

Bulletin provincial



SOMMAIRE

N° 18

-2019-

JUILLET

Page

CONSEIL PROVINCIAL

PERSONNEL PROVINCIAL :

IGRH : Personnel non enseignant provincial – Règlement des prestations des IMP – Ajout d’une 7^{ème} partie à l’annexe I du Règlement de travail.

360

IGRH : Règlement administratif et pécuniaire du personnel provincial non enseignant – Modifications :

375

- Frais de parcours et de déplacement en vélo
- Frais de déplacement par transport en commun
- Allocations particulières – paiement à terme échu

Inspection générale des Ressources humaines

PERSONNEL PROVINCIAL

—

OBJET : Personnel non enseignant provincial – Règlement des prestations des IMP – Ajout d'une 7^{ème} partie à l'annexe I du Règlement de travail.

Personnel non enseignant

—

CONSEIL PROVINCIAL DU HAINAUT

SEANCE DU 26 mars 2019

MONS, le 14 mars 2019

Mesdames,
Messieurs,

Les IMP de la Province de Hainaut sont soumis à des règles particulières en matière de temps de travail (loi 1971) ou encore de jours fériés (loi 1974).

Pour des raisons de clarté et d'équité dans l'application des règles, il est proposé de créer un Règlement des prestations propre aux IMP. Ce texte permettra de les aider dans la gestion des prestations de l'ensemble du personnel.

Tel est l'objet de résolution que nous vous proposons, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir adopter.

LE COLLEGE PROVINCIAL DU CONSEIL PROVINCIAL DU HAINAUT :
LE DIRECTEUR GENERAL PROVINCIAL,
(s) P. MELIS.

LE PRESIDENT,
(s) S. HUSTACHE.

OBJET : Personnel non enseignant provincial – Règlement des prestations des IMP – Ajout d'une 7^{ème} partie à l'annexe I du Règlement de travail.

CONSEIL PROVINCIAL DU HAINAUT,

Vu loi du 18 décembre 2002 qui a modifié celle du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail ;

Vu la résolution du 28 juin 2011 de votre Assemblée, adoptant le Règlement de travail du personnel non enseignant provincial ;

Considérant que les IMP sont soumis à des règles particulières en matière de temps de travail (loi 1971) ou encore de jours fériés (loi 1974) ;

Considérant qu'il est nécessaire, pour des raisons de clarté et d'équité dans l'application des règles, de créer un Règlement des prestations propre à ces institutions ;

Vu l'avis syndical ;

Sur proposition du Collège provincial,

ARRETE :

Article 1^{er} : Le Règlement des prestations des IMP est intégré dans l'annexe I du Règlement de travail adopté par votre Assemblée le 28 juin 2011.

Article 2 : La présente résolution entrera en vigueur dès réception du n° d'enregistrement des Lois sociales, suite à l'approbation de la présente par la Région wallonne.

En séance à MONS, le

LE DIRECTEUR GENERAL PROVINCIAL,
(s) P. MELIS.

LE PRESIDENT,
(s) A. BOITE.

IMP PROVINCIAUX – REGLEMENT DES PRESTATIONS DU PERSONNEL NON ENSEIGNANT

Ce Règlement fait partie du Règlement de travail et doit se lire en parallèle aux horaires figurant dans les annexes.

Il est envoyé au Statut applicable au personnel définitif et stagiaire et au Règlement administratif et pécuniaire du personnel non enseignant provincial pour les points qui ne sont pas détaillées ci-dessous.

1. Définitions

- Durée du travail = les heures de travail réellement prestées et les heures assimilées (les VA, la maladie ou les heures qui auraient dû être prestées comme les réunions, les formations, les dispenses, les congés syndicaux, ...).

- Heures bonus = les heures qui ne font pas partie du temps de travail et qui ne sont donc ni des heures prestées ni des heures assimilées. Ce sont des heures de compensation pour des prestations irrégulières ou inconfortables. Ce type d'heures s'applique au personnel éducatif des services résidentiels ainsi qu'au personnel éducatif de l'accueil de jour et au personnel paramédical et soignant quand il est affecté à des services résidentiels ou qu'il part en séjours extérieurs (sauf si application annexe XIII du Règlement administratif et pécuniaire susvisé).

- La période de référence = période pendant laquelle la moyenne hebdomadaire de travail doit être respectée. La période de référence ne peut excéder 13 semaines.

- Moyenne hebdomadaire de travail = 38 heures pour un temps plein et au prorata pour les temps partiels.

- Une semaine = du lundi zéro heure (00h00) au dimanche minuit (24h00).

- Horaires flottants = horaires permettant au travailleur d'organiser son temps de travail en fonction de sa vie privée dans les limites des plages fixes et des plages libres définies. Ce type d'horaires peut uniquement être appliqué au personnel administratif des IMP provinciaux.

- Force majeure = événement exceptionnel et imprévisible. Celle-ci devra être justifiée, par écrit, par la ligne hiérarchique ou éventuellement par l'agent lui-même.

- Horaires fixes = horaires qui se répètent de semaine en semaine ou qui varient de semaine en semaine en étant définis dans un cycle. Ils peuvent être appliqués aux agents à temps plein et aux agents à temps partiel.

- Horaires variables = Horaires qui varient de semaine en semaine sans être définis dans un cycle.

- Sursalaire = Un sursalaire est dû quand deux conditions cumulatives sont remplies :

- 1) l'horaire prévu de l'agent est dépassé
- 2) sa prestation dure plus de 9h/jour et 38h/semaine.

Le sursalaire est de 100 % lorsque le dépassement a lieu un dimanche ou un jour férié. Il est de 50 % dans tous les autres cas.

- RD = Il s'agit des 35 heures consécutives de repos par semaine. Par défaut, le RD est le dimanche.

- JI = jour d'inactivité. Par défaut, le jour habituel d'inactivité est le samedi.

- JNP = jour non presté. Il s'agit de la compensation du dépassement de la moyenne horaire à respecter sur la période de référence.

- VA = congés de vacances annuelles.

- Dispense de service = octroyée uniquement si l'agent devait prêter.

- Prestation de nuit = une prestation de nuit s'étend par définition sur deux journées. Néanmoins, il ne s'agit que d'une seule prestation qui est à renseigner sur la journée où commence la nuit au niveau de pointage.

2. Balises légales

Ces balises légales s'appliquent à l'ensemble du personnel des IMP provinciaux, toutes fonctions confondues, statutaires et contractuels et reposent sur la loi du 16 mars 1971 et sur celle du 4 janvier 1974.

A. Le minimum des 3 heures par jour

L'horaire de l'agent ne pourra jamais prévoir une prestation de moins de 3 heures, même en cas d'horaires coupés.

B. La limite des 11 heures par jour de temps de travail

L'horaire de l'agent ne pourra jamais prévoir une prestation de plus de 11 heures de temps de travail sur une journée. Cette limite ne peut être dépassée qu'en cas de force majeure.

C. La limite des 50 heures par semaine de temps de travail

L'horaire de l'agent (à temps plein ou à temps partiel) ne pourra jamais prévoir une semaine de plus de 50 heures de temps de travail. Cette limite ne peut être dépassée qu'en cas de force majeure.

D. La pause de 15 minutes

L'agent a droit à 15 minutes de repos après 6 heures consécutives de travail. Si la pause est fixée à l'horaire, elle doit être prise au moment défini, pour la durée définie et n'est pas comptabilisée dans le temps de travail. Si elle n'est pas fixée dans l'horaire de l'agent, elle est prise dès que possible tout en étant comptabilisée dans le temps de travail.

Si la pause, bien que fixée à l'horaire, ne peut être prise (moyennant justification à la ligne hiérarchique), elle n'est pas décomptée du temps de travail.

E. Les 11 heures de repos entre deux prestations

L'agent a droit à 11 heures de repos entre deux prestations. Il est renvoyé au point H pour les horaires coupés.

F. Les 35 heures consécutives de repos par semaine

L'agent a droit à 35 heures consécutives de repos par semaine

G. Les horaires flottants

En cas d'horaires flottants, les limites de 11 heures par jour et de 50 heures par semaine deviennent respectivement des limites de 9 heures et de 43 heures.

Il est permis un report de 12 h à la fin de la période de référence. Par contre, l'agent ne peut être en négatif.

Chaque horaire flottant est associé à un horaire fixe de référence qui sert « d'horaire sanction » si l'agent ne respecte pas les balises liées aux horaires flottants.

H. Les horaires coupés

Les horaires coupés sont autorisés. Toutefois, il y a lieu de respecter la limite des 11h par jour calendrier et par période de 24h. La période de 24h démarre avec le début de la première prestation. Le cumul des temps de prestations réalisées dans un horaire coupé est limité à 11h. Une période de minimum 2 ou 3 heures (selon les horaires au Règlement de travail) doit exister entre deux prestations dans un service coupé. La limite est de deux prestations par jour calendrier et par période de 24h.

I. Le respect de la moyenne hebdomadaire sur la période de référence

Le principe est que la moyenne hebdomadaire de travail doit être respectée sur la période de référence en cas d'horaire fixe et en cas d'horaire flottant.

A la fin de la période de référence et en cas d'horaire fixe ou variable, l'agent ne peut être en négatif mais peut disposer d'un solde positif de temps de travail maximal de 65 heures uniquement pour des motifs de surcroît de travail ou de travaux commandés par une nécessité imprévue. A l'intérieur de cette période de référence, ce solde peut s'élever à maximum 143 heures. Ces 65 heures doivent impérativement être récupérées dans la période de référence suivante selon une proposition écrite de l'agent qui doit être validée par son supérieur hiérarchique dans les 24 heures. Si l'agent ne fait aucune proposition dans un délai raisonnable avant la fin du trimestre ou de l'année, son supérieur hiérarchique est tenu de mettre en récupération le nombre d'heures utiles à la fin du trimestre concerné.

A la fin de la période de référence et en cas d'horaire flottant, l'agent ne peut être en négatif, mais peut disposer d'un solde positif de temps de travail maximal de 12 heures. Par mois, à l'intérieur de cette période de référence, l'agent peut disposer d'un solde positif maximal de 15h12 et d'un solde négatif maximal de 7h36.

J. Le travail dominical et des jours fériés

Le travail dominical et lors de jours fériés est autorisé dans les IMP provinciaux.

➤ Le travail dominical

Si l'agent travaille un dimanche, le nombre d'heures réellement prestées sera comptabilisé dans le temps de travail. Le même nombre d'heures sera comptabilisé dans le pot « heures bonus » (pour le système des heures bonus – voir point 3.B.). En outre, il a droit à un repos compensatoire, d'une journée, si le travail du dimanche a duré plus de 4 heures, d'une demi-journée s'il a duré moins de 4 heures, au cours des 6 jours qui suivent ce dimanche. Ce jour de repos ne doit pas être comptabilisé dans le temps de travail et n'est donc pas rémunéré.

Exemple pratique : travail de 10h un dimanche \Rightarrow 10h en temps de travail + 10h dans le pot bonus + 1 journée de repos compensatoire un jour où l'agent ne prestait pas.

Exemple pratique : travail de 3h un dimanche \Rightarrow 3h en temps de travail + 3h dans le pot bonus + ½ journée de repos compensatoire un jour où l'agent ne prestait pas.

➤ **Le travail lors de jours fériés – Agent à temps plein**

Le principe est que tout agent (à temps plein) a droit à 10 jours fériés par an.

Il peut arriver qu'un jour férié tombe un samedi (jour habituel d'inactivité à la Province) ou un dimanche. Dans ces cas, un congé est attribué d'office à l'agent pendant la période du 27 au 31 décembre. Ce congé est appelé « jour de remplacement » et il acquiert la qualité de jour férié. Le jour férié « initial » perd, quant à lui, sa qualité de jour férié.

Si l'agent travaille un jour férié ou un jour de remplacement, le nombre d'heures réellement prestées sera comptabilisé dans le temps de travail. Le même nombre d'heures sera comptabilisé dans le pot « bonus ». En outre, il a droit à un repos compensatoire, d'une journée (7h36 pour un temps partiel) si le travail a duré plus de 4h, d'une demi-journée s'il a duré moins de 4h, au cours des 6 semaines qui suivent le jour férié travaillé. Ce jour de repos doit être comptabilisé dans le temps de travail et est donc rémunéré.

Exemple pratique : travail de 10h le 1^{er} mai \Rightarrow 10h en temps de travail + 10 heures dans le pot bonus + une journée de repos compensatoire de 7h36 (pour un temps plein, au prorata pour les temps partiels) un jour où l'agent devait prester. Si l'agent devait prester de nouveau 10h le jour de son repos compensatoire, il nous doit 2h24.

Une modification de son horaire pourra donc intervenir. Si le nouvel horaire est déjà prévu au Règlement de travail, il suffit de le communiquer à l'agent et de l'afficher au minimum 24 heures à l'avance. Si le nouvel horaire n'est pas prévu au règlement de travail, il faut utiliser l'article 3 du Règlement de travail.

➤ **Le travail lors de jours fériés – Agent à temps partiel – Horaires fixes**

Le travailleur a droit aux jours fériés qui coïncident avec ses jours de travail habituels. Si le jour férié tombe sur le jour d'inactivité de l'agent (hors samedi et dimanche), il n'a droit à rien.

Exemple pratique : un agent qui est en semaine de 4 jours et qui ne travaille pas le lundi. Si le jour férié tombe le lundi ou un de ses autres jours d'inactivité, il n'aura pas droit à un jour de remplacement.

Il peut arriver qu'un jour férié tombe un samedi (jour habituel d'inactivité à la Province) ou un dimanche. Dans ces cas, un congé est attribué d'office à l'agent pendant la période du 27 au 31 décembre. Ce congé est appelé « jour de remplacement » et il acquiert la qualité de jour férié. Le jour férié « initial » perd, quant à lui, sa qualité de jour férié.

Exemple pratique : un agent est à temps partiel mais travaille sur 5 jours/semaine. Si le jour férié tombe sur un samedi ou un dimanche, l'agent aura droit à un jour de remplacement.

Si l'agent travaille un jour férié ou un jour de remplacement, le nombre d'heures réellement prestées sera comptabilisé dans le temps de travail. Le même nombre d'heures sera comptabilisé dans le pot « bonus ». En outre, il aura droit à un repos compensatoire payé dans les 6 semaines. Dans ce cas, le repos compensatoire sera égal à la durée réelle du travail effectué le jour férié ou le jour de remplacement.

Exemple pratique : agent à temps partiel 19h qui travaille 8h le 1^{er} mai \Rightarrow 8 h en temps de travail + 8h dans le pot bonus + 1 journée de repos compensatoire de 8h.

► Le travail lors de jours fériés – Agent à temps partiel – Horaires variables

Le travailleur a droit aux jours fériés qui coïncident avec une journée de prestation, selon son horaire affiché.

Il peut arriver qu'un jour férié tombe un samedi (jour habituel d'inactivité à la Province) ou un dimanche. Dans ce cas, un congé est attribué d'office à l'agent pendant la période du 27 au 31 décembre. Ce congé est appelé « jour de remplacement » et il acquiert la qualité de jour férié. Le jour férié « initial » perd, quant à lui, sa qualité de jour férié.

Si l'agent travaille le jour férié ou le jour de remplacement qui tombe lors d'une journée de prestation, le nombre d'heures réellement prestées sera comptabilisé dans le temps de travail. Le même nombre d'heures sera comptabilisé dans le pot « bonus ». En outre, il aura droit à un repos compensatoire payé dans les 6 semaines. Dans ce cas, le repos compensatoire sera égal à la durée réelle du travail effectué le jour férié ou le jour de remplacement.

Pour les jours fériés et les jours de remplacement qui ne coïncident pas avec une journée de prestation (selon l'horaire affiché de l'agent), le travailleur a droit à une rémunération calculée comme suit : rémunération des 4 semaines précédentes les jours fériés/le nombre de journées travaillées au cours de ces 4 semaines.

3. Balises provinciales

A l'exception du point B. et du point D. concernant les heures bonus et les échanges de prestations, ces balises s'appliquent également à l'ensemble du personnel des IMP provinciaux, toutes fonctions confondues, statutaires et contractuels.

A. Le régime de 5 jours par semaine

La Province de Hainaut est soumise à un régime de 5 jours par semaine.

Les horaires au Règlement de travail prévoient un maximum de 5 prestations par semaine.

Les heures bonus (dimanches et jours fériés, nuits dormantes et séjours extérieurs)

En cas de prestations les dimanches et les jours fériés ainsi que lors de séjours extérieurs, certaines heures sont valorisées et ne sont pas comptabilisées dans le temps de travail. De même pour les prestations de nuit (nuits dormantes), certaines heures sont neutralisées et ne sont pas comptabilisées dans le temps de travail.

Les heures bonus ne sont octroyées que si les prestations les entraînant sont réellement prestées. Les jours assimilés ne donnent pas droit à ces heures.

➤ Le travail des dimanches et des jours fériés

Toute prestation ayant lieu un dimanche ou un jour férié donne droit à une valorisation de la prestation, sous la forme d'un bonus équivalent au nombre d'heures de la prestation du jour considéré. Lorsqu'un jour férié tombe un dimanche, il donne droit à ce même bonus, sans bonus supplémentaire.

➤ Les nuits dormantes

Si l'horaire de l'agent prévoit une prestation de nuit dite dormante, une période de 3 heures par 24 heures, entre 20h00 et 6h00, n'est pas considérée comme temps de travail, cette période étant forfaitairement considérée comme nécessaire au travailleur pour du repos dans un lieu convenablement aménagé à cet effet. Cette période de 3 heures est dite neutralisée et n'entre pas en ligne de compte pour le calcul de la moyenne hebdomadaire de travail. Ces heures sont versées dans le pot « bonus ».

➤ Les séjours extérieurs

Par séjour extérieur, on entend tout séjour se déroulant en dehors des lieux de vie inscrits dans l'aménagement du service, avec un minimum d'une nuitée, visant à procurer aux usagers des services et institutions une rupture par rapport au rythme habituel de la vie quotidienne, et ce notamment pendant les congés scolaires ou périodes de vacances, certains week-ends ou jours fériés.

Les séjours sont organisés sur base volontaire. A défaut de volontaires, chaque membre du personnel éducatif est susceptible de participer à au moins un séjour extérieur par année civile.

Durant les séjours extérieurs, par période de 24h, les heures de présence au travail sont considérées comme temps de travail à concurrence d'une période maximale de 11 heures par jour et de 50 heures par semaine, avec un maximum de 5 prestations par 7 jours.

Chaque jour fait l'objet d'une valorisation forfaitaire de 5 heures qui ne sont pas considérées comme du temps de travail et qui seront versées dans le pot « bonus ».

Concernant l'octroi du « bonus », le jour d'arrivée et le jour de départ sont considérés comme les autres jours du séjour.

➤ **L'utilisation de ces heures bonus**

Depuis le 1^{er} janvier 2017, une distinction est opérée entre les heures réellement prestées et assimilées (temps de travail) et les heures bonus (pas du temps de travail). Ces heures doivent être comptabilisées dans des pots distincts.

Un pot bonus est tenu pour chaque agent. Dans leur utilisation, aucune distinction n'est réalisée entre les heures bonus dimanches/jours fériés, les heures bonus nuits dormantes et les heures bonus séjours extérieurs.

- Pour le personnel éducatif des services résidentiels et le personnel éducatif de l'accueil de jour (quand il preste dans les services résidentiels ou qu'il part en séjours extérieurs).

60 % des heures bonus du mois sont payées aux agents mensuellement au mois M + 1. Les 40 % restants sont récupérés sur l'année N. Un report de maximum 40h est autorisé mais ces 40h doivent être obligatoirement épuisées sur l'année N + 1. La limite de 40h peut être franchie, dans certains cas, avec l'accord de l'autorité. La récupération de ces heures bonus se fait selon les mêmes modalités que les vacances annuelles.

- Pour le personnel paramédical et soignant quand il preste dans les services résidentiels ou qu'il part en séjours extérieurs (sauf si application annexe XIII du Règlement administratif et pécuniaire susvisé).

100 % des heures bonus sont récupérées sur l'année N. Un report de maximum 40h est autorisé mais ces 40h doivent être obligatoirement épuisées sur l'année N + 1. La limite de 40h peut être franchie, dans certains cas, avec l'accord de l'autorité. La récupération de ces heures bonus se fait selon les mêmes modalités que les vacances annuelles.

S'il est impossible que l'agent récupère les heures du pot bonus, en cas de fin de relation de travail avec la Province, les heures « bonus » non consommées lui seront intégralement payées.

➤ **Le cumul des prestations donnant lieu à des heures bonus**

Il peut arriver que l'agent soit amené à effectuer des prestations donnant droit simultanément à des heures bonus de nature différente.

Le tableau ci-dessous reprend les règles générales en matière de cumul de ces heures bonus.

CUMUL	Nuit dormante	Séjour extérieur	Dimanche	Jour férié
<u>Nuit dormante</u>	X	Pas de cumul	Cumul limité au nombre d'heures prestées le dimanche	Cumul limité au nombre d'heures prestées le JF
<u>Séjour extérieur</u>	Pas de cumul	X	Cumul illimité	Cumul illimité
<u>Dimanche</u>	Cumul limité au nombre d'heures prestées le dimanche	Cumul illimité	X	Pas de cumul
<u>Jour férié</u>	Cumul limité au nombre d'heures prestées le JF	Cumul illimité	Pas de cumul	X

Exemples pratiques :

1. restitution de 10h un dimanche ou un jour férié dans le cadre d'un séjour extérieur = cumul illimité = 10h de temps de travail + 10h bonus dimanche ou jour férié + 5h bonus séjour extérieur + si JF : récupération du jour férié
2. Prestation de 20h à 9h entre le samedi et le dimanche (13) = cumul limité = 10h de temps de travail + 3h bonus nuit dormante + 6h bonus dimanche (nombre d'heures de présence le dimanche (9) – nombre d'heures bonus nuit dormante (3))
3. Prestation de 10h un dimanche qui tombe un jour férié = Pas de cumul = 10h de temps de travail + 10h bonus double valorisation + récupération du jour férié.

B. La communication des horaires

L'horaire provisoire de l'agent est communiqué 3 mois avant le début du mois concerné. Cet horaire devient définitif 1 mois avant le début du mois concerné.

Exemple : horaire du mois de mai remis le 1^{er} février. Cet horaire est provisoire jusqu'au 31 mars. Il devient définitif au 1^{er} avril.

L'horaire provisoire peut faire l'objet de modifications (voir ci-dessous). L'horaire définitif peut faire l'objet de modifications uniquement pour des raisons imprévisibles et justifiées (absences, maladies, présence des bénéficiaires, ...).

Les horaires appliqués sur le terrain doivent correspondre aux horaires insérés au Règlement de travail. Néanmoins, il existe deux possibilités qui permettent d'assouplir ce principe :

- Une modification temporaire des horaires de travail : il faut un avis accessible et visible pour l'ensemble des agents dans l'institution. Cet avis doit être affiché au minimum 24h à l'avance. Il s'agit bien d'une modification temporaire. Si cet horaire temporaire devient indispensable au fonctionnement du service, il convient de l'introduire dans le Règlement de travail.
- Une dérogation individuelle (article 3 du Règlement de travail) : dans ce cas, l'accord de l'agent concerné et un écrit sont requis.

Ces modifications ou dérogations doivent être facilement identifiables et conservées pendant une période d'au moins 5 ans au sein de l'institution. Un cahier de dérogations peut être utilisé dans ces cas.

C. Les échanges de prestations

Les échanges de prestations entre agents ne sont pas interdits.

Tout échange doit être demandé préalablement par écrit au supérieur hiérarchique qui marque son accord par écrit.

Ces échanges sont autorisés sans limitation dans l'horaire provisoire et limités à 2 par mois dans l'horaire définitif. Ils concernent des prestations équivalentes sur le même mois.

Dans tous les cas, l'ensemble des balises légales et provinciales restent d'application.

D. Le pointage

Tout agent est tenu de pointer, le jour de la prestation, au début, lors des pauses (si elles sont prévues à l'horaire) et à la fin de celle-ci, selon les modalités prévues dans son service (pointage manuel ou électronique). Un cahier de prestations permet le suivi de ce pointage.

Chaque agent reçoit, par mois, un récapitulatif de ses prestations du mois écoulé et le signe dans un délai maximum de 4 jours ouvrables après le commencement du mois M + 1. La signature de l'agent valide de manière définitive les heures reprises dans sa feuille.

E. Les congés réglementaires

Les congés réglementaires connaissent des règles différentes de celles applicables aux jours fériés. Ils ne donnent pas droit à une valorisation de la prestation, sous la forme d'un bonus équivalent au nombre d'heures de la prestation du jour considéré.

Si le congé réglementaire est remplacé, le jour de remplacement et lui seul, prend la qualité du congé réglementaire. Les congés réglementaires remplacés sont fixés au Statut du personnel applicable au personnel définitif et stagiaire.

Si l'agent preste, le nombre d'heures réellement prestées sera comptabilisé dans le temps de travail. Un jour d'une valeur de 7h36 est placé dans son pot de VA.

Si l'agent ne preste pas car il n'est pas prévu à l'horaire, un jour d'une valeur de 7h36 est placé dans son pot de VA.

Si l'agent ne preste pas car l'institution ferme, les heures que l'agent devait prester sont comptabilisées en heures assimilées.

F. Les sursalaires

Un sursalaire est dû quand l'horaire prévu de l'agent est dépassé et que sa prestation dure plus de 9h/jour et 38h/semaine. Le sursalaire est de 50 % et de 100 % lorsque le dépassement a lieu un dimanche ou un jour férié. Les sursalaires sont à éviter. Les deux possibilités visées au point C. afin de modifier valablement les horaires sont à utiliser en priorité.

G. Le pool d'heures

Ce pool sert à palier les absences de moins d'un mois. Certains agents sont identifiés « pool d'heures » ou « volants ».

Les horaires applicables aux agents concernés ne doivent pas être identifiés comme horaires « pool d'heures ». Ces agents seront soumis à des horaires déjà prévus au Règlement de travail.

Les règles concernant la gestion du pool d'heures sont les suivantes :

- Le pool d'heures est attribué à l'institution dans son ensemble ;
- Le volume en ETP défini dans le pool est utilisé exclusivement dans ce cadre, avec une vocation de remplacement des absences de courte durée (statut de « volant ») ;
- Lors de l'absence à suppléer, la priorité est donnée aux services résidentiels. Les règles d'arbitrage entre services résidentiels sont laissées à l'appréciation du coordinateur général, sur base de critères tels que le handicap des bénéficiaires, l'infrastructure, la répartition géographique des unités de vie, etc.

- Il convient de prévoir un horaire spécifique, hors fonctionnement, pour les éducateurs de l'équipe « pool d'heures », horaire qui couvre les différentes plages de travail des services résidentiels pour coller aux besoins potentiels.

→ Exemple : en semaine, les besoins sont les suivants :

○ horaire de fonctionnement : 7h30/14h30 – 14h30/21h15 – 21h15/7h30

○ horaire « pool d'heures » :

1/21h15 – 7h30

2/14h30 - 21h15

3/7h30 – 14h30

- En cas d'absence, l'éducateur « pool d'heures » prend en charge le groupe. S'il n'y a pas d'absence à suppléer, il effectue un travail en renfort dans un groupe ou est mis à disposition dans une visée qualitative (projet spécifique, individualisation, etc.).

H. L'heure de veille de fête

L'heure de veille de fête est une dispense permettant aux agents qui prestent de terminer leur prestation une heure plus tôt (au prorata de la fraction horaire de l'agent) la veille d'un jour férié ou d'un jour de remplacement.

Si ce n'est pas possible, pour raisons de service, elle est prise, en étant identifiée clairement, aux mêmes conditions que les congés de vacances annuelles.

I. Entrée en vigueur

Le présent Règlement entre en vigueur au 1^{er} juillet 2019.

Soit la résolution qui précède, approuvée par un arrêté du 16 mai 2019, de Madame la Ministre de la Région wallonne, Direction générale des Pouvoirs locaux, référence 050201/03/FPL5228/TD/090519/Prov.HAINAUT-2019-0380/AM1/jb, inséré dans le bulletin provincial en vertu du Décret du 12 février 2004 organisant les provinces wallonnes, codifié dans le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation (CDLD).

MONS, le 10 juillet 2019

Monsieur le Directeur général provincial,
(s) Patrick MELIS.

Monsieur le Président du Conseil provincial,
(s) Armand BOITE.

Inspection générale des Ressources humaines

PERSONNEL PROVINCIAL

—

OBJET : Règlement administratif et pécuniaire du personnel provincial non enseignant – Modifications :

- Frais de parcours et de déplacement en vélo
- Frais de déplacement par transport en commun
- Allocations particulières – paiement à terme échu

Personnel non enseignant

—

CONSEIL PROVINCIAL DU HAINAUT

Séance du 26 mars 2019

MONS, le 14 mars 2019

Mesdames, Messieurs,

L'annexe XI du Règlement administratif et pécuniaire du personnel non enseignant provincial prévoit le remboursement des frais de parcours aux agents en cas de déplacement pour mission dans l'intérêt de la Province. En ce qui concerne l'usage du vélo, elle prévoit une indemnité de 0,15 euro/KM.

En outre, la Province de Hainaut octroie, à ses agents, le remboursement des déplacements entre le domicile et lieu de travail en vélo. Le montant est actuellement fixé à 0,15 euro/KM (Circulaire du 18 janvier 2018 de la Direction financière).

Le règlement en la matière au niveau fédéral prévoit que le montant de l'indemnité est celui exonéré d'impôt et établi par l'administration fiscale chaque année pour l'usage du vélo (Arrêté royal du 13 juillet 2017 fixant les allocations et indemnités des membres du personnel de la fonction publique fédérale). Cet Arrêté vise également le vélo à assistance électrique.

Dans le cadre de la politique de développement durable dans laquelle s'est inscrite la Province de Hainaut et afin d'inciter le personnel à utiliser ce moyen de transport, il est proposé de s'aligner sur le montant prévu au niveau fédéral et d'inclure le vélo à assistance électrique dans le règlement.

En outre, deux mises à jour du Règlement administratif et pécuniaire du personnel non enseignant provincial doivent être réalisées.

La première concerne les frais de transports en commun lors de déplacements entre le domicile et le lieu de travail. Ceux-ci sont visés à l'annexe XII du Règlement susvisé. En effet, le Conseil a décidé en 2012 de les rembourser à 100 %, comme le suggérait la Convention sectorielle 2005-2006. Il y a lieu de l'intégrer dans le Règlement.

La seconde porte sur l'article 6 de l'annexe XIV relative aux allocations particulières. Celui-ci prévoit que l'allocation est payée à terme anticipatif pour les agents définitifs. Or, depuis le 1^{er} janvier 2017, la rémunération est payée à terme échu pour l'ensemble des agents. Il y a donc lieu de mettre en concordance cet article avec la modification précitée.

La présente entrera en vigueur le 1^{er} du mois qui suit le mois de l'approbation par la tutelle pour les mesures qui ne sont pas encore en vigueur.

Tel est l'objet du projet de résolution que nous vous proposons, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir adopter.

LE COLLEGE PROVINCIAL DU CONSEIL PROVINCIAL DU HAINAUT :
LE DIRECTEUR GENERAL PROVINCIAL,
(s) P. MELIS.

LE PRESIDENT,
(s) S. HUSTACHE.

OBJET : Règlement administratif et pécuniaire du personnel provincial non enseignant – Modifications :

- Frais de parcours et de déplacement en vélo
- Frais de déplacement par transport en commun
- Allocations particulières – paiement à terme échu.

LE CONSEIL PROVINCIAL DU HAINAUT,

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

Considérant que l'annexe XI du Règlement précité prévoit le remboursement des frais de parcours aux agents en cas de déplacement pour mission dans l'intérêt de la Province ; qu'en ce qui concerne l'usage du vélo, elle prévoit une indemnité de 0,15 euro/KM ;

Considérant, qu'en outre, la Province de Hainaut octroie, à ses agents, le remboursement des déplacements entre le domicile et lieu de travail en vélo. Le montant est actuellement fixé à 0,15 euro/KM (Circulaire du 18 janvier 2018 de la Direction financière) ;

Considérant que le règlement en la matière au niveau fédéral prévoit que le montant de l'indemnité est celui exonéré d'impôt et établi par l'administration fiscale chaque année pour l'usage du vélo (Arrêté royal du 13 juillet 2017 fixant les allocations et indemnités des membres du personnel de la fonction publique fédérale) ; que cet Arrêté vise également le vélo à assistance électrique ;

Considérant que dans le cadre de la politique de développement durable dans laquelle s'est inscrite la Province de Hainaut et afin d'inciter le personnel à utiliser ce moyen de transport, il est proposé de s'aligner sur le montant prévu au niveau fédéral et d'inclure le vélo à assistance électrique dans le règlement ;

Considérant que pour l'année 2018, le nombre de Kms parcourus en vélo et pour lesquels les agents ont sollicité un remboursement est de 53.369,56 (chiffres février 2019). Au taux de 0,15 euro, cela représente un montant de 8.005,43 euros ;

Considérant que le montant pour l'année 2019 est de 0,24 euro/Km, soit ce qui représenterait un montant total de 12.808,69 euros, qu'il y a donc une différence de 4.803,26 euros ;

Considérant que deux mises à jour du Règlement administratif et pécuniaire du personnel non enseignant provincial doivent aussi être réalisées ;

Que la première concerne les frais de transports en commun lors de déplacements entre le domicile et le lieu de travail ; que ceux-ci sont visés à l'annexe XII du Règlement susvisé ; qu'en effet, le Conseil a décidé en 2012 de les rembourser à 100 %, comme le suggérait la Convention sectorielle 2005-2006 ; qu'il y a lieu de l'intégrer dans le Règlement ;

Que la seconde porte sur l'article 6 de l'annexe XIV relative aux allocations particulières ; que celui-ci prévoit que l'allocation est payée à terme anticipatif pour les agents définitifs. Or, depuis le 1^{er} janvier 2017, la rémunération est payée à terme échu pour l'ensemble des agents ; qu'il y a donc lieu de mettre en concordance cet article avec la modification précitée ;

Vu l'avis du Comité de Direction ;

Vu l'avis du Directeur financier ;

Vu l'avis syndical ;

Sur proposition du Collège provincial,

ARRETE :

Article 1 : Le Règlement visé ci-dessus est modifié par les documents en annexe.

Article 2 : La présente décision, pour les mesures qui ne sont pas encore en vigueur, sera applicable le 1^{er} du mois qui suit le mois d'approbation par la tutelle.

En séance à MONS, le
LE DIRECTEUR GENERAL PROVINCIAL,
(s) P. MELIS.

LE PRESIDENT,
(s) A. BOITE.

ANNEXE XI

**Frais de parcours et de séjour en cas de déplacement pour mission
dans l'intérêt de la Province.**

Frais de déplacement en vélo

Résolution du Conseil provincial du 26 mars 2019

Article 15.1 : Frais de parcours

Tout agent qui, avec l'accord de son chef de service, utilise sa bicyclette personnelle dans l'intérêt du service, a droit sur base d'une déclaration de créance à une indemnité kilométrique.

Les frais d'entretien et de réparation sont à sa charge.

Le montant de l'indemnité est, par kilomètre parcouru, égale au montant qui, chaque année, pour l'utilisation du vélo, peut être exonéré d'impôt établi par l'administration fiscale.

Est assimilé au vélo, un fauteuil roulant, un autre moyen de transport léger non motorisé et le vélo à assistance électrique pour autant que celui-ci ne dépasse pas une vitesse maximale de 25 kilomètres à l'heure

Article 15.2 : Frais de déplacement en vélo

Les agents qui utilisent leur vélo pour se déplacer de leur résidence à leur lieu de travail (et vice-versa), ont droit lorsqu'ils parcourent au moins un kilomètre pour le trajet dans un sens, à une indemnité vélo.

Ils doivent obtenir l'autorisation préalable du Collège provincial. Celle-ci est valable pour un an, renouvelable.

Les membres du Conseil provincial et du Collège provincial ainsi que le Directeur général provincial et le Directeur financier provincial sont dispensés de cette autorisation préalable. Ils ne peuvent percevoir cette indemnité lorsqu'un véhicule de fonction a été mis à leur disposition.

L'utilisation du vélo peut précéder ou être postérieure à l'utilisation complémentaire des transports en commun publics.

L'indemnité ne peut toutefois jamais être cumulée avec une intervention dans les frais de transports publics pour le même trajet et au cours de la même période.

Le montant de l'indemnité et la définition du vélo sont ceux repris à l'article 15.1.

Le remboursement de l'indemnité se fait sur base d'une déclaration de créance qui doit être rentrée auprès du responsable administratif désigné dans l'établissement au plus tard dans les 3 mois qui suivent le mois au cours duquel le déplacement a été effectué.

ANNEXE XII

**Frais de déplacement en transport en commun
Résolution du Conseil provincial du 26 mars 2019**

Article 1^{er} :

Cette indemnité est applicable à tous les membres du personnel non enseignant qui utilisent les transports en commun entre leur résidence (habitation de fait) et leur lieu de travail.

Article 2 :

Les transports en commun sont remboursés à 100 % à l'agent à condition de choisir le mode le plus avantageux pour l'employeur.

Pour le même mois il ne peut être accordé que pour une seule résidence.

L'intervention est une indemnité compensatoire équivalente au prix de la carte train en deuxième classe sur la distance parcourue pour un mois.

Article 3 :

Le remboursement de l'indemnité se fait sur base de l'abonnement ou des cartes-train (nominatives) qui doivent être rentrés auprès du responsable administratif désigné dans l'établissement au plus tard dans les 3 mois qui suivent le mois au cours duquel le déplacement a été effectué.

ANNEXE XIV

ALLOCATIONS PARTICULIERES

**Résolution du Conseil provincial du 24 mai 2011, telle que modifiée par la
résolution du Conseil provincial du 26 mars 2019**

Article 6 :

§ 1. L'allocation est payée mensuellement et à terme échu pour tous les agents. Elle est égale à 1/12 des montants visés à l'article 5.

Soit la résolution qui précède, approuvée par un arrêté du 16 mai 2019, de Madame la Ministre de la Région wallonne, Direction générale des Pouvoirs locaux, référence 050201/03/FPL5228/TD/090519/Prov.HAINAUT-2019-0380/AM4/jb, inséré dans le bulletin provincial en vertu du Décret du 12 février 2004 organisant les provinces wallonnes, codifié dans le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation (CDLD).

MONS, le 10 juillet 2019

Monsieur le Directeur général provincial,

(s) Patrick MELIS.

Monsieur le Président du Conseil provincial,

(s) Armand BOITE.