



ZONE DE SECOURS

N A G E

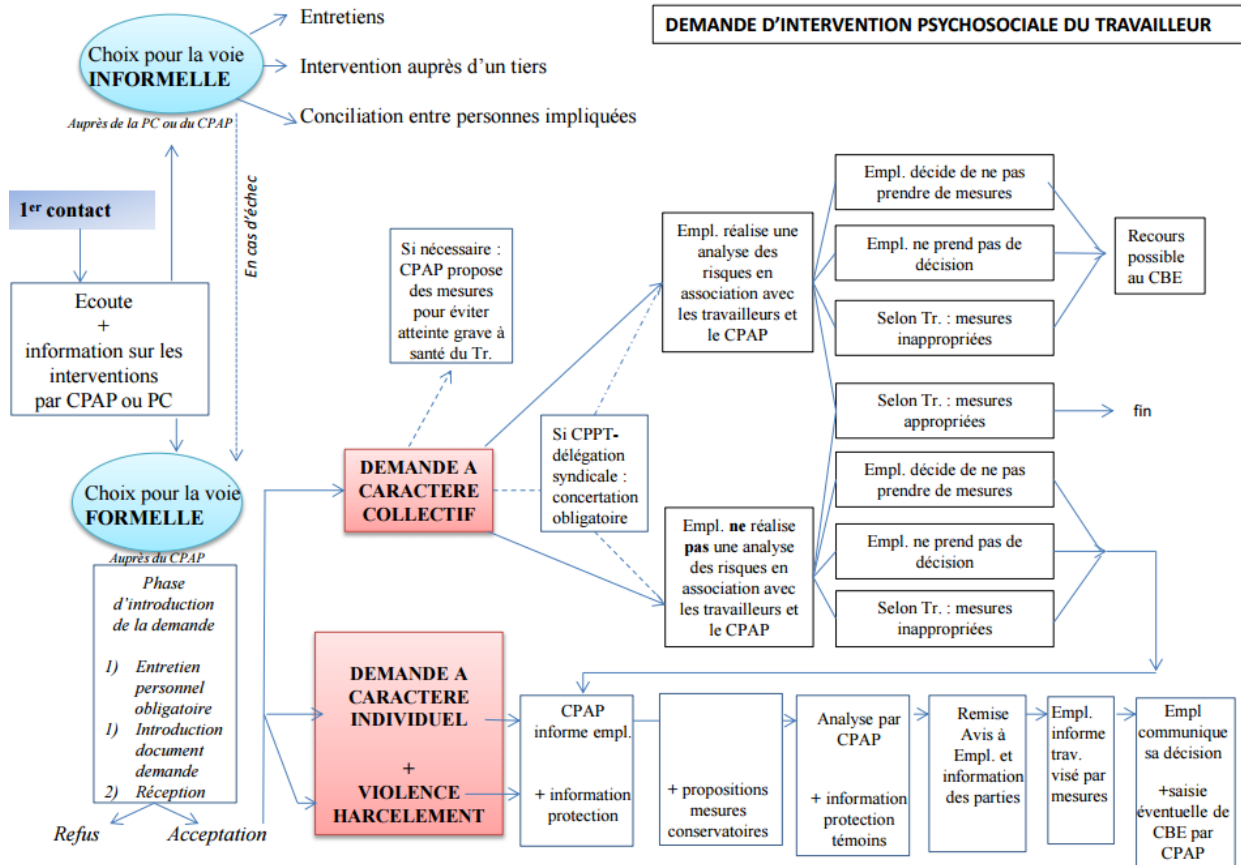
Statut administratif et dispositions administratives Personnel administratif et logistique statutaire et contractuel

Version coordonnée décembre 2020

TABLE DES MATIERES

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES	5
CHAPITRE II : DROITS, DEVOIRS ET CUMUL D'ACTIVITES PROFESSIONNELLES	6
CHAPITRE III : DISPOSITIONS EN MATIERE DE PREVENTION CONTRE LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX AU TRAVAIL EN GENERAL ET CONTRE LES RISQUES DE VIOLENCE, HARCELEMENT MORAL ET SEXUEL AU TRAVAIL EN PARTICULIER	8
CHAPITRE IV : NOTIFICATIONS, DELAIS ET RECOURS	9
CHAPITRE V : RECRUTEMENT	10
CHAPITRE VI : SURVEILLANCE DE SANTE.....	12
CHAPITRE VII : STAGE	14
CHAPITRE VIII : CARRIERE.....	16
CHAPITRE IX : REGIME DISCIPLINAIRE	18
SECTION 1 - DES FAITS REPREHENSIBLES	18
SECTION 2 - DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES.....	18
SECTION 3 - DE L'AUTORITE COMPETENTE.....	18
SECTION 4 - DE LA PROCEDURE	19
SECTION 5 - DE LA RADIATION DE LA SANCTION DISCIPLINAIRE.....	20
SECTION 6 - DE LA SUSPENSION PREVENTIVE.....	20
SECTION 7 - DE LA PRESCRIPTION DE L'ACTION DISCIPLINAIRE.....	22
SECTION 8 – APPLICATION DE SANCTION POUR LE PERSONNEL CONTRACTUEL.....	22
CHAPITRE X : POSITIONS ADMINISTRATIVES	24
SECTION 1ERE - ACTIVITE DE SERVICE	24
SECTION 2 - NON-ACTIVITE	24
SECTION 3 - DISPONIBILITE	24
1. DISPONIBILITE POUR MALADIE	25
2. DISPONIBILITE PAR SUPPRESSION D'EMPLOI.....	26
3. DISPONIBILITE POUR CONVENANCE PERSONNELLE.....	26
CHAPITRE XI : REGIME DES CONGES	28
SECTION 1ERE - VACANCES ANNUELLES	28
SECTION 2 - JOURS FERIÉS.....	29
SECTION 3 - CONGES DE CIRCONSTANCE ET EXCEPTIONNELS.....	29
SECTION 4 – CONGES DIVERS	31
SECTION 4 BIS - CONGE POUR MOTIFS IMPERIEUX D'ORDRE FAMILIAL	32
SECTION 4 TER - CONGE POUR ACCOMPAGNEMENT ET ASSISTANCE DE HANDICAPES	32
SECTION 5 - CONGE POUR DON DE MOELLE OSSEUSE, DE TISSUS OU D'ORGANES.....	33
SECTION 6 - CONGE POUR EXAMENS MEDICAUX PRENATALS	33
SECTION 6BIS – CONGE POUR LA PROTECTION DE LA FEMME ENCEINTE OU ALLAITANTE (EN CAS DE RISQUE POUR LA SECURITE OU POUR LA SANTE ET EN CAS DE TRAVAIL DE NUIT ENTRE 20 ET 6 HEURES)	33
SECTION 7 - CONGE DE MATERNITE	33
SECTION 8 - CONGE DE PATERNITE EN CAS D'HOSPITALISATION OU DE DECES DE LA MERE	35
SECTION 9 - CONGE PARENTAL	36
SECTION 10 - CONGE D'ADOPTION ET CONGE D'ACCUEIL.....	36
SECTION 11 – [JOURS D'ABSENCE POUR MALADIE]	38
SECTION 11BIS - CONGES POUR PRESTATIONS REDUITES EN CAS DE MALADIE	40

SECTION 12 - ABSENCES RESULTANT D'UN ACCIDENT DU TRAVAIL, D'UN ACCIDENT SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL OU D'UNE MALADIE PROFESSIONNELLE	41
SECTION 13 - CONGE POUR PRESTATIONS REDUITES POUR CONVENANCE PERSONNELLE	43
SECTION 14 - ABSENCE DE LONGUE DUREE JUSTIFIEE PAR DES RAISONS FAMILIALES	44
SECTION 15 - INTERRUPTION DE CARRIERE	45
SECTION 16 - CONGE DE PROPHYLAXIE	45
SECTION 17 – CONGES A L'OCCASION DE FETES DIVERSES.....	46
SECTION 18 - DISPENSES DE SERVICE.....	46
SECTION 18BIS – CONGE OU DISPENSE DE SERVICE POUR FORMATION	47
SECTION 19 - CONGES DE RECUPERATION	48
SECTION 20 - CONGE POLITIQUE	49
SECTION 20BIS – CONGE POUR MISSION.....	49
SECTION 20TER – CONGE POUR L'EXERCICE D'UNE FONCTION AU SEIN D'UN CABINET MINISTERIEL OU D'UN SECRETARIAT, DE LA CELLULE DE COORDINATION GENERALE DE LA POLITIQUE OU D'UNE CELLULE DE POLITIQUE GENERALE DES MEMBRES DU GOUVERNEMENT FEDERAL.....	50
CHAPITRE XII : STATUT SYNDICAL.....	51
CHAPITRE XIII : CESSATION DES FONCTIONS	52
SECTION 1ERE - REGLES APPLICABLES AUX AGENTS STATUTAIRES DEFINITIFS	52
SECTION 2 - REGLES COMMUNES	53
CHAPITRE XIV : DE L'EVALUATION DU PERSONNEL	54
[SECTION 1 – CHAMP D'APPLICATION	54
SECTION 2 - COMPUTATION DES DELAIS.....	54
SECTION 3 - DE L'EVALUATION.....	54
SECTION 4 - DES EVALUATEURS.....	55
SECTION 5 - DES CRITERES D'EVALUATION ET LEUR PONDERATION	55
SECTION 6 - DE LA PROCEDURE D'EVALUATION	56
SECTION 7 – DE LA RECLAMATION A L'ENCONTRE DE LA PROPOSITION D'EVALUATION.....	56
SECTION 8 - DE LA FIXATION DE L'EVALUATION.....	58
CHAPITRE XV : DISPOSITIONS TRANSITOIRES	59
ANNEXE I - DECLARATION POUR LE REGISTRE DES FAITS DE TIERS – LOI DU 10 JANVIER 2007 ET SON ARRETE D'EXECUTION DU 17 MAI 2007.....	60
ANNEXE II - DEMANDE D'INTERVENTION PSYCHOSOCIALE DU TRAVAILLEUR	62



.....62

ANNEXE III - FICHE D'ÉVALUATION63

ANNEXE IV – CONDITIONS DE RECRUTEMENT, D'ÉVOLUTION DE CARRIÈRE ET DE PROMOTION.....69

c) 2 FORMATIONS (MODULE II B4 ET B6) COURS D'EAU - VOIRIE ET LOGEMENT (20 PÉRIODES) 82

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1er : Le présent statut s'applique à l'ensemble des membres du personnel administratif et logistique de la Zone de secours.

Les dispositions spécifiques ne s'appliquant qu'au personnel statutaire sont mentionnées clairement ; les autres s'appliquent tant au personnel statutaire que contractuel.

Article 1/1 : Pour l'application du présent statut, il y a lieu d'entendre par :

1° la Zone : la Zone de secours NAGE ;

2° le Conseil : le Conseil de Zone visé à l'article 24 de la loi du 15 mai 2007 relative à la sécurité civile ;

3° le Collège : le Collège de Zone visé à l'article 55 de la loi du 15 mai 2007 relative à la sécurité civile ;

4° le Commandant : le Commandant de Zone ou celui qui le remplace ;

5° l'agent : le membre du personnel administratif et logistique, qu'il soit statutaire ou contractuel (sauf mention contraire).

CHAPITRE II : DROITS, DEVOIRS ET CUMUL D'ACTIVITES PROFESSIONNELLES

Section 1 : Des droits et des devoirs

Article 2 : Les agents de la zone jouissent de la liberté d'expression à l'égard des faits dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

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

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

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

Article 3 : Les agents ont droit à l'information pour tous les aspects utiles à l'exercice de leurs tâches.

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

Article 4 : §1^{er}. Tout [agent] a le droit de consulter son dossier personnel et d'en obtenir copie. Le cas échéant, il peut déléguer, par écrit, ce droit à son conseil pour autant qu'il soit avocat ou délégué syndical, ou même à une autre personne de son choix en matière disciplinaire. (CSL 04.06.2019)

§2. Tout agent doit produire en temps utile tout document ou toute information nécessaire à la gestion de son dossier individuel.

Article 5 : § 1er – Les agents remplissent leurs fonctions avec loyauté et intégrité sous l'autorité des supérieurs hiérarchiques.

A cet effet, ils doivent :

- 1° respecter les lois et règlements en vigueur ainsi que les directives de l'autorité dont ils relèvent;
- 2° formuler leur avis et rédiger leurs rapports avec rigueur et exactitude;
- 3° exécuter les décisions avec diligence et conscience professionnelle;
- 4° se conformer aux normes de sécurité prescrites par l'autorité.

§ 2 – Les agents traitent les usagers des services avec compréhension et sans aucune discrimination.

Article 6 : Les agents évitent, en-dehors de l'exercice de leurs fonctions, tout comportement qui pourrait ébranler la confiance du public dans la Zone.

Article 7 : Les agents ne peuvent solliciter, exiger ou recevoir, directement ou par personne interposée, même en-dehors de leurs fonctions mais à raison de celles-ci, des dons, gratifications ou avantages quelconques.

Article 8 : Les agents veillent à se tenir au courant de l'évolution des techniques, réglementations et recherches dans les matières dont ils sont professionnellement chargés.

Article 8/1 : Les agents se doivent le respect mutuel, quel que soit leur grade ou fonction, dans leurs propos comme dans leurs attitudes. Ils rechercheront la compréhension les uns des autres dans un souci d'estime réciproque de nature à faciliter le fonctionnement des services pour le plus grand bénéfice de l'administration et de ses usagers.

Section 2 : Du cumul d'activités professionnelles

Article 8/2 : §1^{er}. Est incompatible avec la qualité d'agent, toute activité que ce dernier exerce lui-même ou par l'intermédiaire d'une autre personne et qui :

1° engendre une situation de conflits d'intérêt, c'est-à-dire une situation dans laquelle l'agent a un intérêt personnel susceptible d'influer sur l'exercice impartial et objectif de ses fonctions ou à créer la suspicion légitime d'une telle influence;

2° n'est pas en accord avec la dignité de sa fonction ou peut porter atteinte à la confiance du public dans le service;

3° est susceptible de l'empêcher d'accomplir les devoirs de sa fonction.

§2. La qualité d'agent est incompatible avec la fonction de membre du personnel opérationnel volontaire de la Zone.

Article 8/3 : § 1er. Le cumul des activités professionnelles est interdit.

Par activité professionnelle, il faut entendre toute occupation qui procure des revenus professionnels imposables et qui n'est pas inhérente à l'exercice de la fonction.

Est inhérente à la fonction, toute mission qui, conformément à une disposition légale ou réglementaire, est liée à cette fonction ou toute mission pour laquelle l'agent est désigné par l'autorité dont il dépend.

Un mandat politique n'est pas considéré comme une activité professionnelle.

§ 2. Des dérogations individuelles peuvent être accordées pour autant que l'activité ne nuise pas au bon fonctionnement du service. Elles ne peuvent porter sur l'incompatibilité prévue à l'article 8/2 §2.

Article 8/4 : La demande de dérogation est introduite par écrit auprès du Commandant ou de son délégué, après avis motivé du supérieur hiérarchique.

La demande de dérogation comporte :

1° la désignation aussi précise que possible de l'activité envisagée;

2° la durée de l'activité envisagée;

3° l'affirmation motivée que l'activité ne peut pas faire naître, même dans le futur, une incompatibilité telle que décrite à l'article 8/2.

Article 8/5 : L'autorisation est accordée ou refusée par le Collège.

Article 8/6 : L'agent est informé de la décision dans les quatre-vingts jours ouvrables à dater de l'introduction de sa demande. Une fois ce délai expiré, la décision est présumée favorable.

Article 8/7 : L'autorisation est accordée pour une période maximale de quatre ans. L'autorisation peut être renouvelée via une nouvelle demande. L'autorisation de cumul ne peut pas avoir d'effet rétroactif.

Article 8/8 : §1^{er}. Toute autorisation de cumul est suspendue d'office lorsque l'agent est absent pour maladie, par suite d'un accident de travail, d'un accident survenu sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle, ou lorsqu'il est en disponibilité pour maladie s'il est statutaire.

§2. La suspension de l'autorisation visée au §1^{er} n'a aucun impact sur la durée de celle-ci.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS EN MATIERE DE PREVENTION CONTRE LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX AU TRAVAIL EN GENERAL ET CONTRE LES RISQUES DE VIOLENCE, HARCELEMENT MORAL ET SEXUEL AU TRAVAIL EN PARTICULIER

Article 9 : [Les dispositions en matière de prévention contre les risques psychosociaux au travail, en ce compris la prévention contre les risques de violence, harcèlement moral et sexuel, sont déterminées par le règlement de travail] (CSL 04.06.2019)

CHAPITRE IV : NOTIFICATIONS, DELAIS ET RECOURS

Article 10 : Sauf exception expressément prévue [par le présent statut], la notification des actes et avis aux agents a lieu soit par lettre recommandée à la poste censée reçue le troisième jour ouvrable suivant son expédition, soit par remise de la main à la main contre accusé de réception. (CSL 04.06.2019)

L'agent communique dans les plus brefs délais tout changement de domicile ou de résidence.

Article 11 : Sauf exception expressément prévue [par le présent statut], les recours, observations et demandes d'audition sont adressés par l'agent au Collège, soit par lettre recommandée, soit par remise d'un écrit contre accusé de réception. (CSL 04.06.2019)

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

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

Si le délai commence ou se termine durant les mois de juillet ou d'août, il est prolongé d'un mois.

En cas d'envoi recommandé, la date de la poste fait foi.

Article 12 : Les actes de candidatures sont adressés au Collège, ou à son délégué désigné par lui.

CHAPITRE V : RECRUTEMENT

Article 13 : Nul ne peut être recruté s'il ne remplit les conditions suivantes :

- 1° être belge ou citoyen de l'Union européenne ;
- 2° jouir des droits civils et politiques ;
- 3° fournir un [extrait de casier judiciaire] ; (CSL 04.06.2019)
- 4° satisfaire aux lois sur la milice ;
- 5° justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
- 6° être âgé de 18 ans au moins et ne pas avoir atteint la limite d'âge maximum lorsqu'une disposition légale l'impose ;
- 7° le cas échéant, être porteur du diplôme ou du certificat d'études en rapport avec l'emploi à conférer, conformément aux conditions reprises en annexe ;
- 8° réussir un examen de recrutement.

Article 14 : [Le Collège, par délégation du Conseil et sauf révocation expresse, est chargé :

- 1° de procéder à la désignation du personnel contractuel, subventionné ou non, et de mettre fin à leur contrat ;
- 2° de nommer le personnel statutaire et de mettre fin à ses fonctions.] (CSL 04.06.2019)

Article 15 : [§1^{er} – Le Collège, lorsqu'il décide d'un recrutement, peut décider de recourir à un appel public ou à un appel interne.

§2 - Lorsqu'il est procédé au recrutement par appel public, celui-ci est d'une durée minimale de 15 jours.

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

Il est notamment diffusé sur le site internet de la Zone et via le FOREM.

§3 - Lorsqu'il est procédé au recrutement par appel interne, celui-ci est d'une durée minimale de 15 jours.

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

Il est diffusé par note de service.] (CSL 04.06.2019)

Article 16 : [Le Collège arrête le programme des examens, leurs modalités d'organisation, le mode de constitution du jury, en ce compris les qualifications requises pour y siéger, et les règles de cotation des candidats.

Les examens sont en principe divisés en deux épreuves : une épreuve écrite et une épreuve orale.

Le jury est désigné par le Collège. Sauf décision motivée, le jury comprend d'office le supérieur hiérarchique direct de l'agent à engager et le responsable du service du personnel ou son délégué.

Le Collège peut décider de faire appel à un organisme tiers en vue de procéder à une sélection préliminaire des candidats. Dans ce cas, il s'assure préalablement de ce que la sélection soit réalisée sur la base de critères objectifs.

Toute organisation syndicale a le droit de se faire représenter auprès du jury ou, en cas d'application de l'alinéa 4, auprès de l'organisme tiers, dans les limites fixées à l'article 14 de l'arrêté royal du 28 septembre 1984 portant exécution de la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités.] (CSL 04.06.2019)

Article 17 : [Le Collège] peut fixer des conditions particulières de recrutement en fonction de l'emploi à conférer. (CSL 04.06.2019)

Article 18 : [Lorsqu'il doit être procédé au vote, le Collège examine, sur la base de dossiers individuels, les titres et mérites de tous les candidats réunissant les conditions de nomination ou de désignation.] (CSL 04.06.2019)

Article 19 : [L'acte de nomination ou de désignation est motivé.] (CSL 04.06.2019)

Article 20 : Les candidats qui réunissent les conditions prévues à l'article 13, mais qui ne sont pas recrutés, peuvent être versés dans une réserve de recrutement.

[La durée de validité de cette réserve est de deux ans. Elle peut être prolongée d'un an par décision motivée du Collège.

Si celui-ci juge la réserve insuffisante, il procède à un nouvel appel public sans recourir à la réserve.] (CSL 04.06.2019)

Article 20/1 : [En ce qui concerne les agents recrutés par appel interne, visé à l'article 15 §3, l'ancienneté de service acquise à la Zone par ces agents, dans le cadre de leur fonction précédente, sera prise en compte dans sa totalité et ce même pour les agents pour lesquels l'établissement d'un nouveau contrat de travail doit avoir lieu.] (CSL 04.06.2019)

CHAPITRE VI : SURVEILLANCE DE SANTE

Article 21 : La surveillance de la santé des travailleurs vise la promotion et le maintien de la santé des travailleurs par la prévention des risques. Elle s'effectue sur la base des dispositions [du code du bien-être au travail] (CSL 04.06.2019). Celui-ci comporte notamment des mesures relatives à la surveillance de santé des agents affectés à un poste de sécurité, un poste de vigilance ou qui exercent une activité à risque défini, mais également des mesures à prendre avant toute décision de mutation temporaire ou définitive d'un agent – qui exerce une activité précitée ou non – ou de le déclarer physiquement inapte à l'exercice de sa fonction.

Article 22 : Le Collège prend les mesures nécessaires pour que les travailleurs qui occupent un poste de sécurité, un poste de vigilance ou qui exercent une activité à risques définis soient soumis obligatoirement à la surveillance de santé et pour que l'exécution de cette surveillance de santé se déroule conformément aux prescriptions [du code du bien-être au travail]. (CSL 04.06.2019)

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

Article 23 : §1^{er}. Sont soumis obligatoirement à une évaluation de santé préalable, les travailleurs recrutés pour être occupés à un poste de sécurité, à un poste de vigilance, à une activité à risques définis.

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

§3. Une surveillance de santé appropriée est appliquée aux catégories d'agents suivantes :

- 1°) aux jeunes au travail tels que visés par l'article [X.3-12 du code du bien-être au travail] (CSL 04.06.2019) ;
- 2°) aux agents féminins enceintes et allaitantes tels que visés à l'article [X.5-1 du code du bien-être au travail] (CSL 04.06.2019) ;
- 3°) aux stagiaires, aux élèves et étudiants, tels que visés à l'article 2, §1^{er}, alinéa 2, 1°, d) et e) de la loi du 04 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;
- 4°) aux travailleurs intérimaires, tels que visés à l'article [X.2-1 du code du bien-être au travail] (CSL 04.06.2019) ;
- 5°) aux travailleurs A.L.E. tels que visés par l'article 4, § 2 de la loi du 04 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

Article 25 : Après une absence de quatre semaines consécutives au moins, due soit à une maladie, à une affection ou à un accident quelconques, soit après un accouchement, les travailleurs occupés à un poste de sécurité, à un poste de vigilance, à une activité à risques définis, sont obligatoirement soumis à un examen de reprise du travail.

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

Cet examen a lieu durant les heures de travail.

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

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

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

Article 25bis : Les travailleurs soumis ou non à la surveillance de santé ont le droit de demander, directement au conseiller en prévention-médecin du travail, une consultation pour des plaintes liées à leur santé qu'ils estiment être en relation avec le travail.

Article 26 : Au terme d'un examen de santé et des examens complémentaires appropriés, au cours desquels le travailleur peut se faire assister par un représentant syndical de son choix, le conseiller en prévention-médecin du travail peut proposer une mutation temporaire ou définitive d'un travailleur ou prendre une décision d'inaptitude définitive.

Si le maintien au poste de travail n'est pas possible, même en ayant pris les mesures recommandées par le conseiller en prévention-médecin du travail, les possibilités d'une nouvelle affectation et les mesures d'aménagement des postes de travail font l'objet d'une concertation préalable et le travailleur est informé des procédures de concertation et de recours par le conseiller en prévention-médecin du travail.

Article 27 : Dans le cas où le conseiller en prévention-médecin du travail juge qu'une mutation définitive est nécessaire, parce qu'un aménagement n'est pas possible, il en informe le travailleur. Celui-ci dispose d'un délai de 5 jours ouvrables, qui suivent l'accusé de réception, pour donner ou non son accord. Dans ce derniers cas, il désigne le médecin traitant de son choix qui s'efforcera de prendre une décision en commun avec le médecin du travail dans un délai de 14 jours ouvrables. Faute de quoi le conseiller en prévention-médecin du travail maintiendra sa décision et ses recommandations de mutation définitive et de nouvelle occupation.

Article 28 : Dans le cas où le conseiller en prévention-médecin du travail juge que le travailleur est partiellement ou totalement inapte au travail exercé, qu'il y ait eu ou non concertation, le travailleur peut introduire un recours sous pli recommandé, dans les 7 jours ouvrables de la date d'envoi ou de remise du formulaire d'évaluation de santé, auprès du médecin-inspecteur du travail du Contrôle du bien-être au travail (dont les coordonnées sont reprises dans les annexes). Ce dernier convoque dans les 21 jours ouvrables (31 en cas de congé maladie) qui suivent la réception du recours, le médecin traitant et le conseiller en prévention du travail. La décision est prise à la majorité des voix lors de la séance définitive (éventuellement après expertise). L'employeur et le travailleur sont immédiatement informés de la décision.

CHAPITRE VII : STAGE

Article 28/1 : Le présent chapitre est applicable uniquement au personnel statutaire.

Article 29 : Tout agent est soumis à un stage de :

3 mois pour les niveaux E et D

6 mois pour le niveau B

1 an pour le niveau A

Ce stage peut être prolongé, deux fois au maximum, par décision motivée.

La durée totale de la prolongation ne peut excéder le stage prévu à l'alinéa 1er.

Le stage peut être réduit en raison d'une évaluation négative, conformément à l'article 33.

Pour le calcul de la durée du stage, sont prises en considération toutes les périodes durant lesquelles le stagiaire est en position d'activité de service.

Article 30 : Il est établi pour chaque stagiaire une fiche d'évaluation selon le modèle repris en annexe I.

Article 31 : Au plus tard deux mois avant la fin du stage, la fiche d'évaluation est complétée par un supérieur hiérarchique et le Commandant.

Elle est notifiée au stagiaire de la manière prévue à l'article 10.

Cette notification mentionne en outre :

- 1° le droit de l'agent stagiaire de formuler des observations écrites dans les 15 jours de la réception de la fiche d'évaluation, par lettre notifiée de la manière prévue à l'article 11;
- 2° la possibilité pour l'agent stagiaire de demander, dans le même délai, à être entendu par la Commission d'évaluation.

La fiche d'évaluation est en outre transmise aux membres de la Commission d'évaluation.

Article 32 : Au plus tard dans le mois qui précède la fin du stage, la Commission d'évaluation propose à l'autorité exerçant le pouvoir de nomination :

- soit la nomination à titre définitif,
- soit la prolongation de la période de stage,
- soit le licenciement.

Elle entend l'agent soit à sa demande, conformément à l'article 31, soit d'initiative.

L'agent peut être assisté d'un conseil de son choix.

Article 33 : [Par dérogation à l'article 29, alinéa 1er, lorsqu'une fiche d'évaluation négative est dressée pendant la période de stage, le Collège peut convoquer la Commission d'évaluation en vue du licenciement anticipé de l'agent.] (CSL 04.06.2019)

Il est procédé conformément aux articles 31 et 32.

Un droit de recours est ouvert à l'agent conformément aux dispositions de l'article 11 du présent statut.

Article 34 : Le [Collège] statue lors de sa plus prochaine séance qui suit la fin du stage.

La nomination sort ses effets le premier jour du mois qui suit l'expiration du stage. (CSL 04.06.2019)

Article 35 : Les agents nommés à titre définitif prêterent, [devant le président du Collège,] le serment prescrit par la loi. (*CSL 04.06.2019*)

Article 36 : Toute décision de licenciement d'un agent stagiaire lui est notifiée selon les modes prévus à l'article 10. Il est dû à l'agent une indemnité correspondant à trois mois de traitement.

CHAPITRE VIII : CARRIERE

[Section 1ère. Dispositions générales et évolution de carrière] (CSL 04.06.2019)

Article 37 : Pour l'application du présent statut, il y a lieu d'entendre :

- par "grade" : le titre qui situe l'agent dans la hiérarchie et qui l'habilite à occuper un emploi correspondant à ce grade ;
- par "échelle" : la catégorie barémique attribuée à l'agent en fonction de son grade et, le cas échéant, de son ancienneté, de son évaluation et des formations suivies, conformément aux règles contenues dans le statut pécuniaire ;
- par "ancienneté dans l'échelle" en vue de satisfaire aux conditions de promotion : la période durant laquelle l'agent a été en service au sein de la Zone, le cas échéant de la commune de laquelle il a été transféré, en qualité d'agent dans l'échelle considérée, à raison de prestations complètes ou incomplètes ;
- par "ancienneté dans le niveau" en vue de satisfaire aux conditions de promotion : la période durant laquelle l'agent a été en service au sein de la commune en qualité d'agent dans le niveau considéré, à raison de prestations complètes ou incomplètes.

En cas de prestations incomplètes, l'ancienneté est calculée au prorata des prestations effectives.

Article 38 : L'agent est nommé (personnel statutaire) ou répertorié (personnel contractuel) à un grade.

A chaque grade correspond une ou plusieurs échelles.

Article 39 : En évolution de carrière, l'agent obtient un changement d'échelle au sein d'un même grade s'il satisfait aux critères d'ancienneté, d'évaluation et de formation fixés dans les statuts.

Article 40 : Le Collège, sur proposition du Commandant et du supérieur hiérarchique direct le cas échéant, procède à l'affectation de l'agent dans un emploi déterminé.

Dans l'intérêt du service, chaque agent peut, durant sa carrière, être affecté dans un autre emploi correspondant à son grade. La formation indispensable sera parallèle à la nouvelle affectation.

[Section 2. Promotion] (CSL 04.06.2019)

Article 41 : La promotion est la nomination d'un agent à un grade supérieur (personnel statutaire) ou son passage dans ce grade (personnel contractuel).

Elle n'a lieu qu'en cas de vacance d'un emploi du grade à conférer.

Article 42 : Pour être nommé ou répertorié à un grade de promotion, l'agent doit satisfaire aux conditions fixées à l'annexe IV du présent statut.

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

En outre, [...] le Collège peut fixer des conditions particulières de promotion en fonction de l'emploi à conférer. (CSL 04.06.2019)

Article 43 : Les conditions de promotion doivent être remplies à la date de la nomination ou du passage au grade supérieur.

Article 44 : Toute vacance d'emploi à conférer par promotion est communiquée, [par note de service], à chaque agent susceptible d'être nommé ou répertorié dans le grade supérieur.

La vacance d'emploi est également notifiée [...] à la poste, aux agents éloignés du service qui remplissent les conditions nécessaires pour introduire valablement une candidature. (CSL 04.06.2019)

L'avis contient l'énoncé précis de l'emploi déclaré vacant ainsi que les conditions générales et particulières auxquelles la nomination ou le passage au grade supérieur sont subordonnés.

Le délai d'introduction des candidatures ne peut être inférieur à 1 mois prenant cours le jour de la remise à l'intéressé ou de la présentation par la poste de l'avis de vacance d'emploi. Lorsque cet avis est notifié pendant les mois de juillet et août, le délai est prolongé de 15 jours minimum.

Si le dernier jour est un samedi, un dimanche ou un jour férié, la fin du délai est reportée au premier jour ouvrable qui suit.

Il est fait acte de candidature de la manière prévue à l'article 12.

Article 45 : Le Collège, par délégation du Conseil, arrête, pour chaque grade de promotion, le programme des examens, leurs modalités d'organisation, le mode de constitution du jury, en ce compris les qualifications requises pour y siéger, et les règles de cotation.

Le jury est désigné par le Collège.

Article 46 : Le Collège examine, sur la base de dossiers individuels, les titres et mérites de tous les candidats.

Chaque candidature réunissant les conditions de promotion est soumise au vote [...]. (CSL 04.06.2019)

Article 47 : L'acte de promotion est motivé.

CHAPITRE IX : REGIME DISCIPLINAIRE

Article 47/1 : Le présent chapitre est applicable au personnel statutaire, à l'exception de la section 8 qui est applicable au personnel contractuel.

Section 1 - Des faits répréhensibles

Article 48 : Les sanctions disciplinaires visées à l'article 49 peuvent être infligées pour les motifs suivants :

- 1° manquements aux devoirs professionnels;
- 2° agissements qui compromettent la dignité de la fonction ;
- [3° infractions aux dispositions de la section 2 du chapitre II du présent statut.] (CSL 04.06.2019)

Section 2 - Des sanctions disciplinaires

Article 49 : Les sanctions disciplinaires suivantes peuvent être infligées aux membres du personnel :

- 1° sanctions mineures :
 - l'avertissement;
 - la réprimande.
- 2° sanctions majeures :
 - la retenue de traitement;
 - la suspension;
 - la rétrogradation.
- 3° sanctions maximales :
 - la démission d'office;
 - la révocation.

Article 50 : La retenue de traitement ne peut excéder trois mois de traitement.

Elle peut s'élever au maximum à la retenue prévue à l'article 23, alinéa 2, de la loi du 12 avril 1965 sur la protection de la rémunération des travailleurs. La retenue ne peut non plus avoir pour effet de ramener le traitement à un montant inférieur au montant des allocations de chômage auxquelles le membre du personnel aurait droit s'il bénéficiait du régime de la sécurité sociale des travailleurs salariés.

Article 51 : La peine de la suspension est prononcée pour une période de trois mois au plus.

La peine de la suspension entraîne, pendant sa durée, la privation de traitement.

La Zone garantit à l'intéressé un traitement net égal au montant à un montant inférieur au montant des allocations de chômage auxquelles le membre du personnel aurait droit s'il bénéficiait du régime de la sécurité sociale des travailleurs salariés.

Article 52 : La rétrogradation consiste en l'attribution d'un grade doté d'une échelle de traitements inférieure ou qui occupe, dans la hiérarchie, un rang inférieur.

Dans tous les cas, le grade dans lequel la rétrogradation est appliquée doit figurer dans le classement hiérarchique des grades du cadre dont l'intéressé relève.

Section 3 - De l'autorité compétente

Article 53 : Le Conseil peut, sur rapport du Commandant, infliger aux membres du personnel les sanctions disciplinaires prévues à l'article 49.

Article 54 : [Le Collège peut, sur rapport du Commandant, infliger aux membres du personnel les sanctions disciplinaires prévues à l'article 49, 1° et 2°.] (CSL 04.06.2019)

Article 55 : (...)

Section 4 - De la procédure

Article 56 : Aucune sanction disciplinaire ne peut être prononcée sans que le membre du personnel ait été entendu en ses moyens de défense sur tous les faits mis à sa charge par l'autorité qui la prononce.

Pendant le cours de la procédure, l'intéressé peut se faire assister par un défenseur de son choix.

Article 57 : Préalablement à l'audition, l'autorité disciplinaire constitue un dossier disciplinaire.

Le dossier disciplinaire contient toutes les pièces relatives aux faits mis à charge.

Article 58 : Au moins douze jours ouvrables avant sa comparution, l'intéressé est convoqué pour l'audition, soit par lettre recommandée à la poste, soit par la remise de la convocation contre accusé de réception.

La convocation doit mentionner :

1° tous les faits mis à charge ;

2° le fait qu'une sanction disciplinaire est envisagée et qu'un dossier disciplinaire est constitué ;

3° le lieu, le jour et l'heure de l'audition ;

4° le droit de l'intéressé de se faire assister par un défenseur de son choix ;

5° le lieu où et le délai dans lequel le dossier disciplinaire peut être consulté ;

6° le droit de l'intéressé de demander la publicité de l'audition, s'il doit comparaître devant le Conseil ;

7° le droit de demander l'audition de témoins ainsi que la publicité de cette audition.

Article 59 : A partir de la convocation à comparaître devant l'autorité disciplinaire jusqu'à la veille de la comparution, l'intéressé et son défenseur peuvent consulter le dossier disciplinaire et communiquer par écrit, s'ils le souhaitent, les moyens de défense à l'autorité disciplinaire.

Article 60 : Il est dressé procès-verbal de l'audition, qui reproduit fidèlement les déclarations de la personne entendue.

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

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

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

Si l'intéressé a renoncé par écrit à être entendu ou ne s'est pas présenté à l'audition, l'autorité disciplinaire établit, selon le cas, un procès-verbal de renonciation ou de non-comparution.

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

Article 61 : L'autorité disciplinaire peut décider d'office ou sur requête de l'intéressé ou de son défenseur d'entendre des témoins.

En ce cas, l'audition des témoins a lieu en présence de l'intéressé et, si ce dernier l'a demandé et si l'autorité disciplinaire y consent, publiquement.

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

Article 62 : § 1 - L'autorité disciplinaire se prononce sur la sanction disciplinaire à infliger, dans les deux mois de la clôture du procès-verbal de la dernière audition, de renonciation ou de non-comparution.

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

§ 2 -, Les membres du Conseil qui n'étaient pas présents en permanence durant l'ensemble des auditions, ne peuvent prendre part ni à la délibération, ni au vote sur la sanction disciplinaire à infliger.

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

Article 63 : L'audition a lieu en public lorsque l'intéressé le demande.

Article 64 : La décision motivée est notifiée sans tarder à l'intéressé, soit par lettre recommandée à la poste, soit par la remise contre accusé de réception.

A défaut de notification de la décision dans le délai de dix jours ouvrables, elle est réputée n'avoir jamais existé. Des poursuites disciplinaires pour les mêmes faits ne peuvent être engagées.

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

Section 5 - De la radiation de la sanction disciplinaire

Article 65 : Sans préjudice de leur exécution, les sanctions disciplinaires de l'avertissement, de la réprimande et de la retenue de traitement, sont radiés d'office du dossier individuel des membres du personnel après une période dont la durée est fixée à :

- 1° 1 an pour l'avertissement ;
- 2° deux ans pour la réprimande ;
- 3° 3 ans pour la retenue de traitement.

Sans préjudice de leur exécution, les sanctions disciplinaires de la suspension et de la rétrogradation, peuvent, à la demande de l'intéressé, être radiées par l'autorité qui les a infligées après une période dont la durée est fixée à :

- 1° 4 ans pour la suspension ;
- 2° 5 ans pour la rétrogradation.

L'autorité disciplinaire ne peut refuser la radiation visée à l'alinéa 2, que si de nouveaux éléments, susceptibles de justifier un tel refus, sont apparus.

Le délai visé aux alinéas 1er et 2 prend cours à la date à laquelle la sanction disciplinaire a été prononcée.

Section 6 - De la suspension préventive

Article 66 : Lorsqu'un membre du personnel fait l'objet de poursuites pénales ou disciplinaires et que sa présence est incompatible avec l'intérêt du service, la personne concernée peut être suspendue préventivement à titre de mesure d'ordre.

Article 67 : L'autorité qui est compétente pour infliger une sanction disciplinaire, l'est également pour prononcer une suspension préventive.

En cas d'urgence, la suspension préventive peut être prononcée par le Collège. Elle cesse immédiatement d'avoir effet si elle n'est pas confirmée par le Conseil de Zone à sa plus prochaine réunion.

Article 68 : § 1er - La suspension préventive est prononcée pour un terme de quatre mois au plus.

En cas de poursuites pénales l'autorité peut proroger ce terme pour des périodes de quatre mois au plus pendant la durée de la procédure pénale, moyennant le respect de la procédure visée à l'article 69.

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

Article 69 : Lorsque le membre du personnel fait l'objet de poursuites pénales ou lorsqu'il fait l'objet de poursuites disciplinaires, l'autorité qui prononce la suspension préventive peut décider que celle-ci comportera retenue de traitement et privation des titres à l'avancement.

La retenue ne peut être supérieure à la retenue prévue à l'article 23, alinéa 2, de la loi du 12 avril 1965 sur la protection de la rémunération des travailleurs. La retenue ne peut non plus avoir pour effet de ramener le traitement à un montant inférieur au montant des allocations de chômage auxquelles le membre du personnel aurait droit s'il bénéficiait du régime de la sécurité sociale des travailleurs salariés.

Article 70 : Avant de prononcer une suspension préventive, il appartient à l'autorité d'entendre l'intéressé conformément à la procédure visée à la section 4, le délai de douze jours ouvrables fixé à l'article 58 étant toutefois réduit à cinq jours ouvrables.

En cas d'extrême urgence, l'autorité peut prononcer immédiatement la suspension préventive, à charge d'entendre l'intéressé tout de suite après la décision, conformément à la procédure visée à l'alinéa 1er.

Article 71 : La décision prononçant la suspension préventive est notifiée sans tarder à l'intéressé, soit par lettre recommandée à la poste, soit par remise contre accusé de réception.

A défaut de notification de la décision dans un délai de dix jours ouvrables, elle est réputée ne jamais avoir existé. L'autorité ne peut prononcer une suspension préventive pour les mêmes faits.

Article 72 : Si une suspension préventive avec maintien du traitement complet précède la sanction disciplinaire, celle-ci entre en vigueur le jour où elle est prononcée.

Si, à la suite d'une suspension préventive avec retenue de traitement et privation des titres à l'avancement, la sanction disciplinaire de l'avertissement ou de la réprimande est infligée, celle-ci entre en vigueur le jour où elle est prononcée; la suspension préventive est réputée ne jamais avoir existé et l'autorité rembourse le traitement retenu à l'intéressé.

Si, à la suite d'une suspension préventive avec retenue de traitement et privation des titres à l'avancement, la sanction disciplinaire de la retenue de traitement, de la suspension, de la rétrogradation, de la démission d'office ou de la révocation est infligée, la sanction disciplinaire peut produire ses effets au plus tôt le jour de l'entrée en vigueur de la suspension préventive; le montant du traitement, retenu pendant la suspension préventive, est déduit du montant de la perte de traitement liée à la sanction disciplinaire; si le montant du traitement retenu est plus important que le montant de la perte de traitement liée à la sanction disciplinaire, l'autorité rembourse la différence à l'intéressé.

Section 7 - De la prescription de l'action disciplinaire

Article 73 : L'autorité disciplinaire ne peut plus tenter de poursuites disciplinaires après l'expiration d'un délai de six mois après la date à laquelle elle a constaté les faits répréhensibles ou en a pris connaissance.

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

Section 8 – Application de sanction pour le personnel contractuel

Article 73/1 : Le ou les manquements du travailleur contractuel, aux obligations de son contrat, du présent statut et aux dispositions de ses annexes qui ne constitueraient pas des motifs graves de rupture, peuvent être sanctionnés par le Collège isolément ou conjointement par :

- a) un avertissement écrit transmis par lettre recommandée ;
- b) la réprimande ;
- c) la mise à pied avec une suspension de traitement durant une période d'une semaine à 3 mois maximum ou 6 mois maximum s'il ne s'agit pas de la première sanction ;
- d) le licenciement.

Article 73/2 : Les sanctions disciplinaires applicables aux membres du personnel contractuel peuvent être infligées pour les motifs suivants :

- manquements aux devoirs professionnels ;
- agissements qui compromettent la dignité de la fonction ;
- infraction aux dispositions de la section 2 du chapitre II du présent statut.

Article 73/3 : Le Collège ouvre la procédure disciplinaire sur rapport du Commandant.

Article 73/4 : Dès l'ouverture de la procédure, il est constitué un dossier disciplinaire, lequel contient toutes les pièces relatives aux faits mis à charge.

Article 73/5 : Excepté dans l'hypothèse d'une faute grave, aucune sanction disciplinaire ne peut être prononcée sans que le membre du personnel n'ait été invité à se défendre devant l'autorité. Le travailleur, pour la présentation de sa défense, peut se faire assister par un défenseur de son choix.

Article 73/6 : Au moins dix jours calendrier avant sa comparution, l'intéressé est convoqué pour l'audition, soit par lettre recommandée à la poste, soit par la remise de la convocation contre accusé de réception.

La convocation mentionne :

- 1° tous les faits mis à charge ;
- 2° le fait qu'une sanction disciplinaire est envisagée et qu'un dossier disciplinaire est constitué ;
- 3° le lieu, le jour et l'heure de l'audition ;
- 4° le droit de l'intéressé de se faire assister par un défenseur de son choix ;
- 5° le lieu où et le délai dans lequel le dossier disciplinaire peut être consulté ;
- 6° le droit de déposer des observations écrites, le délai dans lequel et le lieu où ces observations doivent être déposées ;
- 7° le droit de demander l'audition de témoins.

Article 73/7 : Le Collège entend les témoins dont l'audition est demandée par l'intéressé. Il peut également entendre les témoins de son choix ou les faire entendre par le Commandant.

Article 73/8 : A partir de la convocation à comparaître devant le Collège et jusqu'à la veille de la comparution, l'intéressé et son défenseur peuvent consulter le dossier disciplinaire et s'en faire remettre copie.

Article 73/9 : Il est dressé procès-verbal de l'audition de l'intéressé, qui reproduit fidèlement les déclarations de la personne entendue.

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

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

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

Si l'intéressé a renoncé par écrit à être entendu ou ne s'est pas présenté à l'audition, le Collège établit, selon le cas, un procès-verbal de renonciation ou de non-comparution.

Article 73/10 : Le Collège se prononce sur la sanction disciplinaire à infliger, dans les deux mois de la clôture du procès-verbal de la dernière audition, de renonciation ou de non-comparution. Il ne peut se prononcer préalablement à la communication du procès-verbal de son audition à l'intéressé.

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

Article 73/11 : Les membres du Collège qui n'étaient pas présents en permanence durant l'ensemble des auditions, ne peuvent prendre part ni à la délibération, ni au vote sur la sanction disciplinaire à infliger.

Article 73/12 : La décision infligeant la sanction disciplinaire est motivée en la forme.

Article 73/13 : La décision motivée est notifiée à l'intéressé, soit par lettre recommandée à la poste, soit par la remise contre accusé de réception dans un délai de dix jours ouvrables. A défaut, la sanction disciplinaire est réputée ne jamais avoir existé. Des poursuites disciplinaires pour les mêmes faits ne peuvent être engagées.

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

Article 73/14 : Sans préjudice de leur exécution, les sanctions disciplinaires sont radiées d'office du dossier individuel des membres du personnel après une période dont la durée est fixée à :

1. 1 an pour l'avertissement ;
2. 2 ans pour la réprimande ;
3. 3 ans pour la retenue de traitement.

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

CHAPITRE X : POSITIONS ADMINISTRATIVES

Article 74 : L'agent se trouve dans une des positions suivantes:

- en activité de service,
- en non-activité,
- en disponibilité (pour le personnel statutaire uniquement).

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

Section 1ère - Activité de service

Article 75 : Sauf disposition contraire, l'agent en activité a droit au traitement, à l'avancement de traitement, à l'évolution de carrière et à la promotion.

Il ne peut s'absenter du service que s'il a obtenu un congé ou une dispense.

Article 76 : [La durée du travail des agents occupés à temps plein est fixée à trente-huit heures par semaine.] (CSL 04.06.2019)

Section 2 - Non-activité

Article 77 : L'agent est en non-activité :

- 1° lorsqu'il s'absente sans autorisation ;
- 2° lorsqu'il accomplit en temps de paix certaines prestations militaires ;
- 3° en cas de suspension disciplinaire ;
- 4° lorsque, pour des raisons familiales, il est autorisé à s'absenter pour une période de longue durée, en application de l'article 138 ;
- 5° durant les absences justifiées par une autorisation d'exercer ses fonctions par prestations réduites pour convenance personnelle, en application des articles 130 à 133.

Article 78 : Sauf disposition contraire, l'agent en position de non-activité n'a pas droit au traitement.

Article 79 : § 1er - En cas d'absence sans autorisation, la période de non-activité n'est prise en considération que pour l'avancement de traitement.

§ 2 - En cas de suspension disciplinaire, la période de non-activité n'est jamais prise en considération pour le calcul de l'ancienneté administrative et pécuniaire.

§ 3 - En cas d'accomplissement de prestations militaires en temps de paix, l'agent maintient ses droits à l'avancement de traitement, à l'évolution de carrière et à la promotion.

Section 3 - Disponibilité

Article 79/1 : La présente section est applicable uniquement au personnel statutaire

Article 80 : [La mise en disponibilité est prononcée ou constatée de plein droit par le Collège de Zone.] (CSL 04.06.2019)

Article 81 : La durée de la disponibilité avec bénéfice d'un traitement d'attente ne peut, en cas de disponibilité par suppression d'emploi ou par retrait d'emploi dans l'intérêt du service, dépasser, en une ou plusieurs fois, la durée des services admissibles pour le calcul de la pension de retraite de l'agent.

Ne sont pris en considération ni les services militaires que l'agent a accomplis avant son admission dans la Zone (et le cas échéant dans l'administration communale de laquelle il a été transféré), ni le temps que l'agent a passé en disponibilité.

Article 82 : Nul ne peut être mis ou maintenu en position de disponibilité lorsqu'il remplit les conditions pour être mis à la retraite.

Article 83 : L'agent en disponibilité reste à la disposition de la Zone.

S'il possède les aptitudes professionnelles et physiques requises, il peut être rappelé en activité.

Il est tenu d'occuper l'emploi qui lui est assigné correspondant à son grade.

Article 84 : L'agent en disponibilité qui bénéficie d'un traitement d'attente est tenu de comparaître chaque année devant le service MEDEX, au cours du mois correspondant à celui de sa mise en disponibilité.

Si l'agent s'abstient de comparaître devant le service MEDEX à l'époque fixée par l'alinéa 1er, le paiement de son traitement d'attente est suspendu depuis cette époque jusqu'à sa comparution.

Article 85 : L'agent en disponibilité est tenu de notifier à la Zone un domicile en Belgique où peuvent lui être signifiées les décisions qui le concernent.

Article 86 : Aux conditions fixées par le présent statut, l'agent en disponibilité a droit à un traitement d'attente.

Le traitement d'attente est établi sur la base du dernier traitement d'activité, revu, le cas échéant, en application du statut pécuniaire des agents zonaux.

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

Article 87 : L'agent en disponibilité qui n'a pas été remplacé dans son emploi occupe cet emploi lorsqu'il reprend son activité.

1. DISPONIBILITE POUR MALADIE

Article 88 : Est mis d'office en disponibilité l'agent dont l'absence pour maladie se prolonge au-delà [des jours d'absence pour maladie auxquels] il peut prétendre en application de l'article 116. (CSL 04.06.2019)

Article 89 : L'agent en disponibilité pour maladie conserve ses titres à l'avancement de traitement, à l'évolution de carrière et à la promotion.

Article 90 : Il perçoit un traitement d'attente égal à 60% de son dernier traitement d'activité.

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

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.

Article 91 : Par dérogation à l'article 90, l'agent en disponibilité pour maladie ou infirmité a droit à un traitement d'attente égal au montant de son dernier traitement d'activité si l'affection dont il souffre est reconnue comme maladie ou infirmité grave et de longue durée.

Medex décide si l'affection, dont souffre l'agent, constitue ou non une telle maladie ou infirmité. Cette décision ne peut en tout cas intervenir avant que l'agent n'ait été, pour une

période continue de trois mois au moins, en congé ou en disponibilité pour l'affection dont il souffre.

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

Article 92 : La disponibilité pour maladie ou infirmité ne met pas fin aux régimes de prestations réduites visés aux sections 13 et 14 du chapitre XI.

Pour l'application de l'article 86, le dernier traitement d'activité est, durant la période de prestations réduites en cours, celui dû en raison desdites prestations.

2. DISPONIBILITE PAR SUPPRESSION D'EMPLOI

Article 93 : L'agent dont l'emploi est supprimé doit être réaffecté dans un emploi vacant correspondant à son grade ou à un grade équivalent.

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

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

Article 94 : L'agent en disponibilité par suppression d'emploi bénéficie d'un traitement d'attente égal, les deux premières années, à son dernier traitement d'activité.

A partir de la troisième année, ce traitement d'attente est réduit chaque année de 20 %.

Le traitement d'attente ne peut cependant, dans la limite de 30/30es, être inférieur à autant de fois 1/30e du dernier traitement d'activité que l'agent compte d'années de services à la date de sa mise en disponibilité. Les réductions successives s'opèrent sur la base du dernier traitement d'activité, fixé conformément à l'article 86.

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

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

3. DISPONIBILITE POUR CONVENANCE PERSONNELLE

Article 95 : L'agent peut, à sa demande, être placé en disponibilité pour convenance personnelle.

Le Collège notifie sa décision à l'agent dans le mois de la réception de la demande.

Article 96 : L'agent placé en disponibilité pour convenance personnelle ne reçoit aucun traitement d'attente.

Il ne peut se prévaloir de maladie ou d'infirmité contractée durant sa période de disponibilité.

Il perd ses titres à l'avancement de traitement, à l'évolution de carrière et à la promotion.

Article 97 : La durée de la disponibilité pour convenance personnelle est limitée à une période de six mois.

Elle peut être prolongée de périodes de six mois au plus sans pouvoir dépasser une durée ininterrompue de vingt-quatre mois.

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

Tout agent dont l'absence excède la période pour laquelle la disponibilité a été accordée peut être considéré comme démissionnaire, dans le respect de la procédure prévue à l'article 144.

Au cours d'une période de disponibilité pour convenance personnelle, l'agent peut, à sa demande, être autorisé, par le Collège, à reprendre son service, moyennant préavis d'un mois.

CHAPITRE XI : REGIME DES CONGES

Section 1ère - Vacances annuelles

Article 98 : § 1er - Les agents ont droit à un congé annuel de vacances payé dont la durée est fixée comme suit, selon l'âge :

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

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

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

Il est pris selon les convenances de l'agent et en fonction des nécessités du service.

S'il est fractionné, il doit comporter au moins une période continue d'une semaine.

Il est admis que seuls 5 jours de vacances annuelles peuvent être reportés à l'année civile suivante.

Ils doivent toutefois être impérativement apurés pour le 30 avril; les jours non pris à cette échéance sont perdus.

Les mois de juillet et août sont réservés par priorité aux membres du personnel qui ont des enfants en âge d'école ainsi qu'à ceux dont le conjoint travaille dans un secteur d'activités dont les congés se tiennent au cours de ces deux mois.

§ 3 - [Le congé annuel de vacances est toutefois réduit à due concurrence lorsqu'un agent est nommé à titre définitif dans le courant de l'année, démissionne de ses fonctions, est engagé pour effectuer des prestations incomplètes, ou a obtenu au cours de l'année, des congés ou des autorisations énumérés dans la liste suivante, son congé de vacances est réduit proportionnellement à la période de prestation effective :

- 1° le départ anticipé à mi-temps (pour le personnel statutaire uniquement) ;
- 2° les congés pour permettre à l'agent d'accomplir un stage dans un autre emploi d'un service public ou dans une institution subventionnée prévus à l'article 102 ;
- 3° les congés pour permettre à l'agent de se présenter aux élections législatives ou provinciales ;
- 4° les congés pour prestations réduites justifiées par des raisons sociales ou familiales ;
- 5° les congés pour mission ;
- 6° le congé pour interruption de la carrière professionnelle ;
- 7° les absences pendant lesquelles l'agent est placé dans la position administrative de non-activité ou, en ce qui concerne le personnel statutaire, de disponibilité à l'exception de la disponibilité pour maladie ;
- 8° pour le personnel contractuel, le congé sans solde prévu à l'article 103/1.

Si le nombre de jours de congé ainsi déterminé ne forme pas un nombre entier, il est arrondi à l'unité immédiatement supérieure] (CSL 04.06.2019).

§3bis [...] (CSL 04.06.2019)

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

- à soixante ans : un jour ouvrable ;
- à soixante et un ans : deux jours ouvrables ;
- à soixante-deux ans : trois jours ouvrables ;

- à soixante-trois ans : quatre jours ouvrables ;
- à soixante-quatre ans: cinq jours ouvrables ;
- [- à soixante-cinq ans : six jours ouvrables ;
- à soixante-six ans : sept jours ouvrables.] (CSL 04.06.2019)

Le paragraphe premier, alinéa 2, et le paragraphe 3 ne sont pas applicables au congé de vacances supplémentaires.

§ 5 - Lorsque le membre du personnel est en état d'incapacité de travail pendant ses vacances, les journées couvertes par certificat médical sont transformées en [jours d'absence pour maladie].

Le membre du personnel ne bénéficie des dispositions du présent paragraphe que s'il justifie son incapacité de travail dans les formes et les délais prévus à l'article 117.

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

Cette allocation n'est jamais due si la cessation définitive des fonctions est la conséquence d'une sanction disciplinaire.

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

§ 6 - Les Responsables hiérarchiques directs ont compétence pour accorder les congés de vacances. La procédure de demande de congés est décrite dans le règlement de travail.

Section 2 - Jours fériés

Article 99 : Les agents sont en congé les jours fériés légaux suivants : 1er janvier, lundi de Pâques, 1er mai, Ascension, lundi de Pentecôte, 21 juillet, 15 août, 1er novembre, 11 novembre, 25 décembre.

Ils sont également en congé les 27 septembre, 2 novembre, 15 novembre et 26 décembre.

Si une des journées précitées coïncide avec un jour où le membre du personnel ne travaille pas en vertu du régime qui lui est applicable, il est accordé un jour de congé de compensation qui peut être pris aux mêmes conditions que le congé annuel de vacances.

Le Collège peut imposer aux membres du personnel, selon les nécessités du service, de travailler pendant les jours de congé indiqués au présent article. Ils ont droit, dans ce cas, à un jour de congé de récupération, qui peut être pris aux mêmes conditions que le congé annuel de vacances.

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

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

Section 3 - Congés de circonstance et exceptionnels

Article 100 : Les agents ont droit à des congés de **circonstances** dans les limites fixées ci-après :

- 1° Mariage de l'agent : 4 jours ouvrables.
- 2° Accouchement de l'épouse ou de la personne avec laquelle, au moment de l'événement, l'agent vit maritalement ou en cohabitation légale, [et conformément à la Loi programme du 20 décembre 2020] :
 - 15 jours de congé de naissance si l'enfant naît à partir du 1^{er} janvier 2021 et avant le 1^{er} janvier 2023 ;
 - 20 jours de congé de naissance si l'enfant naît à partir du 1^{er} janvier 2023.
 Ces jours de congé doivent être pris dans les 4 mois qui suivent l'accouchement.
- 3° Mariage d'un enfant de l'agent ou de son conjoint ou de la personne avec laquelle l'agent vit maritalement ou en cohabitation légale : 2 jours ouvrables.
- 4° Mariage d'un parent ou allié, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'agent : 2 jours ouvrables.
- 5° Mariage d'un parent ou allié jusqu'au 2^{ème} degré compris, n'habitant pas sous le même toit que l'agent : 1 jour ouvrable.
- 6° Communion solennelle ou tout autre événement similaire d'un culte reconnu d'un enfant de l'agent ou de son conjoint ou de la personne avec laquelle l'agent vit maritalement : 1 jour ouvrable.
- 7° Participation à la fête de la jeunesse laïque d'un enfant de l'agent ou de son conjoint ou de la personne avec laquelle l'agent vit maritalement ou en cohabitation légale : 1 jour ouvrable.
- 8° Décès du conjoint, de la personne avec laquelle l'agent vivait maritalement ou en cohabitation légale, d'un parent ou allié au premier degré de l'agent ou de la personne avec laquelle l'agent vit en couple (maritalement ou en cohabitation légale) : 4 jours ouvrables
- 9° Décès d'un parent ou allié, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'agent : 2 jours ouvrables
- 10° Décès d'un parent ou allié au deuxième ou troisième degré n'habitant pas sous le même toit que l'agent : 1 jour ouvrable
- 11° Changement de résidence : 1 jour ouvrable
- 12° Changement de résidence ordonné dans l'intérêt du service, lorsque la mutation entraîne l'intervention de la Zone dans les frais de déménagement : 2 jours ouvrables
- 13° L'ordination, l'entrée au couvent ou tout autre événement similaire d'un culte reconnu d'un enfant de l'agent, du conjoint ou de la personne avec laquelle l'agent vit en couple au moment de l'événement : 1 jour ouvrable
- 14° L'exercice des fonctions de président, d'assesseur ou de secrétaire d'un bureau de vote ou d'un bureau de dépouillement : 1 jour (ou 2 jours si les activités du bureau se sont poursuivies au-delà de minuit).

Le congé est pris compte tenu de la justification donnée par l'agent et de sa situation personnelle. Le congé peut éventuellement être pris pendant une autre période que celle de l'événement lui-même. Il doit néanmoins exister un rapport entre l'événement et le moment où le congé est pris.

Si l'événement se produit au cours d'une période de travail à temps partiel, de départ anticipé à mi-temps, la durée du congé est réduite à due concurrence.

Ces jours de congés peuvent être pris de façon non consécutive, pour autant que l'intérêt du service ne s'y oppose pas.

Ils sont assimilés à une période d'activité de service.

[L'agent remet au service du personnel la preuve de la réalisation de ces événements au plus tard le jour où il reprend le travail.] (CSL 04.06.2019)

Article 101 : Les agents ont droit à des congés **exceptionnels** pour cas de force majeure dans les hypothèses suivantes :

- 1° en cas de maladie, d'accident ou d'hospitalisation survenu à une des personnes suivantes habitant sous le même toit que l'agent : le conjoint, la personne avec laquelle il cohabite,

l'enfant, un parent ou allié de la personne avec laquelle il cohabite, une personne accueillie en vue de son adoption ou de l'exercice d'une tutelle officieuse. Une attestation médicale témoigne de la nécessité de la présence de l'agent à son foyer.

2°. En cas de maladie, d'accident ou d'hospitalisation survenu à un des personnes suivantes n'habitant pas sous le même toit que l'agent : un parent ou un allié au premier degré. Une attestation médicale témoigne de la nécessité de la présence de l'agent.

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

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

Si le cas de force majeure survient au cours d'une période de travail à temps partiel, de départ anticipé à mi-temps, la durée du congé est réduite à due concurrence.

Section 4 – Congés divers

Article 102 : Pour autant que l'intérêt du service ne s'y oppose pas, des congés peuvent être accordés par le Collège aux agents statutaires pour leur permettre d'accomplir un stage dans un autre emploi d'un service public, de l'enseignement subventionné, de l'enseignement universitaire, d'un centre psycho-médico-social subventionné ou d'un institut médico-pédagogique subventionné.

Le congé est accordé pour une période correspondant à la durée normale du stage.

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

Le collège notifie sa décision à l'agent dans le mois de la réception de la demande; lorsque la demande n'est pas ou n'est que partiellement agréée, la décision est motivée.

Article 102 bis : Pour autant que l'intérêt du service ne s'y oppose pas, des congés peuvent être accordés par le Collège aux agents statutaires appelés à s'absenter durant leur journée habituelle de travail, pour dispenser des cours :

1° non spécifiques à l'administration de la Zone de secours ;

2° spécifiques à la Zone de secours mais donnant lieu à rémunération.

Au choix de l'agent, l'absence donne lieu :

1° au retrait de congés légaux, à due concurrence de l'absence durant les heures de service ;

2° à une réduction de traitement à due concurrence de l'absence durant les heures de service, avec un minimum de 10%.

Les congés, lorsqu'ils ne sont pas rémunérés, sont assimilés pour le surplus, à des périodes d'activité de service.

Le Collège notifie sa décision à l'agent dans le mois de la réception de la demande.

Lorsque la demande n'est pas ou n'est que partiellement agréée, la décision est motivée.

Article 103 : Pour autant que l'intérêt du service ne s'y oppose pas, les agents obtiennent un **congé non rémunéré** :

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

2° pour remplir en temps de paix des prestations au corps de protection civile en qualité d'engagé volontaire à ce corps.

Dans ce cas, la durée du congé correspond à la durée des prestations. Cette absence doit, en outre, toujours être justifiée soit par l'appel soit par une autre pièce justificative quelconque.

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

Article 103/1 : [Pour autant que l'intérêt du service ne s'y oppose pas, et à condition d'avoir épuisé son quota de jours de congés de vacances annuelles visé à l'article 98 et ses éventuels congés de récupération visés à l'article 138, l'agent contractuel peut obtenir un congé sans solde.

La demande de congé, motivée, est adressée au Collège. Elle comprend la durée et le motif pour lesquels l'agent souhaite s'absenter.

Le Collège accorde ou refuse le congé, en motivant sa décision. Il peut décider, dans l'intérêt du service, d'accorder le congé pour une durée moindre que celle initialement demandée.

Ce congé n'est pas rémunéré ; il n'est pas assimilé à une période d'activité de service]. (CSL 04.06.2019)

Section 4 bis - Congé pour motifs impérieux d'ordre familial

Article 103 bis : L'agent **statutaire** a droit à un congé pour motifs impérieux d'ordre familial pour une période maximum de quinze jours ouvrables par an. Ce congé est pris par jour ou par demi-jour.

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

- 1° hospitalisation d'une personne habitant sous le même toit que l'agent ou d'un parent ou d'un allié au premier degré n'habitant pas sous le même toit que l'agent ;
- 2° accueil, pendant les périodes de vacances scolaires, des enfants qui n'ont pas atteint l'âge de 15 ans.
- 3° l'accueil, pendant les périodes de vacances scolaires, des enfants qui n'ont pas atteint l'âge de 18 ans, lorsque l'enfant est atteint d'une incapacité physique ou mentale de 66% au mois ou d'une affection qui a pour conséquence qu'au moins 4 points sont octroyés dans le pilier 1 de l'échelle médico-sociale, au sens de la réglementation relative aux allocations familiales ;
- 4° l'accueil, pendant les périodes de vacances scolaires, des enfants qui se trouvent sous le statut de la minorité prolongée.

Le congé visé à l'alinéa 2 est pris par période de cinq jours ouvrables au moins.

Le congé pour motifs impérieux d'ordre familial n'est pas rémunéré. Pour le reste, il est assimilé à des périodes d'activité de service.

La durée maximum du congé pour motifs impérieux d'ordre familial est réduite à due concurrence conformément à l'article 98, § 3, ainsi que la période minimale de cinq jours ouvrables visée à l'alinéa 3.

Pour bénéficier de ce congé, l'agent peut être tenu par son employeur de fournir la preuve de l'existence d'un motif impérieux d'ordre familial.

Section 4 ter - Congé pour accompagnement et assistance de handicapés

Article 104 : Pour autant que l'intérêt du service ne s'y oppose pas, le Collège accorde aux **agents** des congés pour accompagner et assister des handicapés et des malades au cours de voyages et de séjours de vacances organisés en Belgique ou à l'étranger par une association,

une institution publique ou une institution privée, dont la mission est de prendre en charge le sort de handicapés et de malades et qui, à cette fin, reçoit des subventions des pouvoirs publics.

La demande de congé doit être appuyée d'une attestation par laquelle l'association ou l'institution certifie que le voyage ou le séjour de vacances est placé sous sa responsabilité.

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

Section 5 - Congé pour don de moelle osseuse, de tissus ou d'organes

Article 105 : Sur production d'une attestation justificative, les agents obtiennent un congé pour don de moelle osseuse, d'organes ou de tissus. Ce congé est accordé pour une période correspondant à la durée de l'hospitalisation et de la convalescence éventuellement requise ainsi qu'à la durée des examens médicaux préalables. Le congé est assimilé à une période d'activité de service. Il est rémunéré.

Section 6 - Congé pour examens médicaux prénatals

Article 106 : Le personnel féminin qui est en activité de service obtient, à sa demande, le congé nécessaire pour lui permettre de se rendre et de subir les examens médicaux prénatals qui ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service.

La demande doit être appuyée de toute preuve utile.

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

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

Article 106bis : Ce congé est prévu par les articles 41, 42 et 43 de la loi du 16 mars 1971 sur la travail et par l'article 18 de la loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public.

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

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

Section 7 - Congé de maternité

Article 107 : – Le congé de maternité est régi par l'article 39 de la loi du 16 mars 1971 sur le travail. Les dispositions relatives à la rémunération ne concernent que le personnel statutaire.

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

A la demande du membre du personnel, l'employeur est tenu de lui donner congé au plus tôt à partir de la sixième semaine qui précède la date présumée de l'accouchement ou de la huitième semaine avant cette date, lorsqu'une naissance multiple est prévue. Le membre du personnel lui remet, au plus tard sept semaines avant la date présumée de l'accouchement ou neuf semaines avant cette date lorsqu'une naissance multiple est prévue, un certificat médical attestant cette date. Si l'accouchement n'a lieu qu'après la date prévue par le médecin, le congé est prolongé jusqu'à la date réelle de l'accouchement.

Le membre du personnel ne peut effectuer aucun travail à partir du septième jour qui précède la date présumée de l'accouchement jusqu'à la fin d'une période de neuf semaines qui prend cours le jour de l'accouchement. La période de neuf semaines commence à courir le jour après le jour de l'accouchement lorsque l'agent a entamé le travail le jour de l'accouchement.

Article 108 : La rémunération due pour la période pendant laquelle le membre du personnel se trouve en congé de maternité ne peut couvrir plus de quinze semaines ou plus de dix-neuf semaines en cas de naissance multiple.

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

La rémunération due pour la prolongation du congé postnatal en application de l'alinéa 9 du présent article ne peut couvrir plus d'une semaine.

[Les périodes d'absence pour incapacité de travail ou en raison d'un écartement complet du travail, qui surviennent entre la sixième semaine et la deuxième semaine qui précèdent l'accouchement sont assimilées à des périodes de travail pour le calcul du droit au congé de maternité.] (L. 12.06.2020)

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

A la demande du membre du personnel, le congé de maternité est, en application de l'article 39 de la loi précitée, prolongé, après la neuvième semaine, d'une période dont la durée est égale à la durée de la période au cours de laquelle il a continué à travailler à partir de la sixième semaine avant la date réelle de l'accouchement ou à partir de la huitième semaine lorsqu'une naissance multiple est attendue. En cas de naissance prématurée, cette période est réduite à concurrence des jours pendant lesquels il a travaillé pendant la période de sept jours qui précède l'accouchement.

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

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

1° - le congé annuel de vacances

2° - les jours fériés

3° - les congés de circonstances et les congés exceptionnels pour cas de force majeure résultant de la maladie de certains membres de la famille

4° - le congé pour motifs impérieux d'ordre familial

5° - les absences pour maladie, à l'exclusion des absences pour maladie dues à la grossesse visées ci-dessus

6° - les congés de récupération non apurés.

A la demande du membre du personnel, la période d'interruption de travail est prolongée, après la neuvième semaine, d'une période d'une semaine, lorsqu'il a été absent pour maladie due à la grossesse pendant l'ensemble de la période à partir de la sixième semaine précédant la date effective de l'accouchement ou à partir de la huitième semaine lorsqu'une naissance multiple est attendue.

En cas de naissance multiple, à la demande du membre du personnel, la période d'interruption de travail après la neuvième semaine, éventuellement prolongée conformément aux dispositions des deux alinéas précédents, est prolongée d'une période maximale de deux semaines.

En période de grossesse ou d'allaitement, les membres du personnel ne peuvent effectuer du travail supplémentaire. Est à considérer comme travail supplémentaire, tout travail effectué au-delà de 38 heures semaine.

Article 109 : Le congé est assimilé à une période d'activité de service.

Article 109bis : Les cinq premiers alinéas de l'article 108 ci-dessus ne s'appliquent pas en cas de fausse couche se produisant avant le 181^{ième} jour de gestation.

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

A cet effet, le membre du personnel remet à l'autorité, à la fin de la période postnatal, une attestation de l'établissement hospitalier certifiant que le nouveau-né est resté hospitalisé après les sept premiers jours à dater de sa naissance et mentionnant la durée de l'hospitalisation.

Le cas échéant, le membre du personnel remet, à la fin de la période de prolongation qui résulte des dispositions prévues dans le présent alinéa, une nouvelle attestation de l'établissement hospitalier certifiant que le nouveau-né n'a pas encore quitté l'établissement hospitalier et mentionnant la durée de l'hospitalisation.

Section 8 - Congé de paternité en cas d'hospitalisation ou de décès de la mère

Article 110 : Le congé de paternité octroyé en cas de décès ou d'hospitalisation de la mère est régi par l'article 39 de la loi du 16 mars 1971 sur le travail.

Article 111 : En cas de décès de la mère, la durée du congé de paternité est au maximum égale à la durée du congé de maternité non encore épuisé par la mère. Le membre du personnel qui est le père de l'enfant et qui souhaite bénéficier du congé de paternité en informe par écrit le collège de zone dans les 7 jours à dater du décès de la mère. Cet écrit mentionne la date de début du congé de paternité et sa durée probable. Un extrait de l'acte de décès de la mère est produit dans les meilleurs délais.

Article 112 : En cas d'hospitalisation de la mère, le père de l'enfant peut bénéficier du congé de paternité aux conditions suivantes :

1° - Le nouveau-né doit avoir quitté l'hôpital.

2° - L'hospitalisation de la mère doit avoir une durée de plus de sept jours.

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

Le membre du personnel qui est le père de l'enfant et qui souhaite bénéficier du congé de paternité en informe par écrit le collège de zone. Cet écrit mentionne la date de début du congé et sa durée probable. La demande de congé est appuyée par une attestation certifiant la durée de l'hospitalisation de la mère au-delà des sept jours qui suivent la date de l'accouchement et de la date à laquelle le nouveau-né est sorti de l'hôpital.

Article 112bis : Le congé de paternité est assimilé à une période d'activité de service.

Section 9 - Congé parental

Article 113 : L'agent **statutaire** en activité de service, après la naissance ou l'adoption d'un enfant, obtient à sa demande un congé parental de trois mois au plus.

Ce congé doit être pris avant que l'enfant n'ait atteint l'âge de 4 ans. A la demande de l'agent, il est fractionné par mois et ne peut être pris que par jour entier.

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

Ce congé diffère de l'interruption de carrière pour congé parental visée à l'article 135 (section 16).

Section 10 - Congé d'adoption et congé d'accueil

Congé d'adoption

Article 114 : §1^{er}. L'agent qui, dans le cadre d'une adoption, accueille un enfant dans sa famille, a droit, pour prendre soin de cet enfant, à un congé d'adoption pendant une période ininterrompue de maximum 6 semaines si l'enfant n'a pas atteint l'âge de 3 ans au début du congé, et de maximum 4 semaines dans les autres cas. Dans le cas où le membre du personnel choisit de ne pas prendre le nombre maximal de semaines prévues dans le cadre du congé d'adoption, le congé doit être au moins d'une semaine ou d'un multiple d'une semaine.

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

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

L'exercice du droit au congé d'adoption prend fin dès que l'enfant atteint l'âge de dix ans au cours du congé.

§2. Au cours des trois premiers jours du congé d'adoption, le membre du personnel contractuel conserve sa rémunération normale à charge de la zone. Pour le restant des jours du congé d'adoption, il bénéficie d'une indemnité qui lui est payée dans le cadre de l'assurance soins de santé et indemnités.

§3. Le membre du personnel qui souhaite faire usage du droit au congé d'adoption doit en avertir par écrit le service du personnel au moins un mois à l'avance.

La notification de l'avertissement se fait par lettre recommandée ou par la remise d'un écrit dont le double est signé par l'employeur au titre d'accusé de réception. L'avertissement mentionne la date de début et de fin du congé d'adoption.

L'agent fournit au service du personnel, au plus tard au moment où le congé d'adoption prend cours, les documents attestant l'évènement qui ouvre le droit au congé d'adoption.

Congé d'accueil

Article 114 bis : §1^{er}. L'agent qui est désigné comme parent d'accueil par le tribunal, par un service de placement agréé par la communauté compétente, par les services de l'Aide à la jeunesse ou par le Comité pour l'aide spéciale à la Jeunesse, a le droit de s'absenter du travail pour l'accomplissement d'obligations et missions ou pour faire face à des situations liées au placement dans sa famille d'une ou plusieurs personnes qui lui ont été confiées dans le cadre de ce placement.

La durée de cette absence ne peut dépasser 6 jours par an.

Dans le cas où la famille d'accueil se compose de deux membres du personnel, désignés ensemble comme parents d'accueil, ces jours doivent être partagés entre eux.

§2. Les types d'obligations, missions et situations pour lesquels un droit de s'absenter du travail est prévu dans le but de dispenser des soins d'accueil, concernent les évènements suivants qui sont en rapport avec la situation du placement et dans lesquels l'intervention du membre du personnel est requise, et cela pour autant que l'exécution du contrat de travail rende cette intervention impossible :

- tous types d'audience auprès des autorités judiciaires et administratives ayant compétence auprès de la famille d'accueil ;
- les contacts du parent d'accueil ou de la famille d'accueil avec les parents de l'enfant ou de la personne placée ou avec des tiers importants pour ceux-ci ;
- les contacts avec le service de placement.

Dans les situations autres que celles mentionnées ci-dessus, le droit de s'absenter du travail ne s'applique que pour autant que le service de placement compétent délivre une attestation qui précise pourquoi un tel droit est indispensable et pour autant que ces situations ne soient pas déjà couvertes.

§3. Le membre du personnel qui fait usage de ce congé est tenu d'en informer le service du personnel au moins 2 semaines à l'avance. Dans le cas où il n'en a pas la possibilité, le membre du personnel doit avertir le service du personnel le plus vite possible.

A cette occasion, le membre du personnel établit qu'il est parent d'accueil, au moyen d'une décision officielle émanant d'un des organismes visés au §1^{er}. A la demande du service du personnel, il apporte également la preuve de l'évènement qui légitime son absence au travail à l'aide des documents appropriés ou à défaut par tout autre moyen de preuve.

§4. Le membre du personnel contractuel qui fait usage de ce congé bénéficie d'une allocation à charge de l'Office national de l'Emploi. A cette fin, il introduit une demande auprès du bureau du chômage de l'Office national de l'Emploi dans le ressort duquel il a sa résidence principale.

Pour le personnel statutaire, le congé d'accueil est rémunéré et assimilé à une période d'activité de service.

Section 11 – [Jours d’absence pour maladie]

I. Dispositions propres au personnel statutaire

Article 115 : Des [jours d’absence pour maladie] sont octroyés à l’agent statutaire définitif ou stagiaire, à l’exclusion du personnel contractuel dont le régime de maladie est visé à l’article 117. Les dispositions de la présente section s’appliquent aux absences pour maladie ou infirmité, à l’exception des absences résultant d’un accident du travail, d’un accident sur le chemin du travail ou d’une maladie professionnelle.

Article 116 : § 1er - Pour l’ensemble de sa carrière, l’agent statutaire qui, par suite de maladie ou d’infirmité, est empêché d’exercer normalement ses fonctions, peut obtenir des [jours d’absence pour maladie] à concurrence de vingt et un jours ouvrables par douze mois d’ancienneté de service. Toutefois, s’il ne compte pas trente-six mois d’ancienneté de service, l’agent peut obtenir soixante-trois jours ouvrables de [jours d’absence pour maladie].

Les [jours d’absence pour maladie] pour maladie ou infirmité antérieurs au 1er janvier 1996 ne sont comptés pour chaque agent que pour sept dixièmes.

Ces [jours d’absence pour maladie] sont assimilés à des périodes d’activité de service.

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

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

§ 3 - Les vingt et un jours visés au paragraphe 1er sont réduits au prorata des prestations non effectuées pendant la période de douze mois considérée, lorsqu’au cours de ladite période l’agent a obtenu un ou des congés suivants:

- 1° a obtenu un congé pour prestations réduites justifiées par des raisons sociales ou familiales, un congé pour mission, un congé pour interruption de carrière ou l’un des congés visés à l’article 102 du présent statut ;
- 2° a été absent pour maladie ou infirmité, à l’exclusion des congés pour maladie ou infirmité résultant d’un accident du travail, d’un accident sur le chemin du travail ou d’une maladie professionnelle ;
- 3° a été placé en non-activité pour accomplir en temps de paix certaines prestations militaires;
- 4° a été placé en non-activité en application de l’article 77, 1.

Si, après réduction, le nombre de jours [d’absence pour maladie] ainsi calculé ne forme pas un nombre entier, il est arrondi à l’unité immédiatement supérieure.

§ 4 - Seuls les jours ouvrables compris dans la période d’absence pour maladie ou infirmité sont comptabilisés.

§ 5 - Lorsque l’agent effectue, conformément aux sections 13 et 14 du présent chapitre, des prestations réduites réparties sur tous les jours ouvrables, les absences pour cause de maladie ou d’infirmité sont imputées sur le nombre de jours [d’absence pour maladie] auxquels il a

droit en vertu du paragraphe 1er, au prorata du nombre d'heures qu'il aurait dû prester pendant son absence.

Si le capital d' [jours d'absence pour maladie] obtenu en appliquant la formule:

21j - 21xY (nombre total de jours d'absence au cours des 12 mois considérés)

260 (52 semaines de 5 j ouvrables)

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

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

§ 6 - Les [jours d'absence pour maladie] ou infirmité ne mettent pas fin aux régimes de prestations réduites visés aux sections 13 et 14 du présent chapitre.

L'agent continue à percevoir le traitement dû en raison de ses prestations réduites pendant la durée de la période initialement prévue.

§ 7 - Par dérogation au §3, ne sont pas déduits du capital de [jours d'absence pour maladie], les congés ou absences suivants :

1° - dispense de service visée à l'article 118/1.

2° - absences pour maladie coïncidant avec un congé pour motif impérieux d'ordre familial.

3° - absences pour maladie en raison d'un accident de travail, d'un accident survenu sur le chemin du travail, d'une maladie professionnelle, même après la date de consolidation.

4° - congé d'office aux agents menacés par une maladie professionnelle ou par une grave maladie contagieuse et qui sont amenés, selon les modalités fixées, à cesser temporairement leurs activités pour la durée nécessaire.

5° - [jours d'absence pour maladie] accordés à la suite d'un accident causé par la faute d'un tiers et autre qu'un accident de travail ou sur le chemin du travail, à concurrence du pourcentage de responsabilité imputé au tiers et qui sert de fondement à la subrogation légale de la zone.

6° - [jours d'absence pour maladie] accordés à la suite d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle dont l'agent a été victime chez un précédent employeur, pour autant que l'agent continue à bénéficier pendant toute la période d'incapacité temporaire de travail des indemnités visées à l'article 22 de la loi du 10 avril 1971 sur les accidents de travail, à l'article 34 des lois relatives à la réparation des maladies professionnelles coordonnées le 3 juin 1970 ou par toute norme équivalente.

8° - absences de l'agent qui effectue des prestations réduites pour cause de maladie, en vue de se réadapter au rythme normal de travail, succédant directement à un congé de maladie ininterrompu d'au moins 30 jours.

II. Disposition propre au personnel contractuel

Article 117 : L'impossibilité pour le membre du personnel contractuel de prester son travail par suite de maladie ou d'accident, à l'exception des absences résultant d'un accident du travail, d'un accident sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle, suspend l'exécution de son contrat de travail.

La prise en charge de la rémunération durant la période d'incapacité de travail s'effectue conformément aux dispositions de la loi du 3 juillet 1978 relative au contrat de travail.

III. Dispositions générales

Article 118 : § 1er – L'agent qui est dans l'impossibilité d'entamer ou de poursuivre l'exercice de ses fonctions avertit immédiatement son supérieur hiérarchique, selon les modalités déterminées dans le règlement de travail.

§ 2 – Les membres du personnel sont soumis au contrôle médical des absences selon les modalités déterminées dans le règlement de travail.

§ 3 - Il leur est remis un exemplaire du règlement qui leur est applicable.

Article 118/1 : L'agent qui tombe malade au cours de la journée obtient de son supérieur hiérarchique une dispense de service afin de se rendre chez un médecin ou, au maximum une fois par année civile, de rentrer chez lui.

Article 119 : Lorsque son absence est provoquée par un accident causé par la faute d'un tiers, l'agent ne perçoit son traitement d'activité ou son traitement d'attente qu'à titre d'avances versées sur l'indemnité due par le tiers et récupérables à charge de ce dernier. L'agent ne perçoit ce traitement qu'à la condition, lors de chaque paiement, de subroger la Zone dans ses droits contre l'auteur de l'accident, et ce, à concurrence des sommes versées par la Zone, en ce compris les retenues sociales et fiscales.

Article 120 : § 1er - La réaffectation d'un membre du personnel jugé, par le conseiller en prévention –médecin du travail, inapte à poursuivre ses fonctions est soumise aux dispositions [du code du bien-être au travail].

§ 2 - Le Collège examine la possibilité d'affecter le membre du personnel à un autre emploi, en fonction des recommandations du conseiller en prévention-médecin du travail et des exigences du bon fonctionnement du service.

Il peut d'office réaffecter le membre du personnel dans un emploi d'un grade équivalent.

Article 121 : Sans préjudice de l'article 83 de la loi du 5 août 1978, l'agent statutaire ne peut être déclaré définitivement inapte pour cause de maladie ou d'infirmité avant qu'il n'ait épuisé la somme des congés auxquels il a droit en vertu de l'article 116 du présent statut.

Section 11bis - Congés pour prestations réduites en cas de maladie

Article 121bis : § 1^{er} - Ces congés sont octroyés à l'agent statutaire nommé à titre définitif.

§2 – En vue de se réadapter au rythme normal de travail, un agent absent pour cause de maladie peut exercer ses fonctions par prestations réduites. Ces prestations réduites doivent succéder directement à une absence ininterrompue pour maladie d'au moins trente jours.

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

Si le service médical auquel est affilié la Zone estime qu'un agent absent pour cause de maladie est apte à reprendre l'exercice de ses fonctions à concurrence de 50%, de 60% ou de 80% des prestations normales, il en informe la Zone.

L'agent absent pour cause de maladie qui désire bénéficier de prestations réduites pour cause de maladie ou d'une prorogation de la décision d'autorisation d'effectuer des prestations réduites pour maladie doit avoir obtenu l'avis du médecin du service médical auquel la Zone est affiliée au moins 5 jours ouvrables avant le début des prestations réduites.

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

Le médecin désigné par le service médical auquel la Zone est affiliée pour examiner l'agent se prononce sur l'aptitude physique de celui-ci à reprendre ses fonctions à concurrence de 50%, de 60% ou de 80% des prestations normales. Celui-ci remet aussi rapidement que possible, éventuellement après consultation du médecin traitant ayant délivré le certificat médical et le plan de réintégration, ses constatations écrites à l'agent. Si l'agent ne peut à ce moment marquer son accord avec les constatations du médecin du service médical auquel la Zone est affiliée, ceci sera acté par ce dernier sur l'écrit précité.

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

Le médecin-arbitre effectue l'examen médical et statue sur le litige médical dans les trois jours ouvrables qui suivent sa désignation. Toutes autres constatations demeurent couvertes par le secret professionnel. Les frais de cette procédure, ainsi que les éventuels frais de déplacement de l'agent, sont à charge de la partie perdante.

Le médecin arbitre porte sa décision à la connaissance de celui qui a délivré le certificat médical et du médecin de service médical auquel la Zone est affiliée. Le service médical auquel la Zone est affiliée et l'agent en sont immédiatement avertis par écrit, par lettre recommandée à la poste, par le médecin-arbitre.

§4 - L'agent peut reprendre ses fonctions à concurrence de 50%, de 60% ou de 80% des prestations normales pour une période de 30 jours calendrier au maximum. Sur l'ensemble de la carrière, si le service médical auquel est affiliée la Zone l'estime, lors d'un nouvel examen et que l'état de santé de l'agent le justifie, le congé pour prestations réduites en cas de maladie pourra être prolongé par période de 30 jours avec un maximum de 3 mois pour les agents ayant une ancienneté de moins de 10 ans, de 6 mois pour les agents ayant une ancienneté de 10 à 20 ans et de 9 mois pour les agents ayant une ancienneté de plus de 20 ans. Les dispositions reprises au paragraphe 3 sont applicables. A chaque examen, le service médical auquel la Zone est affilié décide quel est le régime de travail le mieux adapté. Ces délais concernent une réduction de travail à mi-temps, ils sont donc adaptés au prorata des prestations à 60% ou 80%.

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

Section 12 - Absences résultant d'un accident du travail, d'un accident sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle

Article 122 : Les dispositions de la présente section s'appliquent exclusivement aux absences justifiées par un accident du travail, un accident sur le chemin du travail ou une maladie professionnelle.

Article 123 : En cas d'absence visée à l'article 122, un congé est accordé sans limite de temps. Il est assimilé à une période d'activité de service.

Il est conseillé aux membres du personnel d'informer leur mutuelle de l'accident survenu et de la durée probable de l'absence au travail afin de préserver tous leurs droits en cette matière.

Article 124 : Le membre du personnel qui est dans l'impossibilité d'entamer ou de poursuivre l'exécution de ses fonctions en avertit immédiatement le service du personnel

Article 125 : §1^{er} - Tout accident susceptible d'être considéré comme accident du travail ou accident survenu sur le chemin du travail doit être déclaré par la victime, par ses ayants droit, par le chef de la victime ou par toute autre personne intéressée au service du personnel.

La déclaration de l'accident est faite dans les plus brefs délais par écrit.

§2 - Le membre du personnel, ou toute autre personne si ce dernier est incapable de se déplacer, remet au service du personnel un certificat médical dans les 48 heures de l'accident.

§3 - Suite à cette déclaration, le collège examine si les conditions pour qu'il y ait accident du travail sont réunies. Dans l'affirmative, le collège de zone décide de qualifier juridiquement ledit accident en accident du travail. Dans la négative, la décision de refus de reconnaissance de l'accident du travail est notifiée, par recommandé, à l'agent.

Article 126 : Pendant la période d'incapacité temporaire jusqu'à la date de reprise complète du travail, le membre du personnel victime d'un accident du travail bénéficie d'une indemnité égale à sa rémunération quotidienne normale.

Article 127 : La relation de causalité entre les lésions et les faits accidentels, les séquelles éventuelles de l'accident ainsi que le taux de l'incapacité permanente qui pourrait en résulter et la date de consolidation des lésions sont fixées par l'administration de l'expertise médicale - MEDEX, seul organisme compétent en la matière.

Article 128 : En cas de maladie professionnelle, le membre du personnel introduit une demande en réparation auprès du service du personnel, selon les modalités prévues par la loi.

Article 129 : §1^{er} - Le membre du personnel absent pour cause d'accident du travail ou maladie professionnelle est sous le contrôle médical de l'administration désignée par le collège.

En aucun cas il ne s'agit du médecin-conseil désigné par l'entreprise de réassurance.

§2 - Le collège peut subordonner la reprise de fonctions du membre du personnel par prestations d'un demi-jour aux exigences du bon fonctionnement du service.

Le membre du personnel est avisé soit par lettre recommandée à la poste censée reçue le troisième jour ouvrable suivant son expédition, soit par remise de la main à la main contre accusé de réception.

§3 - Si le membre du personnel demande à reprendre l'exercice de ses fonctions par prestations d'un demi-jour et produit à l'appui de sa demande un certificat de son médecin, le collège de zone autorise le membre du personnel à accomplir ces prestations réduites si cette mesure est compatible avec l'intérêt du service.

Le collège de zone peut inviter le membre du personnel à se soumettre à un contrôle médical préalable.

§4 - Les périodes d'absence justifiées par la réduction des prestations sont considérées comme un congé en application des paragraphes 2 et 3 du présent article.

Ce congé est accordé sans limite de temps. Il est assimilé à une période d'activité de service.

§5 - En cas d'absence postérieure à une décision de remise au travail prise en application des paragraphes 1er et 2 du présent article, le membre du personnel est considéré comme étant en absence injustifiée.

§6 - Le tribunal du travail est compétent pour statuer sur les contestations relatives aux décisions de remise au travail.

Section 13 - Congé pour prestations réduites pour convenance personnelle

Article 130 : § 1er – Le Collège peut autoriser **l'agent statutaire définitif, à l'exclusion des stagiaires**, à exercer ses fonctions par prestations réduites pour convenance personnelle.

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

Le Collège notifie sa décision à l'agent dans le mois de la réception de la demande.

§2 - L'agent qui bénéficie de l'autorisation visée au paragraphe 1er est tenu d'accomplir soit la moitié, les deux tiers, les trois quart ou les quatre cinquièmes de la durée des prestations qui lui sont normalement imposées.

Ces prestations s'effectuent soit chaque jour soit selon une autre répartition fixée sur la semaine.

Les prestations réduites doivent toujours prendre cours au début du mois. Une modification du calendrier de travail pendant une période de prestations réduites en cours doit toujours prendre cours le premier jour du mois.

§3 - Durant la période d'absence, l'agent est en non-activité. Il peut néanmoins faire valoir ses titres à la promotion.

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

Article 131 : L'autorisation visée à l'article 130 est accordée pour une période de trois mois au moins et de vingt-quatre mois au plus.

Des prorogations peuvent être accordées pour des périodes de trois mois au moins et de vingt-quatre mois au plus, selon les mêmes modalités que celles fixées par l'article 130.

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

L'agent peut reprendre ses fonctions à temps plein avant l'expiration de la période accordée moyennant un préavis de trois mois à moins que l'autorité n'accepte un délai plus court.

Article 132 : L'autorisation est suspendue dès que l'agent obtient:

- 1° un congé de maternité, un congé parental, un congé d'accueil en vue de l'adoption;
- 2° un congé pour motif impérieux d'ordre familial;
- 3° un congé pour accomplir un stage ou une période d'essai dans un autre emploi d'un service public, de l'enseignement subventionné, de l'enseignement universitaire, d'un centre PMS subventionné ou d'un institut médico-pédagogique subventionné;
- 4° un congé pour présenter sa candidature aux élections européennes, législatives, régionales et communautaires, provinciales et communales;
- 5° un congé pour suivre les cours de l'École de protection civile, soit en qualité d'engagé volontaire, soit en qualité d'élève n'appartenant pas à ce corps;

- 6° un congé pour remplir en temps de paix des prestations au corps de protection civile en qualité d'engagé volontaire à ce corps;
- 7° un congé pour exercer une fonction dans le cabinet d'un ministre ou d'un secrétaire d'Etat;
- 8° un congé pour exercer une activité auprès d'un groupe politique reconnu, d'une assemblée législative nationale, communautaire ou régionale ou auprès du président d'un de ces groupes ;
- 9° un congé pour être mis à disposition du Roi, d'un Prince ou d'une Princesse de Belgique;
- 10° un congé visé à l'article 77, §1^{er}, de l'arrêté royal du 28 septembre 1984 portant exécution de la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités.

Article 133 : §1^{er} - Le traitement de l'agent qui a atteint l'âge de cinquante ans et de l'agent qui a la charge d'au moins deux enfants n'ayant pas atteint l'âge de quinze ans accomplis, est augmenté du cinquième du traitement qui aurait été dû pour les prestations qui ne sont pas fournies.

L'agent bénéficie du traitement dû en raison des prestations réduites.

§2 - Les périodes d'absence pour prestations réduites prennent cours au plus tôt trois mois après la date de la demande de l'agent, à moins que le collège de zone ne décide d'autoriser l'absence dans un délai abrégé.

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

§3 - Les agents peuvent exercer leurs fonctions par prestations réduites pendant une période de trois mois au moins et de vingt-quatre mois au plus.

L'autorisation visée à l'article 130 est accordée pour une période de trois mois au moins et de vingt-quatre mois au plus.

Des prorogations peuvent être accordées pour des périodes de trois mois au moins et de vingt-quatre mois au plus.

Section 14 - Absence de longue durée justifiée par des raisons familiales

Article 134 : Le Collège peut, pour autant que l'intérêt du service ne s'y oppose pas, autoriser l'agent statutaire définitif à s'absenter pour se consacrer à ses enfants.

Cette autorisation est accordée pour une période maximum de quatre ans; en tout état de cause, elle prend fin lorsque l'enfant atteint l'âge de cinq ans.

La durée maximum de l'absence est portée à six ans et prend fin, au plus tard, lorsque l'enfant atteint huit ans si ce dernier est handicapé et satisfait aux conditions pour bénéficier des allocations familiales en application de l'article 47 des lois coordonnées relatives aux allocations familiales pour travailleurs salariés ou de l'article 93 quater de l'arrêté royal organique du 22 décembre 1938 prévu par la loi du 10 juin 1937 qui étend les allocations familiales aux employeurs et aux travailleurs non salariés.

Durant la période d'absence, l'agent est en non-activité; il ne peut exercer aucune activité lucrative.

Section 15 - Interruption de carrière

Article 135 : [Les agents statutaires ont droit à l'interruption de carrière, selon les dispositions de l'arrêté royal du 07 mai 1999 relatif à l'interruption de la carrière professionnelle du personnel des administrations. Les agents contractuels n'ont droit à l'interruption de carrière que pour les motifs visés au chapitre 3, sections 2 et 3, dudit arrêté.] (CSL 04.06.2019)

Le service du personnel fournit aux personnes intéressées les informations et documents relatifs aux différentes possibilités d'interruption de carrière.

Les personnes intéressées formulent leur demande par lettre adressée au Collège au moins trois mois avant le début de l'interruption.

Ce délai peut être réduit par le Collège.

Section 16 - Congé de prophylaxie

Article 136 : Lorsqu'un membre de la famille d'un agent, vivant sous le même toit, est atteint de maladie contagieuse, le Collège peut accorder un congé spécial, dont il fixe la durée dans chaque cas, au vu du certificat médical délivré par un médecin. Ce certificat mentionne la nature exacte de l'affection et indique s'il y a lieu d'éloigner l'agent de son service.

Tableau des affections donnant lieu à un congé de prophylaxie :

- diphtérie : 7 jours en l'absence de germes chez l'intéressé
- encéphalite épidémique : 17 jours
- fièvre typhoïde et paratyphoïde : 12 jours
- méningite cérébro-spinale : 9 jours
- morve : 12 jours
- poliomyélite : 17 jours
- variole : 18 jours
- hépatite B : 21 jours
- scarlatine : 10 jours

Le congé prend cours à la date d'apparition des premiers symptômes nets chez le malade au foyer du membre du personnel et non à partir du jour de l'établissement du certificat.

Aussitôt qu'il a connaissance du diagnostic, le membre du personnel a le devoir de cesser immédiatement tout contact avec le malade.

Le Collège peut prescrire une visite complémentaire par le médecin contrôleur désigné par lui.

Le médecin contrôleur indique, s'il y a lieu, les mesures spéciales à prendre tant au domicile du membre du personnel qu'au siège de son travail.

La reprise du travail par le membre du personnel en congé de prophylaxie n'est autorisée qu'avec l'accord du médecin contrôleur.

Le régime des congés de prophylaxie ne peut être accordé :

- a) aux membres du personnel qui habitent une partie d'un immeuble lorsque la maladie contagieuse se déclare chez des personnes occupant une autre partie de l'immeuble;
- b) aux membres du personnel atteints eux-mêmes d'une maladie contagieuse;
- c) aux membres du personnel qui travaillent en plein air ou isolément.

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

Pendant la durée de ce congé, le membre du personnel conserve ses droits en matière d'évolution de carrière, de promotion et d'avancement de traitement.

Section 17 – Congés à l'occasion de fêtes diverses

Article 136bis – [En plus des jours fériés repris à l'article 99, alinéa 1 et 2, les agents bénéficient des congés suivants :

- le 2 janvier ;
- le lundi des Fêtes de Wallonie ;
- 1 jour pour St Eloi ou Ste Barbe ou St Nicolas ;
- le lundi du Carnaval ou de la kermesse locale ;
- le 24 décembre après-midi ;
- le 31 décembre après-midi.] (CSL 04.06.2019)

Section 18 - Dispenses de service

Article 137 : §1 - Des dispenses de service peuvent être accordées aux agents à l'occasion des événements suivants, et dans les limites du temps strictement nécessaire :

- 1° participation à des examens organisés par une administration publique ;
- 2° exercice d'une fonction dans un bureau de vote principal ou dans un bureau de dépouillement ;
- 3° convocation de l'agent devant une autorité judiciaire, lorsque sa présence est indispensable;
- 4° participation à un jury d'assises ;
- 5° convocation devant le service de la médecine du travail ou de l'administration de l'expertise médicale –MEDEX ;
- 6° don de plasma dans un service de la Croix-Rouge ;
- 7° don de sang dans un service de la Croix-Rouge ;
- 8° consultation chez un médecin spécialiste, lorsque cette visite ne peut se faire en dehors des heures de travail.

§2 – [La preuve de la réalisation de ces événements est fournie par l'agent au plus tard le jour où il reprend le travail.] (CSL 04.06.2019)

§3 - La dispense de service visée au §1^{er} 6° et 7° est d'une journée soit:

- le jour du don ;
- le lendemain du don si celui-ci est effectué après la journée de travail.

Ces dispenses ne sont octroyées qu'à concurrence de 4 dispenses maximum par année civile.

§4 - La dispense de service visée au §1^{er} 8° ne peut être accordée qu'une seule fois par année civile.

[§5 - Le Collège peut octroyer des dispenses de service supplémentaires ou en régler l'octroi par le Commandant.] (CSL 04.06.2019)

Article 137/1 : Le personnel féminin a droit à une dispense de service afin d'allaiter son enfant et /ou de tirer son lait jusqu'à 9 mois après la naissance. Dans des circonstances exceptionnelles liées à l'état de santé de l'enfant, attestées par un certificat médical, la période totale pendant laquelle l'agent a le droit de prendre des pauses d'allaitement peut être prolongée de 2 mois maximum.

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

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

Le membre féminin du personnel qui souhaite obtenir le bénéfice des pauses d'allaitement avertit par écrit l'autorité.

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

Une attestation ou un certificat médical est ensuite remis chaque mois à l'autorité, à la date anniversaire de l'exercice du droit aux pauses d'allaitement.

La dispense est assimilée à une période d'activité de service.

Section 18bis – Congé ou dispense de service pour formation

Article 137/2: §1 – L'agent a droit à un congé de formation si la formation :

1° est agréée par le Gouvernement wallon, sur avis du Conseil Régional de la Formation du personnel des pouvoirs locaux et provinciaux ;

2° vise à satisfaire aux conditions de l'évolution de carrière et de la promotion.

3° se déroule en dehors des heures normales de service telles que reprises dans le règlement de travail.

Ce congé peut également être accordé pour toute autre formation utile à l'intérêt du service.

§2 – L'agent introduit sa demande de congé de formation auprès du Collège.

§3 - La durée du congé de formation ne peut dépasser le nombre d'heures de présence effective de l'agent à ladite formation.

Le nombre d'heures de congé de formation est proportionnel aux prestations effectives de l'agent.

Suivant l'intérêt du service, une répartition planifiée du congé peut être imposée par le Collège. Néanmoins cette répartition ne peut porter atteinte aux droits du personnel d'utiliser en totalité son congé de formation, ni à son droit de l'utiliser pour se rendre à la formation, y assister et, le cas échéant, rejoindre son lieu de travail après la formation et pour participer aux examens.

L'inscription et l'assiduité avec laquelle l'agent a suivi la formation devront être attestées.

Le droit à un congé de formation peut être suspendu s'il résulte de l'attestation d'assiduité que l'agent n'a pas assisté à deux tiers des cours ou s'il ne répond pas aux conditions de contrôle de l'acquis. La suspension est prononcée par le Collège.

Sauf circonstances exceptionnelles, le congé de formation ne peut être accordé plus de deux fois de suite pour la même formation.

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

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

Article 137/3 : §1^{er} - L'agent qui souhaite participer, pendant les heures de service qui lui sont applicables en vertu du règlement de travail, à une formation agréée par le Gouvernement wallon, sur avis du Conseil Régional de la Formation du personnel des pouvoirs locaux et

provinciaux, ou toute autre formation utile à l'intérêt du service, transmet sa demande au Collège.

Celui-ci accorde ou refuse la dispense de service sur base de critères objectifs.

§2 - L'inscription et l'assiduité avec laquelle l'agent a suivi la formation devront être attestées.

Le droit à la dispense de service est suspendu si, sans motif légitime, l'agent est absent de la formation ou s'il abandonne la formation.

La suspension est prononcée par le Collège pour la durée de la formation en cours.

Sauf circonstances exceptionnelles, la dispense de service ne peut être accordée plus de deux fois de suite pour participer à une même formation.

La dispense est assimilée à une période d'activité de service.

Article 137/4 : Pour ce qui concerne plus particulièrement la formation indispensable à la mission de Conseiller en Prévention de la Zone, si les frais d'inscription sont pris en charge par la Zone, le membre du personnel devra s'engager par écrit à exercer cette fonction à la Zone durant une période minimale de 5 ans à dater de la réussite de la formation.

En cas de départ avant ce terme, il s'engage à rembourser, par tranches dégressives de 20 %, l'intégralité des frais relatifs à sa formation spécifique qui ont été supportés par la Zone avant sa fin de fonction soit :

1^{ère} année : 100 % (de 0 à moins de 12 mois)

2^{ème} année : 80 % (de 12 à 24 mois)

3^{ème} année : 60 % (de 24 à 36 mois)

4^{ème} année : 40 % (de 36 à 48 mois)

5^{ème} année : 20 % (de 48 à 60 mois)

Section 19 - Congés de récupération

Article 138 : § 1^{er} - Les agents qui fournissent des prestations journalières supplémentaires au-delà d'un cinquième de leur régime horaire hebdomadaire ont droit à la récupération de ces prestations, sauf s'ils perçoivent pour les mêmes heures une allocation pour prestations exceptionnelles ou pour prestations nocturnes ou dominicales.

Néanmoins, ne peut prétendre à ce congé le personnel titulaire d'un grade de niveau A.

§ 2 - La durée du congé de récupération est égale au nombre d'heures supplémentaires fournies.

Toutefois :

1° les prestations effectuées du lundi au vendredi (jours fériés légaux et jours de congés officiels exclus) entre 0 et 7 heures et entre 18 heures et 24 heures et le samedi de 0 à 24 heures donnent droit à une majoration de congé de récupération de 25%. Cependant, par dérogation à ce qui précède, lorsque ces prestations sont effectuées dans le cadre de situations exceptionnelles, c'est-à-dire des situations imprévisibles qui nécessitent le rappel en urgence du personnel zonal, elles donnent droit à une majoration du congé de récupération 50%.

2° les prestations effectuées le dimanche, les jours fériés légaux et les jours de congés officiels repris à l'article 99 alinéa 2 donnent droit à une majoration du congé de récupération de 100%.

§ 3 - L'octroi d'un congé de récupération est subordonné aux exigences du bon fonctionnement du service.

C'est au supérieur hiérarchique qu'il revient d'apprécier ce critère, selon la procédure déterminée dans le règlement de travail.

Section 20 - Congé politique

Article 138bis : Les membres du personnel bénéficient des dispositions de la loi du 18 septembre 1986 instituant le congé politique pour les membres du personnel des services publics.

Par congé politique pour l'exercice d'un mandat politique ou d'une fonction qui peut y être assimilée, il y a lieu de considérer :

- soit une dispense de service qui n'a aucune incidence sur la situation administrative et pécuniaire du membre du personnel ;
- soit un congé politique facultatif accordé à la demande du membre du personnel ;
- soit un congé politique d'office auquel le membre du personnel ne peut pas renoncer.

Article 138ter – Des congés peuvent être accordés aux agents pour leur permettre de présenter leur candidature aux élections du Parlement européen, de la Chambre des Représentants, des Parlements régionaux et communautaires, des Conseils provinciaux et des Conseils communaux.

Les congés sont accordés pour une période correspondant à la durée de la campagne électorale à laquelle les membres du personnel concernés participent en qualité de candidat.

Ces congés ne sont pas rémunérés. Ils sont assimilés pour le surplus à des périodes d'activité de service.

Section 20bis – Congé pour mission

Article 138quater – §1 - Le congé pour mission est octroyé à l'agent statutaire.

Il n'est pas applicable aux membres du personnel contractuel sauf dans le cas de missions exercées en qualité d'expert national en vertu de la décision du 7 janvier 1998 de la Commission des Communautés européennes, ainsi qu'aux missions exercées dans le cadre du programme européen «Institution Building» institué par le Règlement n° 622/98 du Conseil des Communautés européennes relatif à l'assistance en faveur des Etats candidats.

§2 – Un agent peut accepter l'exercice d'une mission confiée par la Zone ou avec l'accord de celle-ci dans les cas suivants :

- 1° - auprès d'un Ministère, d'un organisme d'intérêt public ou d'une personne morale de droit public qui dépend ou qui est sous tutelle de l'autorité fédérale, d'une région, d'une communauté, de la Commission communautaire française ou la commission communautaire commune ;
- 2° - auprès d'un Gouvernement étranger, d'une administration publique étrangère, d'une institution européenne ou d'une institution internationale ;

L'agent désigné pour exercer un mandat dans un service public belge est mis d'office en mission pour la durée du mandat.

Si la mission dont il est chargé l'empêche en fait ou en droit de s'acquitter des fonctions qui lui sont confiées, l'agent obtient les congés nécessaires à l'exécution d'une telle mission.

Ces congés sont accordés par le Collège pour la durée de la mission, avec un maximum de deux ans. Ils sont renouvelables par périodes de deux ans maximum.

§3 - Le congé pour mission n'est pas rémunéré. Il est toutefois assimilé à une période d'activité de service.

Il est toutefois rémunéré lorsque l'agent est désigné en qualité d'expert national en vertu de la décision du 7 janvier 1998 de la commission des Communautés européennes, de la décision du Conseil du 22 décembre 2000 dans le cadre du régime d'échange entre des fonctionnaires du Secrétariat général du Conseil de l'Union européenne et des fonctionnaires des administrations nationales ou des organisations internationales et, dans le cadre du programme européen « Institution Building » institué par le Règlement n° 622/98 du Conseil des Communautés européennes relatif à l'assistance en faveur des Etats candidats.

Le caractère d'intérêt général est reconnu de plein droit aux missions citées dans le présent texte.

Par dérogation à cette disposition, toute mission auprès d'un Gouvernement étranger, d'une institution européenne ou d'une institution internationale perd de plein droit son caractère d'intérêt général à partir du premier jour du mois qui suit celui au cours duquel l'agent a atteint un ancienneté de service suffisante pour pouvoir prétendre à l'obtention d'une pension immédiate ou différée à charge du gouvernement étranger ou de l'organisme européen ou international au profit duquel la mission est accomplie.

L'agent chargé de l'exécution d'une mission reconnue d'intérêt général obtient les augmentations de traitement ainsi que les promotions auxquelles il peut prétendre, au moment où il les obtiendrait ou les aurait obtenues s'il était resté effectivement en service. Moyennant un préavis de trois mois au moins et six mois au plus, la zone et l'agent peuvent à tout instant mettre fin en cours d'exercice à la mission.

§4 – L'agent dont la mission vient à expiration ou est interrompue par décision de l'autorité, par décision de l'institution au profit de laquelle la mission est exercée ou par décision propre se remet à la disposition de la Zone.

Si, sans motif valable, il refuse ou néglige de le faire, il est, après 10 jours d'absence, considéré comme démissionnaire.

Section 20ter – Congé pour l'exercice d'une fonction au sein d'un Cabinet ministériel ou d'un secrétariat, de la cellule de coordination générale de la politique ou d'une cellule de politique générale des membres du Gouvernement fédéral.

Article 138quinquies – §1 - L'agent peut obtenir un congé à la condition que l'autorité auprès de laquelle il accomplit ses services s'engage au remboursement de la charge budgétaire totale pour exercer une fonction :

1° - dans le cabinet d'un président ou d'un membre d'un Gouvernement d'une région ou communauté, du Collège réuni de la commission communautaire commune ou du Collège de la commission communautaire française ;

2° - dans le cabinet d'un ministre ou d'un secrétaire d'Etat fédéral ;

3° - dans le cabinet d'un mandataire politique fédéral, régional ou communautaire.

§2 – Le congé est rémunéré. La Zone réclame à l'institution auprès de laquelle le membre du personnel preste le remboursement de la charge budgétaire totale. La charge budgétaire totale comprend les cotisations patronales, le traitement, le pécule de vacances, l'allocation de foyer ou de résidence, l'allocation de fin d'année ainsi que toute autre allocation ou indemnité qui est liquidée par la Zone.

§3 – Le congé est assimilé à de l'activité de service.

§4 – L'agent dont le congé vient à expiration, se remet à la disposition de la zone. Si, sans motif valable, il refuse ou néglige de le faire, il est, après 10 jours d'absence, considéré comme démissionnaire.

CHAPITRE XII : STATUT SYNDICAL

Article 139 : Les relations entre la zone et les organisations syndicales, ainsi que le statut des personnes qui participent à la vie syndicale, sont régis par la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités et l'arrêté royal du 28 septembre 1984 portant exécution de la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités, tels que modifiés à ce jour et rendus applicable aux Zones de secours dans l'arrêté royal du 10 avril 2014.

Article 140 : La participation d'un agent à une réunion dans le cadre prévu à l'article 139 ne peut entraîner pour celui-ci la privation de son traitement.

CHAPITRE XIII : CESSATION DES FONCTIONS

Section 1ère - Règles applicables aux agents statutaires définitifs

Article 141 : Entraînent la cessation des fonctions des agents définitifs :

- 1° la démission volontaire ;
- 2° la démission d'office ;
- 3° la mise à la retraite ;
- 4° la révocation et la démission d'office prononcées à titre de sanction disciplinaire.

Article 142 : L'agent peut demander volontairement à être démis de ses fonctions, en adressant une demande écrite au [Collège], avec un préavis de deux mois. Ce préavis peut être réduit par décision du Collège. (CSL 04.06.2019)

L'agent ne peut abandonner son service qu'à condition d'y avoir été dûment autorisé.

Article 143 : § 1er - Est démis d'office et sans préavis de ses fonctions :

- 1° l'agent dont la nomination est constatée irrégulière dans le délai de recours en annulation devant le Conseil d'Etat. Ce délai ne vaut pas en cas de fraude ou de dol de l'agent ;
- 2° l'agent qui ne satisfait plus aux conditions visées à l'article 13, 1° et 2° ;
- 3° l'agent qui ne satisfait pas à l'examen médical prévu à l'article 22 et qui a déjà été appelé en service ;
- 4° l'agent qui, sans motif valable, ne satisfait pas à l'article 83, alinéa 2, ou ne reprend pas le service après une période de disponibilité pour convenance personnelle ;
- 5° l'agent qui se trouve dans un cas où l'application des lois civiles et pénales entraîne la cessation des fonctions.

§ 2 - [La démission d'office, sauf celle prononcée à titre de sanction disciplinaire, est prononcée par le collège.] (CSL 04.06.2019)

§ 3 - La démission d'office prononcée à titre de sanction disciplinaire est régie par les dispositions du chapitre IX du présent statut.

Article 144 : En cas d'application de l'article 143, paragraphe 1er, 4°, l'agent est préalablement entendu par le [Collège]. (CSL 04.06.2019)

Article 145 : L'inaptitude physique définitive est constatée par MEDEX en application de l'article 117, paragraphe 2, de la loi du 14 février 1961 d'expansion économique, de progrès social et de redressement financier.

Article 146 : Les agents définitifs ont droit à une pension dans les conditions et selon les modalités fixées par la législation applicable..

Article 147 : § 1er - Les agents définitifs ont le droit de travailler à mi-temps pendant une période ininterrompue de cinq ans au maximum précédant la date de leur mise à la retraite anticipée ou non.

§ 2 - Le départ anticipé à mi-temps est subordonné à un accord préalable du Collège lorsqu'il concerne un agent titulaire d'un grade de niveau A ou de tout autre grade préalablement désigné.

§ 3 - Si le Collège estime qu'il est nécessaire de maintenir un membre du personnel en fonction à temps plein en raison de ses connaissances, capacités ou aptitudes spécifiques ou en raison de l'importance de la mission dont il est investi, il peut faire courir le droit au départ anticipé à mi-temps à une date ultérieure à celle choisie par le membre du personnel, sans que la période écoulée entre la date choisie par le membre du personnel et celle qui agrée le service public puisse être supérieure à six mois. En cas de litige, la charge de la preuve incombe au Collège.

§ 4 - L'octroi de ce droit est subordonné à l'introduction par l'agent d'une demande auprès du Collège de zone, dans laquelle il fixe la date à laquelle il désire être admis à la retraite. Cette demande est formulée au moins trois mois avant le début de la période de congé pour départ anticipé à mi-temps. L'agent reçoit un accusé de réception de sa demande.

Le Collège dispose de quinze jours à partir du jour qui suit l'introduction de la demande pour invoquer le paragraphe 4. A l'expiration de ce délai, la demande de l'agent devient définitive.

§ 5 - Après l'introduction de cette demande, il n'est plus permis à l'agent de revenir sur la date de la mise à la retraite, à moins que cette date, pour quelque motif que ce soit, ne soit avancée.

Les dispositions relatives à la demande de pension restent d'application.

§ 6 - Les agents qui font usage de ce droit reçoivent le traitement dû pour un mi-temps ainsi qu'une prime mensuelle dont le montant est fixé à un montant de 295,98€ conformément aux dispositions de l'article 4 paragraphe 1er alinéa 2 de la loi du 10 avril 1995 relative à la redistribution du travail dans le secteur public.

§ 7 - Le travail à mi-temps s'effectue de commun accord entre le membre du personnel qui opte pour le départ anticipé à mi-temps et son supérieur hiérarchique soit chaque jour, soit selon une autre répartition fixée sur la semaine ou sur le mois. La répartition des prestations se fait par jours entiers ou demi-jours.

Pendant la période durant laquelle le membre du personnel n'a pas de prestations à fournir dans le cadre du régime de travail à mi-temps, il ne peut exercer aucune activité lucrative.

§ 8 - La période d'absence est considérée comme congé et est assimilée à une période d'activité de service.

L'agent conserve ses droits à l'avancement de traitement et ses titres à la promotion et à l'évolution de carrière. Il perd toutefois ses titres à la promotion lorsque la vacance d'emploi est une condition à la promotion.

§ 10 - Au cours de la période de congé pour départ anticipé à mi-temps, le membre du personnel ne peut obtenir un congé pour motifs impérieux d'ordre familial ou un congé y assimilé et ne peut être autorisé à exercer des prestations réduites pour quelque motif que ce soit. Il ne peut pas non plus se prévaloir d'un régime d'interruption à mi-temps de la carrière professionnelle.

Section 2 - Règles communes

Article 148 : Lorsque la Zone met fin unilatéralement aux fonctions de l'agent ou lorsque l'acte de nomination est annulé ou abrogé, la Zone verse à l'Office National de Sécurité Sociale les cotisations permettant à l'agent d'être assujéti à la sécurité sociale des travailleurs salariés, secteurs du chômage et des indemnités d'assurance contre la maladie et l'invalidité aux conditions et selon les modalités prévues par les articles 7 à 13 de la loi du 20 juillet 1991 portant des dispositions sociales et diverses.

CHAPITRE XIV : DE L'ÉVALUATION DU PERSONNEL

[Section 1 – Champ d'application]

Article 149 : Sont évalués en application du présent chapitre :

- les agents nommés ;
- les agents contractuels engagés à durée indéterminée pour autant que, au début de la période d'évaluation, ils sont en fonction depuis six mois au moins ;
- les agents contractuels engagés à durée déterminée, pour autant que, au début de la période d'évaluation, ils sont en fonction depuis six mois au moins ;
- les agents engagés dans le cadre d'un contrat de remplacement, pour autant que, au début de la période d'évaluation, ils sont en fonction depuis six mois au moins.

Section 2 - Computation des délais

Article 150 : Les délais, sauf autrement mentionné, se calculent en jours calendrier ou, suivant le cas, en jours ouvrables; sont considérés comme jours ouvrables tous les jours de la semaine, sauf les samedis, dimanches et jours fériés légaux.

N'est pas compté le jour de l'envoi; par contre, le jour de la réception est pris en compte.

Section 3 - De l'évaluation

Article 151 : L'évaluation a, avant tout, une fonction de dialogue et de moyen de communication.

Son déroulement s'inscrit dans un cadre d'échange entre l'agent et ses évaluateurs. Il a pour but de créer un cadre, un environnement propice à une communication constructive afin d'améliorer la collaboration entre les différentes parties en dressant un bilan de la période écoulée et en définissant un nouveau plan d'action pour la période à venir.

L'évaluation des agents a également comme objectif de leur permettre de satisfaire aux conditions d'évolution de carrière et de promotion et d'assurer la qualité du service public.

A cette fin, les agents, leurs évaluateurs, et la Commission d'évaluation formulent, dans le cadre des évaluations, toutes observations utiles.

L'évaluation porte, sur base de critères déterminés, sur la valeur des prestations des agents.

Article 152 : L'évaluation a lieu tous les ans, durant les mois de janvier et de février.

Si, pour un motif légitime, l'évaluation de l'agent ne peut s'effectuer durant le délai imparti, le Collège peut accorder une dérogation afin de déterminer une autre période durant laquelle l'agent devra être évalué.

Article 153 : Il est établi pour chaque agent un formulaire d'évaluation, selon le modèle repris en annexe, qui fait partie intégrante du statut.

Il mentionne au moins la date de l'entretien d'évaluation, le nom des évaluateurs, l'identité de l'agent (nom, prénom), la fonction exercée et la description de fonction, l'échelle de traitement, la date d'entrée en service et/ou date de nomination, les formations suivies, l'appréciation des objectifs définis lors du plan d'action de la dernière évaluation, la grille d'évaluation, les objectifs à atteindre inscrits au nouveau plan d'action et l'appréciation globale.

Section 4 - Des évaluateurs

Article 154 : §1^{er} - Chaque agent est évalué par son supérieur hiérarchique direct.

Les évaluateurs sont tenus, pour agir en cette qualité, d'avoir suivi une formation sur la conduite des entretiens d'évaluation.

Sur demande de l'agent et/ou de l'évaluateur, le Responsable du service du personnel ou son délégué, peut assister à l'évaluation en qualité d'observateur afin de garantir le bon déroulement de l'entretien. Dans ce cas, la présence du tiers est explicitement mentionnée sur le formulaire d'évaluation.

§2 - Par dérogation au §1^{er}, l'agent affecté à plusieurs services est évalué conjointement par ses différents supérieurs hiérarchiques.

Section 5 - Des critères d'évaluation et leur pondération

Article 155 : § 1^{er} - L'agent est évalué sur base des critères pondérés suivants :

1. la qualité du travail accompli, sur douze points ;
2. les compétences, sur douze points ;
3. l'efficacité, sur douze points ;
4. la civilité, sur douze points ;
5. la déontologie, sur douze points ;
6. l'initiative, sur dix points ;
7. l'investissement professionnel, sur dix points ;
8. la communication, sur dix points ;
9. la collaboration, sur dix points ;
10. pour les postes à responsabilités, la gestion d'équipe, sur trente-cinq points.

§ 2 - La cotation de chacun des critères d'évaluation est accompagnée d'une justification.

§ 3. Toute cotation inférieure à 50% sera objectivement motivée et accompagnée d'un plan d'action défini en concertation entre l'agent et son chef hiérarchique. Le plan d'action fera l'objet d'un « *entretien de fonctionnement* » :

- lorsque l'agent a obtenu la mention globale « *insuffisant* » : au plus tôt 3 mois et au plus tard 7 mois après l'évaluation ;
- lorsque l'agent a obtenu la mention globale « *à améliorer* » : au plus tôt 6 mois et au plus tard 8 mois après l'évaluation ;

§ 4 - La mention globale d'évaluation est fonction des points obtenus en additionnant les points donnés pour chaque critère; elle est attribuée comme suit :

		Gestionnaire d'équipe
Excellent	A partir de 90 points	A partir de 121 points
Très positif	De 80 à 89 points	De 108 à 120 points
Positif	De 70 à 79 points	De 95 à 107 points
Satisfaisant	De 60 à 69 points	De 81 à 94 points
A améliorer	De 50 à 59 points	De 67 à 80 points
Insuffisant	Moins de 50 points	Moins de 67 points

Une mention particulière « *insuffisant* » ou « *à améliorer* » fait obstacle à l'attribution de la mention globale « *très positif* » ou « *excellent* ».

La mention globale « *insuffisant* » est attribuée d'office en présence d'au moins la moitié de mentions particulières « *insuffisant* »; la mention globale « *à améliorer* » est attribuée d'office en présence d'au moins la moitié de mentions particulières « *à améliorer* ».

Section 6 - De la procédure d'évaluation

Article 156 : L'agent est évalué à l'occasion d'un entretien avec son évaluateur.

Le lieu, la date et l'heure de cet entretien sont annoncés à l'agent par son évaluateur au moins sept jours calendrier à l'avance. Est également communiqué à l'agent un exemplaire vierge de son formulaire d'évaluation, afin de lui permettre de se préparer à l'entretien.

Si l'agent ne se présente pas à l'entretien, l'évaluation est donnée hors sa présence, à moins que l'agent ne puisse faire valoir un motif légitime pour justifier son absence, auquel cas l'évaluateur fixe une nouvelle date dans le respect des délais prescrits à l'article 152.

Article 157 : Durant l'entretien d'évaluation, les différents critères figurant sur le formulaire sont abordés par l'évaluateur avec l'agent.

Au plus tard cinq jours ouvrables après celui de l'entretien, l'évaluateur remet à l'agent, à titre de notification et contre un accusé de réception daté, le formulaire d'évaluation dûment complété. Celui-ci comprend, outre les cotations et leurs justifications, les appréciations, observations et remarques utiles formulées durant l'entretien par l'agent et/ou par l'évaluateur. Est annexé à cette notification un extrait du statut rappelant les dispositions traitant des modalités de réclamation auprès de la Commission d'évaluation et du fonctionnement de celle-ci.

Si l'agent refuse de signer l'accusé de réception, le formulaire d'évaluation est notifié par envoi recommandé.

Une copie du formulaire d'évaluation, ainsi que l'accusé de réception daté, sont remis par l'évaluateur au service du personnel.

Section 7 - De la réclamation à l'encontre de la proposition d'évaluation

Article 158 : L'agent, à la réception du formulaire d'évaluation qui lui a été notifié, dispose d'un délai de quatorze jours calendrier pour saisir la « *Commission d'évaluation* », ci-après la commission, d'une réclamation.

Il s'agit d'un délai à respecter sous peine de forclusion : la réclamation, lorsque le délai est échu, n'est plus recevable.

La réclamation se fait par écrit (daté et signé de l'agent) ; elle est adressée au Responsable du Service du Personnel, lequel en accuse réception, soit en mains propres, soit via envoi recommandé.

Article 159 : La commission est chargée de l'examen de la réclamation de l'agent à l'encontre de la proposition d'évaluation formulée par ses évaluateurs.

Elle statue en formulant une proposition d'évaluation, soit qu'elle confirme l'évaluation donnée par l'évaluateur désigné, soit qu'elle s'en écarte en complétant un formulaire d'évaluation.

La proposition d'évaluation émanant de la Commission d'évaluation peut être accompagnée d'avis et de recommandations.

Article 160 : Sont membres d'office de la Commission :

- 1° le Président du Collège ou le membre du Collège désigné par lui ;
- 2° le Commandant ou son délégué ;
- 3° le Responsable du Service du Personnel ou son délégué.

Ne peut, à l'égard d'un agent déterminé, siéger au sein de la Commission le membre du personnel ayant remis la proposition d'évaluation objet de la réclamation dont est saisie la Commission; il est toutefois entendu comme témoin. Si un membre de la Commission est concerné par le présent alinéa, il désigne un remplaçant, parmi les membres du personnel, chaque fois si possible d'un grade équivalent ou supérieur à celui de l'agent évalué.

Les organisations syndicales représentées au sein du Comité de concertation et de négociation sont informées des dates et heures des réunions de la Commission ; elles ont la faculté de s'y faire chacune représenter par un délégué de leur choix, dûment mandaté par elles.

Article 161 : La Commission d'évaluation se réunit sur convocation écrite établie sous la signature du Président et le contreseing du Commandant.

La convocation mentionne le lieu, la date, l'heure et l'objet de la réunion. La convocation est faite au moins dix jours calendrier à l'avance. Elle est adressée au membre du personnel ayant saisi la commission par envoi recommandé.

Est annexée à la convocation la proposition d'évaluation contre laquelle il est réclamé, la réclamation de l'agent et un extrait du statut administratif contenant les dispositions relatives à l'évaluation des agents et à la Commission d'évaluation.

Article 162 : La Commission est présidée par le Président du Collège. Il dirige les débats.

Le Responsable du Service du Personnel remplit la fonction de secrétaire de la réunion.

Article 163 : §1^{er}. La Commission siège à huis clos.

Elle ne peut se réunir ni en l'absence du Président du Collège devant en assurer la présidence, ni lorsque la majorité de ses membres n'est pas présente.

Ses décisions sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés; en cas de partage lors du vote, la voix du Président est prépondérante.

§2. L'agent peut se faire assister, lors de son audition par la Commission, par la personne de son choix.

§3. La Commission peut entendre des témoins.

Elle statue souverainement sur toute demande d'audition de témoins.

§4. Le Président, après avoir circonscrit l'objet de la réunion de la Commission, cède en premier la parole à l'agent, à la personne l'accompagnant et aux délégués syndicaux, qui développent leur argumentation. Après quoi s'engage la discussion avec les membres de la Commission.

La discussion close, le Président invite l'agent, son conseil et les délégués syndicaux à se retirer le temps nécessaire pour permettre à la Commission de délibérer.

La Commission ayant statué, le Président invite l'agent, son conseil et les délégués syndicaux à réintégrer la salle de réunion de la Commission; il leur fait verbalement part de la décision de la Commission.

§5. La décision de la Commission fait l'objet d'une notification écrite à l'agent, par envoi recommandé ; elle est établie sous la signature du Président et du Secrétaire de la Commission.

§6. Les décisions de la Commission sont motivées.

Le résultat global du vote est communiqué sans faire état du vote personnel de chacun des membres de la Commission.

Section 8 - De la fixation de l'évaluation

Article 164 : La proposition d'évaluation devient définitive et est fixée :
1° à l'expiration du délai visé à l'article 158 ;
2° en cas de réclamation, lors de la notification visée à l'article 163 §5.

Article 165 : L'évaluation définitive est portée à la connaissance de l'agent par écrit, sous la signature du Président du Collège et le contreseing du Commandant, à titre de notification.

Le Collège est informé des résultats des évaluations définitives.

CHAPITRE XV : DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Article 166 : Le présent statut entre en vigueur XXX.

Article 167 : Dispositions concernant le personnel cumulant des statuts différents au sein de la Zone (statutaire/contractuel – personnel opérationnel volontaire)

Sous réserve de l'article 8, §1^{er}, de la loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public (la durée du travail ne pourra excéder en moyenne trente-huit heures par semaine sur une période de référence de quatre mois. On entend par durée du travail, le temps pendant lequel le travailleur est à la disposition de l'employeur), si l'intérêt du service opérationnel le requiert, l'agent administratif ou ouvrier/logisticien qui est pompier volontaire peut se rendre en intervention ; dans cette hypothèse, son activité en qualité d'administratif ou ouvrier/logisticien est suspendue et n'est pas rémunérée.

Article 168 : Dispositions relatives congé et heures à récupérer

- Les heures supplémentaires que l'agent n'avait pas encore récupérées lors du transfert vers la zone peuvent être transférées à concurrence de 38 heures ; elles devront être récupérées pour le 30 avril 2015 au plus tard ;
- Les jours de congé annuel de vacances de l'année précédant la date du transfert vers la zone qui n'ont pas encore été pris à cette date, peuvent être reportés jusqu'au 30 avril 2015 de l'année dans laquelle se situe la date du transfert ;
- L'agent peut conserver, à titre personnel, son régime de congé actuel conformément au statut communal qui lui est applicable le 31 décembre 2014.

Ce régime de congé comprend le nombre de jours de congé annuel de vacances, le nombre de jours fériés, les jours complémentaires éventuels et l'augmentation des jours de congés annuels liée à l'âge.

Ne sont pas compris parmi le nombre de jours de congé annuel de vacances visé à l'alinéa premier, les jours de compensation octroyés au membre du personnel professionnel afin de se conformer au régime horaire de travail. »

Article 169 : L'article 8/2 §2 n'est pas applicable aux agents transférés des administrations communales d'Andenne et Gembloux et qui, au 31 décembre 2014, étaient pompiers volontaires dans une de ces communes]. (CSL 04.06.2019)

ANNEXE I - Déclaration pour le registre des faits de tiers – Loi du 10 janvier 2007 et son arrêté d'exécution du 17 mai 2007

Cette déclaration est anonyme, toutefois si l'agent déclarant souhaite être tenu informé du suivi de sa démarche ou bénéficier d'un soutien psychologique individuel, il lui est possible de le signifier en précisant ci-dessous ses coordonnées.

Nom (facultatif) : Prénom (facultatif) :

Téléphone (facultatif) :

GSM (facultatif) :

Institution : Sexe :

Service :

Fonction exercée :

DECLARE être victime de

« **Violence au travail** » : « Chaque situation de fait où un agent est menacé ou agressé psychiquement ou physiquement lors de l'exécution du travail »

« **Harcèlement moral au travail** » : « Plusieurs conduites abusives similaires ou différentes, externes ou internes à l'entreprise ou l'institution, qui se produisent pendant un certain temps, qui ont pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique d'un agent ors de l'exécution de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant et qui se manifestent notamment par des paroles, des intimidations, des actes, des gestions ou des écrits unilatéraux. Ces conduites peuvent notamment être liées à la religion ou aux convictions, au handicap, à l'âge, à l'orientation sexuelle, à la race ou à l'origine ethnique »

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

Dû au fait d'un tiers non-membre de la Zone de Secours NAGE.

Description des faits :

.....
.....

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

Activité au moment des faits :
.....
.....
.....
.....

Lieux ou locaux où se sont passés les faits :
.....
.....
.....

Date de la déclaration :

Signature de l'agent (facultatif) :

Date de réception par le SIPPT :

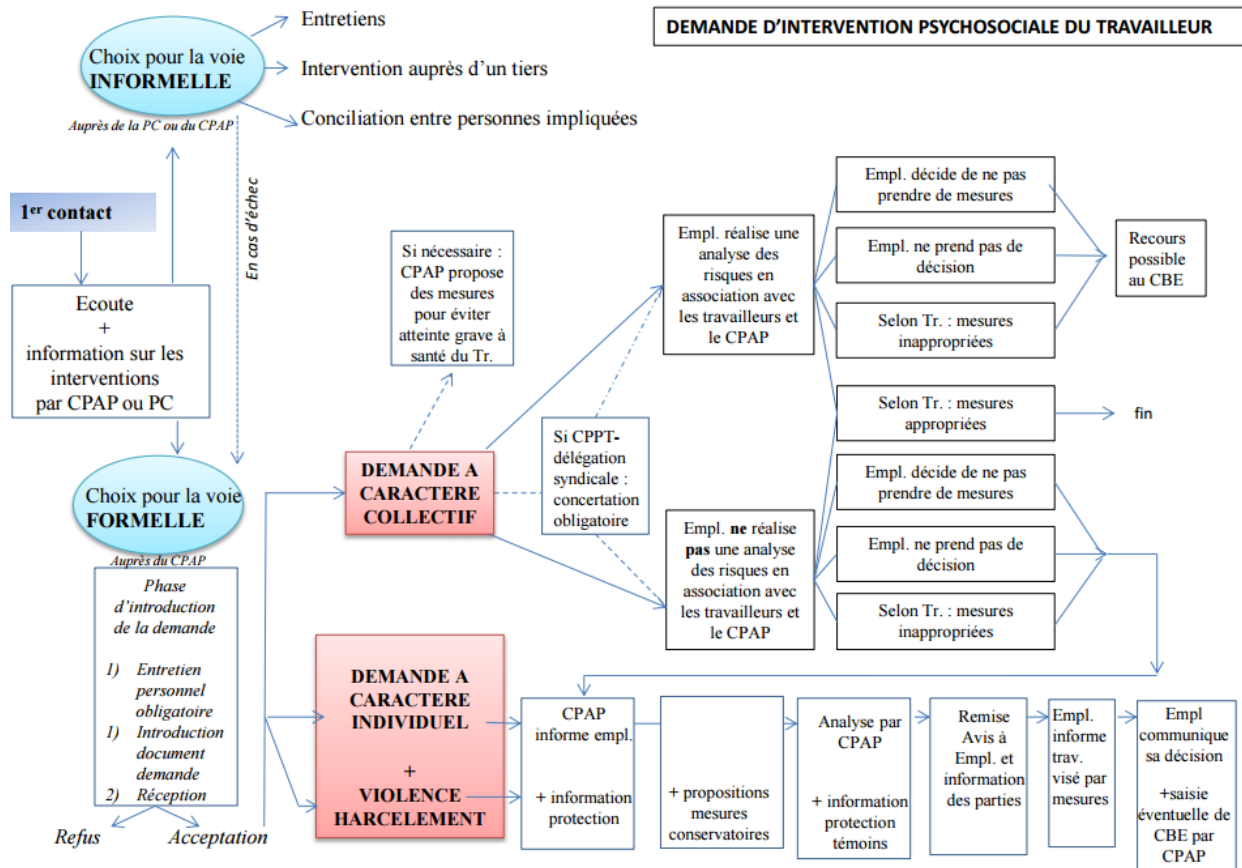
L'original de ce document doit être transmis, sans délai, à Madame/Monsieur ..., conseillère en prévention "Aspects psychosociaux" SEPP - adresse - numéros de téléphone - mail, personne de confiance SIPP - Adresse - numéros de téléphone - mail.

Une copie doit être délivrée à l'agent plaignant et un exemplaire archivé de manière confidentielle au sein de l'institution à laquelle appartient l'agent.

Si l'urgence le justifie, une transmission préalable par fax est possible.

L'agent victime de l'acte de violence déclaré ci-dessus qui souhaite bénéficier du soutien psychologique spécialisé doit en faire la demande auprès du Service Interne de Prévention et de Protection au Travail au numéro qui assurera le suivi adéquat.

ANNEXE II - Demande d'intervention psychosociale du travailleur



ANNEXE III - Fiche d'évaluation

(CSL 04.06.2019)

I. IDENTITE

Nom :

Prénom :

Grade :

Entrée en service :

Nominations intervenues :

Fonctions exercées :

Date de l'évaluation :

II. DESCRIPTIF DES ACTIVITES :

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

III. SITUATIONS PARTICULIERES rencontrées par l'agent depuis la dernière évaluation et manière dont il les a assumées.

IV. Formations demandées et suivies.

V. Appréciation.

POUR RAPPEL :

		<i>Gestionnaire d'équipe</i>
<i>Excellent</i>	<i>A partir de 90 points</i>	<i>A partir de 121 points</i>

<i>Très positif</i>	<i>De 80 à 89 points</i>	<i>De 108 à 120 points</i>
<i>Positif</i>	<i>De 70 à 79 points</i>	<i>De 95 à 107 points</i>
<i>Satisfaisant</i>	<i>De 60 à 69 points</i>	<i>De 81 à 94 points</i>
<i>A améliorer</i>	<i>De 50 à 59 points</i>	<i>De 67 à 80 points</i>
<i>Insuffisant</i>	<i>Moins de 50 points</i>	<i>Moins de 67 points</i>

<p>1. LA QUALITÉ DU TRAVAIL ACCOMPLI</p> <p>Qualité et degré d'achèvement du travail Degré de précision et de rigueur</p>
<p>Appréciation chiffrée /12</p>
<p>Justification</p>
<p>Plan d'action</p>
<p>Commentaire de l'agent</p>
<p>2. COMPÉTENCES</p> <p>Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions</p>
<p>Appréciation chiffrée /12</p>
<p>Justification</p>
<p>Plan d'action</p>
<p>Commentaire de l'agent</p>
<p>3. L'EFFICACITÉ</p> <p>Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés</p>

Appréciation chiffrée /12
Justification
Plan d'action
Commentaire de l'agent
4. La civilité Capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie
Appréciation chiffrée /12
Justification
Plan d'action
Commentaire de l'agent
5. La déontologie Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction
Appréciation chiffrée /12
Justification
Plan d'action
Commentaire de l'agent

6. L'initiative**Capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction, à faire face à une situation imprévue**

Appréciation chiffrée /10

Justification

Plan d'action

Commentaire de l'agent

7. L'investissement professionnel**Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences**

Appréciation chiffrée /10

Justification

Plan d'action

Commentaire de l'agent

8. La communication**Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie**

Appréciation chiffrée /10

Justification

Plan d'action
Commentaire de l'agent
<p>9. La collaboration</p> <p>Capacité à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable</p>
Appréciation chiffrée /10
Justification
Plan d'action
Commentaire de l'agent
<p>10. La gestion d'équipe</p> <p>Capacité à mener à bien la coordination des services</p> <p>a) Planification Capacité à établir un planning b) Organisation Capacité à coordonner des moyens humains et matériels en vue d'un but précis c) Direction Capacité à conduire ses collaborateurs en chef responsable d) Pédagogie Capacité à partager le savoir e) Evaluation Capacité à évaluer justement ses collaborateurs f) Encadrement Capacité à soutenir ses collaborateurs g) Stimulation Capacité à faire adhérer ses collaborateurs à un projet commun h) Capacité à appliquer les mesures de sécurité au travail</p>
Appréciation chiffrée /35
Justification
Plan d'action
Commentaire de l'agent

TOTALISATION						
CRITERE	Points					
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
TOTAL	0					

APPRECIATION GLOBALE		
Gestionnaire d'équipe	Points	Mention
OUI- NON

Signatures	
Evaluateur	
Évalué	
Pour réception + Remarques éventuelles	
Date :	

ANNEXE IV – Conditions de recrutement, d'évolution de carrière et de promotion

(CSL 04.06.2019)

CADRE ADMINISTRATIF

NIVEAU D

Employé d'Administration - Echelle D1

Par voie de recrutement

Diplôme : Enseignement secondaire inférieur ou assimilé.

Examen écrit : questionnaire sur les connaissances et aptitudes liées à la fonction à exercer – cote minimale : 60%

Examen oral : entretien destiné à tester la motivation et la personnalité du candidat ainsi que l'adéquation de son profil avec le descriptif de fonction – cote minimale : 60%

Employé d'Administration - Echelle D2

Evolution de carrière

A l'employé(e) d'administration titulaire de l'échelle D1 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- Evaluation au moins satisfaisante + ancienneté de 12 ans dans l'échelle D1 (administrative) s'il (elle) n'a pas acquis une formation complémentaire
- Evaluation au moins satisfaisante + ancienneté de 4 ans dans l'échelle D1 (administrative) s'il (elle) a acquis une formation complémentaire

Employé d'Administration – Echelle D3

Evolution de carrière

A l'employé(e) d'administration titulaire de l'échelle D2 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- Evaluation au moins satisfaisante + ancienneté de 8 ans dans l'échelle D2 (administrative) s'il (elle) n'a pas acquis une formation complémentaire
- Evaluation au moins satisfaisante + ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 (administrative) s'il (elle) a acquis une formation complémentaire

Employé d'Administration - Echelle D4

Par voie de recrutement

Diplôme : Enseignement secondaire supérieur ou assimilé.

Examen écrit : questionnaire sur les connaissances et aptitudes liées à la fonction à exercer – cote minimale : 60%

Examen oral : entretien destiné à tester la motivation et la personnalité du candidat ainsi que l'adéquation de son profil avec le descriptif de fonction – cote minimale : 60%

En évolution de carrière

A l'employé(e) d'administration titulaire de l'échelle D1 (ou D3 en régime transitoire) pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- 1) évaluation au moins satisfaisante
- 2) formation à l'accueil ou autre formation complémentaire avalisée par le Collège
- 3) ancienneté de 8 ans dans l'échelle D1 (ou D3 en régime transitoire) (administrative) s'il(elle) a acquis un module de formation en sciences administratives (150 heures).

OU

ancienneté de 4 ans dans l'échelle D1 (ou D3 en régime transitoire) (administrative) s'il(elle) a acquis deux modules de formation en sciences administratives.

OU

ancienneté de 4 ans dans l'échelle D1 et être titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur.

Employé d'Administration - Echelle D5

En évolution de carrière

A l'employé(e) d'administration D4 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- 1) évaluation au moins satisfaisante
- 2) formation à l'accueil ou autre formation complémentaire utile à la fonction avalisée par le Collège
- 3) avoir acquis une formation complémentaire de 60 périodes de sciences administratives

Employé d'Administration - Echelle D6

Par voie de recrutement

Diplôme de l'Enseignement supérieur de type court.

Examen écrit : rapport et/ou questionnaire sur des sujets d'ordre professionnel - cote minimum : 60 %

Examen oral : entretien destiné à tester la motivation et la personnalité du candidat ainsi que l'adéquation de son profil avec le descriptif de fonction - cote minimale : 60%

En évolution de carrière

Au (à la) titulaire de l'échelle D4 ou D5 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- 1) évaluation au moins satisfaisante
- 2) formation à l'accueil ou autre formation complémentaire utile à la fonction avalisée par le Collège
- 3) compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D4 ou D5 et avoir acquis le diplôme d'enseignement supérieur de type court ou un diplôme équivalent ou un diplôme universitaire ou une formation complète en sciences administratives ou une formation spécifique.

NIVEAU C

Chef de Service Administratif - Echelle C3

Par voie de promotion exclusivement

A l'employé(e) d'administration titulaire de l'échelle D4, D5 ou D6 moyennant les conditions suivantes :

- 1) évaluation au moins satisfaisante
- 2) formation à l'accueil ou autre formation complémentaire utile à la fonction et non visée au point 3) avalisée par le Collège
- 3) compter une ancienneté minimale de 4 ans dans l'échelle D4, D5 ou D6, en qualité d'agent(e) et avoir acquis une formation en sciences administratives (3 modules de formation)
- 4) réussir l'examen d'aptitude à diriger.

Chef de Service Administratif - Echelle C4

En évolution de carrière

Au (à la) titulaire de l'échelle C3, pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- 1) évaluation au moins satisfaisante
- 2) formation à l'accueil ou autre formation utile à la fonction et non visée au 3) avalisée par le Collège
- 3) compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle C3 en qualité d'agent(e) et avoir acquis une formation complémentaire de 60 heures à choisir parmi les options non encore suivies du troisième module de sciences administratives.

OU

compter une ancienneté de 16 ans dans l'échelle C3, en qualité d'agent(e) s'il(elle) n'a pas acquis de formation complémentaire.

NIVEAU B

Agents détenteur d'un Graduat/Baccalauréat spécifiques (Comptable, GRH, Secrétariat de direction, etc.)

Echelle B1

Par voie de recrutement

Diplôme : Etre porteur, au moins, d'un graduat/baccalauréat (une licence/un master dans le domaine de compétence recherché ne fait pas obstacle à l'attribution de ladite échelle).

Examen écrit : Rapport et/ou questionnaire sur des sujets d'ordre professionnel – cote minimale : 60 %

Examen oral : entretien destiné à tester la motivation et la personnalité du candidat ainsi que l'adéquation de son profil avec le descriptif de fonction – cote minimale : 60%

Echelle B2

En évolution de carrière

Au (à la) titulaire de l'échelle B1 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- évaluation au moins satisfaisante et compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle B1 s'il (elle) ne dispose pas d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé utile à la fonction

ou

- évaluation au moins satisfaisante et compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle B1 s'il (elle) dispose d'un diplôme universitaire ou assimilé utile à la fonction

Echelle B3

En évolution de carrière

Au (à la) titulaire de l'échelle B2, pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- évaluation au moins satisfaisante et compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle B2

ou

- évaluation au moins satisfaisante et compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle B2 s'il (elle) dispose d'un diplôme universitaire ou assimilé utile à la fonction

CADRE ADMINISTRATIF et TECHNIQUE - NIVEAU A

A.1. – Premier grade du niveau A

Ce grade est dénommé « chef de bureau administratif » pour le cadre administratif, « chef de bureau technique » pour le cadre technique.

Par voie de promotion

Pour le personnel administratif :

Au (à la) titulaire de l'échelle B2, B3, D5, D6, C3 ou C4, pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins satisfaisante ;
- avoir acquis une formation en sciences administratives (3 modules), sauf pour le (la) titulaire de l'échelle B2 ou B3 ;
- compter une ancienneté minimale de 4 ans dans l'échelle B2, B3, D5, D6, C3 ou C4 ;
- réussir l'examen d'accession.

Par voie de recrutement

- A l'agent pour qui est requis un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé.
- Réussir l'examen d'accession.

A.1. Spécifique – Premier grade du niveau A spécifique

Ce grade est dénommé « attaché(e) (spécifique) ».

Par voie de recrutement

- A l'agent(e) pour qui est requis un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé spécifique (architecte, ing. Indust., juriste, informaticien(ne)...).
- Réussir l'examen d'accession.

A.2. - Grade de Chef de bureau

En évolution de carrière

Au (à la) titulaire de l'échelle A1 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins satisfaisante ;
- compter une ancienneté minimale de 8 ans dans l'échelle A1 ;
- avoir acquis une formation

ou

- disposer d'une évaluation au moins satisfaisante ;
- compter une ancienneté minimale de 16 ans dans l'échelle A1 si pas de formation.

A.2. Spécifique – Grade d'Attaché(e) (spécifique)

En évolution de carrière

Au (à la) titulaire de l'échelle A1 spécifique pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- 1) disposer d'une évaluation au moins satisfaisante ;

- 2) formation à l'accueil ou autre formation complémentaire utile à la fonction et non visée au point 3) avalisée par le Collège ;
- 3) compter une ancienneté minimale de 8 ans dans l'échelle A1 spécifique et avoir acquis une formation agréée par le CRF, réservée au titulaire d'un grade de niveau A, soit un cycle de minimum 112h, ou équivalente.

OU

- 1) disposer d'une évaluation au moins satisfaisante ;
- 2) formation à l'accueil ou autre formation complémentaire utile à la fonction avalisée par le Collège ;
- 3) compter une ancienneté minimale de 16 ans dans l'échelle A1 spécifique sans formation complémentaire.

A.3. - Grade de Chef de division

Par voie de promotion

Au (à la) titulaire de l'échelle A1 ou A2 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins satisfaisante ;
- compter une ancienneté minimale de 4 ans dans l'échelle A1 ou A2.

A.3. Spécifique - Grade d'Attaché(e) (spécifique)

Par voie de promotion

Au (à la) titulaire de l'échelle A1 spécifique ou A2 spécifique pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins satisfaisante ;
- compter une ancienneté minimale de 4 ans dans les échelles A1 spécifique ou A2 spécifique.

A.4. - Grade de Chef de division

En évolution de carrière

Au (à la) titulaire de l'échelle A3 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins satisfaisante ;
- compter une ancienneté minimale de 8 ans dans l'échelle A3.

A.4. Spécifique - Grade de Premier(ère) Attaché(e) (spécifique)

Par voie de recrutement

A l'agent(e) pour qui est requis un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé spécifique (ing. Civil, médecin, pharmacien(ne), vétérinaire,...)

- réussir un examen d'accession.

En évolution de carrière

Au titulaire de l'échelle A3 spécifique pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins satisfaisante ;
- compter une ancienneté minimale de 8 ans dans l'échelle A3 spécifique ;

A.5. - Grade de Directeur(trice)

Par voie de promotion

Au (à la) titulaire de l'échelle A3 ou A4 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins satisfaisante ;
- compter une ancienneté minimale de 4 ans dans l'échelle A3 ou A4.

A.5. Spécifique - Grade de Premier(ère) Attaché(e) (spécifique)

Par voie de recrutement

A l'agent(e) pour qui est requis un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé spécifique (médecin spécialiste, pharmacien(ne) spécialiste, pharmacien(ne) d'hôpitaux,...)

En évolution de carrière

Au (à la) titulaire de l'échelle A4 spécifique pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins satisfaisante ;
- compter une ancienneté minimale de 8 ans dans l'échelle A4 spécifique.

A.6. - Grade de Premier(ère) Directeur(trice)

Par voie de promotion

Au (à la) titulaire de l'échelle A5 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins satisfaisante ;
- compter une ancienneté minimale de 4 ans dans l'échelle A5.

A.6. Spécifique - Grade de Premier(ère) Directeur(trice) (spécifique)

Par voie de promotion

Au (à la) titulaire de l'échelle A4 spécifique ou A5 spécifique pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins satisfaisante ;
- compter une ancienneté minimale de 4 ans dans l'échelle A4 spécifique ou A5 spécifique.

CADRE DES AUXILIAIRES PROFESSIONNEL(LE)S

Auxiliaire professionnel(le) - Echelle E1

Par voie de recrutement

Examen oral : entretien destiné à apprécier les qualités professionnelles du (de la) candidat(e). Cote requise : 60 %

Auxiliaire professionnel(le) - Echelle E2

En évolution de carrière

Au (à la) titulaire de l'échelle E1, et pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- 1) évaluation au moins satisfaisante
- 2) formation à l'accueil ou autre formation complémentaire utile à la fonction avalisée par le Collège
- 3) ancienneté de 8 ans dans l'échelle E1 s'il (elle) n'a pas acquis de formation complémentaire.

OU

ancienneté de 4 ans dans l'échelle E1 s'il (elle) a acquis une formation complémentaire.

OU

ancienneté de 4 ans dans l'échelle E1 et un diplôme ETSI ou CTSI (promotion sociale).

Auxiliaire professionnel(le) - Echelle E3

En évolution de carrière

Au (à la) titulaire de l'échelle E2, et pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- 1) évaluation au moins satisfaisante
- 2) formation à l'accueil ou autre formation complémentaire utile à la fonction avalisée par le Collège
- 3) ancienneté de 12 ans dans l'échelle E2 s'il (elle) n'a pas acquis de formation complémentaire.

OU

ancienneté de 8 ans dans l'échelle E2 s'il (elle) a acquis une formation complémentaire.

OU

ancienneté de 8 ans et un diplôme ETSI ou CTSI (promotion sociale).

CADRE DE PROFIL TECHNIQUE

NIVEAU E (Personnel ouvrier)

Manœuvre - Echelle E2

Par voie de recrutement

Aucun diplôme n'est requis pour présenter l'examen.

Examen oral : entretien destiné à apprécier les qualités professionnelles du (de la) candidat(e). Cote requise : 60%

Manœuvre - Echelle E3

En évolution de carrière

Au (à la) titulaire de l'échelle E2, et pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- 1) évaluation au moins satisfaisante
- 2) formation à l'accueil ou autre formation complémentaire utile à la fonction avalisée par le Collège
- 3) ancienneté de 12 ans dans l'échelle E2 s'il (elle) n'a pas acquis de formation complémentaire.

OU

ancienneté de 8 ans dans l'échelle E2 s'il (elle) a acquis une formation complémentaire agréée par le CRF.

OU

ancienneté de 8 ans et un diplôme ETSI ou CTSI (promotion sociale).

NIVEAU D (Personnel ouvrier)

Ouvrier Qualifié - Echelle D1

Par voie de recrutement

A l'ouvrier(ère) possédant une qualification. Le critère de la qualification est lié à la possession obligatoire d'un diplôme au moins égal à celui qui est décerné à la fin des études E.T.S.I. ou C.T.S.I. (promotion sociale)

Examen : Réussir un examen d'aptitudes professionnelles en rapport avec la fonction à exercer : 60%.

Ouvrier Qualifié - Echelle D2

En évolution de carrière

Au (à la) titulaire de l'échelle D1, pour autant que soient réunies les conditions suivantes :

- 1) évaluation au moins satisfaisante
- 2) formation à l'accueil ou autre formation complémentaire utile à la fonction avalisée par le Collège

3) ancienneté de 12 ans dans l'échelle D1 s'il (elle) n'a pas acquis de formation complémentaire.

OU

- ancienneté de 4 ans dans l'échelle D1 s'il (elle) a acquis une formation complémentaire. (40 périodes au moins sanctionnées par une attestation de réussite ayant pour but l'amélioration de la qualité du travail)

OU

- une ancienneté de 4 ans + le diplôme ETSS ou CTSS (promotion sociale)

Ouvrier Qualifié - Echelle D3

En évolution de carrière

Au (à la) titulaire de l'échelle D2 pour autant que soient réunies les conditions suivantes :

- 1) évaluation au moins satisfaisante
- 2) formation à l'accueil ou autre formation complémentaire utile à la fonction avalisée par le Collège
- 3) ancienneté de 8 ans dans l'échelle D2 s'il (elle) n'a pas acquis de formation complémentaire.

OU

ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 s'il (elle) a acquis une formation complémentaire. (40 périodes au moins sanctionnées par une attestation de réussite ayant pour but l'amélioration de la qualité du travail)

OU

ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 + le diplôme ETSS ou CTSS. (promotion sociale)

Ouvrier qualifié - Echelle D4

Par voie de recrutement

A l'ouvrier(ère) pour qui l'emploi à occuper requiert la possession d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur - ETSS ou CTSS (promotion sociale) en rapport avec la fonction à exercer.

Examen : Réussir un examen d'aptitudes professionnelles en rapport avec la fonction à exercer. Cote minimale : 60%.

En évolution de carrière

Au (à la) titulaire de l'échelle D3 pour autant que soient réunies les conditions suivantes :

- évaluation au moins satisfaisante
- ancienneté de 4 ans dans l'échelle D3
- avoir acquis une formation complémentaire. (Conseil communal du 24 janvier 2000)

NIVEAU C (Brigadier)

Brigadier - Echelle C1

Par voie de promotion exclusivement

Au (à la) titulaire de l'échelle D pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- évaluation au moins satisfaisante
- ancienneté de 4 ans dans l'échelle de niveau D (ouvrier communal)
- avoir réussi l'examen d'accession

et, pour les agents titulaires de l'échelle D1, D2 et D3 :

- avoir en outre acquis une formation complémentaire reconnue par le C.R.F.

Examen écrit : rapport sur un sujet technique et d'organisation - cote minimale : 60 %

Examen oral : entretien devant permettre au jury d'apprécier la maturité du candidat, ses

aptitudes à diriger une équipe

connaissances professionnelles et ses

cote minimale : 60 %

Brigadier Chef - Echelle C2 (section Voirie)

Par voie de promotion exclusivement

Au (à la) titulaire de l'échelle C1 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- 1) évaluation au moins satisfaisante
- 2) formation à l'accueil ou autre formation complémentaire utile à la fonction avalisée par le Collège
- 3) ancienneté de 4 ans dans l'échelle C1.

Contremaître – Echelle C6

Par voie de promotion exclusivement

Au titulaire de l'échelle D2, D3 ou D4 d'ouvrier qualifié qui a réussi l'examen de promotion.

Pour se présenter à cet examen, l'agent doit :

- Satisfaire aux conditions d'évaluation telles définies dans les statuts ;
- Compter une ancienneté de 12 ans dans l'échelle D2, D3 ou D4.

Ou

Au titulaire de l'échelle C1 ou C2 de brigadier ou brigadier-chef qui a réussi l'examen de promotion.

Pour se présenter à cet examen, l'agent doit :

- Satisfaire aux conditions d'évaluation telles définies dans les statuts ;
- Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle C1 ou C2.

Contremaître en chef – Echelle C7

Par voie de promotion exclusivement

Au titulaire de l'échelle C6 de contremaître qui a réussi l'examen de promotion.

Pour se présenter à cet examen, l'agent doit :

- Satisfaire aux conditions d'évaluation telles définies dans les statuts ;
- Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle C6.

Ou

Au titulaire de l'échelle C1 ou C2 de brigadier ou brigadier-chef qui a réussi l'examen de promotion.

Pour se présenter à cet examen, l'agent doit :

Satisfaire aux conditions d'évaluation telles définies dans les statuts ;

Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle C1 ou C2.

NIVEAU D (Agents techniques)

Agent technique - Echelle D7

Par voie de recrutement

A l'agent(e) dont l'emploi de technicien(ne) à occuper requiert la possession d'un diplôme de l'enseignement technique secondaire supérieur (ETSS ou CTSS) et réussir un examen d'aptitudes.

Examen pratique : exécution d'un croquis : 60 %
lecture et commentaire d'un plan : 60 %
métré : 60 %

Examen oral : notions de résistance des matériaux : 60 %
notions de constructions civiles : 60 %

Cote totale requise : 60 %

Agent technique - Echelle D8

En évolution de carrière

Au (à la) titulaire de l'échelle D7 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- 1) évaluation au moins satisfaisante
- 2) formation à l'accueil ou autre formation complémentaire utile à la fonction avalisée par le Collège
- 3) ancienneté de 12 ans dans l'échelle D7 s'il (elle) n'a pas acquis de formation complémentaire visée ci-dessous.

OU

ancienneté de 8 ans dans la D7 s'il (elle) a acquis une formation complémentaire de 60 heures reprenant:

- a) formation en sécurité spécifique à la fonction (21 h)
- b) formation de base en informatique (24 h)
- c) notion de la législation sur les marchés publics (module II A1 Sc. Ad - 15 heures)

Agent technique en chef - Echelle D9

Par voie de recrutement

L'emploi à occuper requiert la possession d'un diplôme de gradué en travaux publics.

Réussir l'examen d'accession :

Examen pratique : * sur base d'un plan terrier de voirie : Exécution d'un profil en travers type et d'un métré : 60 %

* à partir d'un plan de bâtiment :

établir un métré de différentes portes : 60 %

Examen oral : notions de constructions civiles : 60 %

constructions : 60 % notions de stabilité des

marchés publics : 60 % notions de législation sur les

Cote totale requise : 60 %

Agent technique en chef - Echelle D10

En évolution de carrière

Au (à la) titulaire de l'échelle D9 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- 1) évaluation au moins satisfaisante
- 2) formation à l'accueil ou autre formation complémentaire avalisée par le Collège
- 3) ancienneté de 12 ans dans l'échelle D9 sans formation complémentaire visée ci-dessous

OU

ancienneté de 8 ans dans l'échelle D9 avec une formation complémentaire reprenant :

- a) formation complète en marchés publics (cfr Module III B6 Sc Ad) (20 périodes)
- b) formation en ressources humaines (cfr Module III A4 Sc Ad) (25 périodes)
- c) 2 formations (Module II B4 et B6) cours d'eau - voirie et logement (20 périodes)