

CIRCULAIRE N° 00914

DU 05/07/2004

Objet : Personnel administratif, personnel de maîtrise, gens de métier et de service Statut

Réseau : Communauté française

Niveaux & Services : Tous niveaux

Période : En vigueur à partir du 1^{er} septembre 2004

- Aux chefs des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française;
- Aux administrateurs(trices) des internats et des homes d'accueil de la Communauté française ;
- Aux directeurs(trices) des centres de dépaysement et de plein air, du centre d'auto-formation et de formation continuée à Huy ; du centre technique et pédagogique à Frameries et des centres techniques de Strée et Gembloux ;
- Aux directeurs(trices) des centres psycho-médico-sociaux organisés par la Communauté française.

Pour information :

- Aux Syndicats des membres du personnel administratif et ouvrier

Autorité : Gouvernement

Signataire : Christian DUPONT

Gestionnaire : Direction générale des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française.

Personnes-ressources: Joseph LESUISSE et Jean-Luc DUVIVIER, Boulevard Léopold II, 44 (bureau 3 E 309), 1080 Bruxelles 02/500.48.06 ou 02/413.36.44

Renvoi(s) : --

Nombre de pages : 72

texte : 60 p.

- annexes : 4-

Mots-clés : Statut Pa/Po

T A B L E D E S M A T I E R E S

I. INTRODUCTION	p. 5
II. PRESENTATION GENERALE DU DECRET DU 12 mai 2004.....	p. 7
III. LES MEMBRES DU PERSONNEL ADMINISTRATIF	
A. Fonctions et titres requis (articles 17 et 18).....	p. 9
B. Zones et Commissions d'affectation (articles 19 à 22).....	p. 11
C. Désignation à titre temporaire (articles 26 à 36)	
1. Généralités.....	p. 12
2. Conditions à remplir pour pouvoir faire l'objet d'une désignation à titre temporaire	p. 13
3. Durée de la désignation à titre temporaire.....	p. 14
4. Rapport sur la manière dont le membre du personnel administratif temporaire s'est acquitté de sa tâche	p. 14
5. Licenciement du membre du personnel administratif désigné à titre temporaire	
5.1. Licenciement moyennant préavis.....	p. 15
5.2. Licenciement sans préavis pour faute grave.....	p. 15
D. Admission au stage et nomination à titre définitif (articles 37 à 61)	
1. Généralités	p. 16
2. Conditions à remplir pour pouvoir être admis au stage	p. 16
3. Modalités du stage et de la nomination	p. 17
4. Licenciement du membre du personnel administratif stagiaire	
4.1. Licenciement moyennant préavis	p. 18
4.2. Licenciement sans préavis pour faute grave	p. 19
E. Changement d'affectation (article 62)	p. 19
F. Signalement (articles 63 à 74)	p. 20
G. Promotion (articles 75 à 88)	p. 22
1. Accès à la promotion	
2. Changement d'affectation	
H. Membres du personnel administratif victimes d'un acte de violence (articles 89 à 95)	p. 23

I. Régime disciplinaire (articles 96 à 108)	p.
24	
J. Suspension préventive des membres du personnel administratif (articles 126 à 132)	p.
25	
K. Positions administratives (articles 133 à 168)	
1. Activité de service	p.
26	
2. Non-activité	p.
28	
3. Disponibilité	
3.1. La disponibilité par défaut d'emploi et la perte partielle de charge	p.
29	
3.2. La disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service	p.
30	
3.3. La disponibilité pour maladie ou infirmité	p.
32	
3.4. La disponibilité pour convenance personnelle	p.
32	
L. Cessation des fonctions (articles 169 et 170)	p.
33	
M. Mobilité (articles 171 à 178)	p.
33	
N. Dispositions transitoires	
1. Titre requis (article 336)	p.
34	
2. Maintien des nominations opérées sur la base de l'arrêté royal du 29 août 1966 (articles 338 et 340)	p.
34	
3. Nomination à titre définitif au 1 ^{er} septembre 2004 (article 342) p.	
34	
4. Services prestés avant le 1 ^{er} septembre 2004 (article 343)	p.
35	
5. Ancienneté acquise avant le 1 ^{er} septembre 2004 (article 346)..	p.
35	

IV. LES MEMBRES DU PERSONNEL OUVRIER

A. Fonctions et titres requis (articles 180 et 181)	p.
36	
B. Zones et Commissions d'affectation (articles)	p.
38	
C. Désignation à titre temporaire (articles 188 à 193)	
1. Généralités	p.
39	
2. Conditions à remplir pour pouvoir faire l'objet d'une désignation à titre temporaire	p.
39	

3.	Durée de la désignation à titre temporaire	p.
	40	
4.	Rapport sur la manière dont le membre du personnel ouvrier temporaire s'est acquitté de sa tâche	p.
	40	
5.	Licenciement du membre du personnel ouvrier désigné à titre temporaire	
5.1.	Licenciement moyennant préavis	p.
	40	
5.2.	Licenciement sans préavis pour faute grave	p.
	42	
D.	Admission au stage et nomination à titre définitif (articles 194 à 210)	
1.	Généralités	p.
	43	
2.	Conditions à remplir pour pouvoir être admis au stage	p.
	45	
3.	Modalités du stage et de la nomination	p.
	45	
4.	Licenciement du membre du personnel ouvrier stagiaire	
4.1.	Licenciement moyennant préavis	p.
	46	
4.2.	Licenciement sans préavis pour faute grave	p.
	46	
E.	Changement d'affectation (article 210)	p.
	47	
F.	Signalement (articles 211 à 222)	p.
	48	
G.	Promotion (articles 223 à 235)	p.
	50	
	1. Accès à la promotion	
	2. Changement d'affectation	
H.	Membres du personnel ouvrier victimes d'un acte de violence (articles 236 à 240)	p.
	51	
I.	Régime disciplinaire (articles 240 à 252)	p.
	52	
J.	Suspension préventive : mesure administrative (articles 270 à 280)...	p.
	53	
K.	Positions administratives (articles 281 à 314)	
1.	Activité de service	p.
	54	
2.	Non-activité	p.
	56	
3.	Disponibilité	
3.1.	La disponibilité par défaut d'emploi	p.
	56	
3.2.	La disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service	p.
	57	
3.3.	La disponibilité pour maladie ou infirmité	p.
	59	

3.4. La disponibilité pour convenance personnelle	p.
59	
L. Cessation des fonctions (articles 315 et 316)	p.
60	
M. Dispositions transitoires	
1. Titres requis (article 337)	p.
60	
2. Maintien des nominations opérées sur la base de l'arrêté royal du 29 août 1966 (articles 339 et 341)	p.
61	
3. Services prestés avant le 1 ^{er} septembre 2004 (article 343).....	p.
62	
4. Admission au stage au 1 ^{er} octobre 2004 (article 344)	p.
62	
5. Contrats en cours (article 344, § 2)	p.
62	
6. Ancienneté acquise avant le 1 ^{er} septembre 2004 (article 346)..	p.
63	
N. Remarque générale concernant l'application du nouveau statut aux membres du personnel ouvrier (article 347)	p.
64	
V. ANNEXES	p.
65	

I. INTRODUCTION

En sa séance du 12 mai 2004, le Gouvernement de la Communauté française a sanctionné et promulgué le décret fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française.

Ce décret du 12 mai 2004 dotera, à partir du 1^{er} septembre 2004, l'ensemble des membres du personnel administratif et ouvrier des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française d'un nouveau statut.

Il remplacera ainsi l'arrêté royal du 29 août 1966 fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat.

Concrétisant les engagements pris par le Gouvernement dans la Convention sectorielle pour les membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française du 17 juillet 2002, ce décret du 12 mai 2004 a essentiellement pour objectif d'améliorer la situation de ces deux catégories de personnels en organisant pour ces dernières un système de désignation à titre temporaire et restaurant la possibilité pour celles-ci de bénéficier de mécanismes d'admission au stage et de nomination.

A l'heure actuelle, un grand nombre de ces membres du personnel exercent en effet leurs fonctions, parfois depuis de très nombreuses années, sans être régis par aucune disposition statutaire, les uns bénéficiant d'engagements s'apparentant à des désignations à titre temporaire (personnel administratif) tandis que les autres sont recrutés sur base contractuelle (personnel ouvrier).

Ces personnels sont ainsi parfois confrontés à une situation extrêmement précaire due à l'absence de dispositifs permettant de les nommer. Le décret permettra de les doter d'une véritable protection statutaire.

Le décret du 12 mai 2004 intègre par ailleurs certaines modifications importantes apportées ces dernières années aux statuts applicables à d'autres catégories de personnels (tels que le personnel enseignant ou le personnel technique des centres PMS).

Il s'agit notamment de :

- l'introduction d'un régime de suspension préventive applicable à tout membre du personnel administratif ou ouvrier ;
- l'organisation d'une mesure de mise en disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service d'un membre du personnel administratif ou ouvrier, définitif ou stagiaire ;
- la suppression de toute limite d'âge pour l'admission au stage.

Il convient de se féliciter de ces avancées car ainsi, les deux catégories de personnel, administratif et ouvrier, connaissent désormais les mêmes grands principes décrets que leurs collègues enseignants.

Objectif de la circulaire

La présente circulaire a pour vocation, en vue de la bonne application du nouveau statut à partir, selon le cas, de la rentrée scolaire, de la rentrée académique ou de l'exercice 2004-2005, de présenter le décret du 12 mai 2004 dans ses points essentiels.

Le nombre important de dispositions que ce décret contient explique le caractère volumineux de la présente circulaire. Bien que n'étant pas exhaustive, celle-ci se veut en effet suffisamment explicite afin de permettre au lecteur de prendre connaissance des grandes lignes du décret du 12 mai 2004 et de disposer ainsi d'une vue d'ensemble des nouvelles dispositions statutaires qui seront prochainement applicables au personnel administratif et au personnel ouvrier des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française.

La table des matières qui précède lui permettra en outre de consulter directement les points qui l'intéressent plus particulièrement. C'est pourquoi certains éléments sont répétés à différents endroits de la circulaire.

Le décret sera prochainement publié au Moniteur belge. Il vous est cependant d'ores et déjà loisible de consulter la version coordonnée officielle du texte sur le site www.cfwb.be.

II. PRESENTATION GENERALE DU DECRET DU 12 MAI 2004

Structure du décret du 12 mai 2004

Le premier titre du décret du 12 mai 2004 contient des dispositions communes (définitions, droits et devoirs, incompatibilités, ...) applicables tant au personnel administratif qu'au personnel ouvrier.

Y sont notamment précisées quelques notions d'ordre général indispensables pour l'application du statut. Tel est le cas de la notion d'« année scolaire ou académique » qui prend fin à la veille de l'année scolaire ou académique suivante. En ce qui concerne les centres PMS, cette notion doit être remplacée par celle d'exercice.

La notion d'« emploi vacant » y fait également l'objet d'une définition spécifique pour l'application des dispositions statutaires applicables au personnel ouvrier compte tenu de la spécificité de la vacance d'emploi pour cette catégorie de personnel. Il s'agit de l'emploi libéré par un membre du personnel ouvrier nommé à titre définitif ou admis au stage suite à la cessation définitive de ses fonctions.

Les titres II et III concernent respectivement le personnel administratif et le personnel ouvrier. La création de deux titres distincts applicables à chacune de ces deux catégories de personnel se justifie par la volonté de ne pas altérer la lisibilité du statut et de permettre une lecture directe et donc plus aisée des nouvelles dispositions statutaires.

Le contenu de ces deux titres est développé aux points III et IV de la présente circulaire.

Enfin, le dernier titre rassemble les dispositions modificatives, abrogatoire, transitoires et finales ayant trait aux deux catégories de personnel et dont un certain nombre sont traitées en différents points de la présente circulaire.

Champ d'application du décret du 12 mai 2004

Le décret du 12 mai 2004 s'appliquera (article 1^{er}) :

- aux membres du personnel administratif temporaires, stagiaires et définitifs des établissements d'enseignement maternel, primaire, fondamental, secondaire, ordinaire, spécial, technique, artistique, de promotion sociale et supérieur non universitaire et des centres psycho-médico-sociaux organisés par la Communauté française ;
- aux membres du personnel de maîtrise, gens de métier et de service (personnel ouvrier) temporaires, stagiaires et définitifs des établissements d'enseignement maternel, primaire, fondamental, secondaire, ordinaire, spécial, technique, artistique, de promotion sociale et supérieur non universitaire organisé par la Communauté française.

En ce qui concerne plus particulièrement les centres PMS organisés par la Communauté française, je tiens à attirer l'attention sur le fait que les membres du personnel administratif visés par le nouveau statut sont les membres du personnel administratif exerçant la fonction de commis au sein de ces centres, à l'exclusion des membres du personnel administratif de ces centres (adjoints – contractuels de niveau 3) appartenant au personnel du Ministère de la Communauté française et dont la gestion continue dès lors à être assumée par la Direction générale de la Fonction publique du Ministère de la Communauté française.

Dans le cadre des points de la présente circulaire relatifs au personnel administratif, il y a lieu de remplacer la notion d'« année scolaire ou académique » par celle d'« exercice » lorsqu'il s'agit des centres PMS.

Remarquons que lorsqu'il est fait mention, au sein de la présente circulaire, de l'« *établissement d'enseignement* », il y a lieu d'entendre également l'internat qui lui est annexé, les internats autonomes, les homes d'accueil, les Centres de dépaysement et de plein air, le Centre d'autoformation et de formation continuée, le Centre technique et pédagogique, les Centres techniques de Strée et de Gembloux et, en ce qui concerne le personnel administratif, les centres PMS.

Par ailleurs, lorsqu'il est fait mention du « directeur », il y a lieu d'entendre :

- a) dans les établissements d'enseignement maternel, primaire, fondamental, secondaire, ordinaire, spécial, technique, artistique, de promotion sociale et supérieur non universitaire organisé par la Communauté française, les internats autonomes organisés par la Communauté française, les homes d'accueil de la Communauté française, les Centres de dépaysement et de plein air de la Communauté française, le Centre d'autoformation et de formation continuée de l'enseignement de la Communauté française, le Centre technique et pédagogique de l'enseignement de la Communauté française, les Centres techniques de la Communauté française de Strée et de Gembloux et les centres psycho-médico-sociaux à l'exclusion des Hautes Ecoles organisées par la Communauté française, le membre du personnel chargé d'assumer la direction de l'établissement ou du centre psycho-médico-social ;
- b) dans les Hautes Ecoles organisées par la Communauté française, selon le cas, le directeur-président, le collège de direction ou le conseil d'administration¹ ;
- c) dans les Ecoles Supérieures des Arts organisées par la Communauté française, le directeur de l'Ecole supérieure des Arts.

¹ A ce sujet, voir l'article 2, § 2, 3° du décret du 12 mai 2004.

III. LES MEMBRES DU PERSONNEL ADMINISTRATIF

A. Fonctions et titres requis (articles 17 et 18)

Les fonctions de recrutement et de promotion que peuvent exercer les membres du personnel administratif sont identiques à celles figurant dans le statut antérieurement applicable (arrêté royal du 29 août 1966, précité) et sont les suivantes :

1° fonctions de recrutement :

Fonction	Titre requis
messenger-huissier	aucun diplôme ou certificat d'études n'est requis
surveillant	aucun diplôme ou certificat d'études n'est requis
commis	a) diplôme ou certificat de fin d'études de cours techniques secondaires inférieurs créés, subventionnés ou reconnus par la Communauté française <u>ou</u> b) attestation de réussite d'une troisième année de l'enseignement secondaire délivrée dans un établissement créé, subventionné ou reconnu par la Communauté française <u>ou</u> c) certificat équivalent délivré par un jury constitué par le Gouvernement
commis-dactylographe	a) diplôme ou certificat de fin d'études de cours techniques secondaires inférieurs créés, subventionnés ou reconnus par la Communauté française <u>ou</u> b) attestation de réussite d'une troisième année de l'enseignement secondaire délivrée dans un établissement créé, subventionné ou reconnu par la Communauté française <u>ou</u> c) certificat équivalent délivré par un jury constitué par le Gouvernement
commis-sténodactylographe	a) diplôme ou certificat de fin d'études de cours techniques secondaires inférieurs créés, subventionnés ou reconnus par la Communauté française <u>ou</u> b) attestation de réussite d'une troisième année de l'enseignement secondaire délivrée dans un établissement créé, subventionné ou reconnu par la Communauté française <u>ou</u>

	<p>c) certificat équivalent délivré par un jury constitué par le Gouvernement</p>
<p>rédacteur</p>	<p>a) diplôme ou certificat de fin d'études d'une école secondaire supérieure délivré dans l'enseignement secondaire de plein exercice ou dans l'enseignement en alternance, ou de cours techniques secondaires supérieurs créés, subventionnés ou reconnus par la Communauté française <u>ou</u></p> <p>b) certificat équivalent délivré par un jury constitué par le Gouvernement <u>ou</u></p> <p>c) certificat délivré à la suite des épreuves préparatoires prévues aux lois coordonnées sur la collation des grades académiques et le programme des examens universitaires</p>
<p>secrétaire-comptable</p>	<p>a) diplôme ou certificat de fin d'études d'une école secondaire supérieure délivré dans l'enseignement secondaire de plein exercice ou dans l'enseignement en alternance, ou de cours techniques secondaires supérieurs créés, subventionnés ou reconnus par la Communauté française <u>ou</u></p> <p>b) certificat équivalent délivré par un jury constitué par le Gouvernement <u>ou</u></p> <p>c) certificat délivré à la suite des épreuves préparatoires prévues aux lois coordonnées sur la collation des grades académiques et le programme des examens universitaires</p>
<p>correspondant-comptable</p>	<p>a) diplôme ou certificat de fin d'études de cours techniques secondaires inférieurs créés, subventionnés ou reconnus par la Communauté française et complété par six années de pratique professionnelle en rapport avec la fonction <u>ou</u></p> <p>b) attestation de réussite d'une troisième année de l'enseignement secondaire délivrée dans un établissement créé, subventionné ou reconnu par la Communauté française et complétée par six années de pratique professionnelle en rapport avec la fonction <u>ou</u></p> <p>c) certificat équivalent délivré par un jury constitué par le Gouvernement et complété par six années de pratique professionnelle en rapport avec la fonction <u>ou</u></p>

	<p>d) diplôme ou certificat de fin d'études d'une école secondaire supérieure ou de cours techniques secondaires supérieurs créés, subventionnés ou reconnus par la Communauté française <u>ou</u></p> <p>e) certificat équivalent délivré par un jury constitué par le Gouvernement <u>ou</u></p> <p>f) certificat délivré à la suite des épreuves préparatoires prévues aux lois coordonnées sur la collation des grades académiques et le programme des examens universitaires.</p> <p>Le Gouvernement décide si la pratique professionnelle visée en a), b) et c) est en rapport avec la fonction de correspondant-comptable</p>
--	--

2° fonctions de promotion :

- a) premier surveillant en chef ;
- b) premier commis-chef ;
- c) assistant-bibliothécaire ;
- d) administrateur-secrétaire.

Le nouveau statut ne prévoit plus de fonction de sélection pour le personnel administratif. Cette suppression se justifie par l'absence de différence pécuniaire entre ces fonctions et les fonctions de recrutement y donnant accès.

Une disposition transitoire (article 340) règle le sort des membres du personnel qui, en vertu des dispositions statutaires antérieurement en vigueur, ont bénéficié d'une nomination à une fonction de sélection (voir point N. *infra*).

La liste des titres requis a, quant à elle, été actualisée (article 18). Une disposition transitoire (article 336) permet de reconnaître comme titre requis un titre qui n'est plus délivré à l'heure actuelle (voir point N. *infra*).

B. Zones et commissions d'affectation (articles 19 à 22)

Le nouveau statut institue six zones d'affectation qui, hormis la région de Bruxelles-Capitale, correspondent aux provinces francophones :

- la zone de la région de Bruxelles-Capitale correspond au territoire de la région de Bruxelles-Capitale;
- la zone de la province du Brabant wallon correspond au territoire de la province du Brabant wallon;
- la zone de la province de Namur correspond au territoire de la province de Namur;
- la zone de la province de Liège correspond au territoire de la province de Liège;

- la zone de la province de Luxembourg correspond au territoire de la province de Luxembourg;
- la zone de la province de Hainaut correspond au territoire de la province de Hainaut.

Il est notamment fait référence à ces zones d'affectation en matière de candidature à une désignation à titre temporaire (voir point C. 1. *infra*) ainsi que dans le cadre du dispositif de priorité dont peut bénéficier le membre du personnel administratif victime d'un acte de violence (voir point H. *infra*).

Dans chacune de ces 6 zones d'affectation, il est créé une Commission zonale d'affectation chargée de remettre un avis dans les différentes matières énumérées à l'article 20, § 1^{er} du décret (réaffectation, rappel provisoire à l'activité de service, complément de charge, changement d'affectation, extension de nomination, changement d'affectation de circonstance, ..).

Par ailleurs, pour l'ensemble de ces 6 zones d'affectation, il est créé une Commission interzonale d'affectation également chargée de remettre son avis dans le cadre de matières similaires mentionnées à l'article 21, § 1^{er} du décret.

C. Désignation à titre temporaire (articles 26 à 36)

1. Généralités

Le nouveau statut crée la notion de « désignation à titre temporaire » comme étape préalable à l'admission au stage.

Chaque année, dans le courant du mois de février, un appel aux candidats à une désignation à titre temporaire sera lancé par le Gouvernement, par avis publié au Moniteur belge.

Classés par fonction, suivant la préférence qu'ils auront exprimée pour une ou plusieurs zone(s) d'affectation, les candidats à une désignation à titre temporaire seront répartis en deux groupes suivant le nombre de jours de services qu'ils auront rendu à la date de l'appel aux candidats dans une fonction de membre du personnel administratif.

S'ils ont rendu au moins 240 jours de services dans une fonction de membre du personnel administratif au sein des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française, ils sont classés dans le premier groupe, et ce d'après le nombre de candidatures introduites pour la fonction sollicitée.

Dans le cas contraire, ils sont classés dans le second groupe.

Pour toute désignation à titre temporaire, les candidats classés dans le premier groupe ont priorité sur les candidats classés dans le second groupe. Dans le premier groupe, la priorité est donnée au candidat qui compte le plus grand nombre de candidatures.

Les affectations de longue durée (quinze semaines au moins) sont attribuées au candidat ayant la plus grande priorité.

A condition qu'aucun autre candidat ne soit mieux classé, le temporaire du premier groupe qui s'est acquitté de sa tâche de manière satisfaisante est, sauf demande contraire de sa part, désigné à nouveau dans l'établissement ou le centre PMS où il était affecté l'année scolaire ou académique précédente.

2. Conditions à remplir pour pouvoir faire l'objet d'une désignation à titre temporaire

Les conditions à remplir par le membre du personnel administratif pour pouvoir être désigné à titre temporaire sont les suivantes (article 26) :

- 1° être belge ou ressortissant d'un autre Etat membre de l'Union européenne, sauf dérogation accordée par le Gouvernement ;
- 2° être de conduite irréprochable² ;
- 3° jouir des droits civils et politiques ;
- 4° avoir satisfait aux lois sur la milice ;
- 5° être porteur d'un titre requis en rapport avec la fonction à conférer tel que prévu à l'article 18;
- 6° satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique ;
- 7° avoir introduit sa candidature dans la forme et le délai fixés par l'appel aux candidats ;
- 8° ne pas faire l'objet d'une suspension disciplinaire, d'une mise en non-activité disciplinaire ou de la révocation dans une fonction de membre du personnel administratif;
- 9° ne pas avoir fait l'objet, au cours des deux dernières années scolaires ou académiques, de deux rapports défavorables consécutifs;
- 10° ne pas avoir fait l'objet d'un licenciement pour faute grave.

Le nouveau statut instaure toutefois un système de dérogation permettant la désignation à titre temporaire de personnes qui respectent toutes les conditions énumérées ci-dessus, hormis celle relative à l'introduction d'une candidature régulière à une désignation à titre temporaire (article 27). Il ne peut être recouru à une telle procédure qu'après épuisement de la liste des candidats à une désignation à titre temporaire.

² Cette condition se vérifie au moyen d'un certificat de bonnes conduite, vie et mœurs (modèle II) délivré par l'administration communale.

3. Durée de la désignation à titre temporaire

Toute désignation à titre temporaire a lieu pour une durée déterminée. Elle prend fin au terme indiqué dans l'acte de désignation et, au plus tard, à la veille, selon le cas, de l'année scolaire (31 août), de l'année académique (14 septembre) ou de l'exercice (31 août) qui suit.

Une désignation à titre temporaire dans un emploi vacant prend également fin lors de la prise de ses fonctions dans ledit emploi par le membre du personnel administratif définitif ou stagiaire.

Par ailleurs, une désignation à titre temporaire dans un emploi dont le titulaire est temporairement absent prend fin au moment où ledit titulaire reprend ses fonctions.

4. Rapport sur la manière dont le membre du personnel administratif temporaire s'est acquitté de sa tâche

A l'issue d'une période d'activité de service de six mois au moins d'un membre du personnel administratif temporaire, le directeur de l'établissement établit un rapport motivé sur la manière dont le membre du personnel administratif s'est acquitté de sa tâche (article 32) (voir modèle – annexe n°1).

Ce rapport est soumis au visa du membre du personnel concerné et joint à son dossier personnel. Si le membre du personnel estime que le contenu du rapport n'est pas fondé, il en fait mention en le visant et, dans les dix jours ouvrables qui suivent la réception de ce rapport, il a le droit d'introduire, par la voie hiérarchique, une réclamation devant la Chambre de recours. La procédure se poursuit lorsque le membre du personnel administratif refuse de viser le rapport.

En cas de réclamation, la Chambre de recours donne son avis au Gouvernement dans un délai de deux mois à partir de la date de réception de la réclamation. Le Gouvernement prend sa décision dans un délai d'un mois à partir de la réception de l'avis de la Chambre de recours ou du dossier dont elle est dessaisie.³

Aussi longtemps qu'un rapport défavorable n'est pas rédigé à son sujet par le directeur, le membre du personnel administratif temporaire est réputé s'être acquitté de sa tâche de manière satisfaisante.

³ La Chambre de recours est dessaisie dans le cas où l'appelant, bien que régulièrement convoqué, s'abstient de comparaître ou n'est pas représenté, sans motif valable. Toutefois, si l'appelant ou son représentant peut faire valoir un empêchement légitime, il sera convoqué aussi rapidement que possible. Si, suite à cette seconde convocation, l'appelant, bien que régulièrement convoqué, s'abstient de comparaître ou n'est pas représenté, la Chambre de recours est également considérée comme dessaisie.

5. Licenciement du membre du personnel administratif désigné à titre temporaire

5.1. Licenciement moyennant préavis

Le licenciement moyennant préavis d'un membre du personnel administratif désigné à titre temporaire doit faire l'objet d'une proposition motivée du directeur. La durée du préavis est de quinze jours ouvrables, prenant cours le jour de sa notification.

Toute proposition de licenciement doit être précédée d'une audition préalable du membre du personnel administratif. La convocation à l'audition ainsi que les motifs en raison desquels le directeur envisage de proposer le licenciement doivent lui être notifiés cinq jours ouvrables au moins avant l'audition, soit par lettre recommandée à la poste avec accusé de réception, soit par la remise d'une lettre de la main à la main avec accusé de réception.

Lors de l'audition, le membre du personnel administratif peut se faire assister ou représenter par un avocat, par un défenseur choisi parmi les membres du personnel en activité de service ou pensionnés de l'enseignement organisé par la Communauté française ou par un représentant d'une organisation syndicale agréée. La procédure se poursuit valablement lorsque le membre du personnel administratif dûment convoqué ne se présente pas à l'audition ou n'y est pas représenté.

La proposition de licenciement est soumise, au moment où elle est formulée, au membre du personnel qui en reçoit une copie. Après avoir visé et daté la proposition, le membre du personnel la restitue le jour même. S'il estime que cette proposition n'est pas fondée, il la vise en conséquence, la date et la restitue dans le même délai. La procédure se poursuit lorsque le membre du personnel administratif refuse de viser la proposition.

Le directeur transmet immédiatement la proposition de licenciement au Gouvernement qui, dans les dix jours, rejette cette proposition ou met le membre du personnel en préavis.

Le membre du personnel administratif temporaire mis en préavis a la possibilité d'introduire, dans les dix jours ouvrables de la notification du préavis, une réclamation auprès du Gouvernement qui la transmet à la Chambre de recours (article 33).

En cas de réclamation, la Chambre de recours donne son avis au Gouvernement dans un délai d'un mois à partir de la date de réception de celle-ci. Le Gouvernement prend sa décision dans un délai d'un mois à partir de la réception de l'avis de la Chambre de recours ou du dossier dont elle est dessaisie.

5.2. Licenciement sans préavis pour faute grave

Est considéré comme constituant une faute grave, tout manquement qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration entre le membre du personnel administratif et le directeur de l'établissement d'enseignement où il

est affecté ou, le cas échéant, entre le membre du personnel administratif et la Haute Ecole ou l'Ecole supérieure des Arts.

Dès le moment où il a connaissance d'éléments susceptibles de constituer une faute grave, le directeur convoque par lettre recommandée à la poste, le membre du personnel administratif à une audition qui doit avoir lieu au plus tôt cinq jours ouvrables et au plus tard dix jours ouvrables après l'envoi de la convocation. La procédure se poursuit lorsque le membre du personnel administratif ne se présente pas à l'audition ou n'y est pas représenté.

Lors de l'audition, le membre du personnel administratif peut se faire assister ou représenter par un avocat, par un défenseur choisi parmi les membres du personnel en activité de service ou pensionnés de l'enseignement organisé par la Communauté française ou par un représentant d'une organisation syndicale agréée.

Si après l'audition ou en l'absence du membre du personnel administratif ou de son représentant lors de l'audition, le directeur estime qu'il y a suffisamment d'éléments constitutifs d'une faute grave, il transmet immédiatement la proposition de licenciement au Gouvernement qui prend sa décision dans les trois jours ouvrables à compter de l'envoi de la proposition.

Le licenciement est accompagné de la preuve de la réalité des faits reprochés. Il est notifié au membre du personnel administratif, soit par exploit d'huissier, soit par lettre recommandée à la poste, laquelle produit ses effets le troisième jour ouvrable suivant la date de son expédition.

D. Admission au stage et nomination à titre définitif (articles 37 à 61)

1. Généralités

Le nouveau statut rétablit pour le personnel administratif des mécanismes d'admission au stage et de nomination définitive. L'admission au stage d'un membre du personnel administratif ne peut être opérée que pour autant que l'emploi à conférer soit vacant et qu'il ne puisse faire l'objet d'une réaffectation, d'un rappel provisoire à l'activité de service, d'un changement d'affectation ou d'un complément de charge.

2. Conditions à remplir pour pouvoir être admis au stage

Les conditions à remplir par le membre du personnel administratif pour pouvoir être admis au stage sont les suivantes (article 39) :

- 1° être belge ou ressortissant d'un autre Etat membre de l'Union européenne, sauf dérogation accordée par le Gouvernement ;
- 2° être de conduite irréprochable⁴ ;
- 3° jouir des droits civils et politiques ;

⁴ Cette condition se vérifie au moyen d'un certificat de bonnes conduite, vie et mœurs (modèle II) délivré par l'administration communale.

- 4° avoir satisfait aux lois sur la milice ;
- 5° être porteur d'un titre requis en rapport avec la fonction à conférer tel que prévu à l'article 18 ;
- 6° satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique ;
- 7° être lauréat de l'épreuve de recrutement en rapport avec la fonction à conférer.

Pour pouvoir participer à l'épreuve de recrutement en rapport avec la fonction à conférer par admission au stage, le membre du personnel administratif doit compter, à la date de l'avis inséré au Moniteur belge informant de l'organisation de l'épreuve, au moins 240 jours de service dans cette fonction ;

- 8° avoir introduit sa candidature dans la forme et le délai fixés par l'appel aux candidats ;
- 9° ne pas faire l'objet d'une suspension disciplinaire ou d'une mise en non-activité disciplinaire ou de la révocation dans une fonction de membre du personnel administratif ;
- 10° ne pas avoir fait l'objet, durant l'année scolaire ou académique précédant celle au cours de laquelle l'appel au stage est lancé, d'un rapport défavorable et portant sur une période ininterrompue de désignation de six mois au moins. L'absence de rapport est favorable à l'agent ;
- 11° ne pas avoir fait l'objet d'un licenciement pour faute grave.

3. Modalités du stage et de la nomination

La durée du stage est en principe de six mois (article 49). Il débute le premier jour de l'année scolaire ou académique qui suit la date de l'appel aux candidats. A la fin de celui-ci, le directeur établit un rapport motivé sur la manière dont le stagiaire s'est acquitté de sa mission. Ce rapport conclut :

- soit à une proposition motivée de nomination à titre définitif du stagiaire ;
- soit à une proposition motivée de prolongation du stage (maximum deux mois) ;
- soit encore à une proposition motivée de licenciement.

Le double de ce rapport est remis au stagiaire concerné. Celui-ci vise et date le rapport original dans les deux jours ouvrables qui suivent celui où le rapport lui a été remis. S'il estime que le rapport n'est pas fondé, il en fait mention en le visant. Le rapport est joint au dossier personnel du stagiaire.

Le stagiaire à charge duquel est formulée une proposition motivée de licenciement ou de prolongation de stage peut, dans les dix jours ouvrables de la notification de la proposition, introduire une réclamation auprès du Gouvernement qui la transmet à la Chambre de recours. Celle-ci remet son avis dans un délai d'un mois au Gouvernement qui prend sa décision dans le délai d'un mois à partir de la réception de l'avis de la Chambre de recours ou du dossier dont elle est dessaisie.

Le stagiaire qui a accompli la durée du stage est nommé à titre définitif à concurrence du nombre d'heures relevant de la fonction dans laquelle il a été admis au stage qui sont définitivement vacantes à la date de la nomination à titre définitif.

Ainsi, si le membre du personnel administratif s'est vu confier lors de son admission au stage 20 heures mais qu'il en a perdu 8 à l'issue du stage, il ne pourra être nommé à titre définitif qu'à concurrence de 12 heures.

A cet égard, il convient de relever que le membre du personnel administratif nommé dans une fonction à prestations incomplètes peut solliciter, sous certaines conditions, un complément de prestations (article 58) ou l'extension de sa nomination (article 59). Le mécanisme est à cet égard similaire à celui dont peuvent bénéficier dans les mêmes circonstances le personnel enseignant.

4. Licenciement du membre du personnel administratif stagiaire

4.1. Licenciement moyennant préavis

Un membre du personnel administratif peut, soit au cours du stage soit à l'issue de celui-ci, être licencié sur proposition motivée du directeur, et ce moyennant un préavis de trois mois.

Tout proposition de licenciement doit être précédée d'une audition préalable du membre du personnel concerné. La convocation à l'audition ainsi que les motifs en raison desquels le directeur envisage de proposer le licenciement du membre du personnel administratif doivent lui être notifiés cinq jours ouvrables au moins avant l'audition, soit par lettre recommandée à la poste avec accusé de réception, soit par la remise d'une lettre de la main à la main avec accusé de réception.

Lors de l'audition, le membre du personnel administratif peut se faire assister ou représenter par un avocat, par un défenseur choisi parmi les membres du personnel en activité de service ou pensionnés de l'enseignement organisé par la Communauté française ou par un représentant d'une organisation syndicale agréée. La procédure se poursuit valablement lorsque le membre du personnel administratif dûment convoqué ne se présente pas à l'audition ou n'y est pas représenté.

La proposition de licenciement est soumise au stagiaire le jour même où elle est formulée. Le stagiaire vise et date la proposition et la restitue dans les dix jours ouvrables qui suivent le jour où elle lui a été remise. S'il estime que cette proposition n'est pas fondée, il vise en conséquence la proposition, la date et la

restituée dans le même délai. La procédure se poursuit lorsque le stagiaire refuse de viser la proposition.

Le stagiaire qui fait l'objet d'une proposition de licenciement a la possibilité d'introduire une réclamation à l'encontre de celle-ci auprès de la Chambre de recours (voir point 3. *supra*).

4.2. Licenciement sans préavis pour faute grave

Est considéré comme constituant une faute grave, tout manquement qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration entre le membre du personnel administratif et le directeur de l'établissement d'enseignement où il est affecté ou, le cas échéant, entre le membre du personnel administratif et la Haute Ecole ou l'Ecole supérieure des Arts.

Dès le moment où il a connaissance d'éléments susceptibles de constituer une faute grave, le directeur convoque par lettre recommandée à la poste, le membre du personnel administratif à une audition qui doit avoir lieu au plus tôt cinq jours ouvrables et au plus tard dix jours ouvrables après l'envoi de la convocation. La procédure se poursuit lorsque le membre du personnel administratif ne se présente pas à l'audition ou n'y est pas représenté.

Lors de l'audition, le membre du personnel administratif peut se faire assister ou représenter par un avocat, par un défenseur choisi parmi les membres du personnel en activité de service ou pensionnés de l'enseignement organisé par la Communauté française ou par un représentant d'une organisation syndicale agréée.

Si après l'audition ou en l'absence du membre du personnel administratif ou de son représentant lors de l'audition, le directeur estime qu'il y a suffisamment d'éléments constitutifs d'une faute grave, il transmet immédiatement la proposition de licenciement au Gouvernement qui prend sa décision dans les trois jours ouvrables à compter de l'envoi de la proposition.

Le licenciement est accompagné de la preuve de la réalité des faits reprochés. Il est notifié au membre du personnel administratif, soit par exploit d'huissier, soit par lettre recommandée à la poste, laquelle produit ses effets le troisième jour ouvrable suivant la date de son expédition.

E. Changement d'affectation (article 62)

Le membre du personnel administratif nommé à titre définitif peut solliciter son changement d'affectation.

Ce changement d'affectation peut être opéré soit dans un autre établissement de la zone où le membre du personnel est affecté soit dans un établissement d'une autre zone.

Par ailleurs, le changement d'affectation peut s'effectuer dans un emploi vacant, mais également dans un emploi non vacant à condition que ce dernier soit libéré pour une année scolaire ou académique au moins. Dans ce dernier cas, le changement d'affectation s'opère provisoirement.

Le membre du personnel administratif qui souhaite obtenir un changement d'affectation introduit, par pli recommandé, une demande motivée par des circonstances exceptionnelles auprès du Gouvernement dans le courant du mois de janvier et adresse une copie de sa demande, selon le cas, au président de la commission zonale d'affectation compétente ou au président de la commission interzonale d'affectation.

F. Signalement (articles 63 à 74)

Obligatoire pour tout membre du personnel administratif nommé à titre définitif, le signalement a pour objet de déterminer les aptitudes et le mérite du membre du personnel.

Pour chaque membre du personnel administratif, il est tenu à l'Administration centrale du Ministère un dossier de signalement ⁵, contenant :

- 1° les résultats détaillés obtenus aux épreuves de recrutement ;
- 2° les rapports sur la manière dont le membre du personnel s'est acquitté de sa tâche en qualité de temporaire ;
- 3° le rapport de fin de stage ;
- 4° les bulletins de signalement accompagnés des fiches individuelles ;
- 5° le relevé des peines disciplinaires et le relevé des décisions de radiation de peines.

A l'exception des résultats détaillés obtenus aux épreuves de recrutement, du relevé des peines disciplinaires et du relevé des décisions de radiation, chaque document est visé par le membre du personnel avant d'être versé au dossier de signalement.

Aucune recommandation, de quelque nature que ce soit, ne peut figurer au dossier de signalement du membre du personnel qui peut en prendre connaissance à tout moment.

Procédure d'établissement et de modification du signalement

Le signalement est attribué par le directeur de l'établissement d'enseignement où le membre du personnel administratif est affecté.

Le cas échéant, le directeur recueille les renseignements jugés nécessaires à l'élaboration du signalement auprès du ou des directeur(s) de l'établissement ou des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française où le membre du personnel a été affecté durant l'année scolaire ou académique au cours de laquelle il élabore le signalement.

⁵ Tous les documents sont numérotés et repris dans un inventaire.

1. fiche individuelle

En vue de l'établissement du signalement ou de sa modification éventuelle, il est tenu une fiche individuelle, comportant la relation exacte des faits précis concrets, favorables ou défavorables ayant trait à l'exercice de la fonction ou à la vie privée dans ses rapports avec la fonction, et dont le modèle est fixé par le Gouvernement.

Tout membre du personnel peut demander au directeur l'inscription d'un fait favorable à sa fiche individuelle.

Toute relation de faits à la fiche individuelle est communiquée au membre du personnel intéressé au moment où le directeur le porte à cette fiche.

Après avoir lu la fiche individuelle en présence du directeur, le membre du personnel la vise et en reçoit copie. La procédure se poursuit lorsque le membre du personnel administratif refuse de viser la fiche individuelle.

S'il estime que cette relation des faits n'est pas fondée, le membre du personnel peut introduire, dans les dix jours ouvrables, une réclamation écrite motivée dont il lui est accusé réception. Cette réclamation est jointe à la fiche individuelle.

2. signalement proprement dit

Le signalement, constitué par la mention « Très bon », « Bon » ou « Insuffisant », est consigné sur un bulletin dont le modèle est établi par le Gouvernement.

En l'absence de bulletin de signalement, tout membre du personnel administratif est réputé bénéficier de la mention « Bon ».

Toute mention de signalement porte sur l'année scolaire ou académique à l'issue de laquelle elle a été attribuée ou maintenue.

Le bulletin de signalement est rédigé, s'il y a lieu, par le directeur entre le 15 et 31 mai de chaque année scolaire ou académique.

Le signalement est reconduit annuellement, si aucun fait nouveau, favorable ou défavorable, n'est relaté à la fiche individuelle depuis l'attribution du dernier signalement.

Toutefois, l'attribution de la mention de signalement « Insuffisant » donne lieu à un nouveau signalement l'année scolaire ou académique qui suit celle pendant laquelle il a été attribué.

A tout moment, un nouveau bulletin de signalement est rédigé pour tout membre du personnel qui en fait la demande si, depuis l'attribution du dernier signalement, se sont produits des faits susceptibles de modifier ce signalement.

Il n'est pas décerné plus d'un bulletin de signalement par an.

Le bulletin de signalement est soumis par le directeur au membre du personnel qui en reçoit une copie. Le signalement doit être motivé sur le bulletin de signalement.

Le membre du personnel vise et date le bulletin original dans les deux jours ouvrables. La procédure se poursuit lorsque le membre du personnel refuse de viser le bulletin ou ne le restitue pas après l'avoir visé dans le délai fixé.

Si le membre du personnel estime que la mention de signalement attribuée n'est pas justifiée, il vise le bulletin de signalement sous réserve et fait parvenir dans les dix jours ouvrables une réclamation écrite motivée au directeur, laquelle est annexée au bulletin de signalement.

Dans les quinze jours ouvrables de la réception de la réclamation, le directeur notifie sa décision définitive au membre du personnel intéressé.

Ce dernier vise le bulletin de signalement et, dans les vingt jours ouvrables qui suivent la réception de cette notification, a le droit d'introduire, par la voie hiérarchique, une réclamation devant la Chambre de recours.

Dans un délai de trois mois à partir de la date de réception de la réclamation, la Chambre de recours remet son avis au Gouvernement qui prend sa décision et attribue le signalement dans le délai d'un mois à partir de la réception de l'avis de la Chambre de recours ou du dossier dont elle est dessaisie.

G. Promotion (articles 75 à 88)

1. Accès à la promotion

Le décret du 12 mai 2004 énonce les conditions à remplir par le membre du personnel administratif afin de pouvoir se porter candidat à une nomination à une fonction de promotion de membre du personnel administratif.

Il prévoit par ailleurs la constitution d'une commission de promotion chargée de la présentation des candidats chaque fois qu'une liste de candidats à une fonction de promotion doit être proposée.

La commission de promotion procédera au classement des candidats en tenant compte de leurs anciennetés de service et de fonction, de leurs bulletins de signalement, de leurs certificats de capacité, de leurs mérites particuliers en rapport avec la fonction exercée et/ou la fonction à conférer, mais également des peines disciplinaires qu'ils auraient encourues et qui n'auraient pas fait l'objet d'une radiation.

La nomination à une fonction de promotion ne peut avoir lieu qu'en cas de vacance d'emploi de la fonction considérée, cette vacance d'emploi étant portée à la connaissance des membres du personnel administratif par la voie d'un appel aux candidats publié au Moniteur belge.

2. Changement d'affectation

Un membre du personnel administratif nommé à titre définitif à une fonction de promotion peut solliciter un changement d'affectation ou un changement

d'affectation provisoire, dans un autre établissement de la même zone ou dans une autre zone.

A cette fin, il introduit, par pli recommandé, une demande motivée par des circonstances exceptionnelles auprès du Gouvernement dans le courant du mois de janvier. Il en adresse copie au président de la commission interzonale d'affectation dans le même délai.

H. Membres du personnel administratif victimes d'acte de violence ⁶ (articles 89 à 95)

Le membre du personnel administratif peut bénéficier, s'il est victime d'un acte de violence, d'un dispositif de priorité lui permettant de faire l'objet :

- d'une nouvelle désignation s'il est membre du personnel administratif temporaire, classé ou non ;
- d'un changement d'affectation de circonstance s'il est nommé à titre définitif ou stagiaire.

La notion d'acte de violence vise toute atteinte physique et/ou psychologique commise avec une intention malveillante, toute agression à caractère racial, religieux ou sexiste contre un membre du personnel administratif ainsi que toute détérioration aux biens de celui-ci commise soit par un élève, soit par un tiers sur instigation ou avec la complicité de celui-ci, soit par un membre de la famille de l'élève ou toute personne habitant sous le même toit, dans le cadre du service du membre du personnel administratif ou en relation directe avec celui-ci, soit par tout autre personne n'appartenant pas au personnel de l'établissement pour autant qu'il soit démontré par la victime que l'acte de violence est en relation directe avec le service.

Cette définition exclut tout acte qui relèverait des relations de la vie privée du membre du personnel administratif, ainsi que des rapports du membre du personnel administratif avec ses collègues ou sa hiérarchie, ces situations étant déjà prises en compte dans des dispositions spécifiques comme notamment le cas du harcèlement.

La définition insiste sur le caractère intentionnel de l'acte de violence, qui ne peut donc être dû à la négligence ou à un cas fortuit.

Peut ainsi être considéré comme victime d'un acte de violence le membre du personnel administratif définitif, admis au stage ou temporaire reconnu victime d'un accident de travail résultant d'un acte de violence tel que défini *supra* par le service du Gouvernement visé à l'article 6 de l'arrêté royal du 24 janvier 1969 relatif à la réparation, en faveur des membres du personnel du secteur public, des dommages résultant des accidents du travail et des accidents survenus sur le chemin du travail» (article 89, alinéa 2, du décret du 12 mai 2004)

Par ailleurs, pour pouvoir bénéficier du mécanisme, la victime doit avoir déposé plainte auprès des autorités judiciaires.

⁶ Ce dispositif ne s'applique pas aux Hautes Ecoles organisées par la Communauté française ni aux Ecoles supérieures des Arts organisées par la Communauté française ni à l'Institut Supérieur d'Architecture organisé par la Communauté française.

Le membre du personnel administratif doit introduire sa demande à bénéficier du dispositif de priorité par recommandé avec accusé de réception dans un délai d'un mois à partir de la survenance des faits ou à partir de la reprise de l'exercice de ses fonctions auprès de la Direction générale de l'enseignement obligatoire ou de la Direction générale de l'enseignement non obligatoire, selon le cas, qui vérifient que les conditions sont bien remplies.

La demande indique dans quelles zones le membre du personnel administratif préfère exercer ses fonctions. Une copie de la plainte auprès des autorités judiciaires y est annexée, ainsi que copie de la reconnaissance de l'accident de travail.

La suite de la procédure est décrite aux articles 90 et suivants du décret du 12 mai 2004.

I. Régime disciplinaire (articles 96 à 108)

Les peines disciplinaires dont peuvent faire l'objet les membres du personnel administratif nommés à titre définitif qui manquent à leurs devoirs sont les suivantes :

- 1° le rappel à l'ordre ;
- 2° la réprimande ;
- 3° la retenue sur traitement ;
- 4° la suspension disciplinaire ;
- 5° la mise en non-activité disciplinaire ;
- 6° la révocation.

Le rappel à l'ordre et la réprimande sont proposés soit par le directeur soit par l'Administrateur général de l'enseignement et de la recherche scientifique (ou le fonctionnaire général qu'il délègue à cet effet).

Les autres peines disciplinaires font l'objet d'une proposition de l'Administrateur général de l'enseignement et de la recherche scientifique (ou le fonctionnaire général qu'il délègue à cet effet).

Dans tous les cas, la proposition de peine disciplinaire doit être motivée.

Toute proposition de peine disciplinaire doit être précédée d'une audition préalable du membre du personnel concerné au cours de laquelle ce dernier peut se faire assister ou représenter par un avocat, un défenseur choisi parmi les membres du personnel en activité de service ou pensionnés de l'enseignement organisé par la Communauté française ou un représentant d'une organisation syndicale agréée. La procédure se poursuit valablement si le membre du personnel dûment convoqué ne se présente pas à l'audition ou n'y est pas représenté.

Le nouveau statut prévoit une procédure de recours pouvant être mise en œuvre auprès de la Chambre de recours par le membre du personnel administratif qui fait l'objet d'une proposition de peine disciplinaire. Sauf dans le cas de poursuites pénales ou si le Gouvernement sollicite l'urgence, l'avis de la Chambre de recours

est rendu dans les trois mois de la réception du dossier complet de l'affaire, le Gouvernement se prononçant dans le délai d'un mois à partir de la réception de l'avis de la Chambre de recours ou du dossier dont elle est dessaisie.

Par ailleurs, un nouveau mécanisme de radiation d'office des peines disciplinaires est prévu à l'article 108 du décret du 12 mai 2004.

J. Suspension préventive des membres du personnel administratif (articles 126 à 132)

Le décret du 12 mai 2004 organise un régime de suspension préventive comparable à celui prévu pour les autres catégories de personnel de l'enseignement, et applicable dès lors à tout membre du personnel (qu'il soit définitif, stagiaire ou temporaire).

Il prévoit aussi, à certaines conditions, une mesure d'écartement sur-le-champ du membre du personnel administratif de ses fonctions.

La suspension préventive est une mesure administrative purement conservatoire qui permet d'éloigner provisoirement et temporairement du service un membre du personnel administratif temporaire, stagiaire ou définitif. Elle n'a pas le caractère d'une sanction. Une telle mesure n'a d'ailleurs aucune incidence préjudiciable sur la carrière administrative du membre du personnel administratif⁷.

Une procédure de suspension préventive peut être entamée à l'égard :

- d'un membre du personnel administratif définitif :
 - 1° s'il fait l'objet de poursuites pénales ;
 - 2° avant l'exercice de poursuites disciplinaires ou s'il fait l'objet de poursuites disciplinaires ;
 - 3° dès que le Gouvernement lui notifie, par lettre recommandée à la poste, la constatation d'une incompatibilité⁸.
- d'un membre du personnel administratif temporaire ou stagiaire :
 - 1° s'il fait l'objet de poursuites pénales ;
 - 2° dès que le Gouvernement lui notifie, par lettre recommandée à la poste, la constatation d'une incompatibilité⁸.

⁷ En ce qui concerne la situation pécuniaire du membre du personnel administratif suspendu préventivement, celui-ci maintient en principe son droit au traitement. Toutefois, une réduction de moitié du traitement d'activité est opérée dans les hypothèses limitativement énumérées aux articles 127 et 130 du décret du 12 mai 2004.

⁸ Est incompatible avec la qualité de membre du personnel administratif des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française, toute occupation qui serait de nature à nuire à l'accomplissement des devoirs de sa fonction ou contraire à la dignité de celle-ci. En ce qui concerne la procédure de constatation d'une incompatibilité, il est renvoyé aux articles 14 à 16 du décret du 12 mai 2004.

Remarquons que la procédure de suspension préventive ainsi que les mesures prises à l'égard d'un membre du personnel administratif temporaire prennent fin de plein droit à la date à laquelle la désignation prend fin et, au plus tard, le dernier jour de l'année scolaire ou académique en cours.

Par ailleurs, lorsque le membre du personnel administratif stagiaire à l'égard duquel une procédure de suspension préventive a été engagée ou une mesure a été prise acquiert la qualité de définitif, le procédure se poursuit, les dispositions appliquées étant celles prévues dans le cadre de la suspension préventive des membres du personnel administratif nommés à titre définitif.

K. Positions administratives (articles 133 à 168)

Les positions administratives dans lesquelles peuvent se trouver les membres du personnel administratif sont :

- 1° l'activité de service ;
- 2° la non-activité ;
- 3° la disponibilité.

Le membre du personnel administratif temporaire ne peut être qu'en activité de service.

1. Activité de service

1.1. Les membres du personnel administratif stagiaires ou définitifs, en activité de service, peuvent obtenir des congés :

- 1° de vacances annuelles ;
- 2° de circonstances et de convenances personnelles ;
- 3° d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle officieuse ;
- 4° pour cause de maladie ou d'infirmité ;
- 5° pour prestations réduites pour cause de maladie ou d'infirmité ;
- 6° pour prestations réduites justifiées par des raisons sociales ou familiales ;
- 7° pour accomplir certaines prestations militaires en temps de paix et des services dans la protection civile ou des tâches d'utilité publique en application de la loi portant le statut des objecteurs de conscience ;
- 8° pour activité syndicale ;
- 9° pour prestations réduites justifiées par des raisons de convenances personnelles ;

- 10° pour interruption de la carrière professionnelle ⁹;
- 11° politiques ;
- 12° de maternité ;
- 13° pour pauses d'allaitement ;
- 14° pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire¹⁰.

En ce qui concerne les congés visés aux points 1° à 9° et 11° à 13°, il est renvoyé pour le surplus à l'arrêté royal du 8 décembre 1967 pris en application de l'article 3 de l'arrêté royal du 28 février 1967 déterminant les positions administratives du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat.

En ce qui concerne le congé visé au point 10°, il est renvoyé pour le surplus à l'arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 3 décembre 1992 relatif à l'interruption de la carrière professionnelle dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux.

1.2. Les membres du personnel administratif temporaires peuvent bénéficier de congés :

- 1° de vacances annuelles ;
- 2° de circonstances et de convenances personnelles ;
- 3° pour cause de maladie ou d'infirmité ;
- 4° d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle officieuse ;
- 5° pour interruption de carrière ¹¹ ;

⁹ L'arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 3 décembre 1992 relatif à l'interruption de la carrière professionnelle dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux distingue à cet égard, d'une part, un régime général d'interruption de carrière et, d'autre part, trois régimes spécifiques d'interruption de la carrière professionnelle :

- pour donner des soins palliatifs ;
- pour l'assistance ou l'octroi de soins à un membre de son ménage ou de sa famille jusqu'au deuxième degré, qui souffre d'une maladie grave ;
- lors de la naissance ou de l'adoption d'un enfant, dans le cadre du congé parental.

¹⁰ Ce congé doit encore, à l'heure de la rédaction de la présente circulaire, faire l'objet de textes d'application.

¹¹ Les membres du personnel administratif temporaires qui, au plus tard dans les trente jours qui suivent la rentrée scolaire ou académique, sont désignés à titre temporaire pour la durée complète d'une année scolaire ou académique peuvent interrompre leur carrière professionnelle pour les raisons suivantes :

- pour donner des soins palliatifs ;
- pour l'assistance ou l'octroi de soins à un membre de son ménage ou de sa famille jusqu'au deuxième degré, qui souffre d'une maladie grave ;
- lors de la naissance ou de l'adoption d'un enfant, dans le cadre du congé parental.

- 6° de maternité ;
- 7° pour pauses d'allaitement.

En ce qui concerne les congés visés aux points 1° à 4° ainsi que 6° à 7°, il est renvoyé pour le surplus à l'arrêté royal du 8 décembre 1967 précité.

En ce qui concerne le congé visé au point 5°, il est renvoyé pour le surplus à l'arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 3 décembre 1992 précité.

2. Non-activité

Le membre du personnel administratif est dans la position de non-activité :

- 1° lorsque, aux conditions fixées par le Gouvernement, il accomplit certaines prestations militaires en temps de paix et des services dans la protection civile ou des tâches d'utilité publique en application de la loi portant le statut des objecteurs de conscience ;
- 2° lorsqu'il est frappé de la peine de suspension disciplinaire ;
- 3° lorsqu'il est frappé de la peine de mise en non-activité disciplinaire ;
- 4° lorsque, pour des raisons familiales, il est autorisé à s'absenter pour une période de longue durée.

3. Disponibilité

Le membre du personnel administratif, nommé à titre définitif ou stagiaire, peut être mis en position de disponibilité :

- 1° par défaut d'emploi ;
- 2° par retrait d'emploi dans l'intérêt du service ;
- 3° pour convenance personnelle ;
- 4° pour maladie ou infirmité n'entraînant pas l'inaptitude définitive au service, mais provoquant des absences dont la durée excède celle des congés pour cause de maladie ou d'infirmité.

3.1. La disponibilité par défaut d'emploi et la perte partielle de charge

Le membre du personnel administratif nommé à titre définitif à une fonction de recrutement est mis en disponibilité par défaut d'emploi lorsqu'il ne peut lui être confié aucune heure vacante dans l'établissement où il est affecté ou affecté à titre principal sans être affecté à titre complémentaire dans un ou plusieurs autres établissements ou dans l'ensemble des établissements où il est affecté à titre principal et à titre complémentaire.¹²

Est également mis en disponibilité par défaut d'emploi le membre du personnel administratif stagiaire ou le membre du personnel administratif nommé à titre définitif à une fonction de promotion dont l'emploi est supprimé.

Le membre du personnel administratif nommé à titre définitif à une fonction de recrutement qui se voit confier un nombre d'heures vacantes inférieur à celui pour lequel il est rétribué à titre définitif soit dans l'établissement où il est affecté ou affecté à titre principal sans être affecté à titre complémentaire dans un ou plusieurs autres établissements soit dans l'ensemble des établissements où il est affecté à titre principal et complémentaire est, quant à lui, placé en perte partielle de charge.

Dès qu'un membre du personnel administratif est mis en disponibilité par défaut d'emploi ou est placé en perte partielle de charge, le directeur le notifie au Gouvernement ainsi qu'au Président de la Commission zonale compétente.

Divers mécanismes sont prévus par le statut afin de mettre fin à ces situations :

- la réaffectation :

Celle-ci consiste soit à attribuer au membre du personnel administratif admis au stage et mis en disponibilité par défaut d'emploi un emploi définitivement vacant de la fonction à laquelle il est admis au stage soit à attribuer à titre définitif au membre du personnel administratif nommé à titre définitif et mis en disponibilité par défaut d'emploi un emploi définitivement vacant de la fonction à laquelle il est nommé à titre définitif.

- le rappel provisoire à l'activité de service :

Applicable en cas de disponibilité par défaut d'emploi, le rappel provisoire à l'activité de service consiste à attribuer de manière temporaire, pour une durée déterminée, avec comme limite extrême le dernier jour de l'année scolaire ou académique, à un membre du personnel administratif nommé à titre définitif, un emploi de la fonction à laquelle il est nommé à titre définitif ou un emploi d'une autre fonction pour laquelle il possède le titre requis.

¹² Article 60 du décret du 12 mai 2004 : un membre du personnel administratif nommé à titre définitif dans une fonction à prestations complètes est affecté dans un seul établissement.

Un membre du personnel administratif nommé à titre définitif dans une fonction à prestations incomplètes est affecté à titre principal dans un seul établissement et, s'il bénéficie de l'extension de la nomination à titre définitif prévue à l'article 59, est affecté à titre complémentaire dans l'(les) établissement(s) où il bénéficie de ladite extension.

- le rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée :

Il s'agit de l'attribution temporaire, pour une durée indéterminée, à un membre du personnel administratif nommé à titre définitif et mis en disponibilité par défaut d'emploi, d'un emploi de la fonction à laquelle il est nommé à titre définitif.

- le rappel, à titre temporaire, à l'activité de service :

Ce dispositif consiste à attribuer au membre du personnel définitif et mis en disponibilité par défaut d'emploi, qui n'a pu être réaffecté, rappelé provisoirement à l'activité de service ou rappelé à l'activité de service pour une durée indéterminée dans la fonction à laquelle il est nommé, un emploi d'une des fonctions de membre du personnel administratif pour laquelle il possède le titre requis.

- le complément d'attributions :

Il s'agit de confier au membre du personnel définitif et placé en perte partielle de charge des heures non vacantes relevant de la même fonction, attribuées au sein du même établissement.

- le complément de charge :

Ce mécanisme est applicable en cas de perte partielle de charge. Il consiste à attribuer, dans un ou plusieurs autres établissements, à un membre du personnel administratif nommé à titre définitif dans une fonction à prestations complètes ou incomplètes des heures temporairement ou définitivement vacantes de la fonction dans laquelle il est nommé à titre définitif, en compensation du nombre d'heures pour lequel il est déclaré en perte partielle de charge.

3.2. La disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service

Un membre du personnel administratif définitif ou stagiaire peut être mis en disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service par le Gouvernement suite à une proposition de mise en disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service (article 162).

Comme tout un chacun, un membre du personnel administratif est susceptible de traverser des moments très difficiles sur le plan de sa vie privée. Ces difficultés passagères peuvent logiquement avoir des répercussions sur la qualité des tâches qu'il accomplit au sein de son établissement.

L'objectif de la mise en disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service est de répondre adéquatement à ce type de situation.

Cette mesure offre en effet au membre du personnel la possibilité de surmonter les difficultés qu'il traverse, à l'écart de son établissement.

Remarquons qu'un membre du personnel administratif ne peut pas être placé en disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service :

- si les faits pour lesquels cette mesure est envisagée peuvent faire l'objet d'une procédure disciplinaire ou d'une procédure de constatation d'incompatibilité ;
- lorsque le comportement du membre du personnel relève du domaine pénal.

La durée de la disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service ne peut pas dépasser, en une ou plusieurs périodes, six mois sur l'ensemble de la carrière du membre du personnel.¹³

Toute proposition de mise en disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service doit être précédée d'une audition préalable du membre du personnel administratif concerné, au cours de laquelle ce dernier peut se faire assister ou représenter par un avocat, par un défenseur choisi parmi les membres du personnel des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française, en activité de service ou pensionnés, ou par un représentant d'une organisation syndicale agréée.

La convocation à l'audition ainsi que les motifs en raison desquels la mise en disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service est envisagée doivent être notifiés au membre du personnel administratif cinq jours ouvrables au moins avant l'audition, soit par lettre recommandée à la poste avec accusé de réception, soit par la remise d'une lettre de la main à la main avec accusé de réception.

La procédure se poursuit valablement lorsque le membre du personnel administratif dûment convoqué ne se présente pas à l'audition ou n'y est pas représenté. Toutefois, si le membre du personnel administratif ou son représentant peuvent faire valoir des circonstances de force majeure de nature à justifier leur absence à l'audition, le membre du personnel administratif est convoqué à une nouvelle audition. Dans ce cas, et même si le membre du personnel administratif ou son représentant ne se sont pas présentés à l'audition, la procédure se poursuit valablement.

Le membre du personnel à charge duquel est formulée une proposition de mise en disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service peut, dans les dix jours de la notification de la proposition, introduire un recours auprès de la Chambre de recours qui rend son avis dans un délai de trois mois maximum au Gouvernement. Ce dernier prend sa décision dans un délai d'un mois à partir de la réception de l'avis de la Chambre de recours ou du dossier dont elle est dessaisie.

Durant la mise en disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service, le membre du personnel administratif perçoit un traitement d'attente égal à 75% de son dernier traitement d'activité.



¹³ L'alinéa 2 de l'article 162, § 1^{er} du décret du 12 mai 2004 prévoit toutefois qu'elle peut être prolongée, suite à une dérogation octroyée par le Gouvernement, jusqu'au terme de l'année scolaire ou académique en cours.

3.3. La disponibilité pour maladie ou infirmité

La disponibilité pour maladie ou infirmité fait l'objet des articles 163 à 166 du décret du 12 mai 2004.

Le membre du personnel administratif définitif se trouve de plein droit en disponibilité pour maladie ou infirmité lorsqu'il est absent pour cause de maladie ou d'infirmité après avoir atteint la durée maximum des congés qui peuvent lui être accordés pour ce motif par application de l'article 9 de l'arrêté royal du 8 décembre 1967.¹⁴

Le membre du personnel administratif en disponibilité pour maladie ou infirmité perçoit un traitement d'attente égal à 60 pour cent de son dernier traitement d'activité.¹⁵

Toutefois, le membre du personnel administratif en disponibilité pour maladie ou infirmité a droit à un traitement d'attente égal au montant de son dernier traitement d'activité si l'affection dont il souffre est reconnue comme maladie ou infirmité grave et de longue durée.¹⁶

3.4. La disponibilité pour convenance personnelle

Le membre du personnel peut prendre une disponibilité pour convenance personnelle. Celle-ci, prévue aux articles 167 et 168 du nouveau statut, est limitée à cinq ans sur l'ensemble de la carrière du membre du personnel administratif.

Durant sa mise en disponibilité pour convenance personnelle, le membre du personnel administratif ne perçoit aucun traitement d'attente.

¹⁴ Le membre du personnel qui est empêché d'exercer normalement ses fonctions, par suite de maladie ou d'infirmité, peut obtenir, pour l'ensemble de sa carrière, des congés pour cause de maladie ou d'infirmité à concurrence de trente jours par douze mois d'ancienneté de service. Le membre du personnel qui ne compte pas trente-six mois d'ancienneté de service peut, néanmoins, obtenir nonante jours de congé. Le congé pour maladie ou infirmité est toutefois accordé sans limite de temps lorsqu'il est provoqué par un accident du travail, un accident survenu sur le chemin du travail ou une maladie professionnelle.

¹⁵ Toutefois, le montant de ce traitement ne peut, en aucun cas, être inférieur:

- 1° aux indemnités que l'intéressé obtiendrait dans la même situation si le régime de la sécurité sociale lui avait été applicable dès le début de son absence;
- 2° à la pension qu'il obtiendrait si, à la date de sa mise en disponibilité, il avait été admis à la retraite prématurée.

¹⁶ Le Service de santé administratif (SSA) décide si l'affection dont souffre le membre du personnel constitue ou non une telle maladie ou infirmité. Cette décision ne peut, en tout cas, intervenir avant que le membre du personnel n'ait été, pour une période continue de six mois au moins, en congé ou en disponibilité pour l'affection dont il souffre. Toutefois, l'écoulement de la période continue de six mois au moins n'est pas requis pour le membre du personnel qui, suite à une nouvelle absence pour cause de maladie ou infirmité, se trouve à nouveau en congé ou en disponibilité pour cause de maladie ou infirmité dans l'année qui suit la date à laquelle il a fait l'objet d'une décision de reconnaissance de maladie grave et de longue durée. Cette décision entraîne une révision de la situation du membre du personnel avec effet pécuniaire à la date du début de sa disponibilité.

L. Cessation des fonctions (articles 169 et 170)

Les articles 169 et 170 du décret du 12 mai 2004 énumèrent les différentes hypothèses dans lesquelles les membres du personnel administratif sont démis de leurs fonctions, d'office et sans préavis.

Parmi ces hypothèses, citons par exemple :

- l'invalidité prématurée dûment constatée dans les conditions fixées par la loi et mettant le membre du personnel hors d'état de remplir ses fonctions d'une manière complète, régulière et continue ;
- le constat d'une incompatibilité lorsque aucun recours n'a été introduit ou que le membre du personnel refuse de mettre fin, après épuisement de la procédure, à une occupation incompatible ;
- le fait pour le membre du personnel d'abandonner, sans motif valable, son emploi et de rester absent pendant une période ininterrompue de dix jours ;
- le fait pour le membre du personnel de négliger, sans motif valable, de reprendre son service après une absence autorisée et de rester absent pendant une période ininterrompue de plus de dix jours ;
- pour le membre du personnel définitif, la démission volontaire ;
- pour le membre du personnel définitif, la mise à la retraite normale par limite d'âge.

M. Mobilité (articles 171 à 178)

Le nouveau décret crée un mécanisme de mobilité en faveur des membres du personnel administratif nommés à titre définitif¹⁷. Ceux-ci pourront ainsi solliciter le passage vers un emploi de la catégorie du personnel administratif au sein du Ministère de la Communauté française ou d'un organisme d'intérêt public relevant du Comité de Secteur XVII.

Le membre du personnel administratif introduit sa demande de mobilité auprès du directeur de l'établissement où il est affecté. Celui-ci remet un avis motivé sur la demande qu'il transmet ensuite au Gouvernement. S'il marque son accord sur la demande, le Gouvernement fait parvenir celle-ci auprès de la Commission visée à l'article 12bis de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22 juillet 1996 précité au plus tard un mois après la clôture de l'appel aux candidats.

Un mécanisme de mobilité vers les établissements d'enseignement organisé par la Communauté française est également prévu pour les agents du Ministère de la Communauté française ou d'un organisme d'intérêt public relevant du Comité de Secteur XVII.

¹⁷ Le membre du personnel administratif doit en outre se trouver dans une position administrative lui permettant de faire valoir ses titres à la promotion.

Des mesures d'exécution seront adoptées afin de permettre la mise en œuvre de ce nouveau mécanisme de mobilité.

N. Dispositions transitoires

1. Titre requis (article 336)

Le diplôme ou certificat de fin d'études d'une école secondaire inférieure créés, subventionnés ou reconnus par la Communauté française demeure constitutif du titre requis pour l'exercice des fonctions de commis, de commis-dactylographe, de commis-sténodactylographe ou de correspondant-comptable.

Ce titre n'étant plus délivré à l'heure actuelle, il ne figure pas dans la liste des titres requis énumérés à l'article 18 du nouveau statut.

2. Maintien des nominations opérées sur la base de l'arrêté royal du 29 août 1966 (articles 338 et 340)

Les membres du personnel administratif qui, au 31 août 2004, auront bénéficié d'une nomination à titre définitif à une fonction de recrutement, de sélection ou de promotion du personnel administratif des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française, sur la base des dispositions antérieurement applicables, conserveront le bénéfice de cette nomination dans le cadre de l'application du nouveau statut.

En ce qui concerne les membres du personnel administratif ayant fait l'objet d'une nomination à titre définitif à une fonction de sélection, ceux-ci pourront bénéficier d'une réaffectation, d'un rappel provisoire à l'activité de service, d'un rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée, d'un rappel à titre provisoire à l'activité de service, d'un complément d'attributions, d'un complément de charge, d'un changement d'affectation et d'une nomination à une fonction de promotion dans les mêmes conditions que s'ils avaient été nommés à titre définitif dans la fonction de recrutement qui leur a donné accès à la fonction de sélection dont ils étaient titulaires au 31 août 2004.

3. Nomination à titre définitif au 1^{er} septembre 2004 (article 342)

Les membres du personnel administratif qui, au 31 août 2004, occuperont temporairement un emploi vacant¹⁸ dans une fonction de recrutement pourront, s'ils remplissent un certain nombre de conditions, être nommés à titre définitif au 1^{er} septembre 2004.

Pour pouvoir bénéficier d'une telle nomination, ces membres du personnel administratif devront répondre aux conditions suivantes :

- 1° être belge ou ressortissant d'un autre Etat membre de l'Union européenne, sauf dérogation accordée par le Gouvernement ;

¹⁸ Il doit s'agir d'un emploi vacant qui n'est plus accessible par réaffectation ou rappel provisoire à l'activité de service d'un membre du personnel en disponibilité par défaut d'emploi.

- 2° être de conduite irréprochable¹⁹ ;
- 3° jouir des droits civils et politiques ;
- 4° avoir satisfait aux lois sur la milice ;
- 5° être porteur d'un titre requis en rapport avec la fonction à conférer tel que prévu à l'article 18 ;
- 6° satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique ;
- 7° compter au moins 720 jours de service dans une fonction de membre du personnel administratif ;
- 8° ne pas faire l'objet d'une suspension disciplinaire ou d'une mise en non-activité disciplinaire ou de la révocation dans une fonction de membre du personnel administratif.

4. Services prestés avant le 1^{er} septembre 2004 (article 343)

Les services prestés temporairement par les membres du personnel administratif avant le 1^{er} septembre 2004 sont assimilés à des services prestés en qualité de temporaire pour l'application du nouveau statut.

5. Ancienneté acquise avant le 1^{er} septembre 2004 (article 346)

Les dispositions statutaires relatives au calcul des anciennetés de service et de fonction acquises par les membres du personnel administratif temporaires ne permettent pas de prendre en considération les périodes durant lesquelles ces membres du personnel auraient été absent pour cause de maladie ou d'infirmité.

L'article 346 du décret du 12 mai 2004 déroge toutefois à cette règle en ce qui concerne exclusivement les périodes durant lesquelles les membres du personnel administratif temporaires auraient été absents pour cause de maladie ou infirmité avant le 1^{er} septembre 2004.

S'agissant d'une disposition dérogatoire, les congés de maladie ou infirmité dont bénéficieraient les membres du personnel administratif temporaires à partir du 1^{er} septembre 2004 ne pourront plus être pris en considération dans le calcul de leurs anciennetés de service et de fonction.

¹⁹ Cette condition se vérifie au moyen d'un certificat de bonnes conduite, vie et mœurs (modèle II) délivré par l'administration communale.

IV. LES MEMBRES DU PERSONNEL OUVRIER

A. Fonctions et titres requis (articles 180 et 181)

Les fonctions de recrutement et de promotion que peuvent exercer les membres du personnel ouvrier sont les suivantes :

1° fonctions de recrutement :

Fonction	Titre requis
aide-cuisinier	aucun diplôme ou de certificat d'études n'est requis
ouvrier d'entretien	aucun diplôme ou de certificat d'études n'est requis
veilleur de nuit	aucun diplôme ou de certificat d'études n'est requis
ouvrier d'entretien qualifié	a) diplôme ou certificat de cours techniques secondaires inférieurs créés, subventionnés ou reconnus par la Communauté française <u>ou</u> b) attestation de réussite d'une troisième année de l'enseignement secondaire délivrée dans un établissement créé, subventionné ou reconnu par la Communauté française <u>ou</u> c) six années de pratique professionnelle
ouvrier qualifié	a) diplôme ou certificat de fin d'études d'une école secondaire inférieure ou de cours techniques secondaires inférieurs créés, subventionnés ou reconnus par la Communauté française ; <u>ou</u> b) attestation de réussite d'une troisième année de l'enseignement secondaire délivrée dans un établissement créé, subventionné ou reconnu par la Communauté française
cuisinier	a) diplôme ou certificat de cours techniques secondaires inférieurs créés, subventionnés ou reconnus par la Communauté française <u>ou</u> b) attestation de réussite d'une troisième année de l'enseignement secondaire délivrée dans un établissement créé, subventionné ou reconnu par la Communauté française <u>ou</u> c) six années de pratique professionnelle en rapport avec la fonction. Le Gouvernement décide si la pratique professionnelle est en rapport avec la fonction de cuisinier
préparateur	a) diplôme ou certificat de fin d'études d'une école secondaire inférieure ou de cours techniques secondaires inférieurs créés, subventionnés ou reconnus par la Communauté française <u>ou</u>

	b) attestation de réussite d'une troisième année de l'enseignement secondaire délivrée dans un établissement créé, subventionné ou reconnu par la Communauté française
mouleur	a) diplôme ou certificat de cours techniques secondaires inférieurs créés, subventionnés ou reconnus par la Communauté française et un certificat constatant la fréquentation avec fruit d'un cours de moulage dans un établissement créé, subventionné ou reconnu par la Communauté française <u>ou</u> b) attestation de réussite d'une troisième année de l'enseignement secondaire délivrée dans un établissement créé, subventionné ou reconnu par la Communauté française et un certificat constatant la fréquentation avec fruit d'un cours de moulage dans un établissement créé, subventionné ou reconnu par la Communauté française
reliureur d'art	a) diplôme ou certificat de cours techniques secondaires inférieurs (section reliure), créés, subventionnés ou reconnus par la Communauté française <u>ou</u> b) attestation de réussite d'une troisième année de l'enseignement secondaire (section reliure) délivrée dans un établissement créé, subventionné ou reconnu par la Communauté française
compositeur-typographe	a) diplôme ou certificat de cours techniques secondaires inférieurs (section typographie) créés, subventionnés ou reconnus par la Communauté française <u>ou</u> b) attestation de réussite d'une troisième année de l'enseignement secondaire (section typographie) délivrée dans un établissement créé, subventionné ou reconnu par la Communauté française
opérateur-technicien	a) diplôme ou certificat de fin d'études d'une école secondaire supérieure délivré dans l'enseignement secondaire de plein exercice ou dans l'enseignement en alternance ou de cours techniques secondaires supérieurs créés, subventionnés ou reconnus par la Communauté française <u>ou</u> b) douze années de pratique professionnelle en rapport avec la fonction. Le Gouvernement décide si la pratique professionnelle est en rapport avec la fonction d'opérateur-technicien
luthier-réparateur	Douze années de pratique professionnelle en rapport avec la fonction. Le Gouvernement décide si la pratique professionnelle est en rapport avec la fonction de luthier-réparateur.

2° fonctions de promotion :

- a) premier préparateur-chef d'équipe ;
- b) premier ouvrier d'entretien qualifié-chef d'équipe ;
- c) premier ouvrier qualifié-chef d'équipe ;
- d) premier cuisinier-chef d'équipe ;
- e) magasinier.

Le nouveau statut ne prévoit plus de fonctions de sélection pour le personnel ouvrier. Cette suppression se justifie par l'absence de différence pécuniaire entre ces fonctions et les fonctions de recrutement y donnant accès.

Une disposition transitoire (article 341) règle le sort des membres du personnel qui, en vertu des dispositions statutaires antérieurement en vigueur, ont bénéficié d'une nomination à une fonction de sélection (voir point N. 2. *infra*).

La liste des titres requis a, quant à elle, été actualisée (article 181). Une disposition transitoire (article 337) permet de reconnaître comme titre requis des titres qui ne sont plus délivrés à l'heure actuelle (voir point N. 1. *infra*).

B. Zones et Commissions d'affectation (articles 182 à 184)

Le nouveau statut institue six zones d'affectation qui, hormis la région de Bruxelles-Capitale, correspondent aux provinces francophones :

- la zone de la région de Bruxelles-Capitale correspond au territoire de la région de Bruxelles-Capitale;
- la zone de la province du Brabant wallon correspond au territoire de la province du Brabant wallon;
- la zone de la province de Namur correspond au territoire de la province de Namur;
- la zone de la province de Liège correspond au territoire de la province de Liège;
- la zone de la province de Luxembourg correspond au territoire de la province de Luxembourg;
- la zone de la province de Hainaut correspond au territoire de la province de Hainaut.

Il est notamment fait référence à ces zones d'affectation en matière de changement d'affectation (voir point E. *infra*) ainsi que dans le cadre du dispositif de priorité dont peut bénéficier le membre du personnel administratif victime d'un acte de violence (voir point I. *infra*).

Dans chacune de ces 6 zones d'affectation, il est créé une Commission zonale d'affectation chargée de remettre un avis dans les différentes matières énumérées à l'article 183, § 1^{er} du décret (réaffectation, rappel provisoire à l'activité de service, changement d'affectation, changement d'affectation de circonstance, ..).

Par ailleurs, pour l'ensemble de ces 6 zones d'affectation, il est créé une Commission interzonale d'affectation également chargée de remettre son avis dans le cadre de matières similaires mentionnées à l'article 184, § 1^{er} du décret.

C. Désignation à titre temporaire (articles 188 à 193)

1. Généralités

Le nouveau statut crée pour le personnel ouvrier la notion de désignation à titre temporaire. A partir du 1^{er} septembre 2004, les engagements à titre contractuel de membres du personnel ouvrier seront ainsi remplacés par des désignations à titre temporaire.

Compte tenu du principe de service à gestion séparée des établissements, la désignation à titre temporaire du membre du personnel ouvrier est opérée par le directeur.

Chaque désignation à titre temporaire doit faire l'objet d'un acte écrit (voir modèle – annexe n° 2) que le directeur délivre au membre du personnel ouvrier au plus tard au moment de la désignation. Le directeur transmet une copie de cet acte écrit à la Direction générale des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française (direction déconcentrée dont relève l'établissement).

2. Conditions à remplir pour pouvoir faire l'objet d'une désignation à titre temporaire

Les conditions à remplir par le membre du personnel ouvrier pour pouvoir être désigné à titre temporaire sont les suivantes (article 188) :

- 1° être belge ou ressortissant d'un autre Etat membre de l'Union européenne, sauf dérogation accordée par le Gouvernement ;
- 2° être de conduite irréprochable²⁰ ;
- 3° jouir des droits civils et politiques ;
- 4° avoir satisfait aux lois sur la milice ;
- 5° être porteur d'un titre requis en rapport avec la fonction à conférer tel que prévu à l'article 181 ;
- 6° ne pas faire l'objet d'une suspension disciplinaire, d'une mise en non-activité disciplinaire ou de la révocation dans une fonction de membre du personnel ouvrier ;
- 7° ne pas avoir fait l'objet d'un licenciement pour faute grave.

En outre, un membre du personnel ouvrier ne peut être désigné à titre temporaire au sein d'un établissement s'il a fait l'objet, au cours des deux dernières années scolaires ou académiques, de deux rapports défavorables consécutifs de la part du directeur de cet établissement.²¹

²⁰ Cette condition se vérifie au moyen d'un certificat de bonnes conduite, vie et mœurs (modèle II) délivré par l'administration communale.

²¹ Le membre du personnel ouvrier qui aurait fait l'objet, au cours des deux dernières années scolaires ou académiques, de deux rapports défavorables consécutifs de la part du directeur de l'établissement d'enseignement où il exerçait ses fonctions peut toutefois, s'il satisfait aux

3. Durée de la désignation à titre temporaire

Toute désignation à titre temporaire s'effectue pour une durée déterminée. Elle prend fin au terme indiqué dans l'acte de désignation et, au plus tard, à la veille, selon le cas, de l'année scolaire (31 août) ou de l'année académique (14 septembre) qui suit.

Une désignation à titre temporaire dans un emploi vacant prend également fin lors de la prise de ses fonctions dans ledit emploi par le membre du personnel administratif définitif ou stagiaire.

Par ailleurs, une désignation à titre temporaire dans un emploi dont le titulaire est temporairement absent prend fin au moment où ledit titulaire reprend ses fonctions.

4. Rapport sur la manière dont le membre du personnel ouvrier temporaire s'est acquitté de sa tâche

A l'issue d'une période d'activité de service de six mois au moins d'un membre du personnel ouvrier temporaire, le directeur de l'établissement établit un rapport motivé sur la manière dont le membre du personnel ouvrier s'est acquitté de sa tâche (article 190). (voir modèle – annexe n° 3)

Ce rapport est soumis au visa du membre du personnel ouvrier temporaire qu'il concerne et joint à son dossier personnel. Si le membre du personnel ouvrier estime que le contenu du rapport n'est pas fondé, il en fait mention en le visant.

Aussi longtemps qu'un rapport défavorable n'est pas rédigé à son sujet par le directeur, le membre du personnel ouvrier est réputé s'être acquitté de sa tâche de manière satisfaisante.

5. Licenciement du membre du personnel ouvrier désigné à titre temporaire

5.1. Licenciement moyennant préavis

Les dispositions relatives au licenciement moyennant préavis des membres du personnel ouvrier temporaires sont inspirées des principes énoncés dans les circulaires relatives aux délais de préavis des membres du personnel ouvrier contractuels, lesquelles avaient aligné la durée du préavis des membres du personnel ouvrier sur celle applicable aux employés.

autres conditions, être désigné à titre temporaire dans un autre établissement d'enseignement organisé par la Communauté française.

5.1.1. Durée du préavis

Le préavis à respecter par le directeur qui procède au licenciement d'un membre du personnel ouvrier désigné à titre temporaire est le suivant :

- pour toute désignation à titre temporaire d'une durée égale ou supérieure à quinze semaines, la durée du préavis est de trois mois lorsque le membre du personnel ouvrier a rendu moins de 1800 jours (5 ans) de services dans une fonction de membre du personnel ouvrier des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française.

Ce délai de trois mois est augmenté d'un nouveau délai de trois mois dès le commencement d'une nouvelle période de 1800 jours de services rendus dans une fonction de membre du personnel ouvrier au sein des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française ;

- pour toute désignation à titre temporaire d'une durée inférieure à quinze semaines, la durée du préavis est de 15 jours ouvrables.

Le préavis prend cours le 1^{er} jour du mois qui suit sa notification.

5.1.2. Audition préalable

Lorsque le licenciement n'est pas exclusivement justifié par des considérations liées à l'équilibre budgétaire de l'établissement, le membre du personnel ouvrier doit, préalablement à toute décision de licenciement, avoir été invité à se faire entendre. La convocation à l'audition ainsi que les motifs en raison desquels le directeur envisage de licencier le membre du personnel ouvrier doivent lui être notifiés cinq jours ouvrables au moins avant l'audition, soit par lettre recommandée à la poste avec accusé de réception, soit par la remise d'une lettre de la main à la main avec accusé de réception.

Lors de l'audition, le membre du personnel ouvrier peut se faire assister ou représenter par un avocat, par un défenseur choisi parmi les membres du personnel en activité de service ou pensionnés de l'enseignement organisé par la Communauté française ou par un représentant d'une organisation syndicale agréée. La procédure se poursuit valablement lorsque le membre du personnel ouvrier dûment convoqué ne se présente pas à l'audition ou n'y est pas représenté.

5.1.3. Priorité pour toute nouvelle désignation dans la même fonction

Le membre du personnel ouvrier temporaire qui a fait l'objet d'un licenciement moyennant préavis justifié exclusivement par des considérations liées à l'équilibre budgétaire de l'établissement dispose d'une priorité pour toute nouvelle désignation à titre temporaire dans la même fonction qui serait effectuée ultérieurement au sein du même établissement.

5.1.4. Licenciement qui met fin aux fonctions entre le 30 juin et le 31 août

Aucun licenciement moyennant préavis d'un membre du personnel ouvrier temporaire ne peut avoir lieu si le préavis notifié s'achève entre le 30 juin et le 31 août.

Cette interdiction n'est toutefois pas applicable lorsque le licenciement est exclusivement justifié par des considérations liées à l'équilibre budgétaire de l'établissement.

5.1.5. Intervention du Comité de concertation de base

Toute décision ayant trait au licenciement moyennant préavis d'un membre du personnel ouvrier temporaire est prise après avis préalable et motivé du Comité de concertation de base. Le cas échéant, cet avis est rendu après qu'il ait été fait application de la procédure d'audition préalable visée ci-dessus.

5.2. Licenciement sans préavis pour faute grave

Est considéré comme constituant une faute grave, tout manquement qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration entre le membre du personnel ouvrier et le directeur de l'établissement d'enseignement où il est affecté ou, le cas échéant, entre le membre du personnel ouvrier et la Haute Ecole ou l'Ecole supérieure des Arts.

Dès le moment où il a connaissance d'éléments susceptibles de constituer une faute grave, le directeur convoque par lettre recommandée à la poste, le membre du personnel ouvrier à une audition qui doit avoir lieu au plus tôt cinq jours ouvrables et au plus tard dix jours ouvrables après l'envoi de la convocation. La procédure se poursuit lorsque le membre du personnel ouvrier ne se présente pas à l'audition ou n'y est pas représenté.

Lors de l'audition, le membre du personnel ouvrier peut se faire assister ou représenter par un avocat, par un défenseur choisi parmi les membres du personnel en activité de service ou pensionnés de l'enseignement organisé par la Communauté française ou par un représentant d'une organisation syndicale agréée.

Si après l'audition ou en l'absence du membre du personnel ouvrier ou de son représentant lors de l'audition, le directeur estime qu'il y a suffisamment d'éléments constitutifs d'une faute grave, il notifie sa décision au membre du personnel ouvrier dans les trois jours ouvrables.

Le licenciement est accompagné de la preuve de la réalité des faits reprochés. Il est notifié au membre du personnel ouvrier, soit par exploit d'huissier, soit par lettre recommandée à la poste, laquelle produit ses effets le troisième jour ouvrable suivant la date de son expédition.

D. Admission au stage et nomination à titre définitif (articles 194 à 210)

1. Généralités

Après avoir créé pour le personnel ouvrier la notion de désignation à titre temporaire (voir point C.1. *supra*), le nouveau statut rétablit pour ce personnel le principe de la nomination définitive après admission au stage.

Le mécanisme d'admission au stage prévu par le nouveau statut vise à assurer, par priorité, la stabilisation des membres du personnel ouvrier comptant l'ancienneté de fonction la plus élevée, et ce dans l'emploi qu'ils occupent.

Une procédure d'admission au stage d'un membre du personnel ouvrier désigné à titre temporaire sera mise en œuvre lors de la cessation définitive de ses fonctions par un membre du personnel ouvrier nommé à titre définitif ou stagiaire (exemple : admission à la pension, décès,...).

Dès qu'un membre du personnel ouvrier définitif ou stagiaire cesse définitivement ses fonctions, une proposition d'admission au stage (voir modèle – annexe n° 4) dans cette fonction est proposée, en priorité, au membre du personnel ouvrier désigné à titre temporaire qui :

- exerce la même fonction (en principe, voir *infra*) que le membre du personnel ouvrier qui a cessé définitivement l'exercice de ses fonctions ;
- qui compte la plus grande ancienneté de fonction parmi tous les membres du personnel ouvrier occupant la même fonction que le membre du personnel ouvrier ayant cessé définitivement l'exercice de ses fonctions ²²
- et qui n'occupe pas son emploi en remplacement d'un membre du personnel ouvrier définitif ou stagiaire.

Dans l'hypothèse où le membre du personnel ouvrier auquel est adressée une proposition d'admission au stage refuserait celle-ci, l'admission au stage sera proposée au membre du personnel ouvrier immédiatement moins bien classé pour la fonction à conférer.

Le fait pour le membre du personnel ouvrier de refuser la proposition d'admission au stage qui lui est faite n'engendre aucune conséquence pour ce dernier.

L'admission au stage a lieu dans l'établissement d'enseignement dans lequel le membre du personnel ouvrier désigné à titre temporaire exerce ses fonctions et est opérée à prestations complètes, quel que soit le nombre d'heures prestées par le membre du personnel ouvrier dans le cadre de sa désignation à titre temporaire.

²² Pour chaque fonction de recrutement du personnel ouvrier, un classement sera établi par l'Administration centrale du Ministère.

Dans l'hypothèse où le membre du personnel ouvrier temporaire exerce ses prestations dans la fonction à conférer par admission au stage au sein d'établissements d'enseignement distincts, l'admission au stage est proposée au sein de l'établissement où le membre du personnel exerce le volume de prestations le plus important. Si le volume de prestations exercées dans chacun des établissements est identique, il appartient au membre du personnel ouvrier de décider librement de l'établissement dans lequel il souhaite être admis au stage.

Dans l'hypothèse où aucun membre du personnel ouvrier temporaire ne figurerait dans le classement établi par l'Administration centrale du Ministère pour la fonction considérée, l'admission au stage sera opérée dans un emploi d'une autre fonction de recrutement que celle qui était exercée par le membre du personnel ouvrier définitif ou stagiaire ayant cessé définitivement l'exercice de ses fonctions et pour l'exercice de laquelle il est accordé une échelle barémique identique.

Compte tenu d'un mode de financement différent, des opérations telles que celles d'admission au stage et d'établissement du classement par fonction des membres du personnel ouvrier temporaire en vue des admissions au stage sont opérées de manière distincte pour :

- 1° les établissements d'enseignement maternel, primaire, fondamental, secondaire, ordinaire et spécial, et les homes d'accueil ;
- 2° les établissements d'enseignement de promotion sociale ;
- 3° les Hautes Ecoles ;
- 4° les Ecoles Supérieures des Arts ;
- 5° l'Institut Supérieur d'Architecture ;
- 6° les Centres de dépaysement et de plein air de la Communauté française, le Centre d'autoformation et de formation continuée de l'enseignement de la Communauté française, le Centre technique et pédagogique de l'enseignement de la Communauté française et les Centres techniques de la Communauté française de Strée et de Gembloux.

2. Conditions à remplir pour pouvoir être admis au stage

Les conditions à remplir par le membre du personnel ouvrier pour pouvoir être admis au stage sont les suivantes (article 195) :

- 1° être belge ou ressortissant d'un autre Etat membre de l'Union européenne, sauf dérogation accordée par le Gouvernement ;
- 2° être de conduite irréprochable²³ ;
- 3° jouir des droits civils et politiques ;
- 4° avoir satisfait aux lois sur la milice ;
- 5° être porteur d'un titre requis en rapport avec la fonction à conférer tel que prévu à l'article 181 ;
- 6° ne pas faire l'objet d'une suspension disciplinaire ou d'une mise en non-activité disciplinaire ou de la révocation dans une fonction de membre du personnel ouvrier ;
- 7° ne pas avoir fait l'objet d'un licenciement pour faute grave.

3. Modalités du stage et de la nomination

La durée du stage est en principe de six mois (article 199). Il débute le premier jour du mois qui suit celui au cours duquel le membre du personnel a notifié son acceptation de la proposition d'admission au stage. A la fin de celui-ci, le directeur établit un rapport motivé sur la manière dont le stagiaire s'est acquitté de sa mission. Ce rapport conclut :

- soit à une proposition motivée de nomination à titre définitif du stagiaire ;
- soit à une proposition motivée de prolongation du stage (deux mois maximum) ;
- soit encore à une proposition motivée de licenciement.

Le double de ce rapport est remis au stagiaire concerné. Celui-ci vise et date le rapport original dans les deux jours ouvrables qui suivent celui où le rapport lui a été remis. S'il estime que le rapport n'est pas fondé, il en fait mention en le visant. Le rapport est joint au dossier personnel du stagiaire.

Le stagiaire à charge duquel est formulée une proposition motivée de licenciement ou de prolongation de stage peut, dans les dix jours ouvrables, introduire une réclamation auprès du Gouvernement qui la transmet à la Chambre de recours. Celle-ci remet son avis dans un délai d'un mois au Gouvernement qui prend sa décision dans le délai d'un mois à partir de la réception de l'avis de la Chambre de recours ou du dossier dont elle est dessaisie.²⁴

²³ Cette condition se vérifie au moyen d'un certificat de bonne conduite, vie et mœurs (modèle II) délivré par l'administration communale.

²⁴ La Chambre de recours est dessaisie dans le cas où l'appelant, bien que régulièrement convoqué, s'abstient de comparaître ou n'est pas représenté, sans motif valable. Toutefois, si l'appelant ou

Sous réserve qu'il n'ait pas fait l'objet d'une proposition de prolongation de stage ou de licenciement, le stagiaire qui a accompli la durée du stage est nommé à titre définitif dans la fonction à prestations complètes à laquelle il a été admis au stage.

4. Licenciement du membre du personnel ouvrier stagiaire

4.1. Licenciement moyennant préavis

Un membre du personnel ouvrier stagiaire peut, soit au cours du stage soit à l'issue de celui-ci, être licencié sur proposition motivée du directeur, et ce moyennant un préavis de trois mois.

Toute proposition de licenciement doit être précédée d'une audition préalable du membre du personnel ouvrier. La convocation à l'audition ainsi que les motifs en raison desquels le directeur envisage de proposer le licenciement du membre du personnel ouvrier doivent lui être notifiés cinq jours ouvrables au moins avant l'audition, soit par lettre recommandée à la poste avec accusé de réception, soit par la remise d'une lettre de la main à la main avec accusé de réception.

Lors de l'audition, le membre du personnel ouvrier peut se faire assister ou représenter par un avocat, par un défenseur choisi parmi les membres du personnel en activité de service ou pensionnés de l'enseignement organisé par la Communauté française ou par un représentant d'une organisation syndicale agréée. La procédure se poursuit valablement lorsque le membre du personnel ouvrier dûment convoqué ne se présente pas à l'audition ou n'y est pas représenté.

La proposition de licenciement est soumise au stagiaire le jour même où elle est formulée. Le stagiaire vise et date la proposition et la restitue dans les dix jours ouvrables qui suivent le jour où elle lui a été remise. S'il estime que cette proposition n'est pas fondée, il vise en conséquence la proposition, la date et la restitue dans le même délai. La procédure se poursuit lorsque le stagiaire refuse de viser la proposition.

Le stagiaire qui fait l'objet d'une proposition de licenciement a la possibilité d'introduire une réclamation à l'encontre de celle-ci auprès de la Chambre de recours (voir point 3. *supra*).

4.2. Licenciement sans préavis pour faute grave

Est considéré comme constituant une faute grave, tout manquement qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration entre le membre du personnel ouvrier et le directeur de l'établissement d'enseignement où il est affecté ou, le cas échéant, entre le membre du personnel ouvrier et la Haute Ecole ou l'École supérieure des Arts.

son représentant peut faire valoir un empêchement légitime, il sera convoqué aussi rapidement que possible. Si, suite à cette seconde convocation, l'appelant, bien que régulièrement convoqué, s'abstient de comparaître ou n'est pas représenté, la Chambre de recours est également considérée comme dessaisie.

Dès le moment où il a connaissance d'éléments susceptibles de constituer une faute grave, le directeur convoque par lettre recommandée à la poste, le membre du personnel ouvrier à une audition qui doit avoir lieu au plus tôt cinq jours ouvrables et au plus tard dix jours ouvrables après l'envoi de la convocation. La procédure se poursuit lorsque le membre du personnel ouvrier ne se présente pas à l'audition ou n'y est pas représenté.

Lors de l'audition, le membre du personnel ouvrier peut se faire assister ou représenter par un avocat, par un défenseur choisi parmi les membres du personnel en activité de service ou pensionnés de l'enseignement organisé par la Communauté française ou par un représentant d'une organisation syndicale agréée.

Si après l'audition ou en l'absence du membre du personnel ouvrier ou de son représentant lors de l'audition, le directeur estime qu'il y a suffisamment d'éléments constitutifs d'une faute grave, il transmet immédiatement la proposition de licenciement au Gouvernement qui prend sa décision dans les trois jours ouvrables à compter de l'envoi de la proposition.

Le licenciement est accompagné de la preuve de la réalité des faits reprochés. Il est notifié au membre du personnel ouvrier, soit par exploit d'huissier, soit par lettre recommandée à la poste, laquelle produit ses effets le troisième jour ouvrable suivant la date de son expédition.

E. Changement d'affectation (article 210)

Le membre du personnel ouvrier nommé à titre définitif peut solliciter son changement d'affectation. Ce changement d'affectation s'opère dans un emploi vacant, tel que celui-ci est défini spécifiquement par le statut pour le personnel ouvrier. Un changement d'affectation ne peut dès lors avoir lieu que dans un emploi libéré par un membre du personnel ouvrier définitif ou stagiaire suite à la cessation définitive de ses fonctions.

A l'instar de ce qui est précisé ci-dessus en ce qui concerne l'admission au stage et la nomination (voir point D. 1. *supra*), les opérations de changement d'affectation sont effectuées de manière distincte conformément à ce qui est précisé au point N *infra*.

Ce changement d'affectation peut être opéré soit dans un autre établissement de la zone où le membre du personnel ouvrier est affecté soit dans un établissement d'une autre zone.

Le membre du personnel ouvrier qui souhaite obtenir un changement d'affectation doit introduire, par pli recommandé, une demande motivée par des circonstances exceptionnelles auprès du Gouvernement dans le courant du mois de janvier et adresser une copie de sa demande, selon le cas, au président de la commission zonale d'affectation compétente ou au président de la commission interzonale d'affectation.

F. Signalement (articles 211 à 222)

Obligatoire pour tout membre du personnel ouvrier nommé à titre définitif, le signalement a pour objet de déterminer les aptitudes et le mérite du membre du personnel.

Pour chaque membre du personnel ouvrier, il est tenu à l'Administration centrale du Ministère un dossier de signalement ²⁵, contenant :

- 1° les rapports sur la manière dont le membre du personnel s'est acquitté de sa tâche en qualité de temporaire ;
- 2° le rapport de fin de stage ;
- 3° les bulletins de signalement accompagnés des fiches individuelles ;
- 4° le relevé des peines disciplinaires et le relevé des décisions de radiation de peines.

A l'exception du relevé des peines disciplinaires et du relevé des décisions de radiation, chaque document est visé par le membre du personnel avant d'être versé au dossier de signalement.

Aucune recommandation, de quelque nature que ce soit, ne peut figurer au dossier de signalement du membre du personnel qui peut en prendre connaissance à tout moment.

Procédure d'établissement et de modification du signalement

Le signalement est attribué par le directeur de l'établissement d'enseignement où le membre du personnel ouvrier est affecté.

Le cas échéant, le directeur recueille les renseignements jugés nécessaires à l'élaboration du signalement auprès du ou des directeur(s) de l'établissement ou des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française où le membre du personnel a été affecté durant l'année scolaire ou académique au cours de laquelle il élabore le signalement.

1. fiche individuelle

En vue de l'établissement du signalement ou de sa modification éventuelle, il est tenu une fiche individuelle, comportant la relation exacte des faits précis concrets, favorables ou défavorables ayant trait à l'exercice de la fonction ou à la vie privée dans ses rapports avec la fonction, et dont le modèle est fixé par le Gouvernement.

Tout membre du personnel peut demander au directeur l'inscription d'un fait favorable à sa fiche individuelle.

²⁵ Tous les documents sont numérotés et repris dans un inventaire.

Toute relation de faits à la fiche individuelle est communiquée au membre du personnel intéressé au moment où le directeur le porte à cette fiche.

Après avoir lu la fiche individuelle en présence du directeur, le membre du personnel la vise et en reçoit copie. La procédure se poursuit lorsque le membre du personnel ouvrier refuse de viser la fiche individuelle.

S'il estime que cette relation des faits n'est pas fondée, le membre du personnel peut introduire, dans les dix jours ouvrables, une réclamation écrite motivée dont il lui est accusé réception. Cette réclamation est jointe à la fiche individuelle.

2. signalement proprement dit

Le signalement, constitué par la mention « Très bon », « Bon » ou « Insuffisant », est consigné sur un bulletin dont le modèle est établi par le Gouvernement.

En l'absence de bulletin de signalement, tout membre du personnel ouvrier est réputé bénéficier de la mention « Bon ».

Toute mention de signalement porte sur l'année scolaire ou académique à l'issue de laquelle elle a été attribuée ou maintenue.

Le bulletin de signalement est rédigé, s'il y a lieu, par le directeur entre le 15 et 31 mai de chaque année scolaire ou académique.

Le signalement est reconduit annuellement, si aucun fait nouveau, favorable ou défavorable, n'est relaté à la fiche individuelle depuis l'attribution du dernier signalement.

Toutefois, l'attribution de la mention de signalement « Insuffisant » donne lieu à un nouveau signalement l'année scolaire ou académique qui suit celle pendant laquelle il a été attribué.

A tout moment, un nouveau bulletin de signalement est rédigé pour tout membre du personnel qui en fait la demande si, depuis l'attribution du dernier signalement, se sont produits des faits susceptibles de modifier ce signalement.

Il n'est pas décerné plus d'un bulletin de signalement par an.

Le bulletin de signalement est soumis par le directeur au membre du personnel qui en reçoit une copie. Le signalement doit être motivé sur le bulletin de signalement.

Le membre du personnel vise et date le bulletin original dans les deux jours ouvrables. La procédure se poursuit lorsque le membre du personnel refuse de viser le bulletin ou ne le restitue pas après l'avoir visé dans le délai fixé.

Si le membre du personnel estime que la mention de signalement attribuée n'est pas justifiée, il vise le bulletin de signalement sous réserve et fait parvenir dans les dix jours ouvrables une réclamation écrite motivée au directeur, laquelle est annexée au bulletin de signalement.

Dans les quinze jours ouvrables de la réception de la réclamation, le directeur notifie sa décision définitive au membre du personnel intéressé.

Ce dernier vise le bulletin de signalement et, dans les vingt jours ouvrables qui suivent la réception de cette notification, a le droit d'introduire, par la voie hiérarchique, une réclamation devant la Chambre de recours.

Dans un délai de trois mois à partir de la date de réception de la réclamation, la Chambre de recours remet son avis au Gouvernement qui prend sa décision et attribue le signalement dans le délai d'un mois à partir de la réception de l'avis de la Chambre de recours ou du dossier dont elle est dessaisie.

G. Promotion (articles 223 à 235)

1. Accès à la promotion

Le décret du 12 mai 2004 énonce les conditions à remplir par le membre du personnel ouvrier afin de pouvoir se porter candidat à une nomination à une fonction de promotion de membre du personnel ouvrier.

Il prévoit par ailleurs la constitution d'une commission de promotion chargée de la présentation des candidats chaque fois qu'une liste de candidats à une fonction de promotion doit être proposée.

La commission de promotion procédera au classement des candidats en tenant compte de leurs anciennetés de service et de fonction, de leurs bulletins de signalement, de leurs certificats de capacité, de leurs mérites particuliers en rapport avec la fonction exercée et/ou la fonction à conférer, mais également des peines disciplinaires qu'ils auraient encourues et qui n'auraient pas fait l'objet d'une radiation.

La nomination à une fonction de promotion ne peut avoir lieu qu'en cas de vacance d'emploi de la fonction considérée, cette vacance d'emploi étant portée à la connaissance des membres du personnel ouvrier par la voie d'un appel aux candidats publié au Moniteur belge.

2. Changement d'affectation

Un membre du personnel ouvrier nommé à titre définitif dans une fonction de promotion qui désire obtenir un changement d'affectation peut le solliciter suivant la procédure décrite à l'article 255.

Ici également, l'opération de changement d'affectation s'opère de manière distincte conformément à ce qui est précisé au point N <i>infra</i> .

H. Membres du personnel ouvrier victimes d'acte de violence²⁶ (articles 236 à 240)

Le membre du personnel ouvrier stagiaire ou définitif peut bénéficier, s'il est victime d'un acte de violence, d'un dispositif de priorité lui permettant de faire l'objet d'un changement d'affectation de circonstance.

En raison du principe de service à gestion séparée des établissements qui implique que les désignations à titre temporaire des membres du personnel ouvrier relève de la responsabilité du directeur, ce mécanisme ne s'applique pas aux membres du personnel ouvrier temporaires.

La notion d'acte de violence est définie comme toute atteinte physique et/ou psychologique commise avec une intention malveillante, toute agression à caractère racial, religieux ou sexiste contre un membre du personnel ouvrier définitif ou stagiaire ainsi que toute détérioration aux biens de celui-ci commise soit par un élève, soit par un tiers sur instigation ou avec la complicité de celui-ci, soit par un membre de la famille de l'élève ou toute personne habitant sous le même toit, dans le cadre du service du membre du personnel ouvrier ou en relation directe avec celui-ci, soit par tout autre personne n'appartenant pas au personnel de l'établissement pour autant qu'il soit démontré par la victime que l'acte de violence est en relation directe avec le service.²⁷

Est ainsi exclu tout acte qui relèverait des relations de la vie privée du membre du personnel ouvrier, ainsi que des rapports du membre du personnel ouvrier avec ses collègues ou sa hiérarchie, ces situations étant déjà prises en compte dans des dispositions spécifiques comme notamment le cas du harcèlement. La définition insiste sur le caractère intentionnel de l'acte de violence, qui ne peut donc être dû à la négligence ou à un cas fortuit.

Peut ainsi être considéré comme victime d'un acte de violence le membre du personnel ouvrier définitif ou stagiaire reconnu victime d'un accident de travail résultant d'un acte de violence tel que défini *supra* par le service du Gouvernement visé à l'article 6 de l'arrêté royal du 24 janvier 1969 relatif à la réparation, en faveur des membres du personnel du secteur public, des dommages résultant des accidents du travail et des accidents survenus sur le chemin du travail.²⁸

Par ailleurs, pour pouvoir bénéficier du mécanisme, la victime doit avoir déposé plainte auprès des autorités judiciaires.

Le membre du personnel ouvrier doit introduire sa demande à bénéficier du dispositif de priorité par recommandé avec accusé de réception dans un délai d'un mois à partir de la survenance des faits ou à partir de la reprise de l'exercice de ses fonctions auprès de la Direction générale de l'enseignement obligatoire ou de la Direction générale de l'enseignement non obligatoire, selon le cas, qui vérifient que les conditions sont bien remplies.

²⁶ Ce dispositif ne s'applique pas aux Hautes Ecoles organisées par la Communauté française ni aux Ecoles supérieures des Arts organisées par la Communauté française ni à l'Institut Supérieur d'Architecture organisé par la Communauté française.

²⁷ Article 236, alinéa 1^{er}, du décret du 12 mai 2004.

²⁸ Article 236 du décret du 12 mai 2004.

La demande indique dans quelles zones le membre du personnel ouvrier préfère exercer ses fonctions. Une copie de la plainte auprès des autorités judiciaires y est annexée, ainsi que copie de la reconnaissance de l'accident de travail.

La suite de la procédure est décrite aux articles 237 et suivants du décret du 12 mai 2004.

I. Régime disciplinaire (articles 240 à 252)

Les peines disciplinaires dont peuvent faire l'objet les membres du personnel ouvrier nommés à titre définitif qui manquent à leurs devoirs sont :

- 1° le rappel à l'ordre ;
- 2° la réprimande ;
- 3° la retenue sur traitement ;
- 4° la suspension disciplinaire ;
- 5° la mise en non-activité disciplinaire ;
- 6° la révocation.

Le rappel à l'ordre et la réprimande sont proposés soit par le directeur soit par l'administrateur général de l'enseignement et de la recherche scientifique (ou le fonctionnaire général qu'il délègue à cet effet).

Les autres peines disciplinaires font l'objet d'une proposition de l'administrateur général de l'enseignement et de la recherche scientifique (ou le fonctionnaire général qu'il délègue à cet effet).

Dans tous les cas, la proposition de peine disciplinaire doit être motivée.

Toute proposition de peine disciplinaire doit être précédée d'une audition préalable du membre du personnel concerné au cours de laquelle ce dernier peut se faire assister ou représenter par un avocat, un défenseur choisi parmi les membres du personnel en activité de service ou pensionnés de l'enseignement organisé par la Communauté française ou un représentant d'une organisation syndicale agréée. La procédure se poursuit valablement si le membre du personnel dûment convoqué ne se présente pas à l'audition ou n'y est pas représenté.

Le nouveau statut prévoit une procédure de recours pouvant être mise en œuvre auprès de la Chambre de recours par le membre du personnel ouvrier qui fait l'objet d'une proposition de peine disciplinaire. Sauf dans le cas de poursuites pénales ou si le Gouvernement sollicite l'urgence, l'avis de la Chambre de recours est rendu dans les trois mois de la réception du dossier complet de l'affaire, le Gouvernement se prononçant dans le délai d'un mois à partir de la réception de l'avis de la Chambre de recours ou du dossier dont elle est dessaisie.

Par ailleurs, un nouveau mécanisme de radiation d'office des peines disciplinaires est prévu à l'article 252 du décret du 12 mai 2004.

J. Suspension préventive des membres du personnel ouvrier (articles 270 à 280)

Le décret du 12 mai 2004 organise un régime de suspension préventive comparable à celui prévu pour les autres catégories de personnels de l'enseignement, et applicable dès lors à tout membre du personnel (qu'il soit définitif, stagiaire ou temporaire).

Il prévoit aussi une mesure d'écartement sur-le-champ du membre du personnel ouvrier de ses fonctions.

La suspension préventive est une mesure administrative purement conservatoire qui permet d'éloigner provisoirement et temporairement du service un membre du personnel ouvrier temporaire, stagiaire ou définitif. Elle n'a pas le caractère d'une sanction. Une telle mesure n'a d'ailleurs aucune incidence préjudiciable sur la carrière administrative du membre du personnel ouvrier.²⁹

Une procédure de suspension préventive peut être entamée à l'égard :

- d'un membre du personnel ouvrier définitif :
 - 1° s'il fait l'objet de poursuites pénales ;
 - 2° avant l'exercice de poursuites disciplinaires ou s'il fait l'objet de poursuites disciplinaires ;
 - 3° dès que le Gouvernement lui notifie, par lettre recommandée à la poste, la constatation d'une incompatibilité.³⁰

- d'un membre du personnel ouvrier temporaire ou stagiaire :
 - 1° s'il fait l'objet de poursuites pénales ;
 - 2° dès que le Gouvernement lui notifie, par lettre recommandée à la poste, la constatation d'une incompatibilité.³⁰

Remarquons que la procédure de suspension préventive ainsi que les mesures prises à l'égard d'un membre du personnel ouvrier temporaire prennent fin de plein droit à la date à laquelle la désignation prend fin et, au plus tard, le dernier jour de l'année scolaire ou académique en cours.

Par ailleurs, lorsque le membre du personnel ouvrier stagiaire à l'égard duquel une procédure de suspension préventive a été engagée ou une mesure a été prise acquiert la qualité de définitif, la procédure se poursuit, les dispositions appliquées étant celles prévues dans le cadre de la suspension préventive des membres du personnel ouvrier nommés à titre définitif.

²⁹ En ce qui concerne la situation pécuniaire du membre du personnel ouvrier suspendu préventivement, celui-ci maintient en principe son droit au traitement. Toutefois, une réduction de moitié du traitement d'activité est opérée dans les hypothèses limitativement énumérées aux articles 271, 274 et 278 du décret du 12 mai 2004.

³⁰ Est incompatible avec la qualité de membre du personnel ouvrier des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française, toute occupation qui serait de nature à nuire à l'accomplissement des devoirs de sa fonction ou contraire à la dignité de celle-ci. En ce qui concerne la procédure de constatation d'une incompatibilité, il est renvoyé aux articles 14 à 16 du décret du 12 mai 2004

Lorsque le membre du personnel ouvrier temporaire à l'égard duquel une procédure de suspension préventive a été engagée ou une mesure a été prise est admis au stage, les dispositions relatives aux membres du personnel ouvrier stagiaires lui sont applicables.

K. Positions administratives (articles 281 à 314)

Les positions administratives dans lesquelles peuvent se trouver les membres du personnel ouvrier sont :

- 1° l'activité de service ;
- 2° la non-activité ;
- 3° la disponibilité.

Le membre du personnel ouvrier temporaire ne peut être qu'en activité de service.

1. Activité de service

1.1. Les membres du personnel ouvrier stagiaires ou définitifs peuvent obtenir des congés :

- 1° de vacances annuelles ;
- 2° de circonstances et de convenances personnelles ;
- 3° d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle officieuse ;
- 4° pour cause de maladie ou d'infirmité ;
- 5° pour prestations réduites pour cause de maladie ou d'infirmité ;
- 6° pour prestations réduites justifiées par des raisons sociales ou familiales ;
- 7° pour accomplir certaines prestations militaires en temps de paix et des services dans la protection civile ou des tâches d'utilité publique en application de la loi portant le statut des objecteurs de conscience ;
- 8° pour activité syndicale ;
- 9° pour prestations réduites justifiées par des raisons de convenances personnelles ;
- 10° pour interruption de la carrière professionnelle ³¹;

³¹ L'arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 3 décembre 1992 relatif à l'interruption de la carrière professionnelle dans l'enseignement et les centres PMS distingue à cet égard, d'une part, un régime général d'interruption de carrière et, d'autre part, trois régimes spécifiques d'interruption de la carrière :

- pour donner des soins palliatifs ;
- pour l'assistance ou l'octroi de soins à un membre de son ménage ou de sa famille jusqu'au deuxième degré, qui souffre d'une maladie grave ;
- lors de la naissance ou de l'adoption d'un enfant, dans le cadre du congé parental.

11° politiques ;

12° de maternité ;

13° pour pauses d'allaitement ;

14° pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire.³²

En ce qui concerne les congés visés aux points 1° à 9° et 11° à 13°, il est renvoyé pour le surplus à l'arrêté royal du 8 décembre 1967 pris en application de l'article 3 de l'arrêté royal du 28 février 1967 déterminant les positions administratives du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat.

En ce qui concerne le congé visé au point 10°, il est renvoyé pour le surplus à l'arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 3 décembre 1992 relatif à l'interruption de la carrière professionnelle dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux.

1.2. Les membres du personnel ouvrier temporaires peuvent bénéficier de congés :

1° de vacances annuelles ;

2° de circonstances et de convenances personnelles ;

3° pour cause de maladie ou d'infirmité ;

4° d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle officielle ;

5° pour interruption de carrière ;³³

6° de maternité ;

7° pour pauses d'allaitement.

En ce qui concerne les congés visés aux points 1° à 4° ainsi que 6° à 7°, il est renvoyé pour le surplus à l'arrêté royal du 8 décembre 1967 précité.

³² Ce congé doit encore, à l'heure de la rédaction de la présente circulaire, faire l'objet de textes d'application.

³³ Les membres du personnel ouvrier temporaires peuvent interrompre leur carrière professionnelle pour les raisons suivantes :

- pour donner des soins palliatifs ;
- pour l'assistance ou l'octroi de soins à un membre de son ménage ou de sa famille jusqu'au deuxième degré, qui souffre d'une maladie grave ;
- lors de la naissance ou de l'adoption d'un enfant, dans le cadre du congé parental.

Ces trois régimes spécifiques d'interruption de carrière peuvent être accordés aux membres du personnel ouvrier temporaires qui, au plus tard dans les trente jours qui suivent la rentrée scolaire ou académique, sont désignés à titre temporaire pour la durée complète d'une année scolaire ou académique.

En ce qui concerne le congé visé au point 5°, il est renvoyé pour le surplus à l'arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 3 décembre 1992 précité.

2. Non-activité

Le membre du personnel ouvrier est dans la position de non-activité :

- 1° lorsque, aux conditions fixées par le Gouvernement, il accomplit certaines prestations militaires en temps de paix et des services dans la protection civile ou des tâches d'utilité publique en application de la loi portant le statut des objecteurs de conscience ;
- 2° lorsqu'il est frappé de la peine de suspension disciplinaire ;
- 3° lorsqu'il est frappé de la peine de mise en non-activité disciplinaire ;
- 4° lorsque, pour des raisons familiales, il est autorisé à s'absenter pour une période de longue durée.

3. Disponibilité

Le membre du personnel ouvrier, nommé à titre définitif ou stagiaire, peut être mis en position de disponibilité :

- 1° par défaut d'emploi ;
- 2° par retrait d'emploi dans l'intérêt du service ;
- 3° pour convenance personnelle ;
- 4° pour maladie ou infirmité n'entraînant pas l'inaptitude définitive au service, mais provoquant des absences dont la durée excède celle des congés pour cause de maladie ou d'infirmité.

3.1. La disponibilité par défaut d'emploi

Le membre du personnel ouvrier admis au stage, nommé à titre définitif à une fonction de recrutement ou à une fonction de promotion est mis en disponibilité par défaut d'emploi lorsque son emploi est supprimé.

Dès qu'un membre du personnel ouvrier est mis en disponibilité par défaut d'emploi, le directeur le notifie au Gouvernement ainsi qu'au Président de la Commission zonale compétente.

Divers mécanismes sont prévus par le statut afin de mettre fin à cette situation :

- la réaffectation :

Celle-ci consiste soit à attribuer au membre du personnel ouvrier admis au stage et mis en disponibilité par défaut d'emploi un emploi définitivement vacant de la fonction à laquelle il est admis au stage soit à attribuer à titre définitif au membre du personnel ouvrier nommé à titre définitif et mis en disponibilité par

défaut d'emploi un emploi définitivement vacant de la fonction à laquelle il est nommé à titre définitif.

- le rappel provisoire à l'activité de service :

Il consiste en l'attribution temporaire, pour une durée déterminée, avec comme limite extrême le dernier jour de l'année scolaire ou académique, à un membre du personnel ouvrier nommé à titre définitif et mis en disponibilité par défaut d'emploi, d'un emploi de la fonction à laquelle il est nommé à titre définitif ou d'un emploi d'une autre fonction pour laquelle il possède le titre requis.

- le rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée :

Il s'agit de l'attribution temporaire, pour une durée indéterminée, à un membre du personnel ouvrier nommé à titre définitif et mis en disponibilité par défaut d'emploi, d'un emploi de la fonction à laquelle il est nommé à titre définitif.

- rappel à titre provisoire à l'activité de service :

Ce dispositif consiste à attribuer au membre du personnel définitif et mis en disponibilité par défaut d'emploi, qui n'a pu être réaffecté, rappelé provisoirement à l'activité de service ou rappelé à l'activité de service pour une durée indéterminée dans la fonction à laquelle il est nommé, un emploi d'une des fonctions de membre du personnel ouvrier pour laquelle il possède le titre requis.

Les opérations de réaffectation, de rappel provisoire à l'activité de service, de rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée et de rappel à titre provisoire à l'activité de service sont effectuées de manière distincte conformément à ce qui est précisé au point N *infra*.

3.2. La disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service

Un membre du personnel ouvrier peut être mis en disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service par le Gouvernement suite à une proposition de mise en disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service (article 308).

Comme tout un chacun, un membre du personnel ouvrier est susceptible de traverser des moments très difficiles sur le plan de sa vie privée. Ces difficultés passagères peuvent logiquement avoir des répercussions sur la qualité des tâches qu'il accomplit au sein de son établissement.

L'objectif de la mise en disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service est de répondre adéquatement à ce type de situation.

Cette mesure offre en effet au membre du personnel la possibilité de surmonter les difficultés qu'il traverse, à l'écart de son établissement.

Remarquons qu'un membre du personnel ouvrier ne peut pas être placé en disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service :

- si les faits pour lesquels cette mesure est envisagée peuvent faire l'objet d'une procédure disciplinaire ou d'une procédure de constatation d'incompatibilité ;
- lorsque le comportement du membre du personnel relève du domaine pénal.

La durée de la disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service ne peut dépasser, en une ou plusieurs périodes, six mois sur l'ensemble de la carrière du membre du personnel.³⁴

Toute proposition de mise en disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service doit être précédée d'une audition préalable du membre du personnel ouvrier concerné, au cours de laquelle ce dernier peut se faire assister ou représenter par un avocat, par un défenseur choisi parmi les membres du personnel des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française, en activité de service ou pensionnés, ou par un représentant d'une organisation syndicale agréée.

La convocation à l'audition ainsi que les motifs en raison desquels la mise en disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service est envisagée doivent être notifiés au membre du personnel ouvrier cinq jours ouvrables au moins avant l'audition, soit par lettre recommandée à la poste avec accusé de réception, soit par la remise d'une lettre de la main à la main avec accusé de réception.

La procédure se poursuit valablement lorsque le membre du personnel ouvrier dûment convoqué ne se présente pas à l'audition ou n'y est pas représenté. Toutefois, si le membre du personnel ouvrier ou son représentant peuvent faire valoir des circonstances de force majeure de nature à justifier leur absence à l'audition, le membre du personnel ouvrier est convoqué à une nouvelle audition. Dans ce cas, et même si le membre du personnel ouvrier ou son représentant ne se sont pas présentés à l'audition, la procédure se poursuit valablement.

Le membre du personnel ouvrier à charge duquel est formulée une proposition de mise en disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service peut, dans les dix jours de la notification de la proposition, introduire un recours auprès de la Chambre de recours qui rend son avis dans un délai de trois mois maximum au Gouvernement. Ce dernier prend sa décision dans un délai d'un mois à partir de la réception de l'avis de la Chambre de recours ou du dossier dont elle est dessaisie.

Durant la mise en disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service, le membre du personnel ouvrier perçoit un traitement d'attente égal à 75% de son dernier traitement d'activité.

³⁴ L'alinéa 2 de l'article 308, § 1^{er} du décret du 12 mai 2004 prévoit toutefois qu'elle peut être prolongée, suite à une dérogation octroyée par le Gouvernement jusqu'au terme de l'année scolaire ou académique en cours.

3.3. La disponibilité pour maladie ou infirmité

La disponibilité pour maladie ou infirmité fait l'objet des articles 309 à 312 du décret du 12 mai 2004.

Le membre du personnel ouvrier définitif se trouve de plein droit en disponibilité pour maladie ou infirmité lorsqu'il est absent pour cause de maladie ou d'infirmité après avoir atteint la durée maximum des congés qui peuvent lui être accordés pour ce motif par application de l'article 9 de l'arrêté royal du 8 décembre 1967 précité.³⁵

Le membre du personnel ouvrier en disponibilité pour maladie ou infirmité perçoit un traitement d'attente égal à 60 pour cent de son dernier traitement d'activité.³⁶

Toutefois, le membre du personnel ouvrier en disponibilité pour maladie ou infirmité a droit à un traitement d'attente égal au montant de son dernier traitement d'activité si l'affection dont il souffre est reconnue comme maladie ou infirmité grave et de longue durée.³⁷

3.4. La disponibilité pour convenance personnelle

Le membre du personnel peut prendre une disponibilité pour convenance personnelle. Celle-ci, prévue aux articles 313 et 314 du nouveau statut, est limitée à cinq ans sur l'ensemble de la carrière du membre du personnel ouvrier.

Durant sa mise en disponibilité pour convenance personnelle, le membre du personnel ouvrier ne perçoit aucun traitement d'attente.

³⁵ Le membre du personnel qui est empêché d'exercer normalement ses fonctions, par suite de maladie ou d'infirmité, peut obtenir, pour l'ensemble de sa carrière, des congés pour cause de maladie ou d'infirmité à concurrence de trente jours par douze mois d'ancienneté de service. Le membre du personnel qui ne compte pas trente-six mois d'ancienneté de service peut, néanmoins, obtenir nonante jours de congé. Le congé pour maladie ou infirmité est toutefois accordé sans limite de temps lorsqu'il est provoqué par un accident du travail, un accident survenu sur le chemin du travail ou une maladie professionnelle.

³⁶ Toutefois, le montant de ce traitement ne peut, en aucun cas, être inférieur:

- 1° aux indemnités que l'intéressé obtiendrait dans la même situation si le régime de la sécurité sociale lui avait été applicable dès le début de son absence;
- 2° à la pension qu'il obtiendrait si, à la date de sa mise en disponibilité, il avait été admis à la retraite prématurée.

³⁷ Le Service de santé administratif (SSA) décide si l'affection dont souffre le membre du personnel ouvrier constitue ou non une telle maladie ou infirmité. Cette décision ne peut, en tout cas, intervenir avant que le membre du personnel n'ait été, pour une période continue de six mois au moins, en congé ou en disponibilité pour l'affection dont il souffre. Toutefois, l'écoulement de la période continue de six mois au moins n'est pas requis pour le membre du personnel ouvrier qui, suite à une nouvelle absence pour cause de maladie ou d'infirmité, se trouve à nouveau en congé ou en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité dans l'année qui suit la date à laquelle il a fait l'objet d'une décision de reconnaissance de maladie grave et de longue durée. Cette décision entraîne une révision de la situation du membre du personnel ouvrier avec effet pécuniaire à la date du début de sa disponibilité.

L. Cessation des fonctions (articles 315 à 316)

Les articles 315 à 316 du décret du 12 mai 2004 énumèrent les différentes hypothèses dans lesquelles les membres du personnel ouvrier sont démis de leurs fonctions, d'office et sans préavis.

Parmi ces hypothèses, citons par exemple :

- l'invalidité prématurée dûment constatée dans les conditions fixées par la loi et mettant le membre du personnel hors d'état de remplir ses fonctions d'une manière complète, régulière et continue ;
- le constat d'une incompatibilité lorsque aucun recours n'a été introduit ou que le membre du personnel refuse de mettre fin, après épuisement de la procédure, à une occupation incompatible ;
- le fait pour le membre du personnel d'abandonner, sans motif valable, son emploi et de rester absent pendant une période ininterrompue de dix jours ;
- le fait pour le membre du personnel de négliger, sans motif valable, de reprendre son service après une absence autorisée et de rester absent pendant une période ininterrompue de plus de dix jours ;
- pour le membre du personnel définitif, la démission volontaire ;
- pour le membre du personnel définitif, la mise à la retraite normale par limite d'âge.

M. Dispositions transitoires

1. Titres requis (article 337)

Certains diplômes, certificats ou brevets, considérés comme constitutifs du titre requis pour l'exercice de certaines fonctions de membre du personnel ouvrier par le statut antérieurement en vigueur (arrêté royal du 29 août 1966) ne sont plus délivrés à l'heure actuelle. Ils ne figurent dès lors pas dans la liste des titres requis énumérés à l'article 181 du nouveau statut.

La disposition transitoire contenue à l'article 337 du décret du 12 mai 2004 permet toutefois à ces diplômes, certificats ou brevets de demeurer constitutifs du titre requis pour ces mêmes fonctions dans le cadre de l'application du nouveau statut.

Il s'agit :

- du certificat ou diplôme de fin d'études d'une école secondaire inférieure créée, subventionnée ou reconnue par la Communauté française pour l'exercice de la fonction d'ouvrier d'entretien qualifié, de cuisinier, d'ouvrier qualifié ou de préparateur ;

- du certificat ou diplôme de fin d'études d'une école technique secondaire inférieure créée, subventionnée ou reconnue par la Communauté française pour l'exercice de la fonction de mouleur ;
- du certificat ou diplôme de fin d'études d'une école technique secondaire inférieure (section reliure) créée, subventionnée ou reconnue par la Communauté française pour l'exercice de la fonction de relieur d'art ;
- du certificat ou diplôme de fin d'études d'une école technique secondaire inférieure (section typographie) créée, subventionnée ou reconnue par la Communauté française pour l'exercice de la fonction de compositeur-typographe ;
- du brevet d'école professionnelle ou de cours professionnels secondaires inférieurs créés, subventionnés ou reconnus par la Communauté française et un certificat constatant la fréquentation avec fruit d'un cours de moulage dans un établissement créé, subventionné ou reconnu par la Communauté française pour l'exercice de la fonction de mouleur ;
- du brevet d'école professionnelle ou de cours professionnels secondaires inférieurs créés, subventionnés ou reconnus par la Communauté française pour l'exercice de la fonction d'ouvrier d'entretien qualifié ou de cuisinier ;
- du brevet d'école professionnelle ou de cours professionnels secondaires inférieurs (section reliure) créés, subventionnés ou reconnus par la Communauté française pour l'exercice de la fonction de relieur d'art ;
- du brevet d'école professionnelle ou de cours professionnels secondaires inférieurs (section typographie) créés, subventionnés ou reconnus par la Communauté française pour l'exercice de la fonction de compositeur-typographe.

2. Maintien des nominations opérées sur la base de l'arrêté royal du 29 août 1966 (articles 339-341)

Les membres du personnel ouvrier qui, au 31 août 2004, auront bénéficié d'une nomination à titre définitif à une fonction de recrutement, de sélection ou de promotion du personnel ouvrier des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française, sur la base des dispositions antérieurement applicables, conserveront le bénéfice de cette nomination dans le cadre de l'application du nouveau statut.

En ce qui concerne les membres du personnel ouvrier ayant fait l'objet d'une nomination à titre définitif à une fonction de sélection, ceux-ci pourront bénéficier d'une réaffectation, d'un rappel provisoire à l'activité de service, d'un rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée, d'un rappel à titre provisoire à l'activité de service, d'un changement d'affectation et d'une nomination à une fonction de promotion dans les mêmes conditions que s'ils avaient été nommés à titre définitif dans la fonction de recrutement qui leur a donné accès à la fonction de sélection dont ils étaient titulaires au 31 août 2004.

3. Services prestés avant le 1^{er} septembre 2004 (article 343)

Les services prestés à titre contractuel par les membres du personnel ouvrier avant le 1^{er} septembre 2004 sont assimilés à des services prestés en qualité de temporaire pour l'application du nouveau statut.

4. Admission au stage au 1^{er} octobre 2004 (article 344)

Au 1^{er} octobre 2004, un certain nombre de membres du personnel ouvrier temporaires seront admis au stage.

Ce nombre équivaldra au nombre de membres du personnel ouvrier nommés à titre définitif ayant cessé définitivement leurs fonctions au cours de la période s'étendant du 31 décembre 2001 au 31 août 2004.

Ces admissions au stage seront effectuées selon les mêmes principes que ceux exposés au point D. ci-dessus. Elles reposeront donc notamment sur l'ancienneté acquise au 31 août 2004 par les membres du personnel ouvrier et seront opérées dans l'établissement où le membre du personnel ouvrier exerce ses fonctions.

5. Contrats en cours (article 344, § 2)

Comme indiqué au point C. *supra*, le recrutement par la voie d'une désignation à titre temporaire remplacera, à dater du 1^{er} septembre 2004, l'engagement par voie contractuelle dont font aujourd'hui l'objet les membres du personnel ouvrier des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française.

L'article 344, § 2 du nouveau statut détermine le sort des engagements contractuels en cours à la veille de l'entrée en vigueur des nouvelles dispositions statutaires.

Ainsi :

- a) le membre du personnel ouvrier qui, au 31 août 2004, est engagé sous contrat à durée déterminée est réputé être désigné à titre temporaire pour la période restant à courir dans le cadre de l'engagement à titre contractuel ;
- b) le membre du personnel ouvrier qui, au 31 août 2004, est engagé sous contrat à durée indéterminée est réputé être désigné à titre temporaire jusqu'à la veille de l'année scolaire ou académique 2005-2006 ;
- c) le membre du personnel ouvrier qui, au 31 août 2004, preste un préavis dans le cadre d'un engagement à titre contractuel est réputé, à partir du 1^{er} septembre 2004, désigné à titre temporaire pour la durée de préavis restant à courir, sauf si ce préavis expire à la date du 31 août 2004.

6. Ancienneté acquise avant le 1^{er} septembre 2004 (article 346)

Les dispositions statutaires relatives au calcul des anciennetés de service et de fonction acquises par les membres du personnel ouvrier temporaires ne permettent pas de prendre en considération les périodes durant lesquelles ces membres du personnel auraient été absent pour cause de maladie ou d'infirmité.

L'article 346 du décret du 12 mai 2004 déroge toutefois à cette règle en ce qui concerne exclusivement les périodes durant lesquelles les membres du personnel ouvrier temporaires auraient été absents pour cause de maladie ou infirmité avant le 1^{er} septembre 2004.

S'agissant d'une disposition dérogatoire, les congés de maladie ou infirmité dont bénéficieraient les membres du personnel ouvrier temporaires à partir du 1^{er} septembre 2004 ne pourront plus être pris en considération dans le calcul de leurs anciennetés de service et de fonction.

N. Remarque générale concernant l'application du nouveau statut aux membres du personnel ouvrier (article 347)

Comme cela a été indiqué précédemment, les opérations :

- d'admission au stage (qu'il s'agisse de l'application du régime organique ou du régime transitoire),
- d'établissement du classement par fonction des membres du personnel ouvrier temporaire en vue des admissions au stage,
- de changement d'affectation du membre du personnel ouvrier nommé à titre définitif à une fonction de recrutement ou à une fonction de promotion,
- de réaffectation, de rappel provisoire à l'activité de service, de rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée et de rappel à titre provisoire à l'activité de service

sont, compte tenu d'un mode de financement différent, opérées de manière distincte pour :

- 1° les établissements d'enseignement maternel, primaire, fondamental, secondaire, ordinaire et spécial, et les homes d'accueil ;
- 2° les établissements d'enseignement de promotion sociale ;
- 3° les Hautes Ecoles ;
- 4° les Ecoles Supérieures des Arts ;
- 5° l'Institut Supérieur d'Architecture ;
- 6° les Centres de dépaysement et de plein air de la Communauté française, le Centre d'autoformation et de formation continuée de l'enseignement de la Communauté française, le Centre technique et pédagogique de l'enseignement de la Communauté française et les Centres techniques de la Communauté française de Strée et de Gembloux.

Le Ministre de la Fonction publique,

Christian DUPONT

V. ANNEXES

- **annexe 1** - Modèle du rapport sur la manière dont le membre du personnel administratif désigné à titre temporaire s'est acquitté de sa tâche
- **annexe 2** – Modèle de l'acte de désignation à titre temporaire d'un membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service
- **annexe 3** – Modèle du rapport sur la manière dont le membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service désigné à titre temporaire s'est acquitté de sa tâche
- **annexe 4** - Modèle de proposition d'admission au stage au membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service désigné à titre temporaire

MINISTÈRE DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT ET CENTRES PSYCHO-MÉDICO-SOCIAUX ORGANISÉS PAR LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

Rapport sur la manière dont le membre du personnel administratif désigné à titre temporaire s'est acquitté de sa tâche ¹

Dénomination et adresse de l'établissement d'enseignement/du centre psycho-médico-social² organisé par la Communauté française :

.....
.....
.....

Nom et prénom du membre du personnel temporaire ³ :

.....

Diplôme :

Fonction :

Services rendus ⁴ : du au

Rapport motivé du Directeur ⁵ :

Avis du Directeur ² :

1. L'intéressé(e) m'a donné satisfaction.
2. L'intéressé(e) ne m'a pas donné satisfaction.

Date :

Signature du directeur :

¹ A établir à l'issue de toute période d'activité de service de six mois au moins.

² Biffer la mention inutile.

³ Pour la femme mariée, indiquer le nom de jeune fille, le prénom, épouse de ...

⁴ Citer la date de début et de fin de la période ininterrompue d'activité de service pour laquelle ce rapport est établi.

⁵ Ce rapport doit être précis et porter sur tous les éléments relatifs à la manière dont le membre du personnel s'est acquitté de sa tâche. Il porte notamment sur les points suivants : aptitude professionnelle, relations professionnelles avec les collègues, le personnel des écoles, esprit d'initiative et sens des responsabilités, dévouement à l'établissement et attachement à l'enseignement de la Communauté française.

Ce rapport a été soumis au membre du personnel en date du

Signature du Directeur :

Signature de l'intéressé(e) :

Pris connaissance de ce rapport et de l'avis du Directeur ² :

1. D'accord

2. Pas d'accord pour les raisons suivantes :

Date :

Signature de l'intéressé(e) :

Ce rapport a été remis au Directeur en date du

Un recours écrit est/n'est pas ² joint à ce rapport

Signature du Directeur :

Signature de l'intéressé(e) :

Ce rapport et le recours ² a / ont été adressé(s) à la Direction générale des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française en date du

Signature du Directeur :

Avis de la Chambre de recours ⁶ :

Date :

Signature du Président :

Décision du Ministre ⁶ :

Date :

Signature :

⁶ A ne remplir que si une réclamation est introduite.

ANNEXE 2

MINISTÈRE DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT ORGANISÉ PAR LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

Acte de désignation à titre temporaire d'un membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service¹

Dénomination et adresse de l'établissement d'enseignement organisé par la Communauté française :

.....
.....
.....

Nom et prénom du directeur :

Nom et prénom du membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service désigné à titre temporaire² :

.....

Diplôme :

Fonction à exercer ainsi que les caractéristiques et le volume de la charge :

.....
.....

Date d'entrée en service :

Date à laquelle la désignation à titre temporaire prend fin :

Date :

Signature de l'intéressé(e) :

Signature du directeur :

¹ Le présent document est délivré par le directeur au membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service désigné à titre temporaire au plus tard au moment de la désignation. Une copie de cet acte est transmise par le directeur à la Direction générale des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française.

² Pour la femme mariée, indiquer le nom de jeune fille, le prénom, épouse de.

MINISTÈRE DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE
ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT ORGANISÉ PAR LA COMMUNAUTÉ
FRANÇAISE

**Rapport sur la manière dont le membre du personnel de maîtrise,
gens de métier et de service désigné à titre temporaire s'est
acquitté de sa tâche ¹**

Dénomination et adresse de l'établissement d'enseignement organisé par la
Communauté française :

.....
.....
.....

Nom et prénom du temporaire ² :

Diplôme :

Fonction :

Services rendus ³ : du au

Rapport motivé du Directeur ⁴ :

¹ A établir à l'issue de toute période d'activité de service de six mois au moins.

² Pour la femme mariée, indiquer le nom de jeune fille, le prénom, épouse de

³ Citer la date de début et de fin de la période ininterrompue d'activité de service pour laquelle ce rapport est établi.

⁴ Ce rapport doit être précis et porter sur tous les éléments relatifs à la manière dont le membre du personnel s'est acquitté de sa tâche. Il porte notamment sur les points suivants : aptitude professionnelle, relations professionnelles avec les collègues, le personnel des écoles, esprit d'initiative et sens des responsabilités, dévouement à l'établissement et attachement à l'enseignement de la Communauté française.

Avis du Directeur ⁵ :

1. L'intéressé(e) m'a donné satisfaction.
2. L'intéressé(e) ne m'a pas donné satisfaction.

Date :

Signature du directeur :

Ce rapport a été soumis au membre du personnel en date du

Signature du Directeur :

Signature de l'intéressé(e) :

Pris connaissance de ce rapport et de l'avis du Directeur ⁵ :

1. D'accord
2. Pas d'accord pour les raisons suivantes :

Date :

Signature de l'intéressé(e) :

Ce rapport a été remis au Directeur en date du

Signature du Directeur :

Signature de l'intéressé(e) :

Ce rapport a été adressé à la Direction générale des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française en date du

Signature du Directeur :

⁵ Biffer la mention inutile.

MINISTÈRE DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE
ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT ORGANISÉS PAR LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

Proposition d'admission au stage au membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service désigné à titre temporaire

LETTRE RECOMMANDÉE À LA POSTE AVEC ACCUSÉ DE RÉCEPTION ¹

A. PROPOSITION D'ADMISSION AU STAGE ² :

Nom et prénom du membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service désigné à titre temporaire ³ :

Adresse :

Numéro de matricule du membre du personnel :

Diplôme ⁴ :

Fonction à conférer par admission au stage :

Prestations exercées à titre temporaire par le membre du personnel :

Etablissement d'enseignement ⁵ où la fonction à conférer par admission au stage est exercée à titre temporaire (dénomination + matricule)	Volume de la charge y afférente

Date d'admission au stage :

¹ Porte ses effets trois jours ouvrables après la date de son expédition.

² A remplir par l'Administration centrale du Ministère.

³ Pour la femme mariée, indiquer le nom de jeune fille, le prénom, épouse de.

⁴ A compléter si un titre est requis pour la fonction considérée.

⁵ Par « établissement d'enseignement », il y a lieu d'entendre les établissements d'enseignement maternel, primaire, fondamental, secondaire, ordinaire, spécial, technique, artistique, de promotion sociale et supérieur non universitaire organisé par la Communauté française, les Internats autonomes organisés par la Communauté française, les homes d'accueil de la Communauté française, les Centres de dépaysement et de plein air de la Communauté française, le Centre d'autoformation et de formation continuée de l'enseignement de la Communauté française, le Centre technique et pédagogique de l'enseignement de la Communauté française, les Centres techniques de la Communauté française de Strée et de Gembloux.

B. RÉPONSE DU MEMBRE DU PERSONNEL DE MAÎTRISE, GENS DE MÉTIER ET DE SERVICE (cocher la case correspondant au choix exprimé):

- J'accepte d'être admis(e) au stage dans la fonction mentionnée ci-dessus pour une durée de 6 mois ⁶

J'assume le même volume de prestations afférentes à la fonction à conférer par admission au stage dans plusieurs établissements d'enseignement distincts. Je souhaite être affecté(e) à l'établissement d'enseignement suivant ⁷:

.....

- Je refuse d'être admis(e) au stage dans la fonction mentionnée ci-dessus ⁸

REMARQUES IMPORTANTES :

1. Le membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service est admis au stage à temps plein.
2. Le membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service dispose d'un délai de 10 jours ouvrables pour faire part au Gouvernement de son acceptation ou de son refus d'être admis au stage dans l'emploi proposé. Il notifie sa décision au bureau déconcentré de la Direction générale des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française dont son établissement d'enseignement relève, par lettre recommandée à la poste avec accusé de réception.

Date :

Signature de l'intéressé(e) :

⁶ Peut toutefois être prolongé de 2 mois maximum.

⁷ A ne compléter qu'en cas d'acceptation par le membre du personnel qui exerce la fonction à conférer dans plusieurs établissements lorsque le volume des prestations afférentes à la fonction considérée est identique dans chacun de ces établissements. Dans le cas contraire, l'admission au stage se réalise au sein de l'établissement où le volume des prestations est le plus important.

⁸ Le fait pour le membre du personnel de refuser la présente proposition d'admission au stage n'entraîne aucune conséquence pour ce dernier dont le classement dans la fonction considérée demeure inchangé.