté et de réserve

Article 23 Tout agent est tenu au respect des consignes et directives émanant de la hiérarchie dont il relève. Il exécute les décisions de l'autorité avec diligence et conscience professionnelle.

Article 24 L'agent s'engage au respect des libertés inscrites dans la Constitution et des lois et règlements en vigueur.

Article 25 Tant au cours de la relation de travail qu'à l'expiration de celle-ci, pour quelque cause que ce soit, l'agent s'engage à respecter son devoir de réserve. En conséquence, lorsqu'il manifeste son avis, il le fait en trouvant la forme la plus adéquate et la plus modérée dans laquelle il s'exprime, en recherchant le juste équilibre entre sa liberté d'expression et sa loyauté. L'agent doit veiller à intervenir dans un esprit de dialogue et de respect de la hiérarchie et de l'institution. Lorsque l'agent est invité à formuler un avis ou une appréciation sur le service qui l'occupe, il le fait avec pondération et dans un but constructif dans l'intérêt du service rendu au public et/ou de l'institution provinciale.

Article 26 Tout propos à caractère injurieux, irrespectueux, méprisant à l'égard de fonctionnaires ou de l'administration est considéré comme un manquement professionnel.

Article 27 Des propos diffamatoires émanant d'un agent, même s'il a cessé ses fonctions à la Province de Liège, sont susceptibles de poursuites en justice.

Article 28 Les présents principes s'appliquent quel que soit le moyen de communication utilisé en ce compris les nouveaux outils de communication électronique.

1.5 Obligation de dignité

Article 29 Dans l'exercice de ses fonctions, l'agent veille à porter une tenue vestimentaire adéquate et soignée.

Article 30 L'agent s'abstient, dans l'exercice de ses fonctions, de propos dénigrants à l'égard de toute personne avec laquelle il est en contact professionnellement.

Article 31 L'agent bénéficie, comme tout citoyen, du droit au respect de sa vie privée mais il doit éviter, même en dehors de ses heures de service, des attitudes et comportements notoires incompatibles avec sa fonction provinciale, dans la mesure où ils seraient de nature à perturber la confiance du citoyen dans le service public. Le droit de l'agent s'efface dans ce cas devant les impératifs de qualité et de dignité de l'administration.

1.6. Obligation d'intégrité

Article 32 Il est interdit d'accepter, d'exiger ou de solliciter des dons, gratifications ou avantages quelconques, matériels ou immatériels, en raison de sa fonction. Il est interdit de se procurer ou de procurer à une tierce personne des avantages qui ne leur reviennent normalement pas.

Article 33 Sans préjudice et indépendamment des sanctions pénales qui seraient prononcées pour les mêmes faits, l'agent, auteur de corruption active et passive, telle que définie à l'article précédent, encourt des sanctions disciplinaires.

Article 34 Les relations aux autres ne peuvent être guidées par des intérêts personnels.

L'agent s'abstient de participer à l'instruction de dossiers et à l'exécution de décisions dans lesquelles lui ou un parent ou allié jusqu'au quatrième degré inclusivement a un intérêt personnel ou direct.

Article 35 Les agents ne peuvent profiter de leur lien privilégié avec la Province et de leur connaissance des besoins de celle-ci pour se proposer de nouer, avec elle, pour eux-mêmes ou au profit d'un tiers, une quelconque relation contractuelle dans l'exercice de leurs activités extra-provinciales quelles qu'elles soient.

1.7 Respect des incompatibilités

Article 36 L'agent est tenu au respect des incompatibilités conformément aux articles 13 et 14 du Statut administratif en vertu desquels, sauf dérogation, tout cumul d'activités professionnelles est interdit.

2. Fonctionnement interne

2.1. Données à caractère personnel

Article 37 L'agent doit fournir à la Direction des Ressources humaines tous les renseignements nécessaires à son inscription au registre du personnel et à l'application des législations sociales et fiscales (adresse, nombre d'enfants à charge, état civil...). Toute modification doit être signalée au secrétariat de son établissement dans les plus brefs délais.

Article 38 Tout agent a le droit de consulter son dossier personnel. A sa demande, il reçoit une copie de toute nouvelle pièce versée à son dossier. Les demandes sont adressées à la Direction des ressources humaines.

Article 39 L'agent autorise le traitement⁷ par la Province de Liège des données à caractère personnel le concernant dans le respect de la loi d 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

⁷ Par "traitement", on entend toute opération ou ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliquées à des données à caractère personnel, telles que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la conservation, l'adaptation ou la modification l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, ainsi que le verrouillage, l'effacement ou la destruction de données à caractère personnel.

Article 40 En vertu de la loi du 8 décembre 1992, susvisée, tout agent a un droit d'accès et de rectification de ses données personnelles ayant fait l'objet d'un enregistrement par la Province de Liège. Il peut également obtenir la suppression de toute donnée enregistrée le concernant qui, compte tenu des finalités du traitement, est inexacte ou dont l'enregistrement, la communication ou la conservation sont légalement interdits, ou encore qui a été conservée au-delà d'une période raisonnable, variable selon le type de données.

Dans le mois qui suit sa demande, l'utilisateur a le droit de recevoir une copie des données enregistrées le concernant, ou de se voir communiquer la position de la Province de Liège au sujet de sa demande de modification ou de suppression.

Ces demandes peuvent être adressées par écrit au Directeur général provincial.

2.2. Non discrimination et respect de la vie privée

Article 41 Les principes de non discriminations et de confidentialité évoqués ci-avant sont également d'application dans le cadre des relations entre collègues.

2.3 Collaboration efficace

Article 42 Les agents concourent à la réalisation des missions et à la poursuite des objectifs par le service qui les occupe. Chaque agent est responsable des tâches qui lui sont confiées et doit rendre compte de ses actions à sa hiérarchie. L'agent doit veiller à communiquer les informations utiles aux collègues concernées. En vue de favoriser le fonctionnement optimal des services, les méthodes et procédures de travail privilégient la communication, la collaboration ainsi que le partage et l'échange d'expérience.

Article 43 En vue de favoriser l'adaptation et l'amélioration constante du service rendu au public, l'agent, dans le cadre de la réalisation des tâches qui lui sont confiées est invité à faire preuve d'initiative et de créativité. Toute proposition d'amélioration liée à l'organisation et au fonctionnement du service est examinée en concertation avec son supérieur hiérarchique direct.

Article 44 Le personnel en fonction accorde une attention particulière à l'accueil, à l'intégration et à la formation des nouveaux agents.

Article 45 Chaque agent est soucieux du transfert de ses connaissances et savoir-faire en vue d'assurer la continuité du service en cas d'absence, de changement d'affectation ou de départ définitif. Il veille, tant dans son système de classement et d'archivage (papier et informatique) que dans la rédaction de procédures liées aux activités du service, à permettre, lors de toute absence, d'assurer le bon suivi des dossiers en cours et le fonctionnement optimal du service.

Article 46 La collaboration concerne également les relations interservices. L'approche transversale, tant au niveau du fonctionnement que du développement de projets, est encouragée.

2.4 Partage respectueux d'espaces de travail communs

Article 47 Chaque agent participe au maintien d'un climat relationnel et d'un espace de travail positifs et agréables.

Article 48 En vue de réduire les nuisances sonores, les téléphones portables sont réglés en mode silencieux ou discret. La musique sur le lieu de travail est tolérée à condition qu'elle soit adaptée au type de travail effectué et qu'aucune des personnes partageant l'espace de travail ne s'y oppose.

2.5 Utilisation de biens publics

Article 49 L'agent veille à l'utilisation des biens publics mis à sa disposition (matériel de bureau, mobilier, bâtiment, outils...). Il signale à son responsable hiérarchique toute défectuosité, perte ou vol constaté.

Article 50 Si un agent cause un dommage à un bien public résultant d'un dol, d'une faute lourde ou de fautes légères présentant un caractère habituel, des indemnités ou dommages et intérêts peuvent lui être réclamés.

Article 51 L'agent, conducteur d'un véhicule appartenant à la Province, est pénalement responsable des infractions qu'il commet dans l'exercice de ses fonctions. En cas de recours contre la Province civilement responsable, il est tenu au remboursement des amendes, indemnités et frais payés.

2.6 De la correspondance

Article 52 En vue d'assurer le bon fonctionnement de l'administration, le courrier adressé aux agents en cette qualité est ouvert par le secrétariat d'établissement et est communiqué par le responsable hiérarchique. Seul le courrier clairement revêtu de la mention « personnel » n'est pas ouvert.

Article 53 L'agent traitant apporte une réponse dans les meilleurs délais ou à tout le moins adresse rapidement un accusé de réception.

Article 54 Le courrier sortant est, sauf dérogation, soumis à la signature du responsable hiérarchique et mentionne le nom, l'adresse postale et électronique et le numéro de téléphone de la personne en mesure de fournir de plus amples informations sur le dossier.

Article 55 Les règles d'utilisation spécifiques au courrier électronique sont précisées au titre XII relatif aux technologies de l'information et de la communication.

2.7 Obligations et interdictions diverses

Article 56 Il est notamment défendu à tout membre du personnel :

- 1° de fumer dans les lieux de travail qu'ils soient ouverts ou fermés (bureau, salle de réunion, cage d'escalier, ascenseur parking couvert, voiture de fonctions...) ⁸ ;
- 2° d'introduire des personnes dans les locaux de l'employeur non destinés au public sans en avoir reçu l'autorisation ;

⁸ Loi du 22 décembre 2009 relative à l'interdiction de fumer dans les lieux fermés accessibles au public et à la protection des travailleurs contre la fumée de tabac.

- 3° de distribuer ou d'afficher des imprimés ou avis similaires, de tenir des réunions, de faire de la propagande, de faire des collectes ou d'offrir des objets en vente dans les lieux de travail sauf autorisation expresse de la direction et prérogatives reconnues par le statut syndical ;
- 4° de se servir du téléphone fixe ou mobile, fax, photocopieur, matériel informatique fixe ou portable et autres outils de travail à des fins personnelles. L'usage à des fins autres que professionnelles est toutefois toléré à condition qu'il soit exceptionnel et raisonnables ;
- 5° d'utiliser des véhicules de service à des fins non professionnelles ;
- 6° d'utiliser des images ou supports visuels provinciaux à des fins non professionnelles ;
- 7° d'emprunter du matériel de service (outils, machines...) pour une utilisation non professionnelles ;
- 8° d'utiliser les bâtiments provinciaux (locaux, bureaux, garages...) à des fins non professionnelles sans autorisation du Collège ;
- 9° d'emporter des denrées alimentaires provenant de cuisines provinciales ou destinées à des manifestations provinciales.

3. Communication

3.1 Communication et prises de parole nécessitant un accord préalable

Article 57 Sans préjudice des dispositions du règlement d'ordre intérieur du Collège, les agents ne peuvent publier un texte ou se prêter à un entretien destiné à une diffusion médiatique (médias traditionnels ou nouveaux médias) concernant des questions liées à l'exercice de leur fonction sans l'accord préalable du Député provincial rapporteur du secteur concerné et du Directeur général provincial.

Article 58 Les agents sont tenus d'obtenir l'accord préalable du Collège provincial lorsqu'ils sont sollicités, en raison de leurs fonctions provinciales, pour participer à des commissions, conférences, débats, formations, jurys d'examens...

3.2 Communication adéquat, exacte et actualisée

Article 59 Les agents chargés de la rédaction de documents destinés au public veillent à proposer des textes clairs, précis et adaptés au public concerné.

Article 60 Les agents chargés au sein de chaque service de la parution d'informations sur les sites Internet et Intranet de la Province veillent à l'exactitude et à l'actualisation de l'information communiquée.

TITRE III. OBLIGATIONS DU PERSONNEL DIRIGEANT

Article 61 Le personnel dirigeant veille à la sécurité, au bien-être et à l'épanouissement professionnel des agents placés sous son autorité et ce en toute équité.

Article 62 Le personnel dirigeant est notamment responsable :

- de la définition des objectifs généraux et opérationnels du service conformément au plan stratégique provincial ;
- du fonctionnement du service et de la réalisation des objectifs ;
- de la répartition, l'organisation, la planification et du contrôle des tâches ;
- de l'amélioration des méthodes, procédures et outils de travail ;
- du contrôle des présences ;
- de l'évaluation du personnel conformément aux dispositions statutaires ;
- de la prévention et la gestion des conflits ;

- de la prévention et la gestion des dysfonctionnements professionnels ;
- de la communication à l'autorité de toute infraction aux dispositions légales ou règlementaires qu'il lui serait donné de constater ;
- de la circulation de l'information utile au service ;
- de la communication au personnel et de la bonne application des notes et ordres de service ;
- du suivi et de l'exécution des décisions du Collège provincial ;
- de la mise en œuvre de la politique de qualité voulue par le Collège provincial.

Le personnel dirigeant est en outre responsable de la bonne application du présent règlement.

TITRE IV. HORIAIRES ET PRESTATIONS

1. Durée du travail

Article 63 La durée hebdomadaire moyenne de travail à temps plein est fixée à 36 heures conformément au statut administratif du personnel non-enseignant, soit une moyenne de 7h12 par jour ou 3h36 par demi-journée.

Pour le personnel occupé à temps partiel, la durée hebdomadaire de travail est réduite à due concurrence.

La durée de travail de chaque agent contractuel est fixée dans le contrat de travail individuel de l'agent.

Article 64 L'année est scindée en trois périodes de références de quatre mois. Les périodes de référence définies par les Directions figurent en annexe. La durée de travail à temps plein pour une période de référence quadrimestrielle est dès lors égale à autant de fois 7h12 qu'il y a de jours ouvrables durant ces 4 mois.

Pour les agents occupés à temps partiel prestant un horaire variable, la durée moyenne est calculée sur une période de référence de deux mois.

Article 65 En vertu de l'article 8 de la loi du 14 décembre 200 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public⁹, la durée de travail ne peut excéder, en moyenne, 38 heures par semaine sur une période de référence. On entend par durée de travail, le temps pendant lequel le travailleur est à la disposition de l'employeur.

Article 66 Le crédit d'heures cumulées par un agent au cours et à l'issue d'une période de référence ne peut pas être supérieur à 34 heures.

Le débit d'heures à ne pas dépasser au cours de la période de référence est fixé à 7h12. Toutefois, à la fin de la période de référence ; le début éventuel doit être réduit à 0.

Pour les agents à temps partiel et/ou n'ayant pas une période de référence complète, ces limites sont réduites à due concurrence.

Article 67 Le personnel non enseignant occupé dans les établissements d'enseignement, dans les services de promotion de la santé à l'école et dans les centres psycho-médico-sociaux sont également soumis à un régime horaire hebdomadaire de 36 heures.

⁹ Ladite loi ne s'applique pas aux établissements dispensant des soins de santé, de prophylaxie ou d'hygiène

Les heures prestées en sus sont capitalisées pour être compensées durant les congés scolaires. A cet effet, le crédit maximal à respecter au cours de la période de référence est portée à 72 heures et est réduit à 34 heures à l'issue de la période ; le débit éventuel doit être réduit à 0.

Le débit au cours de la période de référence reste limité à 7h12.

Pour les agents à temps partiel, ces limites sont réduites à due concurrence.

Article 68 L'agent sera informé à tout moment de la situation de ses prestations (débit et crédit) sur base du temps de travail moyen quotidien.

Article 69 En vertu de l'article 8 §2 de la loi du 14 décembre 2000 susvisée, la durée du travail ne peut excéder cinquante heures par semaine sauf :

- 1° en cas de travaux urgents à effectuer aux machines et au matériel ;
- 2° en vue de faire face à un accident survenu ou imminent ;
- 3° dans le cadre de l'hébergement et de la prise en charge pédagogique de personnes.

Article 70 En vertu de l'article 5 §3 de la loi du 14 décembre 2000 susvisée, la limite de la durée journalière de travail est fixée à 11 heures.

Il peut être dérogé à ces limites :

- 1° lorsqu'il s'agit de travailleurs exerçant une fonction dirigeante ;
- 2° pour les activités de garde, de surveillance et de permanence caractérisées par la nécessité d'assurer la protection des biens et des personnes ;
- 3° dans le cadre de l'hébergement et de la prise en charge pédagogique de personnes ;
- 4° en cas de travaux urgents à effectuer aux machines ou au matériel ;
- 5° en vue de faire face à un accident survenu ou imminent.

Sauf pour le personnel exerçant une fonction dirigeante, les dérogations ne sont autorisées qu'à la condition que des périodes équivalentes de repos compensatoires soient octroyées au cours des 14 jours qui suivent.

Article 71 Conformément à l'article 5 §1 de la loi susvisée, les agents ont droit au cours de chaque période de 24 heures, entre la cessation et la reprise de travail, à une période minimale de repos de 11 heures consécutives.

Il peut être dérogé à cette règle :

- 1° lorsqu'il s'agit de travailleurs exerçant une fonction dirigeante ;
- 2° pour les activités de garde, de surveillance et de permanence caractérisées par la nécessité d'assurer la protection des biens et des personnes ;
- 3° dans le cadre de l'hébergement et de la prise en charge pédagogique de personnes ;
- 4° pour les activités caractérisées par la nécessité d'assurer la continuité du service ou de la production ;
- 5° en cas de travaux urgents à effectuer aux machines ou au matériel ;
- 6° en cas de travaux commandés par une nécessité imprévue ;
- 7° en cas de surcroît prévisible d'activité ;
- 8° en vue de faire face à un accident survenu ou imminent ;
- 9° lorsque le travail organisé en continu ou en équipes successives, uniquement en cas de changement d'équipe, sans qu'un travailleur puisse être occupé dans deux équipes successives ;
- 10° pour les activités caractérisées par des périodes de travail fractionnées.

Article 72 Les crédits d'heures correspondent aux dépassements du temps de travail moyen, ainsi que les heures supplémentaires, telles que définies à l'article 93, sont écoulés au cours de la période de référence durant les plages souples ou, moyennant l'accord du responsable hiérarchique, sous forme de congé compensatoire (récupération) par demi-journée complète.

La demande est introduite, sauf urgence dûment justifiée au plus tard 4 jours avant la date du congé. L'agent doit s'assurer avant de quitter le service que son congé est accordé.

Le solde non utilisé de la période de référence est reporté à la période suivante à concurrence de 34 heures maximum.

2. Horaires de travail

Article 73 Les prestations du personnel s'effectuent selon un horaire fixe, flexible ou variable déterminée par la Direction en fonction des nécessités de services.

L'application de l'horaire flexible est subordonnée à la présence d'une horloge pointeuse.

L'horaire fixe s'impose pour certains agents :

- 1° le personnel soumis à une organisation de travail en équipes ;
- 2° les agents dont la nature de la fonction exercée ne permet pas l'application du système d'horaire flexible.

Article 74 Les prestations hebdomadaires d'un agent à temps plein s'étalent sur cinq journées complètes sauf exceptions motivées par les besoins du service.

L'horaire de travail s'étend sur une semaine ou sur un cycle de 2 semaines. Dans le second cas, les prestations (72 heures pour un temps plein) sont réparties sur les 2 semaines.

Article 75 Le Collège provincial est habilité à adapter les horaires, en accord avec les organisations syndicales, pour répondre à des nécessités liées à l'activité du service.

2.1 Horaire fixe

Article 76 L'horaire est dit fixe quand les jours et heures sont déterminés à l'avance en fonction des besoins du service.

La comptabilisation des prestations 10 minutes avant et après la journée de travail est autorisée.

2.2. Horaire flexible

Article 77 Le système d'horaire flexible prévoit le découpage de la journée de travail en plages fixes (présence du personnel obligatoire, toute absence impliquant une autorisation ou une justification) et en plages souples (présence libre).

Structure de la journée en horaire flexible :

Plage souple	7h30 – 9h
Plage fixe	9h – 12h
Pause de midi souple	12h – 14h
Plage fixe	14h – 16h
Plage soupe	16h – 17h30

Structure en cas de prestations de demi-journées :

Matinée		Après-midi	
Plage souple	7h30-9h	Plage souple	12h30-14h
Plage fixe	9-12		14-16h

Plage souple	12-13h30	Plage souple	16-17h30
--------------	----------	--------------	----------

Les agents appelés à assurer de manière habituelle des prestations en dehors de la journée 7h30 – 17h30 ou pendant le temps de midi sont soumis à une structure de journée adaptée pour répondre aux nécessités du service qui les occupe. La Direction détermine alors le découpage de la journée et la durée des plages fixes et flexibles adaptées en respectant la procédure de fixation des horaires.

Les horaires flexibles comportent la durée hebdomadaire et journalière moyenne, le nombre d'heures à prester sur une période de référence donnée et la structure de la journée.

L'application de l'horaire flexible ne peut porter atteinte aux obligations de service précisées au titre II du présent règlement, tant vis-à-vis du public que de l'autorité provinciale.

2.3 Horaire variable

Article 78 L'horaire de travail est variable lorsqu'il fixe la durée hebdomadaire moyenne de travail sans spécifier d'avance les jours et/ou les heures de travail. Il s'impose par certaines nécessités de service et/ou est lié à la nature de certaines fonctions.

Les horaires journaliers doivent être portés à la connaissance des travailleurs intéressés au moins 5 jours ouvrables à l'avance. Les horaires peuvent varier de semaine en semaine en fonction des besoins du service mais les horaires qui sont ainsi communiqués sont fixes durant la période concernée.

Le recours aux horaires variables doit rester exceptionnel. La liste des services et/ou des fonctions qui nécessitent le recours aux horaires variables de façon permanente ou ponctuelle est jointe en annexe. Les responsables de service sont tenus d'aménager les horaires des agents concernés en fonction de l'activité du service.

2.4 Horaire du personnel occupé à temps partiel

Article 79 L'horaire de l'agent à temps partiel est fixé par la Direction soit à son engagement, soit lors de la demande de réduction de prestations d'un agent à temps plein. L'horaire à temps partiel flexible précise les demi-journées et journées à prester.

Article 80 Le personnel occupé à temps partiel peut être astreint à des horaires variables uniquement lorsque l'organisation du service le nécessite.

3. Non respect des horaires

Article 81 Le non respect des horaires ou du système de prestations flexibles est consigné comme élément défavorable à la fiche individuelle de l'agent et peut entraîner des sanctions.

Pour les agents fonctionnant à horaire flexible :

1° toute prestation effectuée en dépassement du crédit autorisé n'est pas comptabilisée sauf dérogation accordée à titre exceptionnel par la Direction pour raisons de service ;

2° en cas de dépassement du débit autorisé, le quota de congés est débité d'office ;

3° deux dépassements successifs du débit autorisé au cours d'une période de référence de quatre mois entraînent la perte du bénéfice de l'horaire flexible.

4. Temps de pause

Article 82 Lorsque le temps de travail d'une journée atteint cinq heures trente ininterrompues, l'agent doit respecter une pause de 30 minutes déduite du temps de travail. Il peut être dérogé à cette règle pour le personnel occupé dans le cadre de l'hébergement et de la prise en charge pédagogique de personnes.

L'agent qui quitte le service ou marque une pause d'une durée supérieure à 30 minutes est tenu de pointer.

Article 83 Une pause détente intermédiaire unique d'une durée maximale de 10 minutes faisant partie intégrante de la durée de travail est accordée par demi-journée de travail pendant la plage fixe. L'agent en pause est tenu de pointer le début et la fin de la pause.

Tout dépassement du temps de pause autorisé est décompté du temps de travail effectif. La mise en place de pauses ne peut s'envisager qu'en veillant à assurer une permanence au sein de chaque service.

5. Mesurage du temps de travail

Article 84 Le contrôle du temps de travail presté par les agents relève de leur supérieur hiérarchique. Il peut être effectué au moyen d'un système de pointage informatisé.

En cas d'indisponibilité du système, d'oubli ou de défectuosité de son badge personnel, l'agent est tenu d'avertir immédiatement son responsable de service. Celui-ci organise alors le pointage manuel des présences ou l'encodage direct des prestations dans le système informatique.

Si le service ne dispose pas d'horloge pointeuse, le contrôle du temps de travail est effectué par les moyens définis et sous la responsabilité du service qui occupe l'agent.

Article 85 De pointage informatisé des prestations fonctionne au moyen d'un badge personnel.

En cas de perte, l'agent informe immédiatement sa direction. Lors de la première perte, le badge est remplacé sans frais pour l'agent.

En cas de perte ultérieure, les frais de réalisation d'un nouveau badge peuvent lui être réclamés.

L'agent qui trouve un badge doit le rapporter dans les plus brefs délais au secrétariat ou au service du personnel de son établissement.

Article 86 En cas de pointage concerté pour autrui, les deux agents concernés s'exposent à des sanctions disciplinaires.

Article 87 L'agent qui doit porter un vêtement de travail ou un équipement de protection individuelle et éventuellement prendre une douche pointe à l'entrée et à la sortie du bâtiment. Le passage par le vestiaire est limité au temps strictement nécessaire.

Article 88 Tous les agents en mission dans un autre établissement provincial sont tenus de pointer au moyen de leur badge individuel les entrées et sorties dans l'établissement concerné.

6. Personnel soumis au pointage

Article 89 A l'exception du Directeur général provincial et du Directeur financier provincial (grades légaux), le personnel, tous niveaux et grades confondus, est soumis au pointage informatisé.

Toutefois, le personnel revêtu d'un grade rémunéré à partir de l'échelle A3 n'est pas concerné par la comptabilisation du temps de travail et la récupération des heures prestées au-delà du temps de travail moyen.

7. Régime de travail

Article 90 Le régime normal de travail comprend 5 jours par semaine, du lundi au vendredi, de 6 à 20 heures.

Article 91 Toutes les prestations effectuées dans le cadre du régime normal de travail sont comptabilisées à 100 % sauf si elles donnent lieu à une bonification à titre de prestations supplémentaires.

Les prestations effectuées en dehors du régime normal de travail sont considérées comme irrégulières et donnent lieu à l'octroi de bonus de 25, 50, ou 100 % selon le jour et la tranche horaire durant lesquels elles sont effectuées.

Les prestations effectuées la nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié sont toujours irrégulières, y compris lorsqu'elles s'inscrivent dans l'horaire habituel des agents.

8. Prestations supplémentaires et irrégulières

Article 92 La gratification des prestations supplémentaires et irrégulières donne lieu par priorité à des congés compensatoires. Une allocation peut, dans certains cas, être accordée conformément aux dispositions de statut pécuniaire (résolutions du 5 juillet 2007)

8.1 Prestations supplémentaires

Article 93 Les prestations supplémentaires sont :

- les prestations dépassant 11h/jour ou 50h/semaine ;
- les prestations effectuées par l'agent rappelé extraordinairement en dehors de ses obligations de service pour un travail imprévu et urgent ;
- les prestations effectuées sur demande expresse du Collège provincial en dehors des prestations habituelles.

Les prestations supplémentaires ont un caractère exceptionnel. Elles sont autorisées par le responsable de service et sont prestées dans le seul intérêt du service. Elles sont écoulees au cours de la période de référence.

Les présentes dispositions relatives aux prestations supplémentaires s'appliquent au personnel occupé à temps partiel mais en fixant la limite hebdomadaire au prorata du temps de travail.

L'agent effectuant des prestations supplémentaires bénéficie d'un bonus de 25 %. Pour les prestations du samedi, ainsi que pour les prestations de nuit (entre 20h et 6h), il est accordé un bonus de 50 %. Les prestations supplémentaires accomplies le dimanche ou un jour férié donnent lieu à un bonus de 100 % en leur qualité de prestations irrégulières. Le cumul des deux avantages n'est pas autorisé.

L'agent rappelé extraordinairement en dehors de ses obligations de service pour un travail imprévu et urgent bénéficie d'un forfait de 4 heures à titre de compensation, de la comptabilisation des heures effectivement prestées, de la bonification octroyée s'il s'agit de prestations irrégulières.

A titre exceptionnel, le temps de déplacement domicile/lieu de travail est comptabilisé comme temps de travail. Les frais de déplacement effectué avec le véhicule personnel de l'agent lui sont remboursés.

Le personnel titulaire d'un grade légal ainsi que celui revêtu d'un grade rémunéré à partir de l'échelle A3 sont exclus des avantages liés aux prestations supplémentaires.

8.2 Prestations irrégulières

Article 94 Les prestations irrégulières sont les prestations effectuées le samedi, le dimanche, les jours fériés ou la nuit (entre 20 et 6h) ainsi que toute autre prestation effectuée en dehors du régime normal de travail.

Les prestations effectuées le samedi donnent lieu à un bonus de 50 %. Les prestations effectuées le dimanche ou un jour férié donnent lieu à un bonus de 100 %. Pour les prestations de nuit et les autres prestations en dehors du régime normal de travail, l'agent bénéficie d'un bonus de 25 %.

Sont exclus du bénéfice de ces dispositions : le personnel titulaire d'un grade légal, le personnel revêtu d'un grade rémunéré à partir de l'échelle A3, ceux bénéficiant d'avantages compensatoire ou d'une échelle de traitement fixée tenant compte de la nécessité d'accomplir régulièrement des prestations le samedi, le dimanche et/ou la nuit.

Article 95 Le personnel engagé, pour une période limitée, en qualité d'agent saisonnier, ne bénéficie pas de la bonification accordée pour les prestations irrégulières sauf celles effectuées le dimanche et les jours fériés.

Article 96 Le cumul d'avantage n'est pas permis pour les prestations supplémentaires et irrégulières. Dans ce cas, le régime le plus favorable à l'agent s'applique.

Pour les prestations nocturnes effectuées le week-end et jours fériés, les avantages accordés pour prestations irrégulières du week-end ou jours fériés et irrégulières nocturnes ne peuvent être cumulés.

8.3 Prestations dominicales

Article 97 Conformément à l'article 7 de la loi du 14 décembre 2000 susvisée, il est interdit d'occuper des travailleurs le dimanche, sauf dérogations clairement listées dans les cas de figure suivants :

- 1° lorsqu'il s'agit de travailleurs exerçant une fonction dirigeante ou disposant d'un pouvoir de décision autonome ;
- 2° pour les activités de garde, de surveillance et de permanence caractérisées par la nécessité d'assurer la protection des biens et des personnes ;
- 3° pour l'exécution de travaux de maintenance ;
- 4° en cas de travaux urgents à effectuer aux machines ou au matériel ;
- 5° en cas de travaux commandés par une nécessité imprévue ;
- 6° en cas de surcroît prévisible d'activité ;
- 7° en vue de faire face à un accident survenu ou imminent ;
- 8° lorsque le travail est organisé en continu ou en équipes successives, uniquement en cas de changement d'équipe, sans qu'un travailleur puisse être occupé dans deux équipes successives ;
- 9° pour l'exécution de missions de contrôle et d'inspection ;
- 10° pour l'exécution de travaux scientifiques d'observation ;
- 11° pour l'organisation d'examens de sélection, recrutement ou promotion ;
- 12° pour des personnes dispensant des soins de santé, de prophylaxie ou d'hygiène ;
- 13° dans le cadre de l'hébergement et de la prise en charge pédagogique de personnes ;

14° dans les établissements à caractère culturel et/ou touristique et pour l'organisation de manifestations culturelles et/ou touristiques ;

Sauf dans le cas visé au point 1°, les dérogations ne sont autorisées qu'à la condition que des périodes équivalentes de repos compensatoire soient octroyées ou cours des quatorze jours qui suivent.

8.4 Prestations nocturnes

Article 98 Comme le précise l'article 10 de la loi du 14 décembre 2000 susvisée, les agents ne peuvent exécuter un travail de nuit. Par travail de nuit, il faut entendre le travail exécuté entre vingt heures et six heures.

L'article 11 de ladite loi énumère une série de dérogations justifiées par la nature des travaux ou de l'activité dont les cas de figure suivants :

- 1° lorsqu'il s'agit de travailleurs exerçant une fonction dirigeante ou disposant d'un pouvoir de décision autonome ;
- 2° pour l'exécution de travaux à l'occasion de réunions tardives ;
- 3° pour l'exécution de missions de contrôle et d'inspection ;
- 4° pour l'exécution de travaux scientifiques d'observation ;
- 5° en vue de faire face à un accident survenu ou imminent ;
- 6° par des personnes dispensant des soins de santé, de prophylaxie ou d'hygiène ;
- 7° dans le cadre de l'hébergement et de la prise en charge pédagogique de personnes ;
- 8° dans les établissements à caractère culturel et/ou touristique et pour l'organisation de manifestations culturelles et/ou touristiques ;
- 9° pour l'exécution de travaux de maintenance ;
- 10° pour l'exécution de travaux qui, en raison de leur nature ne peuvent être interrompus ou retardés ou ne peuvent avoir lieu qu'à des heures déterminées ;
- 11° pour des travaux urgents à effectuer aux machines ou au matériel, pour autant que l'exécution en dehors des heures de travail soit indispensable pour éviter une entrave sérieuse à la marche normale de l'exploitation ;
- 12° pour des travaux commandés par une nécessité imprévue ;
- 13° pour les activités de garde, de surveillance et de permanence caractérisées par la nécessité d'assurer la protection des biens et des personnes ;
- 14° pour l'exécution de travaux organisés en équipes successives ;
- 15° pour des travaux pour lesquels une permanence est jugée nécessaire ;
- 16° lorsque les matières mises en œuvre sont susceptibles d'altération rapide.

9. Prestations de garde

Article 99 Conformément aux dispositions du statut pécuniaire, une allocation de 1€ par heure (à l'indice 138,01) est octroyée pour les gardes imposées par l'autorité compétente en dehors de heures de fonctionnement du service, un jour ouvrable, la nuit, le Week-end ou un jour férié ainsi que durant la période comprise entre Noël et Nouvel an.

L'agent de garde doit rester joignable par téléphone et sa Direction lui précise le délai dans lequel il doit accéder à son lieu de travail ou d'intervention, en cas d'appel. Toute prestation de garde doit faire l'objet d'une autorisation préalable du Collège provincial.

Article 100 Lorsque l'agent de garde est rappelé, les heures effectivement prestées sont comptabilisées comme temps de travail. Une bonification est octroyée s'il s'agit d'heures dépassant les limites du temps de travail fixé par la loi du 14 décembre 2000 susvisée ou d'heures irrégulières conformément aux articles précédents.

10. Dispenses de service et absences avec compensation

10.1 Dispenses¹⁰ de service

Article 101 Une dispense de service (absence sans compensation) assimilée à une période d'activité de service peut être accordée à l'occasion des évènements suivants, et dans les limites du temps strictement nécessaire :

- 1° Aux donneurs de sang et de plasma pendant toute la journée au cours de laquelle les intéressés se prêtent à une transfusion sanguine ou de plasma. Toutefois, en ce qui concerne uniquement le don de sang, les intéressés peuvent obtenir une dispense de service le jour ouvrable suivant, lorsque le prélèvement de sang a lieu après les heures de service. Si le don de sang se fait le vendredi soir ou le soir qui précède un jour férié officiel ne coïncidant pas avec un dimanche, la dispense est accordée le jour même de la transfusion.
- 2° A ceux appelés, en tant que membres actifs de la Croix Rouge de Belgique, à prêter assistance en cas de catastrophe ;
- 3° Participation à des examens organisés par une administration publique ;
- 4° Présentation d'un test de validation de compétence auprès d'un organisme agréé ;
- 5° Aux agents candidats à un examen organisé par la Province, la veille ou le dernier jour de prestations précédant l'épreuve lorsque celle-ci nécessite une préparation indispensable à sa réussite ;
- 6° Exercice d'une fonction dans un bureau de vote ou dans un bureau de dépouillement. Lorsque l'élection se déroule un dimanche, une demi-journée est octroyée le lendemain ;
- 7° Convocation de l'agent devant une autorité judiciaire ;
- 8° Participation à un jury d'assises ;
- 9° Convocation devant le Service de Santé administrative (Medex) ou par le Service médical désigné par le Collège provincial ;
- 10° Consultation médicale pouvant difficilement avoir lieu en dehors des heures de service ;
- 11° Séances d'accueil ou d'information et cérémonie de prestations de serment organisées par la Province ;
- 12° Consultation du dossier personnel ou d'un dossier disciplinaire ;
- 13° Participation à des activités socioculturelles patronnées par la Province, à la condition que cette participation et les modalités d'assimilation du temps requis par ces activités aux prestations normales aient été approuvées par le Collège provincial ;
- 14° Le jour ouvrable de l'année au cours duquel sont organisées la réception de fin d'année et la cérémonie des remises des distinctions honorifiques, à la condition que l'agent soit présent.

Les agents occupés à temps partiel veillent, lorsqu'ils en ont le choix, à fixer leurs obligations personnelles en dehors des jours où ils sont appelés à prêter.

Dans chaque cas d'espèce, les agents intéressés doivent obtenir l'autorisation préalable de leur Direction et sont tenus de présenter à l'établissement ou au service dont ils relèvent leur convocation ou toute autre pièce probante en justification de leur absence, le premier jour ouvrable qui suit au plus tard.

L'agent féminin peut bénéficier de pauses d'allaitement assimilées à une dispense de service conformément à l'article 11 bis de l'annexe 4 du Statut administratif.

Article 102 Si l'absence sans compensation ne couvre pas une demi-journée ou une journée entière, lorsque l'agent fonctionne en horaire flexible, en cas d'arrivée tardive, ses prestations sont comptabilisées à partir de l'heure de début de la plage fixe et en cas de départ anticipé jusqu'à l'heure de fin de la plage fixe. Pour le personnel soumis à horaire fixe, l'horaire que l'agent devait prêter le jour concerné est pris en considération.

10 Autorisation accordée à l'agent de s'absenter pendant les heures de service pour une durée déterminée avec maintien de tous ses droits.

Article 103 Si l'absence couvre une demi-journée ou une journée complète, l'agent à horaire flexible bénéficie de la neutralisation (comptabilisation des heures assimilées à du temps de travail) de la demi-journée ou la journée respectivement à raison de 3h36 ou 7h12 ; pour le personnel soumis à horaire fixe, le nombre d'heures que l'agent devait prêter le jour concerné est pris en considération.

Article 103bis Un agent qui tombe malade au cours de la journée et qui obtient de son supérieur hiérarchique l'autorisation de quitter le travail, afin de rentrer chez lui ou de recevoir des soins médicaux, bénéficie également d'une dispense de service. La journée est alors neutralisée.

10.2 Absences avec compensation

Article 104 L'agent peut être autorisé à s'absenter pour les motifs suivants et dans les limites du temps strictement nécessaire :

- 1° Présentation aux guichets d'une administration publique ;
- 2° Présence aux funérailles d'un parent ou allié à partir du 3^{ème} degré ou d'un proche ;
- 3° Consultation ou soins médicaux pouvant avoir lieu en dehors des heures de service ;
- 4° Accompagnement d'un enfant ou d'un parent de l'agent ou de son conjoint à une consultation pouvant difficilement avoir lieu en dehors des heures de service ;
- 5° Convocation à l'école fréquentée par un enfant de l'agent ou de son conjoint ;
- 6° Convocation pour la présentation d'un véhicule à l'auto-sécurité ;
- 7° Démarches urgentes et/ou importantes qu'il est impossible d'effectuer en dehors des heures de service.

L'agent est tenu de formuler une demande préalable à la Direction dont il relève et de lui présenter une attestation ou toute autre pièce probante en justification de son absence, le premier jour Ouvrable qui suit au plus tard. La compensation des heures non prestées se réalise au cours de la période de référence.

11. Missions ou formations dans l'intérêt du service

Article 105 Lorsque, en cours de journée, les prestations doivent être effectuées dans un autre lieu que le lieu de travail habituel (mission ou formation) et que le déplacement est effectué de et vers le lieu de travail habituel, la durée complète de la prestation est comptabilisée, déplacement inclus.

Lorsque les prestations (mission ou formation) doivent être effectuées dans un autre lieu que le lieu de travail habituel en début ou en fin de journée sans passer par le lieu de travail habituel, la durée complète de la prestation est comptabilisée et le temps de parcours le plus court entre lieu de travail vers le lieu de mission/formation ou domicile vers le lieu de mission/formation est comptabilisée.

12. Formations permettant l'évolution de carrière ou la promotion

Article 106 Les formations suivies à l'initiative de l'agent visant à satisfaire aux conditions d'évolution de carrière ou de promotion peuvent donner lieu à une dispense de service conformément aux articles 40 à 46 de l'annexe 4 du Statut administratif. Le temps et les frais de déplacement ne sont pas en considération. Chaque demi-journée de formation suivie durant les heures de service est comptabilisée à raison de 3h36. Si le nombre d'heures de formation est inférieur à 3h36, seul le temps de formation effectif est comptabilisé. Pour l'agent occupé à temps partiel, la comptabilisation est réduite au prorata de ses prestations.

13. Retard ou absence exceptionnels liés aux moyens de transport

Article 107 Lorsqu'une grève des transports en commune est annoncée, l'agent doit prendre ses dispositions pour être présent et arriver à l'heure. Si toutefois l'agent arrive en retard, la Direction, en fonction des motifs invoqués, peut ne pas lui réclamer la régularisation des prestations non effectuées.

Si l'agent ne se présente pas au travail, un jour de congé annuel est décompté.

Article 108 En cas de retard exceptionnel ou d'absence résultant d'un problème de transports en commun ou d'une autre cause survenue sur le chemin du travail et indépendante de sa volonté (grève improvisée, accident, intempéries...), l'agent se présente dès son arrivée auprès de sa direction qui, tenant compte des motifs et circonstances invoqués, peut ne pas réclamer la régularisation des prestations non effectuées.

Dans une telle situation, l'agent voit ses prestations comptabilisées conformément aux articles 102 et 103 du présent règlement.

Dans les différents cas, l'agent fournit une attestation de la société de transports en commun ou une déclaration sur l'honneur.

14. Absence ou retard consécutif à un mot d'ordre de grève lancé par une ou des organisations syndicales

Article 109 En cas de grève, les directions doivent être obligatoirement présentes à leur siège pendant toute la durée habituelle des prestations afin d'y assumer les responsabilités qui leur incombent. Elles ont par ailleurs la possibilité de se déclarer comme participant à l'action de grève avec les conséquences financières découlant de cette situation.

Les directions sont chargées d'établir une liste reprenant :

1° les agents présents

2° les agents en grève

3° les agents en congé réglementaire ou en repos compensatoire et ceux qui ne doivent pas normalement fournir de prestations le jour de la grève.

Article 110 Les agents qui, sans avoir répondu à un mot d'ordre de grève, sont absents pour motif autre que le congé régulièrement et réglementairement accordé ou l'impossibilité d'accéder pour cas de force majeure dûment et formellement établi sont considérés en absence irrégulière. Ils sont dès lors en « non activité de service » avec retenue de traitement proportionnelle à l'absence et recul dans la carrière barémique.

Ces absences irrégulières font l'objet d'un relevé spécifique dressé par la Direction.

Article 111 Les agents qui doivent effectuer normalement leurs prestations le jour de la grève et qui ne répondent pas au mot d'ordre de grève, se présentent à l'établissement, attestent de leur présence et accomplissent leurs tâches.

Article 112 Le fait d'être empêché par un cas de force majeure de rejoindre son lieu de travail à l'heure habituel n'exclut en rien l'obligation pour les agents concernés d'en informer leur responsable hiérarchique direct et de s'y présenter dès que la situation le permet.

L'agent qui, en vertu des faits de grève, est dans l'impossibilité d'assurer son service remplit dès la reprise du travail, une déclaration sur l'honneur qu'il remet à sa direction.

Les arguments invoqués en justification du cas de force majeure sont dûment établis.

Les retards et absences dûment justifiés ne donnent pas lieu à compensation des heures non prestées.

TITRE V : CONGE DE VACANCES ANNUELLES

Article 113 Le congé de vacances annuelles est réglé, tant pour les agents statutaires que contractuels, conformément au statut administratif.

Article 114 Les jours de congés sont fixés en conciliant les convenances de l'agent avec les nécessités de service.

Dans le souci d'assurer le bon fonctionnement du service durant la période de congés d'été, les directions dressent pour le 31 mars de chaque année la planification de l'ensemble des propositions de congés de vacances des agents relevant de leur hiérarchie.

Les agents introduisent la demande écrite, sauf urgence dûment justifiée, au plus tard 4 jours avant le début de la période de congé sollicitée, auprès de leur responsable hiérarchique. Une période continue d'une semaine de vacance est assurée en toute hypothèse. L'agent doit s'assurer avant de quitter le service que son congé est accordé.

Article 115 La comptabilisation des congés s'effectue en heures. Comme le prévoit la circulaire de la Région wallonne du 11 février 2010 relative aux congés et dispenses dans la fonction publique locale et provinciale, les jours de congés sont appliqués au régime de travail spécifique de chaque agent, étant entendu qu'un jour de congé correspond au nombre d'heures qui auraient dû être prestées par l'agent le jour où il bénéficie du congé.

Article 116 Les congés qui n'ont pas été pris durant l'année civile peuvent être reportés à l'année suivante à concurrence de 36 heures maximum. Le report est réduit au prorata des prestations.

Article 117 Si pour des raisons indépendantes de sa volonté, l'agent n'a pu prendre tout ou partie de son congé annuel de vacances avant la cessation définitive de ses fonctions, il bénéficie d'une allocation compensatoire dont le montant est égal au dernier traitement d'activité de l'agent afférent aux jours de congé non pris.

Cette allocation n'est jamais due si la cessation définitive des fonctions est la conséquence d'une rupture de contrat pour motif grave ou d'une sanction disciplinaire.

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

TITRE VI : PAIEMENT DE LA REMUNERATION

Article 118 Conformément à l'article 15 du statut pécuniaire, les traitements sont liquidés :

- 1° mensuellement le 1^{er} jour ouvrable, aux agents définitifs ;
- 2° mensuellement dans la deuxième quinzaine, aux agents contractuels fonctionnant régulièrement ;
- 3° mensuellement ou trimestriellement ou plusieurs fois par mois, à terme échu, sur base des données communiquées par la direction de l'établissement, aux agents fonctionnant par intermittence ou occasionnellement, sous réserve des dispositions légales en matière de protection de la rémunération.

Le paiement de la rémunération s'effectue par virement au compte bancaire. A cet effet, chaque agent communique le numéro de compte financier personnel sur lequel sa rémunération sera versée.

Article 119 Les retenues sur la rémunération de l'agent, les cessions ou saisies de rémunération sont effectuées aux conditions prévues par la loi du 12 avril 1965 relative à la protection de la rémunération des travailleurs et dans les limites fixées par les articles 1409 et 1411 du Code judiciaire et l'arrêté royal d'exécution y afférent.

Article 120 L'agent s'engage à restituer dans les plus brefs délais toute somme qui lui aurait été allouée indûment. La régularisation peut toutefois s'effectuer par récupération sur le ou les prochains traitements. Pour toute somme supérieure à 10 €, la Province adresse une lettre au domicile de l'agent lui proposant la récupération sur le ou les prochains traitements. Sans désaccord de sa part, la récupération s'effectue comme mentionné.

TITRE VII : FIN DE LA RELATION DE TRAVAIL

Article 121 Pour les agents statutaires, la rupture de la relation de travail s'opère conformément aux dispositions du statut administratif relatives au régime disciplinaire et à la cessation définitive de fonctions.

Article 122 Pour les agents contractuels, les dispositions de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail s'appliquent.

Article 123 En vertu de la loi relative au contrat de travail, est considérée comme constituant un motif grave, toute faute grave contractuelle ou non qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre l'employeur et le travailleur.

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation du juge, les faits suivants sont considérés comme motifs graves justifiant la rupture du contrat de travail, sans préavis ni indemnité :

1. les absences injustifiées répétées, après avertissement écrit ;
2. la non présentation répétée à un examen, une expertise ou un contrôle médical organisé par la Province ou à son intervention, après avertissement écrit ;
3. le refus d'exécuter le travail confié et inhérent à la fonction ;
4. la mise en danger volontaire ou par négligence répétée de sa sécurité personnelle ou de celle d'autres personnes ;
5. le fait de dévoiler à des tiers tout renseignement couvert par le secret professionnel ;
6. la dissimulation intentionnelle d'erreurs ;
7. le vol ;
8. la corruption ;
9. la falsification de certificats médicaux ;
10. la diffamation ou la calomnie ;
11. tout fait de violence et/ou de harcèlement moral ou sexuel ;
12. les dysfonctionnements professionnels liés à une consommation d'alcool ou de drogues persistant malgré plusieurs constats opérés dans le cadre de la procédure dont question aux articles 157 à 163 du présent règlement ;
13. le non-respect répété du présent règlement après avertissement écrit.

La présente liste est exemplative et non limitative.

La rupture du contrat de travail relève de la compétence du Collège provincial.

Article 124 Sauf si l'audition préalable a pour effet de rendre impossible le respect du délai prévu par la loi relative au contrat de travail, l'agent contractuel a le droit d'être entendu en ses moyens de défense préalablement à tout licenciement motivé par un fait lié à son comportement. Il peut, durant la procédure, se faire assister par un défenseur de son choix.

Article 125 Les délais de préavis sont ceux prévus par la loi du 3 juillet 1978 relative au contrat de travail, sous réserve du pouvoir souverain d'appréciation par les Tribunaux du travail.

TITRE VIII : REGIME DISCIPLINAIRE

1. Régime disciplinaire du personnel contractuel

1.1 Des sanctions

Article 126 Peuvent donner lieu aux sanctions suivantes, pour autant qu'ils ne constituent pas des motifs graves de rupture du contrat de travail, les manquements aux obligations professionnelles ainsi que les infractions relatives aux incompatibilités telles qu'elles sont énoncées dans les statuts administratifs :

Sanctions mineures

- 1° le rappel à l'ordre ;
- 2° le blâme ;

Sanctions majeure

- 3° l'amende ;

Article 127 L'amende peut s'élever au maximum à 1/5 de la rémunération mensuelle brute conformément à l'article 23 de la loi du 12 avril 1965 concernant la protection de la rémunération des travailleurs et ce pendant une durée n'excédant pas trois mois. En cas de prestations à temps partiel, le montant de l'amende est réduit au prorata des prestations.

La Province garantit à l'agent un traitement net dans le respect des quotités inaccessibles et insaisissables établies légalement¹¹.

Article 128 Le montant des amendes est versé à la caisse provinciale.

1.2. De l'autorité compétente

Article 129 Sans préjudice des prérogatives du Collège provincial, le Directeur général provincial peut, sur rapport dûment motivé du supérieur hiérarchique de l'agent, infliger les sanctions disciplinaires mineures aux membres du personnel provincial. Le rapport du supérieur hiérarchique est accompagné de tous les éléments de preuve et de procédure utiles.

Le Directeur général provincial notifie sa décision au Collège provincial qui dispose d'un délai de 15 jours pour l'évoquer. Passé ce délai, la décision du Directeur général provincial est notifiée à l'agent.

Article 130 Le Collège provincial peut infliger aux agents les sanctions disciplinaires mineures et majeures.

¹¹ Article 1409 à 1411 du Code judiciaire et arrêté royal d'exécution

1.3. De la procédure

Article 131 Aucune sanction disciplinaire ne peut être prononcée sans que l'agent ait eu la possibilité d'être entendu en ses moyens de défense sur tous les faits mis à sa charge par l'autorité qui la prononce. Pendant le cours de la procédure, l'agent peut se faire assister par un défenseur de son choix.

Article 132 Préalablement à l'audition, l'autorité disciplinaire constitue un dossier disciplinaire.

Article 133 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 remise de la convocation contre accusé de réception.

La convocation doit mentionner :

- 1° tous les faits mis à charge ;
- 2° le fait qu'un dossier disciplinaire est constitué et qu'une procédure disciplinaire est ouverte ;
- 3° le lieu, le jour et l'heure de l'audition ;
- 4° le droit de l'agent de se faire assister par un défenseur de son choix ;
- 5° le lieu où et le délai dans lequel le dossier disciplinaire peut être consulté ;
- 6° le droit de demander l'audition de témoins ainsi que la publicité de cette audition.

Article 134 A partir de la convocation à comparaître devant l'autorité disciplinaire jusqu'au vendredi précédant la comparution, l'agent et/ou son défenseur dûment mandaté peut consulter le dossier disciplinaire et communiquer par écrit, s'il le souhaite, les moyens de défense à l'autorité disciplinaire.

L'agent ou son défenseur peut obtenir copie de tout ou partie du dossier disciplinaire.

Article 135 Il est dressé procès-verbal de l'audition, qui reproduit fidèlement les déclarations de la personne entendue. Ce document est communiqué à l'agent dans les huit jours de l'audition avec invitation à le signer et à le retourner dans les huit jours.

En cas d'urgence dûment motivée, le procès-verbal peut être dressé à l'issue de l'audition, il en est donné lecture immédiatement et l'agent est invité à le signer séance tenante.

En tout cas, au moment de la signature, l'agent peut formuler des réserves ; s'il refuse de signer, il en est fait mention.

Si l'agent a renoncé par écrit à être entendu ou ne s'est pas présenté à l'audition, l'autorité disciplinaire établit, selon le 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 et mentionne si chacun d'eux a été accompli.

Article 136 L'autorité disciplinaire peut décider d'office ou sur requête de l'agent ou de son défenseur d'entendre des témoins. En ce cas, l'audition des témoins a lieu en présence de l'agent et, si ce dernier l'a demandé et que l'autorité disciplinaire y consent, publiquement.

Le témoin convoqué peut s'opposer à être entendu en public.

Article 137 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 le délai susvisé, l'autorité disciplinaire est réputée renoncer aux poursuites pour les faits mis à charge de l'agent.

Si la peine disciplinaire est infligée par le Collège provincial, les membres de cet organe qui n'étaient pas présents en permanence durant l'ensemble des auditions, ne peuvent prendre part ni à la délibération, ni au vote sur la sanction disciplinaire à infliger.

La décision infligeant la sanction disciplinaire est motivée en la forme et doit au minimum rencontrer les moyens de défense.

Article 138 La décision motivée est notifiée sans tarder à l'agent, soit par lettre recommandée à la poste, soit par la remise contre accusé de réception.

A 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 de la décision fait mention des recours prévus par la loi et du délai dans lequel ceux-ci peuvent être exercés.

1.4 De la prescription de l'action disciplinaire

Article 139 L'autorité disciplinaire ne peut plus intenter de poursuites disciplinaires après l'expiration d'un délai de six mois à compter de la date à laquelle elle a constaté les faits répréhensibles ou en a pris connaissance.

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

1.5 De la radiation de la sanction disciplinaire

Article 140 Sans préjudice de leur exécution, les sanctions disciplinaires infligées conformément aux dispositions du présent titre sont radiées d'office du dossier individuel des agents après une période dont la durée est fixée à :

- douze mois pour le rappel à l'ordre ;
- vingt-quatre mois pour le blâme ;
- trente-six mois pour l'amende.

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

2. Régime disciplinaire du personnel statutaire

Article 141 Le régime disciplinaire est appliqué aux agents statutaires conformément aux articles 64 et suivants du statut administratif.

Pour les agents statutaires, les retenues sur traitement stipulés dans le statut administratif constituent des amendes au sens de la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail

TITRE IX : ACCIDENTS DU TRAVAIL

Article 142 L'agent, victime d'un accident du travail ou sur le chemin du travail, doit en informer ou faire informer dans les plus brefs délais le secrétariat de son établissement en lui fournissant tous les renseignements nécessaires à la déclaration d'accident. Il veille si possible à obtenir le témoignage d'une ou de plusieurs personnes.

Article 143 L'agent dispose du libre choix du médecin généraliste, spécialiste ou de l'institution hospitalière qui lui fournira le certificat médical constatant les lésions.

Il est tenu de se présenter à toute convocation du médecin-conseil désigné par l'assureur-loi en vue d'un examen médical.

Il se soumet, le cas échéant, à un examen médical demandé par le Médex – SPF Santé publique, Sécurité de la Chaîne alimentaire et Environnement.

TITRE X. PROTECTION CONTRE LA VIOLENCE ET LE HARCELEMENT MORAL ET SEXUEL AU TRAVAIL

1. Dispositions générales

Article 144 Chacun a le droit d'être traité avec dignité. La violence et/ou le harcèlement moral ou sexuel sur les lieux de travail ne peuvent être admis, ni tolérés.

Article 145 En vertu de l'article 12 du statut administratif et en application de la loi du 4 août 1996 relative au bien-être au travail des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, telle que modifiée par celles du 11 juin 2002, du 10 janvier 2007 et du 6 février 2007 et de l'arrêté royal du 17 mai 2007 relatif à la prévention de la charge psychosociale occasionnée par le travail dont la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail, lorsqu'un agent estime être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, une procédure interne à la Province de Liège (ci-après dénommée « l'employeur ») s'offre à lui selon les modalités détaillées infra.

Pour l'application des présentes dispositions, on entend par :

Violence au travail : chaque situation de fait où un travailleur ou une autre personne à laquelle les dispositions de la loi du 4 août 1996 susvisée s'appliquent, est menacé ou agressé psychologiquement ou physiquement lors de l'exécution du travail.

Harcèlement moral au travail : plusieurs conduites abusives similaires ou différentes, externes ou internes à l'organisation, qui se produisent pendant un certain temps, qui ont pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique ou psychique d'un travailleur ou d'une autre personne visée par la loi¹², lors de l'exécution de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant et qui se manifestent notamment par des paroles, des intimidations, des actes, des gestes ou des écrits unilatéraux. Ces conduites peuvent notamment être liées à la religion ou aux convictions, au handicap, à l'âge, à l'orientation sexuelle, au sexe, à la race ou l'origine ethnique.

¹² Les dispositions relatives à la protection contre la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail ne sont pas uniquement applicables aux employeurs et travailleurs mais également à toutes autres personnes sur le lieu de travail (clients, fournisseurs, prestataires de service...). Ces « autres personnes » peuvent tenter une procédure devant le tribunal du travail.

Harcèlement sexuel au travail : tout comportement non désiré, verbal, non verbal ou corporel à connotation sexuelle, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la dignité d'une personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Charge psychosociale causée par le travail : toute charge, de nature psychosociale, qui trouve son origine dans l'exécution du travail ou qui survient à l'occasion de l'exécution du travail, qui a des conséquences dommageables sur la santé physique ou mentale de la personne.

Conseiller en prévention psychosocial : il élabore avec l'employeur une politique de prévention relative au bien-être psychosocial des travailleurs. Il joue également un rôle actif si cette politique de prévention échoue. Il se charge de l'accueil et donne des conseils aux personnes estimant être victimes de violence et/ou de harcèlement moral ou sexuel au travail et, le cas échéant, contribue, de manière informelle, à l'établissement d'une solution. Il reçoit les plaintes motivées et les témoignages, examine ces plaintes, propose à l'employeur des mesures appropriées et si cela s'avère nécessaire, entreprend certaines démarches utiles. Il est tenu au secret professionnel et ne peut déroger à cette obligation que dans des cas limitativement prévus par la loi.

Personne de confiance : sa tâche consiste à collaborer avec le conseiller en prévention psychosocial dans sa lutte contre la violence, le harcèlement moral et le harcèlement sexuel au travail. Elle dispose des conseils, accueille les personnes qui déclarent être l'objet de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail et le cas échéant, participe de manière informelle à la recherche d'une solution. Elle reçoit également les plaintes motivées qu'elle transmet au Conseiller en prévention compétent. Elle exerce sa fonction en toute autonomie et ne peut subir de préjudice en raison de ses activités en tant que personne de confiance. Elle est tenue au secret professionnel et ne peut déroger à cette obligation que dans des cas limitativement prévus par la loi.

2. Procédure interne

2.1. Principes généraux

Article 146 L'employeur doit, conformément aux principes généraux en matière de prévention, prendre les mesures nécessaires pour prévenir la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail.

Chaque membre de la ligne hiérarchique, dans le cadre de ses compétences et à son niveau, soit exécuter la politique de prévention de l'employeur.

Article 147 Chaque agent doit :

- participer positivement à la politique de prévention mise en œuvre dans le cadre de la protection des agents contre la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- s'abstenir de tout acte de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- s'abstenir de tout usage abusif de la procédure de plainte.

L'agent qui estime être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail peut :

- soit opter pour la voie interne en s'adressant à la personne de confiance ou au conseiller en prévention externe chargé des aspects psychosociaux, ci-après dénommé « conseiller en prévention » ;
- soit s'adresser directement auprès des services du Contrôle du bien-être au travail qui examinent si l'employeur a respecté ses obligations ;

Si l'agent désire s'adresser directement au Contrôle du bien-être au travail sans passer par la voie interne, ce dernier le renvoie vers la procédure interne si celle-ci est applicable.

- soit tenter une procédure devant une juridiction compétente.

Si le juge constate que l'agent s'est adressé à lui sans passer par la procédure interne qui était applicable, il peut ordonner à l'agent de passer par celle-ci et suspendre la procédure judiciaire en attendant ses résultats.

La loi privilégie la procédure interne, l'objectif étant que seuls les cas les plus graves soient soumis au traitement judiciaire.

2.2. Description de procédure interne

a) Phase informelle – saisine du conseiller en prévention ou de la personne de confiance

Article 148 L'agent qui estime être l'objet de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail peut s'adresser à la personne de confiance sauf s'il préfère s'adresser directement au conseiller en prévention.

La personne de confiance reçoit l'agent qui s'adresse à elle dans un délai de huit jours calendrier après le premier contact. Lorsque l'agent contacte le conseiller en prévention par téléphone, un questionnaire lui est transmis. Dès réception de ce questionnaire dûment complété, le secrétariat psychosocial du SPMT prend contact avec l'agent dans un délai de huit jours calendrier et lui fixe un rendez-vous avec un conseiller en prévention.

La personne de confiance ou le conseiller en prévention informe l'agent sur la possibilité de rechercher une solution informelle par le biais d'une intervention auprès d'un membre de la ligne hiérarchique ou d'une conciliation avec la personne mise en cause.

L'agent peut aussi simplement demander une écoute à la personne de confiance ou au conseiller en prévention. A ce sujet, la personne de confiance ou le conseiller en prévention agissent uniquement avec l'accord de l'agent. En effet, le contenu de l'entretien reste anonyme et confidentiel jusqu'à ce que l'agent décide d'entamer une intervention.

Le processus de conciliation nécessite l'accord des parties.

Si l'agent ne désire pas s'engager dans la recherche d'une solution de manière informelle, s'il désire y mettre fin ou si l'intervention ou la conciliation n'aboutit pas à une solution ou si les faits persistent, l'agent peut déposer une plainte motivée auprès de la personne de confiance ou du conseiller en prévention.

b) Phase formelle – dépôt d'une plainte motivée

Article 149 La plainte motivée est un document daté et signé par l'agent qui comprend, outre la demande à l'employeur de prendre des mesures appropriées pour mettre fin aux actes :

- la description précise des faits constitutifs, selon l'agent, de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- le moment et l'endroit où chacun des faits se sont déroulés ;
- l'identité de la personne mise en cause.

Article 150 L'agent peut iniquement déposer une plainte motivée auprès de la personne de confiance ou du conseiller en prévention s'il a eu un entretien personnel avec au moins une de ces personnes avant d'introduire la plainte motivée.

Cet entretien personnel doit avoir lieu dans les huit jours calendrier à compter du moment où l'agent a fait de sa volonté de déposer une plainte motivée.

Article 151 L'agent reçoit une copie de la plainte motivée signée par la personne de confiance ou le conseiller en prévention. Cette copie fait office d'accusé de réception et indique que l'entretien personnel préalable a eu lieu. Lorsque la personne de confiance reçoit la plainte motivée, elle l'envoie immédiatement au conseiller en prévention.

Dès que le conseiller en prévention reçoit la plainte motivée, il avise immédiatement l'employeur :

- de l'identité de l'agent qui a déposé la plainte ;
- de la protection légale dont bénéficie l'agent.

Le conseiller en prévention communique le plus rapidement possible à la personne mise en cause les faits qui lui sont reprochés, entend les protagonistes, témoins¹³, membres de la ligne hiérarchique ou autres, qu'il juge utile.

La personne mise en cause et les témoins reçoivent une copie de leurs déclarations.

Le conseiller en prévention avise immédiatement l'employeur de l'identité du témoin du témoin et de la protection légale dont il bénéficie.

Article 152 Le conseiller en prévention examine en toute impartialité la plainte motivée.

Une fois son analyse établie, il remet un avis écrit à l'employeur, en la personne du Directeur général provincial, qui a pour but de l'éclairer sur la situation et les mesures les plus adéquates à prendre.

Cet avis contient notamment :

- le compte rendu des faits ;
- le cas échéant, le résultat de la tentative de conciliation ;
- pour autant que les données relevées du cas le permettent, un avis motivé sur la question de savoir si ces faits peuvent être considérés comme constitutifs de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail ou comme des faits d'une autre nature qui créent une charge psychosociale du fait du travail ;
- les mesures qui doivent être prises dans le cas individuel pour mettre fin aux faits ainsi que les éventuelles mesures organisationnelles de prévention à mettre en œuvre.

Il doit être remis à l'employeur, en la personne du Directeur général provincial, dans un délai de trois mois maximum à partir du dépôt de la plainte motivée.

Ce délai peut être prolongé à plusieurs reprises d'un délai de trois mois pour autant que le conseiller en prévention puisse le justifier à chaque fois et en transmettre les motifs par écrit à l'employeur et à l'agent qui a déposé la plainte. En tout état de cause, l'avis est donné au plus tard douze mois après le dépôt de la plainte motivée.

Article 153 L'employeur n'est pas obligé de suivre l'avis du conseiller en prévention ni de prendre les mesures qu'il propose. La loi oblige cependant l'employeur, responsable du bien-être des agents lors de l'exécution de leur travail, à prendre des mesures si ce bien-être est perturbé par des actes de violences ou de harcèlement au travail ou si l'agent subit une charge psychosociale occasionnée par le travail.

¹³ Toute personne entendue par le conseiller en prévention au cours de son examen n'est pas considérée comme témoin. Pour répondre à cette qualité, la personne doit elle-même avoir vu ou entendu des faits qui portent directement sur la situation problématique relatée dans la plainte motivée et ses déclarations doivent avoir été consignées dans un écrit daté et signé. La personne qui fait ses déclarations au conseiller en prévention en gardant l'anonymat n'est donc pas un témoin.

L'employeur, en la personne du Directeur général provincial, informe le plaignant et la personne mise en cause des mesures individuelles qu'il envisage de prendre.

Si ces mesures peuvent modifier les conditions de travail de l'agent, la Province, en la personne du Directeur général provincial, remet à l'agent une copie de l'avis du conseiller en prévention et entend cet agent, lequel peut se faire assister pendant cet entretien.

L'employeur, en la personne du Directeur général provincial, transmet également une copie de l'avis du conseiller en prévention à l'agent qui envisage d'introduire une action en justice. Les propositions de mesures préventives collectives ne sont pas communiquées.

3. Dispositions relatives aux actes de violence ou de harcèlement commis par des tiers

3.1. Présentation

Article 154 Une attention particulière est également accordée à la charge psychosociale occasionnée du fait des tiers.

Les tiers sont des personnes qui entrent en contact avec les agents lors de l'exécution de leur travail, par exemple les usagers, les fournisseurs, les prestataires de services les étudiants, les bénéficiaires d'allocations, les travailleurs d'une entreprises extérieure.

La procédure décrite ci-dessous ne dispense pas de l'application éventuelle des autres dispositions des autres dispositions légales et règlementaire en vigueur.

3.2. Registre de faits de tiers

Article 155 Lorsqu'un agent s'estime victime de faits de violence ou de harcèlement de la part d'un tiers, il peut faire acter une déclaration dans un registre tenu à cet effet par les personnes de confiance.

Le registre de faits de tiers est un document de prévention destiné à aider l'employeur à prendre des mesures de prévention les plus adéquates dans son institution pour les faits de violence, harcèlement moral ou sexuel d'origine externe.

Les déclarations contiennent une description et la date des faits. Elles ne mentionnent pas l'identité de l'agent.

Le contrôle du bien-être au travail a accès au registre de faits de tiers. Les déclarations reprises dans ce registre sont conservées pendant cinq ans à compter de la date à laquelle elles y ont été consignées.

4. Modalités pratiques

Article 156 L'agent peut consulter la personne de confiance ou le conseiller en prévention pendant les heures de travail, sans compensation.

Les frais de déplacement sont à charge de l'employeur.

5. Contacts

Personnes de confiance de la Province de Liège :

- DE KEUKELAERE Lucie (tél. : 04.237.29.43)
- DUNON Jean-Marc (tél. : 04.237.29.42)

Conseillers en prévention psychosociaux :
SPMT. Cellule psychosociale
Quai Orban 32-34 à 4020 LIEGE
Secrétariat psychosocial : tél. : 04.344.62.93

TITRE XI. INTERDICTIONS ET GESTION DES DYSFONCTIONNEMENTS

PROFESSIONNELS LIES A LA CONSOMMATION D'ALCOOL ET DE DROGUES

1. Dispositions générales

Article 157 Conformément à l'article 12bis du statut administratif, il est interdit à l'agent d'introduire, de consommer, de distribuer ou de vendre, sous quelque forme que ce soit, des boissons alcoolisées sur les lieux de travail sauf dérogation ou lorsque ces tâches lui sont confiées. Il lui est interdit d'introduire, de consommer, de distribuer ou de vendre de la drogue sur le lieu de travail.

Article 158 L'agent doit veiller à ne pas se présenter sur les lieux de travail, ni prêter ses fonctions sous l'emprise d'alcool ou de drogue.

Article 159 Tout dysfonctionnement professionnel lié à la consommation supposée d'alcool ou de drogue est géré conformément à l'article 12bis susvisé et dans le respect des modalités d'application précisées dans le plan de prévention et gestion de ces dysfonctionnements décrit ci-après.

Article 160 En situation de dysfonctionnement professionnel ponctuel ou chronique, tout agent et plus particulièrement celui chargé d'une fonction dirigeante a le devoir de prendre les mesures nécessaires en vue d'assurer la sécurité du personnel et des tiers.

Le cas échéant, le chef d'établissement ou son délégué prend les dispositions nécessaires afin que l'agent réintègre son domicile en toute sécurité.

2. Dysfonctionnement professionnels ponctuels

Article 161 L'agent présentant un danger pour lui-même ou pour autrui est directement écarté et sa direction en est informée. Le chef d'établissement ou son délégué constate, à l'aide d'une fiche d'écartement, les dysfonctionnements professionnels et l'incapacité de l'agent à assumer son travail. Une procédure graduelle, au cours de laquelle l'agent peut être assisté de la personne de son choix, est alors engagée.

Ladite procédure prévoit que le chef d'établissement ou son délégué établit le constat écrit des dysfonctionnements professionnels observés. Lors du deuxième constat, l'agent provincial est prévenu de l'obligation pour son responsable d'informer le Collège provincial si un troisième constat devait se produire. Quatre constats établis endéans une période de 6 mois conduisent le Collège provincial à statuer sur des mesures répressives à prendre. A chaque étape de la procédure, l'agent reçoit une information sur les structures d'aides existantes qu'il est invité à consulter.

3. Dysfonctionnement professionnels chroniques

Article 162 Une procédure graduelle, au cours de laquelle l'agent peut être assisté de la personne de son choix, est également engagée en cas de dysfonctionnement professionnel chronique.

Le cumul de plusieurs des indicateurs suivants laisse supposer une consommation d'alcool ou de drogues sur le plan professionnel :

- Absences répétées et/ou soudaines du poste de travail ;
- Absence sans information au chef d'établissement ;
- Non-respect des horaires qui se manifeste par des retards répétés, après la pause de midi ou en début de journée ;
- Instabilité du rendement de travail, diminution de la qualité des prestations avec une augmentation considérable du nombre d'erreurs ;
- Augmentation du nombre d'accidents du travail, mise en danger des collègues ;
- Troubles de la mémoire et de la concentration ;

- Co-alcoolisme¹⁴ de la part des collègues ;
- Apparence négligée.

Article 163 L'agent est tenu de se présenter aux entretiens fixés par le chef d'établissement ou son délégué en vue de déterminer, ensemble, des objectifs professionnels et aux cours desquels il reçoit une information sur les structures d'aide existantes qu'il est invité à consulter. L'agent s'engage à atteindre ces objectifs. Un bilan est réalisé dans un délai de deux mois après le premier entretien. Au cours de cette période, une amélioration du fonctionnement professionnel de l'agent est attendue. Si lors du second entretien, les objectifs ne sont pas atteints, l'agent doit déterminer, en dialoguant avec son responsable d'établissement, de nouveaux objectifs à évaluer après un délai de deux mois. Sa direction est informée rapidement de la situation en vue de prendre les mesures de prévention utiles. Lors du troisième entretien, les mesures liées aux objectifs à atteindre sont réitérées et le chef d'établissement est tenu d'informer le Collège provincial de l'évolution de la procédure en cours. Si lors d'un quatrième entretien, les objectifs professionnels fixés ne sont toujours pas atteints, le Collège statue sur les mesures répressives à prendre.

La procédure peut être interrompue à tout moment si les objectifs professionnels que l'agent et son responsable ont déterminés sont atteints.

TITRE XII. UTILISATION DES NOUVELLES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION (TIC)

Article 164 Chaque agent, ci-après dénommé « l'utilisateur », disposant d'un accès permanent ou temporaire à une ou plusieurs ressources TIC (technologies de l'information et de la communication) de la Province de Liège, recouvrant les techniques de communication électroniques en réseau telles que l'accès à Intranet/Internet, l'usage du courrier électronique ou de la téléphonie interne et mobile, est tenu au respect des règles d'utilisation décrites infra. Celles-ci apportent les précisions utiles en matière de responsabilités, droits et obligations de chacun et en particulier sur les conditions et limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des services proposés.

Articles 165 L'utilisation des ressources TIC doit se réaliser dans le respect de la loi et des règles énoncées dans le présent règlement. Toute question à ce sujet doit être soumise au Directeur général provincial. Tout manquement aux présentes règles peut conduire à des sanctions disciplinaires voire, dans le cas prévus par la loi, à des sanctions pénales.

1. Services offerts par la Province de Liège

Article 166 La Province de Liège met notamment à la disposition des utilisateurs les services suivants :

- Un accès à l'Intranet de la Province de Liège, et à Internet, dans les heures ouvrables de travail ;
- Un système opérationnel et adapté aux exigences des logiciels utilisés ;
- Des solutions de sauvegarde et des procédures d'accès fiables et sécurisés ;
- Un matériel informatique sain, libre de tout virus et en bon état de fonctionnement ;
- Un plan de restauration des systèmes d'information afin de garantir un redémarrage aussi rapide que possible lors de crash ou d'arrêt des applications ;
- Des outils de sécurité et antivirus ;
- Une réponse la plus rapide possible, selon ses moyens, aux appels des utilisateurs ;

¹⁴ Co-alcoolisme est une attitude de protection du buveur, qui lui permet de continuer à boire de plus en plus sans jamais être confronté aux inconvénients de ses actes.

C'est l'attitude du conjoint, du collègue, de l'ami, qui, en ne sachant que faire ou croyant bien faire, ferme les yeux, travaille à sa place, camoufle des erreurs, n'en parle pas, compense ses manquements.

- Une suite aux demandes de formation selon les besoins et les moyens disponibles, au travers des services compétents ;
- Le développement et la mise à disposition des utilisateurs d'applications informatique leur permettant d'effectuer leurs missions provinciales ;
- La(Les) formation(s) nécessaire(s) pour une utilisation adéquate des logiciels mis à dispositions des utilisateurs ;
- Un système intégré de téléphonie (externe, interne et mobile, cette dernière soumise à l'accord du Collège provincial).

2. Responsabilités de l'utilisateur

2.1 Utilisation du poste de travail

Article 167 L'utilisateur qui reçoit un équipement informatique se doit de l'utiliser « en bon père de famille ». Toute disparition ou dégradation importante doit être signalée immédiatement à la Direction des Systèmes d'information.

Article 168 Les postes de travail mis à disposition des utilisateurs contiennent un certain nombre de logiciels prédéfinis pour fonctionner sur l'Intranet. Il est interdit de modifier la configuration matérielle du poste de travail ou d'installer d'autres logiciels de sa propre initiative.

Si, pour le bon fonctionnement du service, d'autres logiciels, sous licence officielle ou reconnue par la Province de Liège, devaient être installés sur le poste de travail, le correspondant informatique, en accord avec le chef de secteur, introduit une demande d'autorisation d'installation dûment justifiée auprès de la Direction des Systèmes d'Information.

En aucun cas, la Province de Liège ne peut être tenue responsable de l'utilisation, sur le poste de travail, de logiciels installés en dehors de la procédure décrite ci-dessus.

L'utilisateur s'engage à ne pas introduire volontairement de programmes nuisibles (virus, cheval de Troie, ver...).

L'utilisateur informe la Direction des Systèmes d'Information (DSI) de tout dysfonctionnement ou panne.

2.2 Utilisation du courrier électronique

Article 169 La destination première du système de courrier électronique est exclusivement professionnelle.

La Province de Liège en tolère toutefois l'usage exceptionnel à d'autres fins, à condition que cet usage soit occasionnel, n'entrave en rien la productivité et qu'il ne constitue pas une infraction aux présentes instructions et aux dispositions légales.

S'il fait usage de cette faculté, l'utilisateur est tenu d'indiquer, dans l'objet du message, que celui-ci a un caractère non professionnel (Options/Critère de diffusion : sélectionner 'Confidentiel'¹⁵). Cette précaution doit également être suggérée pour les messages entrant. Cela permet notamment le respect de la confidentialité de ces messages en cas d'absence (voir article 173).

¹⁵ Selon la doctrine, une communication est privée lorsqu'elle n'est pas destinée à être entendue par tous. Une communication professionnelle, mais non destinée à être entendue par d'autres personnes, est donc 'privée' au sens de la Loi. C'est pourquoi le présent texte recourt tantôt au libellé 'non professionnel' (par exemple, autorisation du courrier électronique non professionnel), tantôt au terme 'privé', lorsqu'il est fait référence à la réglementation liée à la protection de la vie privée.

L'utilisateur doit en outre supprimer, dans le corps du message, toute mention relative à l'employeur (telle que la signature professionnelle automatique) et toute autre indication qui pourrait laisser croire à son destinataire que le message est rédigé dans le cadre ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

En aucun cas, le courrier électronique ne peut être utilisé à l'une des fins prohibées décrites à l'article 180 du présent règlement.

Article 170 L'attention accordée à la qualité de la rédaction de la correspondance « papier » s'applique également au courrier électronique.

Pour les e-mails sortants, l'identification de la personne en mesure de fournir des informations complémentaires doit être mentionnées dans le bloc signature du courrier électronique même en cas d'utilisation d'une boîte générique.

Article 171 Si un service quelconque est mis à disposition du citoyen en ligne, il doit être assuré de la même façon que le service 'guichet' ou 'papier', afin de respecter le principe d'égalité des Belges devant la loi (article 10 de la Constitution) d'une part, et la continuité des services publics d'autre part. Cela implique notamment l'obligation de traitement du courrier envoyé sur une adresse générique de service ou via un guichet électronique, dans le respect de la délégation de pouvoir et des règles en vigueur.

Article 172 Lorsque l'agent prévoit d'être absent, il met en place une procédure de réponse automatique au courrier électronique entrant en stipulant qu'il est absent et que son correspondant doit s'adresser à un collègue (Outils/Gestionnaire d'absence du bureau/Cocher 'Je suis actuellement absent du bureau' et mentionner la période d'absence et les coordonnées des collègues chargés d'assurer le suivi).

Article 173 En cas d'absence inopinée de l'agent, une procédure de réponse automatique d'absence au courrier électronique entrant est activée au plus tôt, par la Direction des Systèmes d'Information, sur demande du service.

Dans cette hypothèse et lorsque cela s'avère nécessaire en vue de la continuité du service, l'agent marque son accord pour que le courrier électronique professionnel entré entre le moment où il a fermé son poste de travail pour la dernière fois et l'activation de la procédure de réponse automatique explicitée ci-dessus soit réorientée vers la personne habilitée à le traiter. Les messages identifiés comme non professionnels selon l'article 169 du présent règlement n'entrent pas dans ce cadre ; ils restent fermés jusqu'au retour de l'agent.

2.3 Utilisation d'Internet

Article 174 La Province de Liège fournit aux utilisateurs l'accès à l'Internet à des fins professionnelles et/ou pédagogiques.

La Province de Liège dépend du réseau BELNET, qui interdit notamment les messages publicitaires sur ses sites Internet.

Article 175 Lorsqu'ils naviguent sur Internet, les utilisateurs doivent respecter les règles suivantes :

- Bien que l'utilisation d'Internet soit limitée à des fins professionnelles et/ou pédagogiques liées à la fonction, l'exploration d'Internet dans une optique d'apprentissage et de développement personnel est toutefois tolérée, mais ne peut en rien porter atteinte au bon fonctionnement du réseau ou à la productivité de l'utilisateur. La Province de Liège peut, à tout moment, limiter ou interdire cet usage non professionnel.
- L'Internet donne accès à un ensemble non validé d'informations de valeur et de niveaux très divers. Il importe donc de garder en permanence un esprit critique à l'égard de son utilisateur.
- L'accès à Internet ne peut être utilisé à des fins prohibées décrites à l'article 180.

Article 176 La Province de Liège se réserve le droit de bloquer à tout moment et sans avertissement préalable l'accès aux sites dont elle juge le contenu illégal, offensant ou inapproprié.

2.4 Utilisation de la téléphonie

Article 177 La téléphonie est réservée à un usage professionnel. Toutefois, la Province de Liège tolère l'usage exceptionnel des postes téléphoniques fixes et mobiles à des fins professionnels, à condition que cet usage soit occasionnel et raisonnable. Le montant des communications non professionnelles est remboursé par les agents, sur déclaration.

Article 178 Les GSM et/ou cartes SIM mis à disposition de certains utilisateurs, moyennant accord du Collège provincial, doivent faire l'objet d'une attention particulière, en raison de leur caractère portable d'une part (risques de perte ou de vol), et du coût des communications d'autre part.

Toutes les communications externes sont facturées à l'agent, à l'exception des communications précédées d'un code spécifique, identifiées comme professionnelles, et donc facturées à la Province.

Article 179 En aucun cas, la téléphonie ne pourra être utilisée à l'une des fins prohibées décrites à l'article 180.

3. Activités prohibées

Article 180 Il est strictement interdit d'utiliser le système de courrier électronique, l'accès à Internet, la téléphonie et, plus généralement, l'infrastructure TIC de la Province de Liège dans le cadre d'une activité illégale ou pouvant engager la responsabilité de la Province de Liège, quelle qu'elle soit.

Les actions suivantes sont interdites :

- La diffusion d'informations confidentielles relatives à la Province de Liège, à ses partenaires commerciaux ou aux agents, sauf dans le cadre strict de la conduite des projets de la Province de Liège ;
- La diffusion ou le téléchargement de données protégées par le droit de la propriété intellectuelle, en violation des lois applicables ;
- Le transfert ('forward') de messages électroniques en l'absence de but professionnel légitime, dans des circonstances de nature à porter préjudice à la Province de Liège ou à l'auteur du message original ;

- L'envoi de messages ou la consultation de sites Internet dont le contenu est susceptible de porter atteinte à la dignité d'autrui, notamment l'envoi de messages ou de sites à caractère érotique ou pornographique, révisionnistes, prônant la discrimination sur base du sexe, de l'orientation sexuelle, du handicap, de la religion, de la race ou de l'origine nationale ou ethnique, ou des convictions politiques ou religieuses d'une personne ou d'un groupe de personnes¹⁶ ;
- La participation à des chaînes de lettres et le spamming (envoi massif de messages non sollicités) ;
- De façon générale, l'utilisation des listes d'adresses de messagerie ou des listes de diffusion, pour un objectif autre que pédagogique ou professionnel ;
- La participation, au départ de l'infrastructure de la Province de Liège, à un forum de discussion, quel que soit son sujet, à l'exception des forums présent sur les différents portails Intranet.

Cette énumération n'est pas limitative

4. Finalités du contrôle de l'utilisation des technologies en réseau

Article 181 La Province de Liège est attachée au principe du respect de la vie privée des utilisateurs sur le lieu de travail. Elle exerce toutefois un contrôle de l'usage des TIC, dans le respect des dispositions légales applicables, notamment la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel telle que modifiée par la loi du 11 décembre 1998, par analogie avec la Convention Collective de Travail n° 81 du 26 avril 2002 relative à la protection de la vie privée des travailleurs à l'égard du contrôle des données de communication électroniques en réseau (Arrêté royal du 12 juin 2002).

Article 182 Les utilisateurs reconnaissent le principe selon lequel la Province de Liège dispose d'un droit de contrôle sur l'outil TIC et l'utilisation de cet outil, y compris lorsque cette utilisation relève de la sphère privée.

Les finalités de ce contrôle sont les suivantes :

- La prévention de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui, ainsi que la répression éventuelle de ces faits par les autorités compétentes.
- La protection des intérêts financiers de la Province de Liège, auxquels est attaché un caractère de confidentialité.
- Les deux points précédents s'appliquent sans préjudice et complémentirement à toutes autres dispositions légales ou réglementaires dont notamment celles liées à l'obligation de confidentialité.
- La sécurité et/ou le bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau de la Province de Liège, en ce temps compris le contrôle des coûts y afférents, ainsi que la protection physique de ses installations.
- Le respect de bonne foi des principes et règles d'utilisation des TIC, tels que définis par les présentes dispositions.
- Un souci de protection des utilisateurs et en particulier des mineurs.

La Province de Liège respecte le principe de proportionnalité dans la poursuite de ces finalités, tel que prévu dans la loi du 8 décembre 1992 précitée. Par conséquent, lorsque par nécessité, le contrôle entraîne une ingérence dans la vie privée des utilisateurs, cette ingérence est réduite au minimum. Ainsi la collecte des données relatives à l'utilisation des systèmes est limitée à ce qui est strictement nécessaire dans le cadre des finalités susvisées (par exemple, liste générale et anonyme des sites Internet visités à un moment donné par les postes de travail provinciaux, ou taille de messages électroniques et présence de fichiers joints d'un certain type).

¹⁶ Outre l'aspect moral, les sites de ce type sont plus susceptibles de transmettre des virus informatiques et les utilisateurs risquent de se retrouver dans les listes de diffusion de courriers électroniques encombrants.

En outre, la Province de Liège veille aux points suivants :

- L'accès technique aux données personnelles sera limité et sécurisé.
- La confidentialité quant aux données personnelles auxquelles le personnel du service informatique peut accéder dans le cadre de ses interventions est respectée.
- La Direction des Systèmes d'Information dispose d'un logiciel de prise de contrôle à distance des machines du réseau. Celui-ci permet une intervention rapide en cas de problème. Néanmoins, pour des raisons de confidentialité, la Direction des Systèmes d'Information s'engage à ne se connecter sur le poste de travail attribué à un agent provincial qu'avec l'approbation de celui-ci ou de son supérieur hiérarchique en cas d'absence.

5 Mesures de contrôle et d'individualisation

5.1 Mesures de contrôle

Article 183 Les différents outils de contrôle des accès à Internet permettent :

- de limiter l'accès à certains type de sites (liste moire reprenant notamment les thèmes suivants : alcool, pédopornographique, drogue, jeux, discrimination, humour, religion, webmails, armes...).
- de disposer en temps réel d'une liste de sites visités par les différents postes de travail.
- de disposer de la liste des sites Internet les plus visités d'une part, et de celle des postes de travail ayant la consommation Internet la plus élevée d'autre part.

Ces listes ne font pas directement mention de l'identité de l'utilisateur. Elles sont ponctuellement contrôlées par la Province de Liège, par l'intermédiaire des services dûment autorisés à cette fin.

Article 184 Le contrôle effectué en matière de courrier électronique a pour objectifs le suivi de la consommation de l'espace des serveurs courrier et le fait que les utilisateurs restent accessibles par e-mail.

Il existe une taille limite par messagerie sur le serveur courrier. Lorsque cette taille est atteinte, l'utilisateur en est automatiquement averti. S'il ne prend aucune mesure, il lui sera impossible d'envoyer puis de recevoir de courrier électronique.

Les programmes de sécurité analysent et bloquent, le cas échéant, le courrier électronique contenant des virus ou auquel sont joints des fichiers électroniques tels que par exemple fichiers vidéo, diaporama PowerPoint...

Toutefois, soucieuse du respect du principe de la vie privée consacré notamment par l'article 22 de la Constitution, la Province n'exerce aucune surveillance sur le contenu des messages envoyés et reçus par messagerie électronique.

L'existence d'un contrôle par la Province de Liège, tel que précisé ci-dessus, n'exonère pas l'utilisateur de sa responsabilité personnelle quant au contenu du message.

Une clause de non responsabilité (disclaimer) est insérée automatiquement dans le courrier électronique envoyé par les utilisateurs provinciaux ne bénéficiant pas de la délégation de pouvoir et/ou de signature.

Article 185 Dans le cadre des contrôles liés aux TIC, les services autorisés ont également accès à différentes données liées à la téléphonie (fixe, mobile, Internet...).

Le contrôle est ponctuel et porte sur des statistiques générales. Les données sont stockées selon les spécificités des logiciels de gestion. A titre indicatif, cette durée est de 3 mois pour la téléphonie fixe et de 18 mois pour la téléphonie mobile.

5.2 Mesures d'individualisation

Article 186 Lorsqu'à l'occasion des contrôles décrits aux articles 183 à 185, ou au départ d'autres sources d'informations, la Province de Liège constate une anomalie, elle se réserve le droit, dans le cadre de la poursuite des finalités décrites aux articles 181 et 182, de procéder à l'identification de l'utilisateur, conformément à la procédure d'individualisation¹⁷.

Article 187 S'ils suspectent ou constatent un manquement aux présentes dispositions, les services compétents en avertissent l'ensemble des utilisateurs par le biais du portail Intranet, de la manière la plus compréhensible possible. Ce message précise qu'en cas de récurrence, les services compétents identifieront l'utilisateur présumé à l'origine de ce manquement et en avertissent le Directeur général provincial.

L'information est également transmise au Chef de secteur compétent, afin de procéder à un entretien permettant à l'agent d'expliquer l'utilisation qu'il a faite des outils TIC mis à sa disposition.

Le cas échéant, les autorités provinciales apprécient la suite à donner au manquement commis.

Article 188 Les services compétents procèdent à une individualisation directe de l'utilisateur s'ils suspectent ou ont constaté :

- La commission de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui.
- La violation des intérêts financiers de la Province de Liège, auxquels est attaché un caractère de confidentialité.
- Une menace à la sécurité et/ou au bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau de la Province de Liège, en ce compris le contrôle des coûts y afférents, ainsi que la protection physique des installations de l'entreprise.

Le Directeur général provincial en est averti. L'information est également transmise au Chef de secteur compétent, afin de procéder à un entretien permettant à l'agent d'expliquer l'utilisation qu'il a faite des outils TIC mis à sa disposition.

Le cas échéant, les autorités provinciales apprécient la suite à donner au manquement commis.

6. Conseils divers

Article 189 Des mots de passe sont attribués aux utilisateurs provinciaux pour accéder à leur poste de travail d'une part, et à divers logiciels d'autre part. L'utilisateur étant responsable des outils TIC (matériel et logiciel) auxquels ces mots de passe donnent accès,

- Il est interdit de communiquer ces mots de passe à des tiers, principalement ceux donnant accès à des données privées (Outlook) ou sensibles (paie, santé...).
- Il est également interdit de mémoriser les noms d'utilisateurs et mot de passe sur le poste de travail.
- La province de Liège procède à la mise en place progressive de la signature électronique. Celle-ci étant l'équivalent légal de la signature manuscrite, engageant son auteur, il est strictement interdit de communiquer les informations liées à cette signature.

¹⁷ Par "individualisation", on entend le traitement des données collectées lors d'un contrôle en vue de les attribuer à un utilisateur identifié ou identifiable

Article 190 Il est interdit d'ouvrir les fichiers reçus par courrier électronique, dont on ne connaît pas l'expéditeur, principalement les fichiers rédigés en anglais, avec extensions de type .exe, .bat... Ces courriers électroniques sont susceptibles de contenir des virus. Une suppression immédiate et définitive est recommandée au moyen de la combinaison des touches "shift + delete". En outre, toute apparition de phénomènes inhabituels laissant supposer la présence d'un virus doit être signalée sans délai aux services compétents.

Article 191 Compte tenu de la taille maximale d'une boîte aux lettres électroniques sur le serveur (actuellement 250 MB), il est recommandé de ne pas envoyer ou solliciter la réception de messages comprenant des fichiers attachés d'un volume excessif, qui entraîneraient le blocage de la messagerie électronique. Lorsque l'envoi ou la réception des fichiers volumineux à caractère professionnel est nécessaire, les services compétents prennent les mesures provisoires nécessaires (augmentation de la taille de la boîte aux lettres ou autre solution).

Article 192 L'espace qui est réservé à chaque utilisateur sur les serveurs de données est destiné à ne contenir que des données provinciales. Seule la sauvegarde de ces données sera assurée par les services compétents.

Article 193 Toute modification concernant vs coordonnées professionnelles (service, adresse et n° de téléphone) et grades doit être signalée au moyen du formulaire adéquat (voir 'Espace personnel' sur le portail Intranet). Ces informations permettent de tenir à jour le carnet d'adresse et les profils utilisateurs de plusieurs applications.

Article 194 Un PC et ses accessoires sont liés à la fonction pour laquelle ils ont été achetés. Un agent qui change de service ne peut emporter son équipement informatique avec lui. Il incombe au responsable de son service de prendre les mesures nécessaires pour qu'il soit correctement équipé en accord avec les services compétents. Le matériel reste à son endroit initial. Si une fonction disparaît, l'équipement informatique revient automatiquement au service compétent qui le réattribue selon les besoins.

Article 195 Des milliers d'e-mails relatant de fausses informations circulent sur le réseau (le plus souvent enfant disparus, alerte à l'arnaque...). La plupart du temps alarmants, ces messages ne sont en fait que des canulars (hoax) : ils font appel à la sensibilité des usagers TIC et encombrant les messageries. Pour rappel, il est interdit de recourir aux adresses électroniques provinciales pour l'envoi de messages sans but professionnel ou pédagogique. Toutefois, après s'être assuré de la véracité éventuelle (voir le site www.hoaxbuster.com) et si l'importance de l'information le justifie, l'utilisateur peut demander qu'un message soit posté sur le portail Intranet.

Article 196 Lors de l'utilisation de matériel portable, il est impératif de prendre toutes les précautions nécessaires de manière à éviter le vol ou le mauvais fonctionnement dû à un transport brutal ou inadapté, ou l'apparition de virus liée à la connexion non sécurisée à d'autres réseaux.

Article 197 Lors du travail courant dans les logiciels spécifiques (ex. Excel et Word), l'utilisateur enregistre régulièrement son travail de façon à éviter une éventuelle perte de données ("plantage", panne électrique...)

TITRE XIII : UTILISATION RATIONNELLE ET RESPONSABLE DE L'ÉNERGIE ET DES RESSOURCES NATURELLES

Article 198 Chacun utilise l'énergie et les ressources naturelles de manière rationnelle et responsable et veille à adopter des comportements respectueux en matière d'environnement.

1. Economie énergétique

Article 199 Dans un local inoccupé ou bénéficiant d'un éclairage naturel suffisant, l'éclairage artificiel doit être éteint.

Les locaux aérés après 10 minutes maximum par demi-journée lorsque le chauffage est en fonctionnement. L'agent vérifie qu'aucune fenêtre ne reste ouverte lorsqu'il quitte son bureau et, en l'absence de concierge, le dernier agent vérifie la fermeture de toutes les fenêtres et portes du bâtiment.

L'agent utilise la vanne thermostatique de manière adéquate : sur la position médiane dans le local où il travaille et au minimum dans les locaux inoccupés pour une durée supérieure à une journée. En saison hivernale, les portes des locaux chauffés sont maintenues fermées.

2. Préservation des ressources naturelles

Article 200 Les impressions papier et les copies de documents sont limitées au strict nécessaire. L'impression de documents volumineux doit se limiter aux parties utiles en utilisant l'option « imprimer/page » en cours ou sélection ».

L'agent privilégie pour ses contacts internes l'envoi de courriels plutôt que l'utilisation du fax ou du courrier traditionnel.

L'agent utilise l'impression et la photocopie recto-verso et limite les impressions et les photocopies couleur aux seuls documents qui les nécessitent.

L'utilisation de papier recyclé et de papier imprimé sur une face comme feuille de brouillon est encouragée.

Article 201 Chaque agent veille à refermer correctement les robinets des lave-mains et signale à la personne compétence toute fuite aux sanitaires.

3. Transports en commun et covoiturage

Article 202 Les déplacements pour missions de service s'effectuent prioritairement en transports en commun. L'agent disposant d'une autorisation accordée par le Collège provincial de circuler avec son véhicule personnel privilégie, lorsque les circonstances le permettent, l'utilisation des transports en commun ainsi que le covoiturage.

4. Gestion des déchets

Article 203 Afin de favoriser la revalorisation des déchets PMC, papier-carton et verre ainsi que la diminution des déchets tout-venant, chaque agent effectue un tri sélectif adéquat de ses déchets.

TITRE XIV : RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

1° Service Public de Médecine du Travail (S.P.M.T.), quai Orban, 32-34 à 4000 LIEGE,
Tél. : 04.344.62.62

2° Conseiller interne en prévention et protection du travail : M. Philippe HUMBLET
Tél. : 04.237.29.41

3° Service Interne pour la prévention et protection du travail : Quai Godefroid Kurth, 100
à 4000 LIEGE, Tél. : 04.237.29.40

En cas d'accident sur le lieu de travail, une boîte de secours est tenue à la disposition du personnel (s'informer auprès de sa direction).

Les premiers soins sont donnés par le ou les secouristes de l'établissement. Le nom de la (ou des) personne(s) désignée(s) ainsi que l'endroit où l'on peut l' (les) atteindre sont affichés dans chaque établissement. A défaut, appel sera fait à un médecin ou une ambulance en vue d'un transport en milieu hospitalier.

4° Nom des représentants syndicaux :

C.G.S.P. – Admi (Centrale générale des Services Publics)

- Monsieur Joël BERTHO, Président
- Monsieur Pierre SPRONCK
- Monsieur Pascal LAMBOTTE
- Monsieur Patrice KRZEMIEN

C.S.C.-S.P. (Confédération des Syndicats Chrétiens-Services Publics)

- Monsieur Luc HAUSMAN, Président
- Monsieur Eric WARNANT
- Madame Dominique VENDREDI

S.L.F.P. (SYNDICAT Libre de la Fonction Publique)

- Monsieur Pascal LEPLAT, Président
- Monsieur Philippe PILONETTO

5° Coordonnées du Service social des agents de la Province de Liège (S.S.A.P.L.) :
Place de la République française, 1 à 4000 LIEGE

6° Les Services d'inspection médicale du travail sont établis boulevard de la Sauvenière, 73 à 4000 LIEGE

7° Inspection des lois sociales (SPF Emploi et travail) : Rue Natalis, 49 à 4020 LIEGE

8° Inspection sociale (SPF Affaires sociales) : Potièrue, 2 à 4000 LIEGE

TITRE XV : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement de travail remplace et abroge toutes les modifications antérieures relatives aux mêmes objets.

Le présent règlement a été soumis au Comité de Négociation qui a marqué son accord en date du

Il a été adopté par le Conseil provincial en séance du

Après approbation par l'autorité de tutelle, il entre en vigueur le

Un exemplaire de ce règlement est remis contre signature pour accusé de réception à chaque membre du personnel. Le règlement et ses annexes sont tenus à disposition des membres du personnel qui peuvent les consulter dans chaque établissement provincial.

ANNEXES

Horaires de travail

N° 73 SERVICES PROVINCIAUX – PERSONNEL

Revalorisation de certains barèmes – modifications à apporter aux statuts du personnel provincial non enseignant.

Résolution du Conseil provincial du 30/04/2014 approuvée par arrêté ministériel du 5 juin 2014

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu la circulaire du 19 avril 2013 du Service public Wallonie recommandant aux pouvoirs locaux et provinciaux une adaptation des statuts du personnel afin d'intégrer une revalorisation de certains barèmes ;

Vu les statuts administratif et pécuniaire du personnel provincial NON enseignant et ses résolutions antérieures fixant les conditions et modalités d'accès aux grades de recrutement et grades d'évolution de carrière rémunérés sur base des échelles E1, E2, E3, D1, D1.1, D2, D3, et D3.1 et fixant le développement desdites échelles ;

Considérant qu'il s'indique d'appliquer les recommandations de ladite circulaire aux agents provinciaux à partir du 1^{er} juin 2014 ;

Vu le protocole établi avec les organisations syndicales représentatives du personnel provincial et les dispositions du Livre II du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation organisant les Provinces wallonnes ainsi que les dispositions non abrogées de la Loi provinciale ;

ARRÊTE

Article 1^{er}. – *A la date du 1^{er} juin 2014, les échelles E1, D1 et D1.1 sont supprimées et sont remplacées, en recrutement, par les échelles E2 et D2.*

Les titulaires, à la date du 31 mai 2014 desdites échelles, sont repositionnés au 1^{er} juin 2014 respectivement dans les échelles E2 ou D2 à l'échelon d'ancienneté pécuniaire et d'échelle qui est le leur.

Article 2. – *A la date du 1^{er} juin 2014, les échelles E2, E3, D2, D3 et D3.1 sont revalorisées conformément aux développements repris en annexe 1 de la présente résolution.*

Article 3. – *Les tableaux, figurant en annexe 2 du statut administratif du personnel provincial non enseignant, relatifs aux conditions de recrutement, de promotion et programme d'examens, sont remplacés par les tableaux repris en annexe 2 de la présente résolution en ce qui concerne les grades de recrutement rémunérés sur base des échelles E1 et D1, qui sont remplacées, au 1^{er} juin 2014, par les échelles E2 et D2 :*

- Personnel administratif et assimilé :
 - Echelle E1 remplacée par l'échelle E2 pour le recrutement au grade d'Auxiliaire d'administration,
 - Echelle D1 remplacée par l'échelle D2 pour le recrutement aux grades d'Employé d'administration et Hôte(sse) d'accueil,
 - Echelle E1 supprimée pour l'accès par promotion aux grades d'Employé d'administration et Hôte(sse) d'accueil.

- Personnel ouvrier et assimilé :
 - Echelle E1 remplacée par l'échelle E2 pour le recrutement au grade d'Auxiliaire professionnel,
 - Echelle D1 remplacée par l'échelle D2 pour le recrutement aux grades d'Ouvrier qualifié et Préparateur musée,
 - Echelle E1 supprimée pour l'accès par promotion aux grades d'Ouvrier qualifié et Préparateur musée,
 - Echelle E1 et D1 supprimées pour l'accès par promotion au grade de Brigadier
 - Echelle D1 supprimée pour l'accès par promotion au grade d'Inspecteur des véhicules provinciaux.

- Personnel technique et assimilé :
 - Echelle D1 remplacée par l'échelle D2 pour le recrutement au grade de Technicien,
 - Echelle D1 supprimée pour l'accès par promotion au grade d'Agent technique et Agent technique (sécurité).

- Personnel de soins et assistance :
 - Echelle D1 remplacée par l'échelle D2 pour le recrutement aux grades d'Auxiliaire non diplômé et Assistant en logistique.

- Personnel des services de la culture, de la jeunesse et des sports :
 - Echelle D1 remplacée par l'échelle D2 pour le recrutement aux grades d'Auxiliaire de bibliothèque, Auxiliaire de bibliothèque : chauffeur de bibliobus, Agent chargé de la surveillance des bassins de natation et Employé de bibliothèque,
 - Echelle E1 supprimée pour l'accès par promotion aux grades d'Auxiliaire de bibliothèque, Auxiliaire de bibliothèque : chauffeur de bibliobus et Employé de bibliothèque.

Article 4. – Les tableaux figurant en annexe 1 du statut pécuniaire du personnel provincial non enseignant fixant les conditions d'évolution de carrière pour les grades mentionnés à l'article 1 sont remplacés par les tableaux repris en annexe 3 de la présente résolution.

Article 5. – La présente résolution prendra effet le 1^{er} juin 2014 après son approbation par l'autorité de tutelle.

Article 6. – *La présente résolution sera transmise à l’Autorité de tutelle pour approbation, insérée au Bulletin provincial et mise en ligne sur le site Internet de la Province, conformément à l’article L2213-2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.*

En séance à Liège, le 30 avril 2014.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.

Echelle E2	
Augmentations	
3 x 1	363,04
22 x 1	62,6
Développement	
0	14.133,53
1	14.496,57
2	14.859,61
3	15.222,65
4	15.285,25
5	15.347,85
6	15.410,45
7	15.473,05
8	15.535,65
9	15.598,25
10	15.660,85
11	15.723,45
12	15.786,05
13	15.848,65
14	19.911,25
15	15.973,85
16	16.036,45
17	16.099,05
18	16.161,65
19	16.224,25
20	16.286,85
21	16.349,45
22	16.412,05
23	16.474,65
24	16.537,25
25	16.599,85

Echelle E3	
Augmentations	
3 x 1	383,07
4 x 1	62,60
6 x 1	250,38
12 x 1	105,16
Développement	
0	14.303,78
1	14.686,85
2	15.069,92
3	15.452,99
4	15.515,59
5	15.578,19
6	15.640,79
7	15.640,79
8	15.703,39
9	16.454,53
10	16.704,91
11	16.955,29
12	17.205,67
13	17.310,83
14	17.415,99
15	17.521,15
16	17.521,15
17	17.626,31
18	17.731,47
19	17.836,63
20	17.941,79
21	18.046,95
22	18.152,11
23	18.257,27
24	18.362,43
25	18.467,59

Echelle D2	
Augmentations	
9 x 1	250,38
4 x 1	413,12
12 x 1	125,19
Développement	
0	15.272,74
1	15.523,12
2	15.773,50
3	16.023,88
4	16.274,26
5	16.524,64
6	16.775,02
7	17.025,40
8	17.275,78
9	17.526,16
10	17.939,28
11	18.352,40
12	18.765,52
13	19.178,64
14	19.303,83
15	19.429,02
16	19.554,21
17	19.679,40
18	19.804,59
19	19.929,78
20	20.054,97
21	20.180,16
22	20.305,35
23	20.430,54
24	20.555,73
25	20.680,92

Echelle D3	
Augmentations	
9 x 1	275,42
2 x 1	200,30
1 x 1	751,13
8 x 1	137,71
3 x 1	262,89
2 x 1	250,38
Développement	
0	15.823,55
1	16.098,97
2	16.374,39
3	16.649,81
4	16.925,23
5	17.200,65
6	17.476,07
7	17.751,49
8	18.026,91
9	18.302,33
10	18.502,63
11	18.702,93
12	19.454,06
13	19.591,77
14	19.729,48
15	19.867,19
16	20.004,90
17	20.142,61
18	20.280,32
19	20.418,03
20	20.555,74
21	20.818,63
22	21.081,52
23	21.344,41
24	21.594,79
25	21.845,17

Echelle D3.1	
Augmentations	
1 x 1	575,86
11 x 1	325,49
8 x 1	187,79
5 x 1	135,21
Développement	
0	17.350,82
1	17.926,68
2	18.252,17
3	18.577,66
4	18.903,15
5	19.228,64
6	19.554,13
7	19.879,62
8	20.205,11
9	20.530,60
10	20.856,09
11	21.181,58
12	21.507,07
13	21.694,86
14	21.882,65
15	22.070,44
16	22.258,23
17	22.446,02
18	22.633,81
19	22.821,60
20	23.009,39
21	23.144,60
22	23.279,81
23	23.415,02
24	23.550,23
25	23.685,44

PERSONNEL TECHNIQUE ET ASSIMILE

Niveau	Echelle	Grade	Mode d'attribution	Echelle y donnant accès	Ancienneté dans l'échelle	Conditions requises	Examens à présenter
D	D2	Technicien	Recrutement	-	-	Titre décerné à l'issue de la 4 ^{ème} année de l'enseignement secondaire ou du 2 ^{ème} degré et titres assimilés en rapport avec la spécialité Ou Titre de compétences de base délivré par le consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme du 2 ^{ème} degré et en lien avec l'emploi considéré	Epreuve pratique suivant la spécialité Epreuve orale : entretien en vue de vérifier si le candidat répond aux conditions spécifiques de la fonction. Sa motivation et son affinité avec le domaine d'activités seront également évaluées
	D7	Agent technique	Recrutement	-	-	Titre de l'enseignement secondaire supérieur de la spécialité	Epreuves techniques : selon la spécialité. Epreuve orale : entretien en vue de vérifier si le candidat répond aux conditions spécifiques de la fonction. Sa motivation et son affinité avec le domaine d'activités seront également évaluées
			Promotion	D2 ou D3	4 ans	-	
		Agent technique (sécurité)	Recrutement	-	-	Titre de l'enseignement secondaire supérieur + une formation spécifique de conseiller en prévention	Epreuve technique selon la spécialité. Epreuve orale : entretien en vue de vérifier si le candidat répond aux conditions spécifiques de la fonction. Sa motivation et son affinité avec le domaine d'activités seront également évaluées
			Promotion	D2 ou D3	4 ans	Formation spécifique	

PERSONNEL DE SOINS ET D'ASSISTANCE

Niveau	Echelle	Grade	Mode d'attribution	Echelle y donnant accès	Ancienneté dans l'échelle	Conditions requises	Examens à présenter
D	D2	Auxiliaire non diplômé Assistant en logistique	Recrutement	-	-	-	Epreuve pratique suivant la spécialité. Epreuve orale ; entretien en vue de vérifier si le candidat répond aux conditions spécifique de la fonction

PERSONNEL DES SERVICES DE LA CULTURE, DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS

Niveau	Echelle	Grade	Mode d'attribution	Echelle y donnant accès	Ancienneté dans l'échelle	Conditions requises	Examens à présenter
D	D2	Auxiliaire de bibliothèque	Recrutement	-	-	Titre de l'enseignement secondaire inférieur	Epreuves techniques suivant la spécialité
			Promotion	E2 ou E3 Ouvrier ou administratif	4ans	-	Epreuve orale : portant sur la formation et les connaissances requises pour l'exercice de l'emploi
		Auxiliaire de bibliothèque : chauffeur de bibliobus	Recrutement	-	-	Titre de l'enseignement secondaire inférieur + 5 ans d'expérience utile en tant que chauffeur de poids lourds + Permis de conduite (catégorie poids lourds)	Epreuves techniques suivant la spécialité Epreuve orale : portant sur la formation et les connaissances requises pour l'exercice de l'emploi
			Promotion	E2 ou E3 Ouvrier ou administratif	4 ans	Permis de conduire (catégorie poids lourds)	Epreuves techniques suivant la spécialité. Epreuve orale : portant sur la formation et les connaissances requises pour l'exercice de l'emploi

PERSONNEL ADMINISTRATIF ET ASSIMILE

Niveau	Echelle	Grade	Mode d'attribution	Echelle y donnant accès	Ancienneté dans l'échelle	Conditions requises	Examens à présenter
E	E2	Auxiliaire d'administration	Recrutement	-	-	-	Epreuve orale portant sur la formation et les connaissances requises pour l'exercice de l'emploi
D	D2	Employé d'administration	Recrutement	-	-	Titre décerné à l'issue de la 4 ^{ème} année de l'enseignement secondaire ou du 2 ^{ème} degré et titres assimilés Ou Titre de compétences de base délivré par le consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme du 2 ^{ème} degré et en lien avec l'emploi considéré	Epreuves techniques suivant la spécialité. Epreuve orale : entretien portant sur des notions de droit constitutionnel, de loi provinciale, de déontologie de la fonction publique. L'entretien doit également permettre de vérifier si le candidat répond aux conditions spécifiques de la fonction. Sa motivation et son affinité avec le domaine d'activités seront également évaluées.
			Promotion	E2 ou E3	4 ans	-	
	D2	Hôte(sse) d'accueil	Recrutement	-	-	Titre décerné à l'issue de la 4 ^{ème} année de l'enseignement secondaire ou deuxième degré et titres assimilés OU Titre de compétences de base délivré par le consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme du 2 ^{ème} degré en lien avec l'emploi considéré	Epreuves techniques suivant la spécialité incluant les connaissances du produit touristique, les aptitudes à l'accueil et à l'information du public. Epreuve orale permettant de vérifier si le candidat répond aux conditions spécifiques de la fonction. La motivation et les affinités avec le domaine d'activité seront également évaluées. Evaluation de la pratique d'une seule seconde langue au choix parmi l'anglais, le néerlandais, l'allemand, l'italien et l'espagnol
			Promotion	E2 ou E3	4 ans	-	

PERSONNEL OUVRIER ET ASSIMILE

Niveau	Echelle	Grade	Mode d'attribution	Echelle y donnant accès	Ancienne-té dans l'échelle	Conditions requises	Examens à présenter
E	E2	Auxiliaire professionnel	Recrutement	-	-	-	Epreuve orale portant sur la formation et les connaissances requises pour l'exercice de l'emploi
D	D2	Ouvrier qualifié Préparateur de Musée	Recrutement	-	-	Titre décerné à l'issue de la 4 ^{ème} année de l'enseignement secondaire ou du 2 ^{ème} degré et titres assimilés en rapport avec la spécialité Ou Titre de compétence de base délivré par le consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme du 2 ^{ème} degré et en lien avec l'emploi considéré.	Epreuve pratique suivant la spécialité. Epreuve orale : entretien en vue de vérifier si le candidat répond aux conditions spécifiques de la fonction. Sa motivation et son affinité avec le domaine d'activités seront également évaluées.
			Promotion	E2 ou E3	4 ans	-	
C	C1	Brigadier 1) Régime général	Promotion	D4	4 ans	Le candidat doit exercer une fonction dans une spécialité en rapport avec l'emploi postulé	Epreuves professionnelles pratiques suivant la spécialité. Epreuve orale : entretien en vue de vérifier si le candidat répond aux conditions spécifiques de la fonction. Sa motivation et son affinité avec le domaine d'activités seront également évaluées.
				D2, D3	4 ans	Le candidat doit exercer une fonction dans une spécialité en rapport avec l'emploi postulé et avoir acquis une formation complémentaire	
	C6	Brigadier 2) régime particulier agent affecté au service de nettoyage et de cuisine	Promotion	D2, D3, D4 et E2, E3 (personnel de nettoyage et cuisine uniquement)	4 ans		
	C6	Inspecteur des véhicules provinciaux	Promotion	D2, D3, D4	4 ans	Le candidat doit être revêtu du grade d'ouvrier qualifié transport	

Niveau	Echelle	Grade	Mode d'attribution	Echelle y donnant accès	Ancienne-té dans l'échelle	Conditions requises	Examens à présenter
D	D2	Agent chargé de la surveillance des bassins de natations	Recrutement	-	-	Titre de l'enseignement secondaire inférieur ou assimilé + le brevet supérieur de sauvetage aquatique	Epreuve pratique. Epreuve orale : entretien en vue de vérifier si le candidat répond aux conditions spécifiques de la fonction. Sa motivation et son affinité avec le domaine d'activités seront également évalués
		Employé de bibliothèque	Recrutement	-	-	Titre de l'enseignement secondaire inférieur	Epreuves techniques suivant la spécialité Epreuve orale : portant sur la formation et les connaissances requises pour l'exercice de l'emploi
			Promotion	E2 ou E3 Ouvrier ou administratif	4 ans	-	

1. Personnel administratif et assimilé

ECHELLE	GRADES	MODE D'ACCES	CONDITIONS D'ACCES
E2	Auxiliaire d'administration	Recrutement	
E3		Evolution de carrière	Disposer d'une évaluation au moins positive et compter une ancienneté de 12 ans dans l'échelle E2, s'il (elle) n'a pas acquis une formation complémentaire OU Disposer d'une évaluation au moins positive, compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle E2 et avoir acquis une formation complémentaire
D2	Employé d'administration Hôte(sse) d'accueil	Recrutement (CESI ou assimilé) ou promotion pour niveau E	
D3		Evolution de carrière	Disposer d'une évaluation au moins positive, compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D2, s'il (elle) n'a pas acquis une formation complémentaire OU Disposer d'une évaluation au moins positive, compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 et avoir acquis une formation complémentaire OU Disposer d'une évaluation au moins positive, compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 et avoir acquis un titre de compétences délivré par le consortium de validation de compétence et qui soit complémentaire au titre utilisé lors du recrutement.
D4		Recrutement (CESS ou assimilé)	
		Evolution de carrière	Disposer d'une évaluation au moins positive, compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D2 ou D3 et avoir acquis un module de Sciences administratives OU Disposer d'une évaluation au moins positive, compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 ou D3 et avoir acquis deux modules de Sciences administratives OU Disposer d'une évaluation au moins positive, compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D2 ou D3 et avoir acquis un titre de compétences délivré par le consortium de validation de compétence et qui soit complémentaire au titre utilisé lors du recrutement OU Disposer d'une évaluation au moins positive, compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 ou D3 et avoir acquis deux titres de compétence et qui soit complémentaire au titre utilisé lors du recrutement
D5		Evolution de carrière	Au titulaire de l'échelle D4 : évaluation au moins positive et avoir acquis le cycle complet de Sciences administratives ou une formation spécifique

D6	Employé d'administration Hôte(sse) d'accueil	Recrutement (ESup, tc ou assimilé, non spécifique)	
		Evolution de carrière	<p>Au titulaire de l'échelle D5 par intégration : évaluation au moins positive et compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D5</p> <p style="text-align: center;">OU</p> <p>Au titulaire de l'échelle D4 ou D5 : évaluation au moins positive et compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D4 ou D5 et avoir acquis soit le diplôme d'enseignement supérieur de type court ou un diplôme équivalent, soit une formation en Sciences administratives</p>

2. Personnel ouvrier et assimilé

ECHELLE	GRADES	MODE D'ACCES	CONDITIONS D'ACCES
E2	Auxiliaire professionnel	Recrutement	
E3		Evolution de carrière	Disposer d'une évaluation au moins positive et compter une ancienneté de 12 ans dans l'échelle D2, s'il (elle) n'a pas acquis une formation complémentaire OU Disposer d'une évaluation au moins positive, compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle E2 et avoir acquis une formation complémentaire
D2	Ouvrier qualifié Préparation Musée	Recrutement (CESI ou assimilé) ou promotion pour niveau E	
D3		Evaluation de carrière	Disposer d'une évaluation au moins positive, compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D2, s'il (elle) n'a pas acquis une formation complémentaire OU Disposer d'une évaluation au moins positive, compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 et avoir acquis une formation complémentaire OU Disposer d'une évaluation au moins positive, compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 et avoir acquis un titre de compétences délivré par le consortium de validation de compétence et qui soit complémentaire au titre utilisé lors du recrutement
D4		Recrutement (CESS ou assimilé)	
		Evolution de carrière	Au titulaire de l'échelle D3 : évaluation au moins positive, compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D3 et avoir acquis une formation complémentaire OU Disposer d'une évaluation au moins positive, compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D3, et avoir acquis un titre de compétence délivré par le consortium de validation de compétence et qui soit complémentaire au titre utilisé lors du recrutement

3. Personnel technique et assimilé

ECHELLE	GRADES	MODE D'ACCES	CONDITION D'ACCES
D2	Technicien	Recrutement (CESI ou assimilé)	
D3		Evolution de carrière	<p>Disposer d'une évaluation au moins positive, compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D2, s'il (elle) n'a pas acquis une formation complémentaire</p> <p>OU</p> <p>Disposer d'une évaluation au moins positive, compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 et avoir acquis une formation complémentaire</p> <p>OU</p> <p>Disposer d'une évaluation au moins positive, compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 et avoir acquis un titre de compétences délivré par le consortium de validation de compétence et qui soit complémentaire au titre utilisé lors du recrutement.</p>

4. Personnel de soins et d'assistance

ECHELLE	GRADES	MODE D'ACCES	CONDITION D'ACCES
D2	Auxiliaire non diplômé Assistant en logistique	Recrutement	

6. Personnel des services de la culture, de la jeunesse et des sports

ECHELLE	GRADES	MODE D'ACCES	CONDITIONS D'ACCES
D2	Auxiliaire de bibliothèque	Recrutement (CESI ou assimilé)	
D3		Evolution de carrière	Disposer d'une évaluation au moins positive et compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D2 d'auxiliaire de bibliothèque, s'il (elle) n'a pas acquis une formation complémentaire OU Disposer d'une évaluation au moins positive, compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 d'auxiliaire de bibliothèque et avoir acquis une formation complémentaire
D2	Agent chargé de la surveillance des bassins de natation	Recrutement	
D3		Evolution de carrière	Disposer d'une évaluation au moins positive, compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 et avoir une formation complémentaire de 40 périodes à choisir parmi les formations liées à la fonction.
D4		Recrutement	
		Evolution de carrière	Disposer d'une évaluation au moins positive, compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D2 ou D3 s'il a acquis un module de formation d'animateur sportif, soit 150 périodes (module 1 AS) OU Disposer d'une évaluation au moins positive, compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 ou D3 s'il a acquis deux modules de formation d'animateur sportif, soit 300 périodes (module 1 et 2 AS)
D5		Evolution de carrière	Au titulaire de l'échelle D4 : disposer d'une évaluation au moins positive et avoir acquis une formation complémentaire de 60 périodes, dont 30 non encore valorisées et 30 périodes utiles à la fonction
D6		Recrutement	
	Evolution de carrière	Disposer d'une évaluation au moins positive, compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D4 ou D5 et avoir acquis une formation complémentaire comprenant 3 modules « Animateurs sportifs »	

D2	Employée de bibliothèque	Recrutement (CESI ou assimilé) Ou promotion pour le niveau E	
D3		Evolution de carrière	Disposer d'une évaluation au moins positive, compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D2 d'employé de bibliothèque
D4		Recrutement (CESS ou assimilé)	
		Evolution de carrière	Disposer d'une évaluation au moins positive, compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D2 d'employé de bibliothèque et avoir acquis un module de formation (bibliothèques) OU Disposer d'une évaluation au moins positive, compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 d'employé de bibliothèque et avoir acquis deux modules de formation (bibliothèques)
D5		Evolution de carrière	Au titulaire de l'échelle D4 d'employé de bibliothèque : évaluation au moins positive et avoir acquis deux modules de formation (bibliothèques)
D6		Recrutement	
			Au titulaire de l'échelle D5 d'employé de bibliothèque : Disposer d'une évaluation au moins positive, compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D5 OU Disposer d'une évaluation au moins positive, compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D5 et avoir acquis le graduat de bibliothécaire-documentaliste

N° 74 SERVICES PROVINCIAUX – FINANCES

Récapitulation générale du budget de l'année 2014, après troisième série de modifications budgétaires votée par le Conseil provincial le 12 juin 2014 et approuvée par Arrêté du Gouvernement wallon en date du 15 juillet 2014

I. SERVICE ORDINAIRE		RECETTES	DEPENSES
00	Général	400.000,00	1.373.000,00
01	Dettes générales	-	633.770,00
02	Fonds	44.361.424,00	-
04	Impôts	174.548.587,00	425.000,00
05	Assurances	337.520,00	3.427.000,00
06	Prélèvements	12.095.000,00	19.064.639,00
101	Autorités provinciales	388.520,00	2.682.790,00
104-121	Administration générale	8.775.181,00	42.305.503,00
124	Patrimoine privé	550.004,00	321.840,00
13	Services généraux	315.570,00	26.343.312,00
14-16	Calamités et étranger	39.093,00	731.036,00
3	Sécurité et ordre publics	935.200,00	401.212,00
40-42	Communications routières	279.011,00	6.179.092,00
44-45	Voies navigables - Hydraulique	2.530,00	1.037.299,00
50-52	Economie, commerce et artisanat	-	224.093,00
53-55	Industrie et énergie	6.382.092,00	4.582.075,00
56	Tourisme	300.011,00	7.737.669,00
6	Agriculture	203.911,00	4.376.625,00
70-71	Enseignement : Affaires générales	11.901.190,00	26.364.869,00
73	Enseignement secondaire	89.542.022,00	118.028.550,00
74	Enseignement supérieur	47.302.502,00	52.264.829,00
75	Enseignement pour Handicapés	5.159.692,00	8.070.714,00
760	Complexes de délasserment	873.450,00	4.227.621,00
761	Jeunesse	231.040,00	2.808.427,00
762-763	Culture, loisirs et fêtes	1.988.858,00	20.387.439,00
764-766	Sports	633.165,00	8.603.908,00
77-78	Arts	545.880,00	10.092.642,00
79	Cultes et Laïcité	-	1.439.153,00
80-86	Interventions sociales et famille	385.680,00	5.264.569,00
870-872	Soins de santé	7.672.206,00	25.817.299,00
873-879	Hygiène et salubrité publiques	110.051,00	2.417.455,00
9	Logement, aménagement du territoire	2.320.411,00	1.634.720,00
Totaux		418.579.801,00	409.268.150,00
Solde des années antérieures		1.246.492,15	10.190.000,00
TOTAL GENERAL		419.826.293,15	419.458.150,00

II. SERVICE EXTRAORDINAIRE		RECETTES	DEPENSES
00	Général	20.000,00	90.000,00
01	Dette générale	-	-
02	Fonds	-	-
04	Impôts	-	-
05	Assurances	200.000,00	200.000,00
06	Prélèvements	17.214.639,00	-
101	Autorités provinciales	-	10.000,00
104-121	Administration générale	7.814.601,00	12.147.502,00
124	Patrimoine privé	1.350.050,00	146.000,00
13	Services généraux	930.025,00	1.771.001,00
14-16	Calamités et étranger	-	1,00
3	Sécurité et ordre publics	-	8.500.000,00
40-42	Communications routières	1.796.500,00	1.989.500,00
44-45	Voies navigables - Hydraulique	1,00	500.002,00
50-52	Economie, commerce et artisanat	-	-
53-55	Industrie et énergie	756.578,00	750.000,00
56	Tourisme	245.000,00	745.000,00
6	Agriculture	-	72.000,00
70-71	Enseignement : Affaires générales	2.506.500,00	4.326.802,00
73	Enseignement secondaire	3.100.002,00	3.100.010,00
74	Enseignement supérieur	2.940.301,00	2.940.302,00
75	Enseignement pour Handicapés	190.000,00	190.000,00
760	Complexes de délasserment	260.000,00	260.001,00
761	Jeunesse	-	3.501,00
762-763	Culture, loisirs et fêtes	-	934.001,00
764-766	Sports	695.000,00	745.002,00
77-78	Arts	1.437.000,00	1.772.004,00
79	Cultes et Laïcité	150.000,00	150.000,00
80-86	Interventions sociales et famille	100.000,00	163.839,00
870-872	Soins de santé	2.010.000,00	2.077.000,00
873-879	Hygiène et salubrité publiques	250.000,00	250.000,00
9	Logement, aménagement du territoire	1.000.000,00	1.081.000,00
Totaux		44.966.197,00	44.914.468,00
Solde des années antérieures		32.925.242,74	32.827.229,27
TOTAL GENERAL		77.891.439,74	77.741.697,27