



Circulaire 8529

du 28/03/2022

Personnels administratifs et Personnels ouvriers de
l'enseignement de Promotion sociale de Wallonie Bruxelles
Enseignement Horaires et régimes de congés – Circulaire
informatrice

La « Fédération Wallonie-Bruxelles » est l'appellation désignant usuellement la « Communauté française » visée à l'article 2 de la Constitution.

Type de circulaire	circulaire informative
Validité	à partir du 28/03/2022
Documents à renvoyer	non

Information succincte	Personnels administratifs et ouvriers - Promotion sociale WBE
-----------------------	---

Mots-clés	PAPO ; Promotion sociale WBE
-----------	------------------------------

Établissements

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Wallonie-Bruxelles Enseignement	Promotion sociale secondaire Promotion sociale secondaire en alternance Promotion sociale supérieur

Groupes de destinataires également informés

A tous les membres des groupes suivants : Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives) Le Service général du Pilotage des Ecoles et des CPMS Les cabinets ministériels en charge de l'enseignement (pour leurs unités respectives) Aux membres des groupes suivants, pour autant qu'ils soient inscrits au système de distribution : Les Préfets et Directeurs coordonnateurs de zone Les organisations syndicales
--

Signataire(s)

WBE - M. Manuel DONY, Directeur général des Personnels de l'Éducation

Personne(s) de contact concernant la mise en application de la circulaire

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
Marie Bernaerts	Direction générale des Personnels de l'Éducation WBE - Direction de la Carrière	02/ 413 23 66 marie.bernaerts@cfwb.be



WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

Personnels administratifs et Personnels
ouvriers de l'enseignement de Promotion
sociale de Wallonie Bruxelles Enseignement
Horaires et régimes de congés –
Circulaire informative

Madame, Monsieur,

La présente circulaire concerne les Personnels ouvriers et administratifs affectés à l'enseignement de Promotion sociale de Wallonie Bruxelles Enseignement. Elle vise à préciser le cadre légal de leurs prestations horaires ainsi que leur régime de congés dans le contexte particulier de l'enseignement de promotion sociale.

A destination des Directeurs et Directrices de nos établissements de promotion sociale, son objet est d'harmoniser les pratiques afin d'instaurer et d'affirmer un principe d'égalité de traitement pour tous les membres des Personnels administratifs et ouvriers.

Dans les limites du cadre légal, et en prévision de la modification des rythmes scolaires à partir de l'année scolaire 2022-2023, elle propose une organisation pratique des horaires et des périodes de fermeture des locaux administratifs tenant compte des spécificités de l'enseignement de Promotion sociale.

Elle prévoit aussi en annexe, un avenant au contrat de travail des concierges employés en Promotion sociale à destination en particulier des établissements dont les cours ou certaines activités extra-scolaires se poursuivent au-delà de 22 heures.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

Le Directeur général,

Manuel DONY

Table des matières

1.	Personnels visés.....	4
1.1.	Personnels administratifs.....	4
1.2.	Personnels ouvriers.....	4
2.	Régimes horaire et de congés.....	4
2.1.	Personnels administratifs.....	4
2.1.1.	Régime horaire.....	4
2.1.2.	Régime de congés.....	5
2.2.	Personnels ouvriers.....	6
2.2.1.	Régime horaire.....	6
2.2.2.	Régime de congés.....	6
3.	Spécificités de l'enseignement de promotion sociale.....	7
4.	Propositions d'aménagement.....	8
4.1.	Personnels administratifs.....	8
4.2.	Personnels ouvriers.....	8
5.	Avenant au contrat des concierges employés en Promotion sociale.....	8



1. Personnels visés

1.1. Personnels administratifs

Les personnels concernés sont listés dans l'article 17. § 1^{er}. 1° du décret du 12 mai 2004 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.

Conformément aux dispositions de l'article 16 de l'Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 27 décembre 1991 relatif aux fonctions, charges et emplois des membres des personnels de l'enseignement de promotion sociale, seules les trois fonctions suivantes y sont organisées :

- **Commis**
- **Rédacteur**
- **Comptable**

1.2. Personnels ouvriers

Les personnels concernés sont listés dans l'article 180 du décret du 12 mai 2004 précité.

Il s'agit, pour l'enseignement de promotion sociale, des fonctions suivantes :

- **Aide-cuisinier**
- **Ouvrier d'entretien**
- **Ouvrier d'entretien qualifié**
- **Ouvrier qualifié**
- **Préparateur**
- **Cuisinier**
- **Opérateur-technicien**

2. Régimes horaire et de congés

2.1. Personnels administratifs

2.1.1. Régime horaire

Conformément au règlement de travail qui s'applique à tous les Personnels administratifs – circulaire 3749 du 4 octobre 2011, le régime horaire des Personnels administratifs est de 38 heures/semaine.

Toutefois, dans l'enseignement de Promotion sociale, le régime horaire de tous les personnels administratifs est aligné sur 36 heures/semaine.

Deux raisons justifient cet alignement :

1. Le régime appliqué aux Educateurs-Secrétaires, fonction de recrutement régie par l'Arrêté Royal du 22 mars 1969 est de 36 heures/semaine.

2. L'article 20 de l'Arrêté de l'Exécutif de la CF du 27 décembre 1991 précité concernant la fonction en voie d'extinction d'Educateur-économiste fixe ses prestations à 36 heures/semaine.

Article 20 § 3 de l'AECF 27/12/1991 :

« Les prestations de l'éducateur-économiste d'un établissement autonome d'enseignement de promotion sociale sont fixées à trente-six heures par semaine. »

Le même article 20 prévoit que l'éducateur-économiste peut être remplacé par un comptable.

L'horaire fixé à 36 heures/semaine est donc déduit de l'organisation pratique et de la ventilation prévue dans l'article 25 de l'AECF du 27 décembre 1991 entre les trois fonctions « Personnels administratifs » (Commis, Rédacteur, Comptable) et la fonction de recrutement Educateur-Secrétaire. Il s'agit d'instaurer, par analogie, une égalité de traitement entre ces quatre fonctions amenées à accomplir des tâches similaires.

2.1.2. Régime de congés

Les Personnels administratifs ne bénéficient pas des congés scolaires au même titre que les Personnels enseignants (y compris les Secrétaires-Educateurs).

Les dispositions de 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, articles 1er à 3. et de l'arrêté royal du 19 novembre 1998 relatif aux congés et absences accordés aux membres du personnel des administrations de l'Etat, régissent les congés des Personnels administratifs.

Pour des prestations complètes sur une année civile complète, les jours de congés de vacances annuels sont les suivants :

Âgés de moins de 45 ans	32 jours
Âgés de 45 à 49 ans	33 jours
Âgés de 50 à 54 ans	34 jours
Âgés de 55 ans	35 jours
Âgés de 56 ans	36 jours
Âgés de 57 ans	37 jours
Âgés de 58 ans	38 jours
Âgés de 59 ans	39 jours
Âgés de 60 ans	40 jours
Âgés de 61 ans	41 jours
Âgés de 62 ans	42 jours
Âgés de 63 ans	43 jours

Âgés de 64 ans	44 jours
----------------	----------

L'âge pris en considération pour la détermination de la durée du congé est celui atteint par le membre du personnel au 31 décembre de l'année civile en cours.

Le congé annuel de vacances est pris entre la fin de l'année scolaire et le début de la suivante (grandes vacances), il est d'un minimum de 3 semaines, compte tenu des exigences de bon fonctionnement de l'établissement.

Le solde des congés doit être ventilé, à la convenance des agents, durant les vacances d'hiver (Toussaint), les vacances de détente (Carnaval) et les vacances de printemps (Pâques), soit les périodes durant lesquelles les cours sont suspendus, en priorité lorsque le chef d'établissement décide de la fermeture totale des locaux.

Pour plus d'informations concernant les congés des Personnels administratifs cf. Vade-mecum : Congés, disponibilités et absences réglementairement autorisées dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles pour le personnel administratif, le personnel de maîtrise, les gens de métiers et de service (PAPO) du 04/10/2021 portant le numéro de circulaire 8296.

2.2. Personnels ouvriers

2.2.1. Régime horaire

Conformément au règlement de travail qui s'applique aux Personnels ouvriers – circulaire 3749 du 4 octobre 2011, le régime horaire des Personnels ouvriers est de 38 heures/semaine. Ce régime est appliqué aux Personnels ouvriers de l'enseignement de Promotion sociale.

2.2.2. Régime de congés

Les Personnels ouvriers ne bénéficient pas des congés scolaires au même titre que les Personnels enseignants.

Les dispositions de 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, articles 1er à 3. Et de l'arrêté royal du 19 novembre 1998 relatif aux congés et absences accordés aux membres du personnel des administrations de l'Etat régissent les congés des Personnels ouvriers.

Pour des prestations complètes sur une année civile complète, les jours de congés de vacances annuels sont les suivants :

Âgés de moins de 45 ans	32 jours
Âgés de 45 à 49 ans	33 jours
Âgés de 50 à 54 ans	34 jours
Âgés de 55 ans	35 jours

Âgés de 56 ans	36 jours
Âgés de 57 ans	37 jours
Âgés de 58 ans	38 jours
Âgés de 59 ans	39 jours
Âgés de 60 ans	40 jours
Âgés de 61 ans	41 jours
Âgés de 62 ans	42 jours
Âgés de 63 ans	43 jours
Âgés de 64 ans	44 jours

L'âge pris en considération pour la détermination de la durée du congé est celui atteint par le membre du personnel au 31 décembre de l'année civile en cours.

Le congé annuel de vacances est pris entre la fin de l'année scolaire et le début de la suivante (grandes vacances), il est d'un minimum de 3 semaines, compte tenu des exigences de bon fonctionnement de l'établissement.

Le solde des congés doit être ventilé, à la convenance des agents, durant les vacances d'automne (Toussaint), les vacances d'hiver (Noël), les vacances de détente (Carnaval) et les vacances de printemps (Pâques), soit les périodes durant lesquelles les cours sont suspendus, en priorité lorsque le chef d'établissement décide de la fermeture des locaux.

Pour plus d'informations concernant les congés des Personnels administratifs cf. Vade-mecum : Congés, disponibilités et absences réglementairement autorisées dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles pour le personnel administratif, le personnel de maîtrise, les gens de métiers et de service (PAPO) du 04/10/2021 portant le numéro de circulaire 8296.

3. Spécificités de l'enseignement de promotion sociale

Dans l'enseignement de Promotion sociale, les enseignements sont largement dispensés en soirée et le samedi. Cette organisation décalée du travail entraîne la présence nécessaire des Personnels administratif et ouvrier en dehors des plages classiques, ainsi que la prestation régulière d'heures supplémentaires.

4. Propositions d'aménagement

4.1. Personnels administratifs

Avec la mise en place des nouveaux rythmes scolaires à partir de la rentrée 2022, les congés d'automne, de détente et de printemps sont désormais fixés à deux semaines. Durant ces périodes d'inactivité, les locaux administratifs pourraient être fermés. Or, comme précisé au point 2.1.2, les Personnels administratifs ne peuvent pas prétendre aux congés scolaires au même titre que le Personnel enseignant et les Secrétaires-Educateurs.

Pour permettre la fermeture des locaux administratifs durant ces périodes, les membres des Personnels administratifs sont invités à récupérer toutes leurs heures supplémentaires exclusivement lors des congés d'hiver, de détente et de printemps. Notons ici qu'il faut tenir compte du plafond de prestations légal autorisé de 11 heures/jour.

Pour le solde qui ne serait pas couvert par les heures supplémentaires, rappelons que les membres des Personnels administratifs sont tenus de prendre leurs congés de vacances dans les périodes de suspension des cours.

Concernant les vacances d'été, un système de roulement est appliqué de telle façon à assurer *idéalement* la présence de deux membres des Personnels administratifs et ouvriers en permanence. Notons ici pour les Personnels administratifs l'importance de pouvoir faire face aux premières inscriptions ouvertes la semaine avant la rentrée.

4.2. Personnels ouvriers

Dans le même esprit, les Personnels ouvriers pourraient être amenés à cumuler des périodes de récupération afin de faire l'appoint lors des congés d'automne, de détente et de printemps, sans toutefois dépasser le plafond autorisé de 11 heures/jour.

Toutefois, ils peuvent être amenés à effectuer des travaux de réparation, de maintenance, de nettoyage et autres durant les périodes de fermeture des écoles. Ils devraient dès lors capitaliser moins d'heures supplémentaires en plus des congés de vacances annuels.

5. Avenant au contrat de travail des concierges employés en Promotion sociale

En annexe, vous trouverez un avenant au contrat de travail des concierges employés dans les établissements de Promotion sociale. Il s'agit une fois encore de coller au mieux aux spécificités de l'enseignement de promotion sociale, en particulier pour les établissements dont les cours se poursuivent au-delà de 22 heures. On y prévoit que la ronde des concierges puisse s'effectuer dans la demi-heure qui suit la fin des cours plutôt qu'à 22 heures, comme le stipulent les contrats actuels.

ANNEXE A LA CIRCULAIRE

Avenant au contrat de travail

ENTRE : Wallonie-Bruxelles Enseignement, représentée par (nom du chef d'établissement et dénomination de cet établissement)

.....
.....

Ci-après qualifié "l'Employeur"

ET : Mme/M.....

né(e) le.....

adresse

.....

Ci-après dénommé "le Concierge"

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1

La présente convention doit être jointe au contrat de travail conclu entre l'employeur et le Concierge le/..../..... (date du contrat initial).

Article 2

L'employeur et le travailleur conviennent que le point 2 de l'annexe I du contrat de travail susmentionné est adapté comme suit : « *Après les heures d'ouverture de l'établissement, le concierge a pour mission :*

- *de faire journallement une ronde, dans la demi-heure qui suit la fin des activités de l'établissement pour s'assurer de la fermeture des portes et des fenêtres et de l'extinction des lumières ; »*

Article 3

Toutes les autres dispositions du contrat de travail susmentionné restent valables sans modification.

Article 4

Cette convention est soumise au droit belge.

Article 5

Cet accord produit ses effets le/..../..... et ce, pour une durée indéterminée.

Fait à _____, le/..../....., en deux exemplaires, chaque partie reconnaissant avoir reçu le sien.

Signature du Concierge

Signature de l'employeur