

Bulletin provincial



N°08

2021

8 FEVRIER

Inspection générale des Ressources humaines

PERSONNEL PROVINCIAL

—

OBJET : Personnel non enseignant provincial : Statut applicable au personnel définitif et stagiaire –
Règlement des contractuels – Règlement administratif et pécuniaire du personnel provincial non
enseignant – Adaptations.

Personnel non enseignant

—

LE CONSEIL PROVINCIAL DU HAINAUT

Séance du 29/09/2020

MONS, le 17/09/2020

Vu le Statut du personnel non enseignant provincial applicable depuis le 1^{er} janvier 2012 ;

Considérant que lors de la modification de cadres en 2019, la tutelle a invité la Province de Hainaut à préciser les conditions de recrutement dans les emplois contractuels et statutaires ainsi que les modalités d'examen des réserves de recrutement ;

Qu'afin de répondre à cette demande, le Statut du personnel non enseignant provincial et plus particulièrement ses chapitres relatifs à la nomination et aux examens ont été révisés ;

Considérant que la modification du Chapitre IV relatif à la nomination a pour conséquence que d'autres dispositions du statut, du règlement du personnel contractuel et du règlement administratif et pécuniaire doivent également être adaptées afin d'assurer une concordance entre les différentes matières ;

Qu'il y a lieu d'abord, de constater que les dispositions relatives aux examens (Chapitre III) et celles relatives aux recrutements et nominations (Chapitre IV) sont celles du Règlement du personnel provincial non enseignant voté par le Conseil provincial en date du 14 octobre 1997 ;

Que celles-ci ont été reprises sans aucune modification dans le nouveau statut provincial révisé par le Conseil en sa séance du 20 décembre 2011 et entré en vigueur le 1^{er} janvier 2012. Elles n'ont, dès lors, plus subi aucune adaptation depuis près de 20 ans ;

Considérant que la réécriture de ces deux chapitres III et IV a, en outre, mis en évidence des redondances entre les articles de ceux-ci et ceux du règlement administratif et pécuniaire, lui-même inchangé en la matière depuis 1997. ;

Qu'afin d'avoir une meilleure lisibilité des deux textes, ce dernier doit être également modifié ;

Considérant qu'enfin, le règlement du personnel contractuel est aussi impacté par la modification de la procédure en matière de nomination étant donné qu'il contient des références ou des renvois à celle-ci ;

Considérant que les modifications sont les suivantes :

→ **Le statut du personnel provincial non enseignant**

Ce statut va dorénavant contenir un Chapitre relatif aux conditions d'entrée en service. Celles-ci sont communes à tous les agents provinciaux, nommés ou contractuels. Il s'agit du Chapitre III.1.

1. Il fixe également les deux modes d'entrée à la Province. A savoir, si l'emploi à pourvoir est un emploi vacant au cadre, il sera fait appel à la réserve de recrutement, si l'emploi n'est pas un emploi au cadre car il s'agit d'un contrat de remplacement, d'un besoin momentané ou d'une mission nouvelle, il sera fait application de la procédure de sélection définie au règlement du personnel contractuel.

Le Chapitre III.2 « Des examens » reprend les conditions relatives à l'organisation des examens provinciaux de recrutement, de promotion et des épreuves de sélection. Ce chapitre ne reprend plus les modalités pratiques de l'examen comme par exemple la composition des jurys. Un Règlement des examens reprend l'ensemble de ces règles. Il est proposé au Collège provincial dans le présent rapport.

Les épreuves des examens de recrutement et de promotion (si de telles épreuves sont requises pour accéder à un emploi de promotion) sont uniformisées : deux épreuves sont prévues, une écrite et une orale, à l'exception du niveau E. Pour ce niveau, une seule épreuve sera requise, elle portera sur la pratique professionnelle.

Le Chapitre IV, nouveau, ne concernera plus que la nomination et le déroulement de la procédure qui y est liée.

Enfin, le Chapitre IX portant sur la carrière doit également être aménagé. Il ne reprend plus les conditions relatives à l'évolution de carrière puisque celles-ci sont déjà finies dans le règlement administratif et pécuniaire. Pour la promotion, la procédure se fonde sur celle définie dans le chapitre relatif à la nomination.

→ **Le règlement applicable au personnel contractuel**

L'article 3 précise le mode de recrutement des contractuels. L'article 11 est également amendé.

→ **Le règlement administratif et pécuniaire du personnel non enseignant**

La structure du règlement administratif et pécuniaire est changée afin de faciliter sa consultation par l'agent. Pour chaque évènement – le niveau de diplôme requis pour l'entrée en service, les conditions liées à l'évolution de carrière et celles de la promotion -, il est défini les conditions générales et les spécifiques par grade. Les échelles de rémunération sont reprises dans un chapitre à part.

Tout d'abord, un Chapitre V.1 « Conditions de diplômes » est ajouté, il reprend par niveau et par catégorie professionnelle, les conditions de diplôme liées à la RGB. Il ne reprend plus les conditions d'examen pour être en concordance avec le Chapitre II.1 du statut précité. En effet, les conditions de diplômes sont aussi applicables aux agents contractuels. Et comme expliqué au point précédent, les examens de recrutement sont uniformisés.

Ensuite, le Chapitre V.2 « De l'évolution de carrière » fixe les conditions générales de l'évolution de carrière, mais aussi les conditions spécifiques liées aux grades permettant une telle évolution.

La même présentation est attachée à la promotion.

→ **Mesure transitoire**

A titre transitoire, les réserves de recrutement en cours restent valables jusqu'à leur expiration. Les réserves de promotion en cours restent valables tant que des candidats sont inscrits dans celle-ci.

Modifications proposées pour le statut du personnel non enseignant et le Règlement des contractuels :

<i>Texte actuel</i>	<i>Texte proposé</i>
	<p><u>Chapitre 3.1. De l'entrée en service</u></p> <p><u>ARTICLE 3</u></p> <p>§1. Il existe deux modes d'entrée en service :</p> <p>Le recrutement réservé aux emplois vacants.</p> <p>L'engagement à titre contractuel conformément à l'article 10 du Règlement applicable au personnel contractuel.</p> <p>Si au moment de l'entrée en service, l'emploi n'est pas vacant (notamment afin de permettre un transfert des connaissances entre les agents), le candidat à cet emploi est recruté en contrat à durée déterminée et est nommé dès que l'emploi est effectivement vacant, même si la réserve dans laquelle il est inscrit est arrivée à échéance.</p> <p>§2. La Province de Hainaut mène une gestion active de la diversité et elle assure à cette fin l'égalité des chances, de traitement et d'accès aux épreuves de recrutement et de sélection pour tous.</p> <p><u>ARTICLE 4</u></p> <p>Les conditions générales d'entrée en service sont :</p> <p>1°/ être belge (uniquement lorsque les fonctions à exercer comportent une participation, directe ou indirecte, à l'exercice de la puissance publique et aux fonctions qui ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de la Province). L'Autorité détermine les emplois réservés aux agents de nationalité belge ;</p> <p>2°/ être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;</p> <p>3°/ jouir des droits civils et politiques ;</p> <p>4°/ posséder les titres requis selon le grade pour lequel l'agent rentre en service ;</p> <p>5°/ être inscrit dans une réserve de recrutement lorsqu'il s'agit d'un emploi vacant au cadre organique ou être lauréat d'une commission de sélection selon les conditions fixées à l'article 10 du Règlement applicable au personnel</p>

<i>Texte actuel</i>	<i>Texte proposé</i>
	contractuel ; 6°/répondre aux conditions fixées dans l'appel à candidatures.
<p><u>Chapitre 3. Des examens</u></p> <p><u>ARTICLE 3</u></p> <p>Les candidats aux emplois vacants sont soumis à un examen d'aptitudes à l'issue duquel ils sont versés dans une réserve de recrutement ou de promotion.</p> <p>La durée de validité des réserves de recrutement constituées à l'issue de ces examens est fixée à 2 ans et peut être prorogée au maximum d'un terme égal. Celle des réserves de promotion est illimitée.</p> <p><u>ARTICLE 4</u></p> <p>Les examens sont organisés par la Cellule des Examens provinciaux (CEP) placée sous l'autorité de l'Inspecteur général des Ressources humaines et dirigée par un fonctionnaire de niveau A.</p> <p>L'Inspecteur général des Ressources humaines est chargé de la présidence du jury de chacune des épreuves organisées par la Cellule des Examens provinciaux.</p> <p>Il peut toutefois déléguer cette charge à un fonctionnaire du niveau A de son choix.</p> <p><u>ARTICLE 5</u></p> <p>Outre le président ou son délégué, chaque jury d'examen comprend :</p> <p>1. pour les grades des niveaux A et B :</p> <p>a) 3 fonctionnaires définitifs nantis de l'échelle A5 au moins ;</p> <p>b) 1 représentant de l'Inspection générale des Ressources humaines</p> <p>2. pour les grades des niveaux C , D et E :</p> <p>a) 3 fonctionnaires définitifs du niveau A et/ou C ;</p> <p>b) 1 représentant de l'Inspection générale des Ressources humaines</p>	<p><u>Chapitre 3.2. Des examens</u></p> <p><u>I. Règles générales</u></p> <p><u>ARTICLE 5</u></p> <p>Le Service des examens de l'Inspection générale des Ressources humaines a en charge la conception, la coordination et l'organisation des examens provinciaux selon le règlement arrêté par l'Autorité. Il assure la gestion des réserves de recrutement et de promotion.</p> <p><u>ARTICLE 6</u></p> <p>Les candidats aux emplois vacants sont soumis à un examen d'aptitudes à l'issue duquel les lauréats sont versés dans une réserve de recrutement ou de promotion.</p> <p>Les examens sont définis par niveaux et par catégories professionnelles. Ils comprennent deux épreuves, à l'exception du niveau E pour lequel une seule épreuve est organisée. Celle-ci porte sur la pratique professionnelle. Dans les autres cas, la première épreuve est écrite et la seconde est orale.</p> <p>Les conditions générales d'entrée en service doivent être remplies au moment de l'inscription à l'examen.</p> <p><u>ARTICLE 7</u></p> <p>Les examens provinciaux de recrutement et de promotion ont pour objectifs de vérifier les aptitudes des candidats, leurs compétences ainsi que leur motivation à exercer la fonction.</p> <p><u>ARTICLE 8</u></p> <p>§1. Les résultats des épreuves sont communiqués par écrit au candidat. Celui-ci peut demander par écrit au Service des examens des explications à la fin de chaque épreuve dans un délai de 15 jours calendrier à dater de la communication des résultats de cette épreuve.</p> <p>§2. Le courrier annonçant les résultats indique la voie de recours légale.</p>

<i>Texte actuel</i>	<i>Texte proposé</i>
<p>Selon les nécessités, le nombre de membres du jury peut être réduit ou augmenté et un ou plusieurs d'entre eux remplacés par des personnes particulièrement qualifiées en raison de leur compétence ou de leur spécialisation.</p> <p>Chaque jury est assisté par un secrétaire ayant voix consultative, désigné par le Président.</p> <p>Il prend note de toutes les opérations du jury.</p> <p>Nul ne peut prendre part, en qualité de membre du jury, aux épreuves d'un parent ou allié jusqu'au 4ème degré. Si l'examen comporte une épreuve orale, celle-ci se déroule en présence de 2 membres du jury au moins.</p> <p>Les jurys siègent en toute indépendance et autonomie.</p> <p><u>ARTICLE 6</u></p> <p>Selon les besoins, les membres du jury peuvent être répartis en sections chargées des diverses opérations d'examens.</p> <p>Chaque section comprend au moins 2 membres du jury.</p> <p>Elle ne peut toutefois délibérer valablement qu'en présence du Président ou de son délégué.</p> <p><u>ARTICLE 7</u></p> <p>Lorsque le jury se réunit en séance plénière, les membres délibèrent suivant les règles ordinaires des assemblées délibérantes.</p> <p>Le jury ne peut siéger que si la moitié de ses membres sont présents.</p> <p>Les décisions sont prises à la majorité des voix.</p> <p>En cas de partage des voix, celle du Président ou de son délégué est prépondérante.</p> <p><u>ARTICLE 8</u></p> <p>La Cellule des Examens provinciaux porte l'organisation des examens de recrutement à la connaissance du public par avis inséré dans le Bulletin provincial et par tout autre moyen de publication qu'elle estime adéquat.</p> <p>Il ne sera pas accusé réception des candidatures.</p> <p>Les candidats qui ne réunissent pas les conditions requises pour être admis à l'examen de</p>	<p><u>ARTICLE 9</u></p> <p>La réserve de recrutement ou de promotion a une durée de validité de deux ans. Elle peut être prolongée pour une durée de 2 ans au maximum.</p> <p>Les lauréats d'un examen de recrutement ou de promotion peuvent faire valoir la réussite de la première épreuve de cet examen pour des emplois déclarés vacants du même niveau et de la même catégorie professionnelle tant que cette réserve à laquelle elle est attachée est valide.</p> <p><u>II. Examens de recrutement</u></p> <p><u>ARTICLE 10</u></p> <p>Le Service des examens porte l'organisation des examens de recrutement à la connaissance du public par avis inséré dans le Bulletin provincial et le cas échéant, par tout autre moyen de publication que l'Autorité estime adéquat.</p> <p>Il ne sera pas accusé réception des candidatures.</p> <p><u>ARTICLE 11</u></p> <p>Les candidats ne pourront participer qu'aux examens dont le niveau correspond au diplôme le plus élevé dont ils sont titulaires dans la catégorie professionnelle pour laquelle ils passent l'examen. Une déclaration sur l'honneur est signée en ce sens par l'agent au moment de son inscription. Il ne pourra en aucun cas, se prévaloir, ensuite, d'un diplôme supérieur acquis avant son entrée en service pour cette catégorie professionnelle.</p> <p>Cette mesure n'est pas applicable aux candidats aux examens d'accès aux grades relevant du niveau E, les candidats porteurs au maximum d'un titre d'enseignement secondaire supérieur étant autorisés à y participer.</p> <p><u>ARTICLE 12</u></p> <p>Est rayé d'office de la réserve de recrutement, tout stagiaire qui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fait l'objet d'un rapport de stage défavorable ; • démissionne ; • perd en cours de procédure d'engagement, une des conditions générales d'entrée en service.

<i>Texte actuel</i>	<i>Texte proposé</i>
<p>recrutement seront informés du motif du rejet.</p> <p>L'avis indique le ou les grade(s) pour le(s)quel(s) ils sont organisés, les titres requis, les conditions de participation, la date limite des inscriptions et le programme des épreuves.</p> <p>Les candidats ne pourront participer qu'aux épreuves dont le niveau correspond au diplôme le plus élevé dont ils sont titulaires. Ils fourniront une copie de leur(s) diplôme(s) dont le niveau déterminera s'ils ont le profil requis pour l'examen qu'ils veulent présenter.</p> <p>Sur demande écrite, les étudiants qui accomplissent leur dernière année d'études requises pour obtenir le titre exigé peuvent être admis à un examen de recrutement.</p> <p>Ils ne peuvent toutefois faire valoir le bénéfice de la réussite de l'examen qu'à partir du jour où ils produisent ledit titre.</p> <p>Cette mesure n'est pas applicable aux candidats aux examens d'accès aux grades relevant du niveau E, les candidats porteurs au maximum d'un titre d'enseignement secondaire supérieur étant autorisés à y participer. La participation à des examens de recrutement est permise à ceux qui obtiendraient, après leur nomination dans un grade déterminé, un diplôme permettant l'accès à un grade supérieur. Les intéressés peuvent aussi utiliser cette faculté pour changer éventuellement de catégorie de personnel.</p> <p>Les candidats à des emplois provinciaux lauréats d'examens antérieurs ou organisés au 1er avril 2000, date d'entrée en vigueur des cadres R.G.B., emplois pour lesquels ils étaient surqualifiés et qui ont postulé en toute connaissance de cause ne pourront se revendiquer de la possession de ce diplôme supérieur pour en tirer un avantage ultérieurement dans la carrière du grade dans lequel ils ont été repositionnés au 1er avril 2000.</p> <p>Ils ne pourront bénéficier, dans ce grade, d'une évolution de carrière ou, à partir de ce grade, d'une promotion que moyennant la possession des formations complémentaires et/ou spécifiques prévues par le règlement administratif et pécuniaire.</p>	<p>Dans le cas de la démission uniquement, l'agent pourra se prévaloir de la réussite de la première épreuve de l'examen de recrutement dans le cadre d'un nouvel appel à candidatures pour un emploi du même niveau et de la même catégorie professionnelle si la durée de validité de cet examen n'est pas prescrite.</p> <p style="text-align: center;"><u>III. Examens de promotion</u></p> <p><u>ARTICLE 13</u></p> <p>§1. Les examens de promotion sont organisés lors de la vacance d'un emploi par promotion.</p> <p>§2. Les conditions de la vacance d'emploi dans un poste de promotion sont arrêtées par l'Autorité. Pour pouvoir participer à un examen de promotion, l'agent doit être en activité de service.</p> <p>§3. Les examens sont annoncés au personnel définitif par circulaire. Celle-ci est remise par le responsable de l'institution aux agents remplissant les conditions reprises dans la vacance d'emploi contre accusé de réception daté et signé.</p> <p>Si l'agent est temporairement éloigné du service pour quelque motif que ce soit, la circulaire lui est envoyée par lettre recommandée à la poste par le responsable de l'institution.</p> <p>§4. Il ne sera pas accusé réception des candidatures.</p> <p><u>ARTICLE 14</u></p> <p>Est rayé d'office de la réserve de promotion, tout agent qui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Démissionne de son emploi de promotion ; • Fait l'objet de la sanction disciplinaire de la rétrogradation.
<p><u>ARTICLE 9</u></p> <p>§1. Les examens de promotion sont annoncés au personnel par note de service et/ou circulaire</p>	

<i>Texte actuel</i>	<i>Texte proposé</i>
<p>contre accusé de réception daté et signé.</p> <p>Pour pouvoir participer à un examen de promotion, l'agent ne doit pas se trouver en position de non activité de service.</p> <p>La circulaire est envoyée par lettre recommandée à la poste à la dernière adresse indiquée par l'agent si celui-ci est temporairement éloigné du service pour quelque motif que ce soit.</p> <p>Celle-ci indique les conditions de participation, la date à laquelle ces conditions doivent être remplies, le programme des épreuves et la date limite des inscriptions.</p> <p>Le responsable de l'institution sera garant du respect de la procédure devant l'Autorité.</p> <p>§2. Dans le cas des examens de promotion, la demande de participation à un examen est adressée, à la Cellule des Examens provinciaux qui accusera réception dans les 14 jours calendrier.</p> <p>§3. A défaut d'accusé de réception dans le délai, l'agent est fondé à adresser réclamation à la Cellule des Examens provinciaux.</p> <p>Le responsable de l'institution sera garant du respect de la procédure devant l'Autorité.</p> <p>§4. Lorsqu'un grade s'attribue par promotion sur base d'un examen consistant en une épreuve générale et une épreuve spécifique, l'agent qui a réussi l'épreuve générale, mais qui n'a pas satisfait à l'épreuve spécifique est, à sa demande, dispensé de l'épreuve générale si, par la suite, il participe à un nouvel examen organisé pour l'accession au même grade, à un grade équivalent ou à un grade inférieur du même niveau pour autant que le niveau de difficultés de l'examen réussi soit au moins équivalent à celui de l'examen nouvellement organisé.</p> <p>Il ne peut bénéficier de cet avantage qu'une seule fois pour le grade considéré.</p> <p><u>ARTICLE 10</u></p> <p>Dès la fin des formalités d'inscription, la Cellule des Examens provinciaux arrête la liste des candidats. Ceux-ci sont convoqués, par écrit, au moins 14 jours calendrier avant la date de l'épreuve.</p>	

<i>Texte actuel</i>	<i>Texte proposé</i>
<p>Les candidats qui s'absentent à l'une ou l'autre des épreuves sont rayés de la liste.</p> <p>A l'exception de ceux concourant pour les grades relevant du niveau E, comme précisé à l'article 8, les candidats sont écartés d'office de la séance d'examen s'ils sont en possession d'un diplôme supérieur au titre requis pour la fonction à attribuer.</p> <p>Les candidats pour lesquels il s'avère ultérieurement qu'ils ont concouru et satisfait aux épreuves pour l'accès à un grade de niveau inférieur à leur diplôme, ne pourront à aucun moment figurer dans la réserve de recrutement.</p> <p>Toute nomination en découlant est abrogée de plein droit.</p> <p><u>ARTICLE 11</u></p> <p>Conformément aux dispositions légales réglant le statut syndical, la Cellule des Examens provinciaux informe par écrit les organisations syndicales représentatives, du lieu, de la date et de l'heure des séances d'examen, dans le même délai de 14 jours calendrier.</p> <p><u>ARTICLE 12</u></p> <p>Le jury arrête les questions selon les connaissances, les compétences et les aptitudes qu'il compte explorer.</p> <p>Tant que l'examen n'est pas organisé, les questions sont placées sous plis scellés.</p> <p>Le jury prend toute autre mesure qu'il juge utile pour que la confidentialité des questions soit respectée.</p> <p>Lorsqu'un même grade est accessible aux porteurs d'un titre de niveaux différents, les épreuves sont organisées par niveau en tenant compte des titres de base requis.</p> <p>Dans ce cas, à l'issue des épreuves, des réserves de recrutement séparées sont constituées.</p> <p><u>ARTICLE 13</u></p> <p>Sur demande écrite, les personnes inscrites dans une réserve dont la durée de validité est venue à échéance peuvent être dispensées de tout ou partie des épreuves des examens de recrutement.</p>	

<i>Texte actuel</i>	<i>Texte proposé</i>
<p>Les lauréats d'examens organisés par le SELOR ou par les organismes publics hennuyers peuvent être dispensés de tout ou partie des épreuves des examens de recrutement dans la mesure où il s'avère qu'une similitude existe tant au niveau des matières reprises au programme des épreuves qu'au niveau de difficulté de celles-ci et ce pour autant que la durée de validité soit toujours d'actualité auprès de l'organisme à l'origine de l'examen.</p> <p>La dispense est accordée par le collège provincial sur base d'un avis motivé de la Cellule des Examens provinciaux chargée d'apprécier l'équivalence des épreuves.</p> <p><u>ARTICLE 14</u></p> <p>Les candidats sont admis à entrer dans la salle d'examen jusqu'à l'expiration du temps mentionné dans la lettre de convocation. Ils doivent être en possession de celle-ci et de leur carte d'identité.</p> <p>Toutefois, lorsqu'il s'agit d'une conférence ou s'il est fait usage de moyens audiovisuels, plus aucun candidat n'est admis après l'ouverture de la séance, à moins que le Président n'en décide autrement.</p> <p>Si l'épreuve écrite consiste en la lecture d'un texte de conférence, les candidats aux examens des niveaux A, B, C et D peuvent être autorisés à prendre des notes durant celle-ci et ce, suivant la décision du jury.</p> <p><u>ARTICLE 15</u></p> <p>§1. Chaque candidat reçoit un cahier d'examen auquel est fixée une enveloppe à volets mobiles comprenant un carton vierge.</p> <p>Il indique, sur ce carton, ses noms, prénoms et adresse qu'il fait suivre de sa signature.</p> <p>Le surveillant confronte ces inscriptions et la signature avec la carte d'identité du candidat. L'enveloppe est ensuite fermée en présence du surveillant.</p> <p>Les candidats ne peuvent faire usage que du papier mis à leur disposition.</p> <p>§2. Les surveillants sont désignés par le secrétaire du jury. Ils assurent le maintien de la discipline</p>	

<i>Texte actuel</i>	<i>Texte proposé</i>
<p>dans la salle d'examen.</p> <p>§3. Le candidat qui trouble l'ordre, qui fraude ou tente de frauder, est immédiatement exclu.</p> <p>Les candidats ne peuvent, sous peine d'exclusion immédiate, communiquer entre eux, ni consulter des notes ou des livres ou tout autre moyen informatique ou assimilé, à l'exclusion de la documentation éventuellement autorisée.</p> <p>Quiconque est porteur de notes ou de livres est tenu de les remettre au secrétaire du jury.</p> <p>§4. Pendant les séances d'examen, les délégués des organisations syndicales représentatives peuvent prendre connaissance des questionnaires.</p> <p>Ils ne peuvent avoir de contacts avec les candidats.</p> <p>Ils peuvent consigner leurs remarques éventuelles sur le déroulement de l'épreuve sur un formulaire qui leur est remis.</p> <p>§5. Un candidat ne peut quitter la salle d'examen sans avoir remis, au préposé chargé de la surveillance de l'épreuve, le cahier d'examen, les feuilles de brouillon, le questionnaire et la documentation qui a éventuellement été mise à sa disposition.</p> <p>Un cachet est apposé sur le cahier et la lettre de convocation.</p> <p>Le surveillant s'assure que les règles relatives à l'anonymat ont été strictement observées.</p> <p>§6. Le pénultième candidat ne peut quitter la séance que lorsque le dernier candidat remet son cahier d'examen.</p> <p>§7. Les membres du jury ne peuvent faire des annotations sur les cahiers d'examen. Chaque membre inscrit son appréciation sur une liste en regard du numéro d'ordre correspondant à celui du cahier d'examen.</p> <p>La liste signée est transmise directement au Président du jury.</p> <p>§8. Si l'examen comporte plusieurs épreuves, chacune d'entre elles est éliminatoire.</p> <p>Un examen est réussi si le candidat obtient au moins 60 % dans chaque épreuve.</p>	

<i>Texte actuel</i>	<i>Texte proposé</i>
<p>§9. Après délibération, l'appréciation définitive est consignée sur le cahier ; les enveloppes sont ensuite ouvertes et le procès-verbal établi.</p> <p>§10. Le jury se prononce sur l'aptitude ou l'inaptitude du candidat à remplir la fonction convoitée.</p> <p>L'inaptitude doit être motivée.</p> <p>§11. La Cellule des Examens provinciaux soumet le procès-verbal au Collège provincial, pour prise de connaissance et adresse ensuite, à toutes les institutions provinciales, une circulaire reprenant la liste des lauréats.</p> <p>§12. Les candidats sont informés individuellement par écrit de leur réussite ou de leur échec.</p> <p>Aucun résultat n'est communiqué par téléphone.</p> <p><u>Article 16</u></p> <p>La participation aux examens de recrutement est gratuite.</p> <p><u>Article 17 : Recours</u></p> <p>§1. En vertu de la loi du 12 novembre 1997 relative à la publicité de l'administration dans les provinces et les communes, les candidats peuvent demander de consulter ou d'obtenir une copie de leur épreuve, de même qu'ils peuvent demander des explications.</p> <p>Toutefois, cette disposition ne sera suivie d'effet que pour les demandes introduites par écrit auprès de la Cellule des examens provinciaux et dans les 3 mois qui suivent la communication des résultats.</p> <p>§2. Les candidats qui estiment qu'une décision du jury est irrégulière peuvent introduire, par écrit, dans les 14 jours calendrier de la communication des résultats, un recours motivé auprès du Directeur général provincial.</p> <p>La Cellule des examens provinciaux instruit la requête et communique son avis au Directeur général provincial qui doit statuer dans les 30 jours calendrier de la réception du recours.</p>	

<p><u>Chapitre 4. Du recrutement et des nominations</u></p> <p><u>ARTICLE 18</u></p> <p>En cas de vacance d'emploi, un agent est nommé :</p> <ol style="list-style-type: none">1. à titre stagiaire.2. à titre définitif après l'expiration de la période de stage prorogée éventuellement conformément à l'article 21. <p>Le supérieur hiérarchique du stagiaire, maître de stage, est chargé de la rédaction du rapport de fin de stage ou des rapports intermédiaires éventuels justifiés par le comportement du stagiaire. Ce rapport s'inspire des critères généraux de la grille d'évaluation et doit être dûment motivé.</p> <p>Le stagiaire est autorisé à en prendre connaissance et à y consigner les remarques et observations qu'il estimerait opportunes.</p> <p>Le rapport de fin de stage précisera si la nomination définitive peut intervenir ou si la durée du stage doit être prolongée. Il sera contresigné par le stagiaire et adressé au responsable de l'institution chargé de formuler à l'Autorité la proposition qu'il juge utile.</p> <p><u>ARTICLE 19</u></p> <p>§1. La durée du stage est de 1 an. Toutefois, elle peut être réduite dans l'hypothèse où l'agent contractuel qui a réussi un examen d'aptitude déterminé est stabilisé dans la suite. Dans ce cas, le temps passé en qualité de contractuel depuis cet examen est déduit de la durée du stage précitée.</p> <p>§2. Les conditions d'admission au stage à une fonction de recrutement sont les suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none">1. être belge, lorsque les fonctions à exercer comportent une participation, directe ou indirecte, à l'exercice de la puissance publique et aux fonctions qui ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de la Province, ou, dans les autres cas, être non belge. L'Autorité détermine, toutefois, les emplois ouverts aux non belges ;	<p><u>Chapitre 4. Des nominations</u></p> <p><u>SOUS-CHAPITRE 1. LE LANCEMENT DE LA PROCÉDURE</u></p> <p><u>ARTICLE 15. La déclaration de vacance et l'appel à candidatures</u></p> <p>§1. Lorsqu'un emploi devient vacant au cadre organique, l'Autorité peut décider de déclarer cet emploi vacant et de le mettre en compétition afin d'y pourvoir.</p> <p>L'Autorité publie alors un avis de vacance ainsi qu'un profil de la fonction déclarée vacante et lance un appel à candidatures.</p> <p>§2. L'appel à candidatures contient au moins les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">- les conditions d'admission au stage de la fonction déclarée vacante ;- l'énumération des documents à transmettre avec la candidature ;- les modalités et le délai d'introduction des candidatures. <p>§3. Un accusé de réception de sa candidature est transmis à chaque candidat par voie électronique ou par écrit.</p> <p>§4. L'Autorité prévoit un délai raisonnable entre la publication de la vacance d'emploi et la date ultime de dépôt des candidatures.</p> <p>§5. L'Autorité peut décider de renoncer à pourvoir un emploi déclaré vacant, même si des candidats se sont manifestés. Cette décision, qui met fin à la procédure de nomination qui avait été engagée, est motivée.</p> <p><u>ARTICLE 16. – Les conditions d'admission au stage</u></p> <p>§1. Outre les conditions générales d'entrée en service de l'article 2.2, le candidat doit être inscrit dans une réserve de recrutement.</p> <p>§2. L'Autorité peut décider d'ajouter des conditions d'admission au stage spécifiques à l'emploi déclaré vacant. Ces conditions sont précises et en rapport avec les exigences de la fonction à pourvoir.</p> <p>§3. Toutes les conditions d'admission au stage figurent dans l'appel à candidatures et aucune condition ne peut y être ajoutée en cours de procédure.</p> <p><u>SOUS-CHAPITRE 2. LA SÉLECTION COMPARATIVE DES CANDIDATS</u></p> <p><u>ARTICLE 17/1. L'examen de la recevabilité des candidatures</u></p>
--	---

2. être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
3. jouir des droits civils et politiques ;
4. posséder les titres requis pour la nomination à la fonction et être inscrit dans une réserve de recrutement.

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

Toutefois, ne sont pas pris en considération pour le calcul de la durée du stage, les congés suivants :

- congé pour interruption de la carrière professionnelle,
- congé de maternité,
- congé parental,
- congé d'accueil ou d'adoption,
- congé d'écartement prophylactique,
- congé de maladie, congé suite à un accident du travail ou sur le chemin du travail, maladie professionnelle supérieurs à un mois.

Dans ce cas, le stage est prolongé à due concurrence.

ARTICLE 20

A une fonction de recrutement, tout agent est nommé à titre définitif par l'Autorité sur proposition du responsable de l'institution s'il remplit les conditions suivantes :

1. être stagiaire dans la fonction en cause ;
2. faire l'objet d'un rapport de stage favorable au plus tard le dernier jour de la période de stage.

A défaut de rapport établi par le responsable de l'institution, un recours est ouvert à l'agent auprès du Directeur général provincial. Celui-ci doit statuer dans un délai de 3 mois après la fin de la période de stage.

La nomination à titre définitif ne peut devenir effective que le 1er jour d'un mois.

§1. L'Autorité examine la recevabilité des candidatures.

Afin que les candidatures soient déclarées formellement recevables, trois conditions doivent être respectées :

- Respect des modalités et du délai d'introduction ;
- Présence des documents requis dans l'appel à candidatures ;
- Respect des conditions d'admission au stage.

ARTICLE 17/2. La comparaison des titres et mérites

§1. L'Autorité procède à la comparaison effective des titres et mérites de tous les candidats qui remplissent les conditions d'admission au stage.

Afin de motiver sa comparaison, elle veille à les rapprocher les uns des autres afin de mettre en évidence leurs similitudes et leurs différences, et d'ainsi justifier la préférence accordée.

Ces critères sont les mêmes pour tous les candidats et pertinents au regard du poste à pourvoir.

ARTICLE 17/3 . La notification

§1. La décision d'admission au stage anonymisée est notifiée à l'ensemble des candidats. Y sont joints la comparaison des titres et mérites attestant de la sélection, lesquels sont également anonymisés.

§2. Le courrier de notification précise si le candidat est admis au stage ou non. Le courrier indique également les voies de recours qui sont ouvertes au candidat qui souhaite contester la décision d'admission au stage.

SOUS-CHAPITRE 3. LE STAGE

ARTICLE 18/1. La durée du stage

§1. La durée du stage est de 1 an.

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

Toutefois, ne sont pas pris en considération pour le calcul de la durée du stage les congés suivants :

- congé pour interruption de la carrière professionnelle,
- congé de maternité,

ARTICLE 21

§1. En cas de rapport de fin de stage défavorable, la durée de celui-ci doit être prolongée d'un an au maximum. Cette décision de prorogation doit intervenir dans les 3 mois qui suivent l'expiration de la période de stage susvisée. A défaut, il doit être mis fin aux fonctions selon les dispositions de l'alinéa 3.

Au terme de la période de stage, prolongée ou non, il est statué par l'Autorité, sur la nomination définitive, dans un délai maximum de 3 mois, sur base d'un rapport de stage favorable.

L'agent pour lequel il y a refus de nomination définitive est, par le fait même, démis de ses fonctions le 1er jour du 4ème mois qui suit la date de la décision.

La décision de l'Autorité est notifiée à l'agent en cause, qui peut demander, dans les 14 jours calendrier de la notification, sa comparution devant la Commission des 5 fonctionnaires visé à l'article 53.

§2. A tout moment, pendant sa période de stage le stagiaire peut faire l'objet d'un rapport défavorable si sa manière de servir le justifie. Dans ce cas, le stagiaire est démis de ses fonctions moyennant une indemnité correspondant à 3 mois de rémunération.

Ce licenciement est notifié immédiatement à l'intéressé par l'Autorité.

- congé parental,
- congé parental accueil ou d'adoption,
- congé d'écartement prophylactique,
- congé de maladie, congé suite à un accident du travail ou sur le chemin du travail, congé de maladie professionnelle supérieurs à un mois.

Dans ce cas, le stage est prolongé à due concurrence.

ARTICLE 18/2. -Le rapport de stage

§1. Le supérieur hiérarchique du stagiaire, maître de stage, est chargé de la rédaction du rapport de fin de stage.

Ce rapport est le modèle arrêté par le Collège provincial.

Le stagiaire est autorisé à en prendre connaissance et à y consigner les remarques et observations qu'il estime opportunes.

§2. Le rapport de stage est contresigné par le stagiaire et adressé au responsable de l'institution chargé de formuler à l'Autorité la proposition qu'il juge utile.

La proposition se conclut par l'attribution de la mention :

- Répond aux attentes ;
- A améliorer ;
- Insuffisant.

En cas d'appréciation « à améliorer », le stage est prolongé pour une période de 6 mois.

En cas d'appréciation « insuffisant », le stage est prolongé pour une période de 12 mois.

A la fin de cette prolongation, un nouveau rapport de stage est établi. S'il est défavorable, la procédure prévue à l'article 18/3 est mise en œuvre.

ARTICLE 18/3. La fin anticipée du stage

§1. A tout moment pendant le stage, le stagiaire peut faire l'objet d'un rapport de stage qui est défavorable et est rédigé par le maître de stage si sa manière de servir le justifie. Dans ce cas, le stagiaire peut être démis de ses fonctions par l'Autorité, sur proposition du responsable de l'institution.

Cette décision est précédée d'une audition, lors de laquelle le stagiaire peut faire valoir ses arguments quant à la décision que l'Autorité envisage de prendre à son endroit.

§2. Hormis le cas de la faute grave, le stagiaire démis anticipativement de ses fonctions bénéficie d'une indemnité correspondant à 3 mois de rémunération.

§3. La démission est immédiatement notifiée à l'intéressé par l'Autorité, par une remise de la main à la main avec accusé de réception ou par un courrier recommandé avec accusé de réception.

ARTICLE 18/4. -Démission

A tout moment pendant le stage, le stagiaire peut remettre sa démission moyennant un préavis de trois mois, à moins que l'Autorité n'accepte un délai plus court.

SOUS-CHAPITRE 4. LA NOMINATION

ARTICLE 19/1. La décision de nomination définitive

§1. Après l'expiration de la période de stage, tout agent peut être nommé à titre définitif à une fonction de recrutement par l'Autorité sur proposition du responsable de l'institution s'il remplit les conditions suivantes :

1. être stagiaire dans la fonction en cause ;
2. faire l'objet d'un rapport de stage «répond aux attentes ».

§2. La nomination à titre définitif ne peut devenir effective que le 1er jour d'un mois.

ARTICLE 19/2. Le licenciement au terme du stage

§1. Le stagiaire dont la nomination définitive est refusée est de plein droit démis de ses fonctions le 1er jour du 4ème mois qui suit la date de la décision. Au lieu de prêter un préavis, l'Autorité peut également décider de payer une indemnité compensatoire de préavis équivalente à 3 mois de traitement au stagiaire non nommé.

§2. Le licenciement d'un stagiaire est précédé d'une audition, lors de laquelle il peut faire valoir ses arguments quant à la décision que l'Autorité envisage de prendre à son encontre.

§3. La décision de licenciement est notifiée par une remise de la main à la main avec accusé de réception ou par un courrier recommandé avec accusé de réception au stagiaire.

ARTICLES 20 et 21 : (supprimés)

<p><u>Chapitre 9. De la carrière</u></p> <p><u>ARTICLE 35</u></p> <p>Le cheminement de la carrière de l'agent peut être influencé de trois manières :</p> <p>par l'évolution de carrière ;</p> <p>par la promotion ;</p> <p>par la mobilité.</p> <p>Seul l'agent définitif peut prétendre à la promotion et à la mobilité</p> <p><u>ARTICLE 36 : Evolution de carrière</u></p> <p>L'évolution de carrière s'adresse à l'agent titulaire d'un grade de recrutement et de promotion dans les cas définis par le statut administratif et pécuniaire.</p> <p>Elle consiste à lui octroyer une échelle supérieure pour autant qu'il réponde aux conditions suivantes :</p> <p>faire l'objet d'une évaluation au moins « à améliorer » ;</p> <p>compter l'ancienneté déterminée par le règlement administratif et pécuniaire ;</p> <p>avoir suivi, dans les cas définis par ledit statut, une formation préalablement agréée par l'Autorité.</p> <p>Pour pouvoir en bénéficier, l'agent doit se trouver dans une position administrative telle qu'il puisse faire valoir ses titres à l'évolution de carrière.</p> <p><u>ARTICLE 37 : Promotions</u></p> <p>§1. La promotion d'un agent à un grade supérieur s'effectue dans le respect des conditions suivantes :</p> <p>faire l'objet d'une évaluation au moins satisfaisante ;</p> <p>compter l'ancienneté déterminée par le règlement administratif et pécuniaire ;</p> <p>avoir suivi avec fruit, le cas échant, une formation déterminée préalablement agréée par l'Autorité ;</p> <p>avoir réussi, dans les cas définis par le statut administratif et pécuniaire, un examen ;</p>	<p><u>Chapitre 9. De la carrière</u></p> <p><u>ARTICLE 35</u></p> <p>Trois événements peuvent se produire dans la carrière d'un agent :</p> <ul style="list-style-type: none">• l'évolution de carrière ;• la promotion ;• la mobilité. <p>Seul l'agent définitif peut prétendre à la promotion et à la mobilité.</p> <p><u>ARTICLE 36</u> : (supprimé)</p> <p><u>ARTICLE 37 : Procédure de promotion</u></p> <p>SOUS-CHAPITRE 1. LE LANCEMENT DE LA PROCÉDURE</p> <p><u>ARTICLE 37/1. La déclaration de vacance et l'appel à candidatures</u></p> <p>§1. Lorsqu'un emploi de promotion devient vacant au cadre organique, l'Autorité peut décider de déclarer cet emploi vacant et de le mettre en compétition afin d'y pourvoir.</p> <p>Un avis de vacance ainsi que le profil de la fonction déclarée vacante est porté à la connaissance des agents de l'institution.</p> <p>Ils sont remis à chacun des agents de l'institution réunissant les conditions contre accusé de réception daté et signé. Si l'agent est temporairement éloigné du service pour quelque motif que ce soit, ils lui sont envoyés par lettre recommandée à la poste.</p> <p>§2. L'appel à candidatures contient au moins les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">- les conditions d'admission de la fonction déclarée vacante ;- l'énumération des documents à transmettre avec la candidature ;- les modalités et le délai d'introduction des candidatures.
---	--

<p>être en activité de service ;</p> <p>Ne pas faire l'objet de la sanction disciplinaire majeure de la retenue de traitement, de la suspension disciplinaire ou de la rétrogradation non radiée.</p> <p>§2. Il existe deux sortes de promotion</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. la promotion par accession au niveau supérieur. 2. la promotion par avancement de grade dans le même niveau ; <p>§3. Les conditions d'ancienneté doivent être remplies à la date de la nomination par promotion</p> <p>§4. La promotion ne peut être octroyée qu'en cas de vacance d'emploi.</p> <p>Celle-ci est portée à la connaissance des agents de l'institution.</p> <p>L'avis de vacance d'emploi est soit remis à chacun des agents de l'institution réunissant les conditions contre accusé de réception daté et signé, soit envoyé par lettre recommandée à la poste à la dernière adresse indiquée par l'intéressé si celui-ci est temporairement éloigné du service pour quelque motif que ce soit.</p> <p>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 calendrier minimum.</p> <p>Si le dernier jour est un samedi, un dimanche ou un jour férié, le délai est reporté au premier jour ouvrable qui suit.</p> <p>Le collègue provincial examine les titres et mérites de tous les candidats sur base d'un rapport motivé du responsable de l'institution. Il s'inspire au minimum des critères généraux de la grille d'évaluation.</p> <p>Pour les promotions aux échelles de rémunération supérieures ou égales à A5, les agents sont tenus de présenter une note d'intention personnelle portant sur les enjeux et les objectifs de l'institution ainsi que les moyens à mettre en œuvre pour y parvenir.</p>	<p>§3. Un accusé de réception de sa candidature est transmis à chaque candidat par voie électronique ou par écrit.</p> <p>§4. L'Autorité prévoit un délai raisonnable entre la publication de la vacance d'emploi et la date ultime de dépôt des candidatures.</p> <p>§5. L'Autorité peut décider de renoncer à pourvoir un emploi déclaré vacant, même si des candidats se sont manifestés. Cette décision, qui met fin à la procédure de promotion qui avait été engagée, est motivée.</p> <p><u>ARTICLE 37/2. Les conditions de promotion</u></p> <p>§1. Outre, les conditions générales fixées dans le Règlement administratif et pécuniaire, l'Autorité peut décider d'ajouter des conditions spécifiques liées à l'emploi déclaré vacant. Ces conditions sont précises et en rapport avec les exigences de la fonction à pourvoir.</p> <p>§2. Pour les promotions aux échelles de rémunération supérieures ou égales à A5, les agents sont tenus de présenter un note d'intention personnelle portant sur les enjeux et les objectifs de l'institution ainsi que les moyens à mettre en œuvre pour y parvenir.</p> <p>§3. Toutes les conditions figurent dans l'appel à candidatures et aucune condition ne peut y être ajoutée en cours de procédure.</p> <p>SOUS-CHAPITRE 2. LA SÉLECTION COMPARATIVE DES CANDIDATS</p> <p><u>ARTICLE 37/3. L'examen de la recevabilité des candidatures</u></p> <p>§1. L'Autorité examine la recevabilité des candidatures.</p> <p>Afin que les candidatures soient déclarées formellement recevables, trois conditions doivent être respectées :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respect des modalités et du délai d'introduction ; • Présence des documents requis dans l'appel à candidatures ; • Respect des conditions de promotion.
---	---

<p>Le responsable de l'institution est garant du respect de la procédure devant l'Autorité.</p>	<p><u>ARTICLE 37/4. La comparaison des titres et mérites</u></p> <p>§1. L'Autorité procède à la comparaison effective des titres et mérites de tous les candidats qui remplissent les conditions de promotion.</p> <p>Afin de motiver sa comparaison, elle veille à les rapprocher les uns des autres afin de mettre en évidence leurs similitudes et leurs différences, et d'ainsi justifier la préférence accordée.</p> <p>Ces critères sont les mêmes pour tous les candidats et pertinents au regard du poste à pourvoir.</p> <p><u>ARTICLE 37/5. La notification</u></p> <p>§1. La décision d'octroi de la promotion anonymisée est notifiée à l'ensemble des candidats. Y sont joints la comparaison des titres et mérites attestant de la sélection, lesquels sont également anonymisés.</p> <p>Le courrier de notification précise si le candidat est promu ou non. Le courrier indique également les voies de recours qui sont ouvertes au candidat qui souhaite contester la décision de promotion.</p>
---	---

<p><u>Règlement des contractuels :</u></p> <p><u>ARTICLE 3.- Conditions d'engagement.</u> Le contractuel doit remplir les conditions d'admission aux emplois prévues à l'article 19 du statut du personnel définitif et stagiaire à l'exception du point 6. Dans l'éventualité où la réserve de recrutement ne comporte plus de lauréats, la procédure décrite à l'article 10 est d'application.</p>	<p><u>Règlement des contractuels :</u></p> <p><u>ARTICLE 3.- Conditions d'engagement.</u> Le contractuel doit remplir les conditions d'admission aux emplois prévues à l'article 2.2 du statut du personnel définitif et stagiaire. Si une réserve de recrutement est constituée et est en cours de validité pour un emploi définitif de même niveau et de la même catégorie professionnelle, le contractuel doit être engagé au sein de celle-ci. Un entretien d'embauche permet de sélectionner parmi les candidats intéressés, celui dont le profil correspond au mieux au descriptif de fonction de l'emploi contractuel. Si la réserve de recrutement ne comporte plus de lauréats ou qu'aucun n'est intéressé par l'emploi, la procédure décrite à l'article 10 est d'application.</p>
--	--

<p><u>ARTICLE 10.- Sélection.</u></p> <p>Afin de pourvoir un emploi non occupé momentanément, faire face à une absence de longue durée d'un membre du personnel ou répondre à un besoin spécifique ou nouveau qui ne peut être couvert par les compétences en place dans les services et institutions ou par le recours à une réserve de recrutement, est créée une Commission de sélection.</p> <p>Celle-ci est chargée d'apprécier la valeur des candidats à cet emploi à conférer à un contractuel visé à l'article 3 alinéa 2.</p> <p>La composition de la Commission de sélection est fixée par le Collège provincial.</p> <p>Un descriptif de fonction est établi par le Collège provincial sur proposition de la Cellule des examens en collaboration avec le responsable de l'institution concernée ; il décrit la mission et les tâches principales de la fonction à pourvoir.</p> <p>Un profil précise les diplômes, les compétences techniques requis.</p> <p>Les candidatures sont collectées parmi les candidatures spontanées adressées au Directeur général provincial ainsi qu'à la Direction générale du secteur et à l'institution concernée, depuis moins de six mois.</p> <p>La recevabilité des candidatures est étudiée au regard des conditions générales d'admissibilité et des critères objectifs préalablement établis.</p> <p>La Commission procède à la sélection des candidats lors d'une épreuve spécifique explorant les connaissances, les compétences et attitudes sans organiser d'épreuve de connaissance générale.</p> <p>Le Collège provincial prend connaissance du procès-verbal de délibération de la Commission et décide de procéder au recrutement ou à l'engagement d'un candidat repris dans la sélection effectuée par la Commission conformément aux dispositions légales applicables et au regard exclusif des titres et mérites de la personne désignée.</p> <p>Les candidats sont informés par courrier des résultats de l'épreuve.</p>	<p><u>ARTICLE 10.- Sélection.</u></p> <p>Afin de pourvoir un emploi non occupé momentanément, faire face à une absence de longue durée d'un membre du personnel ou répondre à un besoin spécifique ou nouveau qui ne peut être couvert par les compétences en place dans les services et institutions ou par le recours à une réserve de recrutement, est créée une Commission de sélection.</p> <p>En collaboration avec le Service des examens de l'Inspection générale des Ressources humaines et selon le règlement arrêté par l'Autorité, la commission de sélection a pour but de vérifier que le profil du candidat est en adéquation avec l'emploi contractuel à pourvoir. En fonction du descriptif activités/compétences, la commission de sélection peut comporter une ou plusieurs épreuves (écrite, orale, voire pratique). A la suite de celle(s)-ci et sur base du procès-verbal présentant la délibération du jury de la Commission, l'Autorité procède à la désignation ou à la sélection d'un ou plusieurs candidat(s).</p> <p>Lorsque l'extrême urgence est requise et à titre tout à fait exceptionnel, l'Autorité peut dispenser de cette procédure de sélection les agents contractuels recrutés dans un contrat de remplacement. Cette éventualité doit cependant être dûment motivée par le responsable de l'institution au moment de solliciter une autorisation pour recruter.</p>
--	---

Les candidats non retenus ayant réussi la procédure de sélection peuvent être recrutés ultérieurement pour le même poste, dans les mêmes circonstances.

La sélection n'engage pas l'Autorité provinciale pour une fonction et un grade autres que ceux envisagés et même si l'emploi devient vacant.

Le Collège provincial peut dispenser de cette procédure les agents contractuels recrutés dans un contrat de remplacement lorsque l'urgence est requise.

Vu l'avis syndical ;

Vu l'avis du Directeur Financier ;

Sur proposition du Collège provincial ;

ARRETE :

Article 1^{er} : Le Statut applicable au personnel définitif et stagiaire, le règlement des contractuels sont adaptés selon les modifications reprises ci-dessus.

Article 2 : Le règlement administratif et pécuniaire du personnel provincial non enseignant est modifiés selon les documents en annexe.

Article 3 : La présente résolution entrera en vigueur le premier du mois qui suit l'approbation de la tutelle.

Article 4 : A titre transitoire, les réserves de recrutements encours restent valables jusqu'à leur expiration. Les réserves de promotion en cours restent valables tant que des candidats sont inscrits dans celles-ci.

En séance à Mons, le 29/09/2020

LE DIRECTEUR GENERAL PROVINCIAL,
(s) P. MELIS

LE PRESIDENT,
(s) s. HUSTACHE

Règlement relatif à l'organisation des examens provinciaux de recrutement et de promotion

Article 1 :

Le Service des examens de l'Inspection générale des Ressources humaines a en charge la conception, la coordination et l'organisation des examens provinciaux de recrutement et de promotion.

Il est placé sous l'autorité de l'Inspecteur général des Ressources humaines et dirigé par un fonctionnaire de niveau A.

La présidence du jury est assurée en priorité par un représentant de l'Inspection générale des Ressources humaines sur délégation de la Direction générale provinciale. Le cas échéant, la présidence du jury est confiée au responsable de l'institution.

Article 2 :

Les conditions d'organisation des examens provinciaux sont validées par l'Autorité sur base d'un appel à candidature présenté par le Service des examens. Outre les conditions prévues au statut, cet appel reprend au minimum : le ou les grade(s) pour le(s)quel(s) les examens sont organisés, les conditions de participation et les tires requis, le descriptif non-exhaustif des activités et des compétences utiles à la fonction, le programme des épreuves et la date limite des inscriptions.

Article 3 :

La publicité relative à l'organisation des examens provinciaux s'organise de la façon suivante :

- les examens de recrutement sont portés à la connaissance du public par avis inséré dans le Bulletin provincial et par tout autre moyen de publication considéré comme étant adéquat. Le délai d'inscription est fixé au minimum à 15 jours calendrier à dater de la diffusion des offres.
- les examens de promotion sont portés à la connaissance des agents définitifs par voie de circulaire/note de service conformément aux règles du statut. Le délai d'inscription est fixé à 15 jours calendrier à dater de la diffusion des offres.

Lorsqu'une publicité relative à un examen entraîne un coût de publication, celui-ci sera à charge de l'institution concernée par le poste à pourvoir.

Article 4 :

Toutes les candidatures sont adressées au Service des examens qui vérifie les conditions de recevabilité des candidats au regard des conditions fixées dans l'appel à candidature (diplôme, etc.).

Article 5 :

Le délai pour convoquer un candidat à une épreuve (écrite ou orale) est fixé à 15 jours calendrier minimum.

Article 6 :

Il est appliqué le statut syndical en matière d'examens provinciaux.

Article 7 :

Toute personne, impliquée dans la conception des examens ou qui participe en qualité de membre du jury, doit prendre toutes les mesures qu'elle juge utiles pour préserver la confidentialité du contenu et du déroulement des épreuves. Par conséquent, elle ne peut pas diffuser les questions. Il en va de même pour les résultats qui ne peuvent pas être divulgués avant la validation du procès-verbal de déroulement des épreuves.

Article 8 :

Outre son Président, le jury se compose au minimum de la façon suivante :

- pour les emplois à pourvoir de niveau Master ou assimilé :
 - a) un agent provincial nanti au moins de l'échelle de rémunération A5 ;
 - b) 2 agents, provinciaux ou non, nantis au moins de l'échelle de rémunération équivalente au niveau A.
- pour les emplois à pourvoir de niveau Bachelier ou assimilé et de niveau C :
 - a) un agent provincial nanti au moins de l'échelle de rémunération de niveau A ;
 - b) deux agents, provinciaux ou non, nantis au moins de l'échelle de rémunération équivalente à celle du niveau de l'examen.
- pour les emplois à pourvoir d'un niveau de diplôme de l'enseignement secondaire supérieur :
 - a) un agent provincial nanti au moins de l'échelle de rémunération des niveaux C ou A ;
 - b) deux agents provinciaux ou non, nantis au moins de l'échelle de rémunération équivalente à celle du niveau de l'examen et en poste depuis 4 ans au minimum.
- pour les emplois à pourvoir d'un niveau de diplôme de l'enseignement secondaire inférieur au maximum (niveaux D2, E2, etc.) :
 - a) un agent provincial nanti au moins de l'échelle de rémunération des niveaux C ou A ;
 - b) deux agents, provinciaux ou non, nantis au moins de l'échelle de rémunération équivalente à celle d'un niveau de diplôme de l'enseignement secondaire supérieur.

Selon les nécessités et en fonction de circonstances particulières, la composition du jury peut être modifiée. Un ou plusieurs membres peuvent être remplacés par des personnalités particulièrement qualifiées en raison de leurs compétences ou de leur spécialisation.

Le secrétariat du jury est assuré par un représentant de l'Inspection générale des Ressources humaines ou son délégué. Ce dernier prend note de toutes les opérations et assiste le jury dans le bon déroulement des épreuves. Il n'a pas de voix délibérative.

Article 9 :

Le jury décide, en toute indépendance et autonomie, de la réussite ou de l'échec d'un candidat.

Les membres du jury ne peuvent participer à une délibération concernant un parent (ou allié) jusqu'au 4^{ème} degré ou une personne avec laquelle ils vivent maritalement.

En cas d'un éventuel partage des voix, celle du Président ou de son délégué est prépondérante.

Article 10 :

Le candidat doit se présenter aux épreuves en possession de sa convocation et de ses documents d'identité.

Article 11 :

Les candidats sont admis à entrer dans la salle d'examen à l'heure prévue, sauf circonstances exceptionnelles approuvées par le Président du jury ou son délégué.

Article 12 :

Avant de lancer l'épreuve, des consignes quant au déroulement de celle-ci sont données aux candidats.

Les représentants du Service des examens ou leur(s) délégué(s) veillent au respect des consignes et assurent le maintien de la discipline dans la salle d'examen.

Article 13 :

Tout candidat qui trouble l'ordre, fraude ou tente de frauder, est immédiatement exclu. Sa participation sera annulée pour l'ensemble des épreuves associées à l'examen en question.

Article 14 :

Pour l'épreuve écrite, le candidat reçoit un cahier d'examen qui permet de garantir l'anonymat lors de la correction.

A la fin de l'épreuve, le candidat remet son cahier d'examen ainsi que les documents annexes à l'un des représentants du Service des examens ou son délégué.

Les candidats ne peuvent faire usage que du papier mis à leur disposition.

Article 15 :

§ 1. Une épreuve écrite est réussie si le candidat obtient une note d'au minimum 60 %.

§ 2. Une épreuve orale est réussie si le candidat est déclaré apte à exercer la fonction.

Article 16 :

A la clôture des épreuves permettant de constituer une nouvelle réserve, le Service des examens présente au Collège provincial un procès-verbal sur le déroulement de celles-ci.

Ensuite, une circulaire/note de service est adressée à toutes les institutions provinciales indiquant où les responsables peuvent trouver la liste des lauréats. En parallèle, les candidats sont informés de leur résultat conformément aux règles du statut.

Article 17 :

Au niveau de la conservation des documents remis à l'inscription, ceux-ci seront conservés jusqu'à l'échéance du délai de validité de la réserve. Ils pourront ensuite être détruits. Durant la période de validité de la réserve, seuls les documents des lauréats seront mis à la disposition des responsables provinciaux. Au cours de celle-ci, chaque lauréat aura la possibilité de modifier ses données sur demande écrite auprès du Service des examens.

Règlement relatif à l'organisation des commissions de sélection visant l'engagement de personnel contractuel :

Article 1 :

Le Service des examens de l'Inspection générale des Ressources humaines a pour missions de centraliser les demandes d'organisation pour les commissions de sélection, de collaborer à des degrés divers dans la mise en œuvre de celles-ci et finalement, de les faire valider auprès de l'Autorité. En outre, il gère la réception, l'encodage et le traitement des candidatures spontanées adressées à la Direction générale provinciale.

Article 2 :

Les épreuves passées dans le cadre d'une commission de sélection ne valent pas un examen de recrutement pour un emploi vacant.

Toutefois, les candidats ayant reçu un avis favorable à la suite d'une commission de sélection mais non engagés, pourront être appelés pour toute autre opportunité concernant un poste à pourvoir dans des circonstances équivalentes et selon un délai raisonnable défini par le Service des examens.

Article 3 :

Dès qu'il est averti par une institution de l'organisation d'une commission de sélection, le Service des examens fournit aux responsables un kit d'organisation d'une commission de sélection comprenant divers documents et outils à utiliser. Ces derniers peuvent déléguer certaines activités liées à la procédure de sélection au sein de leur équipe.

Article 4 :

Le responsable de l'institution se charge de la publicité relative à la commission de sélection et porte celle-ci à la connaissance du public par le(s) moyen(s) de publication considéré(s) comme étant adéquat(s). Si cette publicité entraîne un coût de publication, celui-ci sera à sa charge.

En outre, des candidatures peuvent être collectées parmi les candidatures spontanées transmises et centralisées au Service des examens.

Article 5 :

Le responsable de l'institution prévoit un délai de minimum 7 jours calendrier pour s'inscrire à une épreuve de sélection, sauf circonstances exceptionnelles.

Article 6 :

Toutes les candidatures sont adressées au responsable de l'institution qui doit vérifier les conditions de recevabilité des candidats au regard des conditions fixées dans l'offre d'emploi.

Article 7 :

Le candidat doit se présenter aux épreuves de sélection à l'heure prévue, muni de sa convocation et des documents requis dans le cadre de celles-ci.

Article 8 :

Le responsable de l'institution prévoit un délai de 7 jours calendrier minimum pour convoquer un candidat à une épreuve de sélection, sauf circonstances exceptionnelles.

Article 9 :

Il est appliqué le statut syndical en matière d'épreuves de sélection.

Article 10 :

Avec l'aide éventuelle du Service des examens, le responsable d'institution est chargé de préparer le contenu des épreuves.

Article 11 :

La composition du jury comprend au minimum 3 personnes et 5 au maximum, sauf exception dûment motivée (auprès de l'Autorité).

Article 12 :

Toute personne, impliquée dans une commission de sélection, doit prendre toutes les mesures qu'elle juge utiles pour préserver la confidentialité du contenu et du déroulement des épreuves. Par conséquent, elle ne peut pas diffuser les questions. Il en va de même pour les résultats qui ne peuvent pas être divulgués avant la validation de la commission de sélection par l'Autorité.

Article 13 :

Le responsable d'institution veille au bon déroulement des épreuves de sélection. Il devra exclure immédiatement tout candidat qui trouble l'ordre, fraude ou tente de frauder. Dans ce cas-là, la participation de ce candidat à cette commission de sélection sera annulée.

Article 14 :

Sur base de l'avis de la Commission de sélection, l'Autorité détermine le candidat retenu pour l'emploi à pourvoir.

Par la suite, le responsable de l'institution informe par écrit chaque candidat de son résultat et mentionne la voie de recours légale.

Article 15 :

Au niveau de la conservation des documents utilisés dans le cadre d'une commission de sélection, ceux-ci seront conservés jusqu'à l'échéance du délai de recours (60 jours). Ils pourront ensuite être détruits.

RAPPORT DE STAGE

I. IDENTITE DU STAGIAIRE

Nom :

Prénom :

Institution :

Grade :

II. DESCRIPTIF DE FONCTION (à joindre)

III. RAPPORT DE STAGE

C : conforme à ce qui est attendu

A : à améliorer

I : insuffisant

CRITERES	C	A	I
1. Qualité et degré d'achèvement du travail – sans considérer le rendement quantitatif, degré de soin, d'exactitude et de précision.			
2. Masse effectuée dans un laps de temps déterminé sans considérer la qualité du travail – capacité pour l'apprécié d'effectuer la totalité des tâches de sa fonction.			
3. Capacité d'effectuer des travaux différents et d'occuper d'autres positions que celles qui sont confiées à l'agent.			
4. Réaction de l'agent aux contraintes qui résultent des circonstances particulières ou d'un changement dans l'environnement de travail.			
5. Capacité de l'agent à imaginer et à promouvoir des idées nouvelles comme aptitude à réagir face à des événements imprévus.			
6. Capacité de l'agent à travailler en groupe en vue de réaliser un objectif commun et de contribuer au maintien d'un environnement agréable.			
7. Capacité à aider ses collègues.			
8. Connaissance du milieu, des institutions et administrations de la Province, des objectifs du service.			
9. Maîtrise des règlements et des techniques du métier, connaissance du contexte, contacts.			

Appréciation globale

Le stagiaire obtient la mention suivante :

- Conforme : Répond aux attentes (satisfait au stage)
- A améliorer (ne satisfait pas au stage, celui-ci est prolongé de 6 mois)
- Insuffisant (ne satisfait pas au stage, celui-ci est prolongé de 12 mois)

Le stagiaire

Le N+1 de l'agent

Le responsable de l'Institution

(Extrait du règlement administratif et pécuniaire)

**CHAPITRE V.1 : CONDITIONS DE DIPLOME PAR
GRADE**

I. PERSONNEL ADMINISTRATIF

Echelle	Grade	Diplôme requis
E2	Auxiliaire d'administration	Voir article 11 § 2 du statut du personnel non enseignant
D2	Employé d'administration	<ul style="list-style-type: none"> - Certificat de l'enseignement secondaire du 2^{ème} degré ou assimilé (CESI) ; - Certificat de l'enseignement secondaire du 2^{ème} degré (CESDD) ; - Titre de compétences délivré par le Consortium de validation de compétences correspondant au niveau du diplôme du 2^{ème} degré ; - Titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon - Certificat d'apprentissage homologué par la Communauté Wallonie-Bruxelles tel que délivré par l'Institut wallon de Formation en Alternance et des Indépendants et des petites et moyennes Entreprises (IFAPME). <p>Ces titres doivent être en lien avec l'emploi considéré.</p>
D4	Employé d'administration	<p>Diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) ; Titre de compétences délivré par le Consortium de validation de compétences et correspondant au niveau du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ; Titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon ; Diplôme de chef d'entreprise homologué par la Communauté Wallonie-Bruxelles tel que délivré par l'Institut wallon de Formation en Alternance et des Indépendants et des petites et moyennes Entreprises (IFAPME).</p> <p>Ces titres doivent être en un lien avec l'emploi considéré</p>
D6	Employé d'administration	<p>Titre de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé ; Bachelier ;</p> <p>Ces titres doivent être en lien avec l'emploi considéré</p>
A1	Chef de bureau administratif	<p>Titre de l'enseignement universitaire ou assimilé ; Master ;</p> <p>Ces titres doivent être en lien avec l'emploi considéré</p>

II. PERSONNEL ANIMATEUR, FORMATEUR, CULTUREL, SOCIAL, SPORTIF

Echelle	Grade	Diplôme requis
D2	Auxiliaire animateur, formateur, ...	<p>Certificat de l'enseignement secondaire du 2^{ème} degré ou assimilé (CESI) ; Certificat de l'enseignement secondaire du 2^{ème} degré (CESDD) ; Titre de compétences délivré par le Consortium de validation de compétences correspondant au niveau du diplôme requis Titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon</p> <p>Ces titres doivent être en un lien avec l'emploi considéré.</p>
D4	Auxiliaire animateur, formateur, ... adjoint	<p>Diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) Titre de compétences délivré par le Consortium de validation de compétences correspondant au diplôme requis ; Titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon.</p> <p>Ces titres doivent être en un lien avec l'emploi considéré</p>
D6	Animateur, formateur, ...	<p>Animateur, formateur, en possession d'un titre de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé et en lien avec l'emploi considéré.</p>
A1	Chef de bureau animateur, formateur, ...	<p>Titre de l'enseignement universitaire ou assimilé ; Master ;</p> <p>Ces titres doivent être en lien avec l'emploi considéré.</p>

III. PERSONNEL BIBLIOTHECONOMIQUE

Echelle	Grade	Diplôme requis
D2	Auxiliaire de bibliothèque	<p>Titre du niveau secondaire inférieur ; Certificat d'enseignement secondaire du 2^{ème} degré ; Titre de compétences délivré par le Consortium de validité de compétences correspondant au diplôme requis ; Titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le gouvernement wallon ;</p> <p>Ces titres doivent être en lien avec l'emploi considéré</p> <p>Permis poids lourds pour le chauffeur de bibliobus et une expérience professionnelle utile de 5 ans minimum en tant que chauffeur poids lourds ;</p>
D2	Employé de bibliothèque	<p>Titre de l'enseignement secondaire inférieur ; Certificat de l'enseignement secondaire du 2^{ème} degré (CESDD) ; Titre de compétences délivré par le Consortium de validation de compétences correspondant au diplôme requis Titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon</p> <p>Ces titres doivent être en lien avec l'emploi considéré</p>
D4	Employé de bibliothèque	<p>Diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) ; Titre de compétences, délivré par le Consortium de validation de compétences correspondant au diplôme requis ; Titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon.</p> <p>Ces titres doivent être en lien avec l'emploi considéré.</p>
D6	Employé de bibliothèque	<p>Titre de l'enseignement supérieur de type court spécifique à la fonction (graduat bibliothécaire-documentaliste) Bachelier bibliothécaire-documentaliste</p>
B1	Bibliothécaire gradué	<p>Titre de l'enseignement supérieur de type court spécifique à la fonction (graduat bibliothécaire-documentaliste) Bachelier bibliothécaire-documentaliste</p>
A1	Chef de bureau bibliothécaire	<p>Titre de l'enseignement universitaire ou assimilé ET répondre aux conditions de titre et d'ancienneté fixées par la réglementation relative à la lecture publique Master ;</p> <p>ET répondre aux conditions de titre et d'ancienneté fixées par la réglementation relative à la lecture publique.</p>
A5	Bibliothécaire Directeur	<p>Titre de l'enseignement universitaire ou assimilé ET répondre aux conditions de titre et d'ancienneté fixées par la réglementation relative à la lecture publique Maester ;</p> <p>ET répondre aux conditions de titre et d'ancienneté fixées par la réglementation relative à la lecture publique.</p>
A7	Bibliothécaire Directeur principal	<p>Titre de niveau universitaire (doctorat) ET répondre aux conditions de titre et d'ancienneté fixées par la réglementation relative à la lecture publique.</p>

IV. PERSONNEL EDUCATIF

Echelle	Grade	Diplôme requis
D2	Educateur Cl. III	Titre de l'enseignement général ou technique secondaire inférieur (ESI, ETSI ou CTSI) Brevet, certificat ou attestation de fin d'études (terminées avec fruit) professionnelles secondaires supérieures (EPSS, CPSS) Titre de puériculteur, d'aide sanitaire ou assimilé Titre d'assistant en soins hospitaliers ou assimilé
D3	Educateur Cl.IIB	Titre de l'enseignement général ou technique secondaire supérieur (ESS, ETSS ou CTSS)
D3.1	Educateur CL.IIA	Titre délivré par une université ou un établissement d'enseignement supérieur de type long si les cycles d'études comportent au moins 4 ans ; Master ; Titre de l'enseignement secondaire supérieur à orientation pédagogique, sociale, artistique ou paramédicale Titre d'infirmier breveté Titre de puériculteur pour autant qu'il s'occupe exclusivement et effectivement d'enfants de 0 à 6 ans.
B1	Educateur CL.I	Titre de l'enseignement supérieur à orientation pédagogique, psychologique, artistique, sociale ou paramédicale au moins de type court de plein exercice ou de promotion sociale ; Bachelier à orientation pédagogique, psychologique, sociale ou paramédicale
B4.1	Chef éducateur	Titre de l'enseignement supérieur à orientation pédagogique, psychologique, artistique, sociale ou paramédicale au moins de type court de plein exercice ou de promotion sociale ; Bachelier à orientation pédagogique, psychologique, artistique, sociale ou paramédicale
B4.1	Coordinateur	Titre de l'enseignement supérieur à orientation pédagogique, psychologique, artistique, sociale ou paramédicale au moins de type court de plein exercice ou de promotion sociale ; Bachelier à orientation pédagogique, psychologique, artistique, sociale ou paramédicale ; <u>ET</u> compter une ancienneté de 4 ans de fonctions éducatives dans une institution pour handicapés
A1	Coordinateur	Titre ou certificat de fin d'études de l'enseignement universitaire ou non universitaire de type long à orientation pédagogique, psychologique, sociale ou paramédicale ; Bachelier ou Master à orientation pédagogique, psychologique, sociale ou paramédicale. ET justifier d'une expérience d'au moins 3 années de service dans ne fonction éducative, pédagogique, psychologique, sociale ou paramédicale exercée dans le secteur de l'aide aux personnes ET acquérir les deux modules de formation « gestion de services pour personnes handicapées dans les 4 ans suivant le recrutement.

VI. PERSONNEL INFORMATIQUE

Echelle	Grade	Diplôme requis
D2	Technicien en informatique	Diplôme de l'enseignement technique secondaire inférieur ou d'un certificat de l'enseignement secondaire du 2 ^{ème} degré ; Certificat de l'enseignement secondaire du 2 ^{ème} degré (CESDD) ; Titre de compétences délivré par le Consortium de validation de compétences correspondant au diplôme requis ; Titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon Ces titres doivent être en lien avec l'emploi considéré.
D7	Agent technique en informatique	Titre de l'enseignement technique secondaire supérieur (ETSS ou CTSS) en lien avec l'emploi considéré
D9	Agent technique en chef en informatique	Technicien en informatique en possession d'un titre de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé ; Bachelier en informatique. Ces titres doivent être en lien avec l'emploi considéré.
A1	Chef de bureau informatique	Titre de l'enseignement universitaire ou assimilé ; Master. Ces titres doivent être en lien avec l'emploi considéré.

VII. PERSONNEL OUVRIER

Echelle	Grade	Diplôme requis
D2	Steward	<p>Qualification délivrée au terme d'un cycle d'études des niveaux ETSI, CTSI, EPSI ou CPSI, d'un certificat d'enseignement secondaire technique du 2^{ème} degré (CESDD) ;</p> <p>Titre de l'enseignement secondaire inférieur ;</p> <p>Certificat de l'enseignement secondaire du 2^{ème} degré (CESDD) ;</p> <p>Titre de compétences délivré par le Consortium de validation de compétences correspondant au niveau du diplôme du 2^{ème} degré ;</p> <p>Titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon ;</p> <p>Certificat d'apprentissage homologué par la Communauté Wallonie-Bruxelles tel que délivré par l'Institut wallon de Formation en Alternance et des Indépendants et des petites et moyennes Entreprises (IFAPME) et en lien avec l'emploi considéré.</p> <p>Ces titres doivent être en lien avec l'emploi considéré.</p>
E2	Ouvrier-Auxiliaire professionnel/Manœuvre pour travaux lourds	Voir article 11 § 2 du statut du personnel non enseignant
D2	Ouvrier qualifié	<p>Qualification délivrée au terme d'un cycle d'études des niveaux ETSI, CTSI, PSI ou CPSI ;</p> <p>Certificat d'enseignement secondaire technique du 2^{ème} degré (CESDD).</p> <p>Titre de compétences délivré par le Consortium de validation de compétences correspondant au niveau du diplôme du 2^{ème} degré ;</p> <p>Titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon.</p> <p>Certificat d'apprentissage homologué par la Communauté Wallonie-Bruxelles tel que délivré par l'Institut wallon de Formation en Alternance et des Indépendants et des petites et moyennes Entreprises (IFAPME) ;</p> <p>Ces titres doivent être en lien avec l'emploi considéré.</p>
D4	Ouvrier qualifié	<p>Titre ou certificat de l'enseignement secondaire supérieur en rapport avec la fonction à exercer ;</p> <p>Titre de compétences délivré par le Consortium de validation de compétence correspondant au niveau du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ;</p> <p>Titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon ;</p> <p>Diplôme de chef d'entreprise homologué par la Communauté Wallonie-Bruxelles tel que délivré par l'Institut wallon de Formation en Alternance et des Indépendants et des petites et moyennes Entreprises (IFAPME).</p> <p>Ces titres doivent être en lien avec l'emploi considéré.</p>

PERSONNEL SOIGNANT

Echelle	Grade	Diplôme requis
D2	Personnel de soins familial non diplômé ou aide ménager, auxiliaire de soins non diplômé et assistant logistique) Personnel de soins (puériculteur, aide sanitaire)	- Aide familial non diplômé ou aide ménager ; - Auxiliaire de soins non diplômé et assistant logistique ; - Puériculteur et aide sanitaire
D3	Personnel de soins assistant en soins hospitaliers	- Assistant en soins hospitaliers
D6	Personnel de soins assistant en soins hospitaliers	- Infirmier breveté
B1	Infirmier gradué	- Infirmier gradué en possession d'un titre de l'enseignement supérieur de type court (graduat) ; - Bachelier infirmier

VIII. PERSONNEL SPECIFIQUE

- à fonctions spécialisées aux niveaux D et C
- diplômés spécifiques aux niveaux B et A

Echelle	Grade	Diplôme requis
D2	Agent spécifique	Titre de l'enseignement secondaire inférieur ; Certificat de l'enseignement secondaire du 2 ^{ème} degré ou assimilé (CESDD) ; Titre de compétences délivré par le Consortium de validation de compétences correspondant au diplôme requis ; Titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon ; Ces titres doivent être en lien avec l'emploi considéré.
D4	Agent spécifique	Titre ou certificat de l'enseignement secondaire supérieur Diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) ; Titre de compétences délivré par le Consortium de validation de compétences correspondant au diplôme requis ; Titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon ; Ces titres doivent être en lien avec l'emploi considéré.
B1	Gradué spécifique	Titre de l'enseignement supérieur de type court (graduat) Bachelier ; Ces titres doivent être en lien avec l'emploi considéré.
A1	Chef de bureau spécifique	Titre de l'enseignement universitaire ou assimilé ; Master ; Ces titres doivent être en lien avec l'emploi considéré.

IX. PERSONNEL TECHNIQUE

Echelle	Grade	Diplôme requis
D2	Technicien	<p>Titre de l'enseignement technique secondaire inférieur ; Certificat de l'enseignement secondaire technique du 2^{ème} degré ou assimilé (CESSD) ; Titre de compétences délivré par le Consortium de validation de compétences correspondant au diplôme requis ; Titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon Certificat d'apprentissage homologué par la Communauté Wallonie-Bruxelles tel que délivré par l'Institut wallon de Formation en Alternance et des Indépendants et des petites et moyennes Entreprises (IFAPME).</p> <p>Ces titres doivent être en lien avec l'emploi considéré.</p>
D7	Agent technique Agent technique au SIPPT	<p>Titre ou certificat de l'enseignement secondaire supérieur Diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)</p> <p>Diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ET posséder la formation spécifique de conseiller en prévention de niveau 2</p>
D9	Agent technique en chef Agent technique en chef au SIPPT	<p>Technicien en possession d'un titre de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé</p> <p>Diplôme de l'enseignement supérieur de type court (gradué) ; Bachelier ;</p> <p>ET posséder la formation spécifique de conseiller en prévention de niveau 2</p>
A1	Chef de bureau technique Conseiller en prévention et en protection du travail, chef du service Coordinateur au SIPPT	<p>Titre de l'enseignement universitaire ou assimilé ; Master</p> <p>Ces titres doivent être en lien avec l'emploi considéré</p> <p>Diplôme de l'enseignement universitaire ; Master</p> <p>ET posséder la formation spécifique de conseiller en prévention de niveau 2 au minimum</p>

PERSONNEL NIVEAU A SPECIFIQUE

Echelle	Grade	Diplôme requis
A1 SP	Attaché spécifique	Titre de l'enseignement universitaire ou assimilé spécifique (architecte, ingénieur industriel, juriste, informaticien, ...) Master spécifique
A4 SP	Attaché spécifique	Titre de l'enseignement universitaire ou assimilé spécifique (ingénieur civil, médecin, pharmacien, vétérinaire, ...) Master spécifique
A4 SP	Attaché spécifique Coordinateur général D'IMP	- Titre universitaire ; - Master ; Travaillant depuis au moins 6 ans dans une structure d'accueil et d'hébergement pour personnes handicapées, y compris les écoles, et/ou un service d'aide en milieu de vie ;
A4 SP	Attaché spécifique médical Psychiatre des Centres de Guidance psychologique	Titre de l'enseignement universitaire ou assimilé spécifique ; Master spécifique
A4 SP	Conseiller en prévention spécialisé dans les aspects psychosociaux	Diplôme de l'enseignement universitaire ; Master spécifique ; Avoir acquis la formation spécifique de conseiller en prévention spécialisé ; Posséder 5 ans d'expérience dans le domaine psychosocial.
A5SP	Premier attaché spécifique	Titre de l'enseignement universitaire ou assimilé spécifique (médecin spécialiste, pharmacien spécialiste et pharmacien d'hôpitaux) ; Master spécifique
A5 SP	Premier attaché spécifique- psychologue- Responsable d'un Centre de Guidance psychologique	- Licence ou Master en psychologie Master spécifique ET justifier d'une expérience utile de 8 ans en santé mentale ET avoir suivi plusieurs formations spécifiques en santé mentale (analytique ou systématique, comportementaliste, ...) ET prouver une expérience en gestion d'équipe et gestion comptable

X. DIVERS

Echelle	Grade	Diplôme requis
C.P.2.	Commissaire de brigade	<ul style="list-style-type: none">- Titulaire du grade de garde-champêtre en chef ou de garde-champêtre ;- Titulaire du brevet de candidat commissaire et commissaire adjoint de police prévu par l'arrêté royal du 12 avril 1965 relatif au brevet de candidat commissaire et commissaire-adjoint de police ou du certificat visé à l'article 30, alinéa 2, du même arrêté.- Compter une ancienneté de 10 ans au moins depuis la nomination à titre définitif dans un corps de police communale ;- Avoir réussi un examen organisé par le Ministre de l'Intérieur et de la fonction publique ; cet examen est en rapport avec l'exercice de la fonction et permet notamment d'apprécier les capacités de direction et d'organisation du candidat.

CHAPITRE V.2 : EVOLUTION DE CARRIERE

Article 20

§ 1. L'évolution de carrière consiste à octroyer aux agents d'une catégorie de personne une échelle supérieure à celle dont ils bénéficient dans la même catégorie.

§ 2. Les conditions pour bénéficier d'une évolution de carrière sont :

- Faire l'objet d'une évaluation au moins « à améliorer » ;
- Etre en activité de service ;
- Compter une ancienneté déterminée dans leur échelle, telle qu'elle leur est appliquée au moment où l'évolution barémique peut avoir lieu ;
- Avoir acquis, dans certains cas, une formation préalablement agréée par le Conseil de la Formation pour l'attribution des échelles supérieures.

§ 3. L'ancienneté d'échelle permettant l'évolution de carrière est limitée à la durée des services accomplis dans une fonction analogue dans le secteur public ou dans le secteur privé subventionnable (hôpitaux, maisons d'éducation, de repos, d'accueil et de soins), en Belgique ou dans un autre Etat membre de l'Union européenne ou de l'Espace économique européen.

I. PERSONNEL ADMINISTRATIF

Echelle	Grade	Evolution de carrière
E3	Auxiliaire d'administration	Compter une ancienneté de 12 ans dans l'échelle E2 OU Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle E2 ET avoir acquis une formation complémentaire.
D3	Employé d'administration	Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D2 OU Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 ET avoir acquis une formation complémentaire ou disposer d'un titre de compétences délivré par le Consortium de validation de compétences complémentaire à celui utilisé au recrutement.
D4	Employé d'administration	Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D2 ou D3 ET avoir acquis une formation en sciences administratives (1 module) ou disposer d'un titre de compétences délivré par le Consortium de validation de compétences et complémentaire à celui utilisé au recrutement. OU Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 ou D3 ET avoir acquis une formation en sciences administratives (2 modules) OU Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 ou D3 ET être en possession d'un titre du niveau secondaire supérieur ou disposer de 2 titres de compétences délivré par le Consortium de validation de compétences complémentaires à celui utilisé au recrutement Remarque : le membre du personnel administratif, porteur d'un titre de compétences permettant le recrutement à l'échelle D4 possède automatiquement les compétences requises pour évoluer dans l'échelle D4.
D5	Employé d'administration	Bénéficiaire de l'échelle D4 Avoir acquis une formation spécifique.
D6	Employé d'administration	Compter une ancienneté de 4 ans dans les échelles D4 et/ou D5. Avoir acquis le diplôme d'enseignement supérieur de type court ou de bachelier ou un diplôme équivalent ou une formation en sciences administratives (trois modules).
C4	Chef de service administratif	Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle C3 ET avoir acquis une formation complémentaire OU Compter une ancienneté de 16 ans dans l'échelle C3.
A2	Chef de bureau administratif	Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle A1 ET avoir acquis la formation de 112 heures telle que prévue dans la circulaire n° 9 du 01.12.1997 du Ministère des Affaires intérieures et de la fonction publique, la formation PROAGEC de 300 heures continuant à être valorisée. OU Compter une ancienneté de 16 ans dans l'échelle A1.
A4	Chef de division administratif	Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle A3.

II. PERSONNEL ANIMATEUR, FORMATEUR, CULTUREL, SOCIAL, SPORTIF

Echelle	Grade	Evolution de carrière
D3	Auxiliaire animateur, formateur, ...	Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D2. OU Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 ET avoir acquis une formation complémentaire ou disposer d'un titre de compétences délivré par le Consortium de validation de compétences complémentaire à celui utilisé au recrutement.
D4	Auxiliaire animateur, formateur, ... adjoint	Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D1, D2 ou D3 en tant qu'auxiliaire animateur, formateur ... ET avoir acquis un module de formation d'animateur ou disposer d'un titre de compétences délivré par le Consortium de validation de compétences complémentaire à celui utilisé au recrutement OU Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 ou D3 en tant qu'auxiliaire animateur, formateur ... ET avoir acquis deux modules de formation d'animateur, ... OU Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 ou D3 en tant qu'auxiliaire animateur, formateur ... ET être en possession d'un titre du niveau secondaire supérieur ou disposer de 2 modules de compétences délivrés par le Consortium de validation de compétences complémentaires à celui utilisé au recrutement.
D5	Auxiliaire animateur, formateur, ... adjoint	Avoir acquis les 3 modules de formation d'animateur
D6	Animateur, formateur, ...	Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D5 d'animateur, formateur, ... adjoint OU Compter une ancienneté de 4 ans dans les échelles D4 et/ou D5 d'animateur, formateur, adjoint ET avoir acquis le diplôme d'enseignement supérieur de type cours ou un diplôme équivalent ou les 3 modules de formation d'animateur.
C4	Chef de service animateur, formateur, ...	Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle C.3 d'animateur, formateur, chef de service ET avoir acquis une formation complémentaire de 60 heures OU Compter une ancienneté de 16 ans dans l'échelle C3 d'animateur, formateur, ... chef de service.
A2	Chef de bureau animateur, formateur, ...	Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle A.1. chef de bureau animateur, formateur ET avoir acquis les 3 modules de la formation d'animateur OU Compter une ancienneté de 16 ans dans l'échelle A.1. de chef de bureau animateur, formateur.
A4	Chef de division, animateur, formateur, ...	Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle A3 de chef de division animateur, formateur

III. PERSONNEL BIBLIOTHECONOMIQUE

Echelle	Grade	Evolution de carrière
D3	Employé d'administration/Auxiliaire de bibliothèque	Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D2 d'auxiliaire de bibliothèque OU Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.2.d'auxiliaire de bibliothèque ET avoir acquis une formation complémentaire.
D4	Employé de bibliothèque	Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D.2, D.3 ET avoir acquis un module de formation (bibliothèques) OU Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2, D3 ET avoir acquis 2 modules de formation (bibliothèques)
D5	Employé de bibliothèque	Avoir acquis 2 modules de formation (bibliothèques)
D6	Employé de bibliothèque	Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D5 OU Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D5 ET avoir acquis un titre de l'enseignement supérieur de type court spécifique à la fonction (graduat bibliothécaire-documentaliste).
B2	Bibliothécaire gradué	Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle B1
B3	Bibliothécaire gradué	Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle B2
A2	Chef de bureau bibliothécaire	Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle A1 de chef de bureau bibliothécaire ET avoir a acquis une formation complémentaire OU Compter une ancienneté de 16 ans dans l'échelle A1 de chef de bureau bibliothécaire
A4	Chef de division bibliothécaire	Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle A3 de chef de division bibliothécaire.

V. PERSONNEL EDUCATIF

Echelle	Grade	Evolution de carrière
D3	Educateur Cl. III	Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D2
D3	Educateur Cl. IIB	A l'éducateur Cl.III, au puériculteur, à l'aide sanitaire, à l'aide familial réunissant les conditions suivantes : compter une ancienneté de 10 ans dans une des fonctions précitées.
D3.1	Educateur Cl. IIB	Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D3
D3.1	Educateur Cl. IIA	Compter une ancienneté de 10 ans dans la classe IIB
B2	Educateur Cl. I	Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle B1 OU Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle B1 ET posséder un titre de l'enseignement universitaire (Master) ou assimilé utile à la fonction non encore valorisé
B3	Educateur Cl. I	Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle B2 OU Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle B2 ET posséder un titre de l'enseignement universitaire (Master) ou assimilé utile à la fonction non encore valorisé.
B5	Coordinateur	Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle B4.1
A2	Coordinateur	Compter une ancienneté de 8 ans dans une fonction éducative, sociale, pédagogique, psychologique ou paramédicale rémunérée par une échelle du niveau A. Pour autant que de besoin, un document établi par le responsable du service attestera du bien-fondé de l'application de cette disposition.

VI. PERSONNEL INFORMATIQUE

Echelle	Grade	Evolution de carrière
D3	Technicien en informatique	Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D2 OU Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.2 ET avoir acquis une formation complémentaire ou disposer d'un titre de compétences délivré par le Consortium de validation de compétences complémentaires à celui utilisé au recrutement.
D8	Agent technique en informatique	Compter une ancienneté de 12 ans dans l'échelle D7 OU Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D.7 ET avoir acquis une formation complémentaire.
D10	Agent technique en informatique	Compter une ancienneté de 12 ans dans l'échelle D9 OU Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D9 ET avoir acquis une formation complémentaire.
A2	Chef de bureau informatique	Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle A1 ET avoir acquis une formation OU Compter une ancienneté de 16 ans dans l'échelle A1
A4	Chef de division informatique	Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle A3.

VIII. PERSONNEL SOIGNANT

Echelle	Grade	Evolution de carrière
D3	Personnel de soins puériculteur, aide sanitaire	Compter une ancienneté de 9 ans dans l'échelle D2
D3.1	Personnel de soins (assistant en soins hospitaliers)	Compter une ancienneté de 9 ans dans l'échelle D3.
D7	Personnel de soins (infirmier breveté)	Compter une ancienneté de 9 ans dans l'échelle D6.
B2	Infirmier gradué	Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle B1.
B	Infirmier gradué	Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle B2.

IX. PERSONNEL SPECIFIQUE

Echelle	Grade	Evolution de carrière
D3	Agent spécifique	Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D2 OU Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 ET avoir acquis une formation complémentaire
D4	Agent spécifique	Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D2 ou D3 ET avoir acquis un module de formation OU Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 ou D3 ET avoir acquis deux modules de formation
D5	Agent spécifique	Avoir acquis une formation spécifique
D6	Agent spécifique	Au bénéficiaire de l'échelle D4 ou D5 comptant une ancienneté de 4 ans dans les échelles D4 et/ou D5 et réunissant les conditions suivantes : avoir acquis le diplôme d'enseignement supérieur de type court ou de bachelier ou 3 modules de formation.
C4	Chef de service spécifique	Compter une ancienneté de 16 ans dans l'échelle C3 en qualité d'agent définitif OU Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle C3 en qualité d'agent définitif ET avoir acquis une formation complémentaire
B2	Gradué spécifique	Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle B1 OU Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle B1 s'il dispose d'un diplôme de l'enseignement universitaire (Master) ou assimilé utile à la fonction.
B3	Gradué spécifique	Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle B2 OU Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle B2 s'il dispose d'un diplôme de l'enseignement universitaire (Master) ou assimilé utile à la fonction non encore valorisée.
A2	Chef de bureau spécifique	Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle A1 ET avoir acquis une formation OU Compter une ancienneté de 16 ans dans l'échelle A1.
A4	Chef de division spécifique	Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle A3

X. PERSONNEL TECHNIQUE

Echelle	Grade	Evolution de carrière
D3	Technicien	Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D2 OU Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 ET avoir acquis une formation complémentaire ou disposer d'un titre de compétences délivré par le Consortium de validation de compétences complémentaire à celui utilisé au recrutement.
D8	Agent technique	Compter une ancienneté de 12 ans dans l'échelle D7 OU Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D7 ET avoir acquis une formation complémentaire
D10	Agent technique en chef	Compter une ancienneté de 12 ans dans l'échelle D9 OU Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D9 ET avoir acquis une formation complémentaire
A2	Chef de bureau technique	Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle A1 ET avoir acquis une formation OU Compter une ancienneté de 16 ans dans l'échelle A1.
A4	Chef de division technique	Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle A3

XI : PERSONNEL DE NIVEAU A SPECIFIQUE

Echelle	Grade	Evolution de carrière
A2 SP	Attaché spécifique	Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle A1 spécifique ET avoir acquis une formation OU Compter une ancienneté de 16 ans dans l'échelle A1 spécifique OU Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle A1 spécifique nommé à titre définitif au 1 ^{er} avril 2000
A4 SP	Attaché spécifique	Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle A3 spécifique.
A5 SP	Premier attaché spécifique	Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle A4 spécifique.

CHAPITRE VI : PROMOTION

Article 21

- §1 La promotion consiste, après analyse des titres et mérites des candidats à la promotion, à octroyer à un agent un grade supérieur dans un emploi de la même catégorie professionnelle que la sienne, emploi déclaré vacant par la voie de la promotion.
- §2 Les conditions pour bénéficier d'une promotion d'une même catégorie de personnel :
- Etre nommé à titre définitif,
 - Etre en activité de service,
 - Faire l'objet d'une évaluation au moins "satisfaisante",
 - Compter une ancienneté déterminée,
 - Avoir acquis dans certains cas une formation déterminée,
 - Avoir réussi l'éventuel examen de promotion prévu,
 - Ne pas faire l'objet de la sanction disciplinaire majeure de la retenue de traitement, de la suspension disciplinaire ou de la rétrogradation non radiée.
- §3 L'ancienneté d'échelle exigée pour postuler un emploi de promotion est limitée aux seuls services accomplis en qualité d'agent provincial définitif dans la catégorie professionnelle liée à cet emploi.

En la matière, il ne peut être tenu compte du grade dont l'agent était provisoirement revêtu du chef de l'exercice d'une fonction supérieure.

Si l'agent est promu à titre définitif à l'emploi qu'il a exercé sans interruption, les services accomplis à titre provisoire peuvent être pris en considération tant pour la fixation de la rémunération que pour l'ancienneté dans le grade, sans toutefois remonter au-delà de la date à laquelle il a rempli toutes les conditions requises pour accéder au grade.

I : PERSONNEL ADMINISTRATIF

Echelle	Grade	Promotion
D2	Employé d'administration	- A l'agent de niveau E comptant une ancienneté de 4 ans dans le niveau E en qualité d'agent définitif qui a réussi l'examen d'accession au niveau D
C3	Chef de service administratif	- Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D4, D5 ou D6 en qualité d'agent définitif ET avoir acquis une formation en sciences administratives (3 modules de formation)
A1	Chef de bureau administratif	- Avoir acquis une formation en sciences administratives (3 modules) ET compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D5, D6, C3 ou C4, en qualité d'agent définitif
A3	Chef de division administratif	- Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle A1 ou A2 en qualité d'agent définitif.

II : PERSONNEL ANIMATEUR, FORMATEUR, CULTUREL, SOCIAL, SPORTIF

Echelle	Grade	Promotion
C3	Chef de service animateur, formateur,...	-Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D4, D5 d'animateur, formateur, ...adjoint ou D6 d'animateur, formateur,..... en qualité d'agent définitif <u>ET</u> avoir acquis les 3 modules de la formation d'animateur
A1	Chef de bureau animateur, formateur,...	-Avoir acquis les 3 modules de formation d'animateur <u>ET</u> compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D5 d'animateur, formateur, ... adjoint, D6 d'animateur, formateur, ... C3 ou C4 d'animateur, formateur, ... chef de service, en qualité d'agent définitif
A3	Chef de division animateur, formateur. .	Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle A. 1. ou A. 2. de chef de bureau animateur, formateur, ... en qualité d'agent définitif.

III : PERSONNEL BIBLIOTHECONOMIQUE

Echelle	Grade	Promotion
D2	Auxiliaire de bibliothèque	Au bénéficiaire d'une échelle de niveau E (ouvrier ou administratif) comptant une ancienneté de 4 ans dans le niveau E en qualité d'agent définitif et qui a réussi l'examen d'accession au niveau
D2	Employé de bibliothèque	Au bénéficiaire d'une échelle de niveau E (ouvrier ou administratif) <u>ET</u> comptant une ancienneté de 4 ans dans le niveau E en qualité d'agent définitif qui a réussi l'examen d'accession au niveau D
B1	Bibliothécaire gradué	Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D4, D5 ou D6 en qualité d'agent définitif <u>ET</u> avoir acquis un titre de l'enseignement supérieur de type court spécifique à la fonction (graduat/ bachelier bibliothécaire-documentaliste)
B4	Bibliothécaire gradué	Compter une ancienneté de 4 ans dans le niveau B comme bibliothécaire gradué définitif
A1	Bibliothécaire gradué	Compter une ancienneté de 4 ans dans une des échelles de niveau B en tant que gradué bibliothécaire-documentaliste en qualité d'agent définitif OU Posséder un titre de gradué bibliothécaire-documentaliste <u>ET</u> compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D6 en tant que gradué/ bachelier bibliothécaire-documentaliste en qualité d'agent définitif
A3	Chef de bureau bibliothécaire	Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle A1 ou A2 de chef de bureau bibliothécaire.
A5	Chef de bureau bibliothécaire / Chef de division bibliothécaire	Compter une ancienneté de 12 ans dont 8 ans dans l'échelle A2 de chef de bureau bibliothécaire OU Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle A3 ou A.4 de chef de division bibliothécaire
A7	Bibliothécaire Directeur principal	Compter une ancienneté de 16 ans dont 8 dans un des grades du personnel dirigeant
A8	Directeur général	

IV : PERSONNEL DE DIRECTION

Echelle	Grade	Promotion
A5	Directeur Directeur (conseiller en prévention de niveau 1) Au SIPPT	<ul style="list-style-type: none"> - Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle A3 ou A4 en qualité d'agent définitif - Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle A.3. ou A.4. en qualité d'agent définitif ET posséder la formation spécifique de conseiller en prévention de niveau 1.
A5	Directeur responsable du département de la Politique de la Personne handicapée de la DGAS	<ul style="list-style-type: none"> - Pouvoir justifier d'une expérience utile de 6 ans, en qualité d'agent définitif dans la fonction de coordinateur général d'une institution provinciale pour handicapés
A5	Directeur-Coordinateur général d'IMP	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinateur A1 d'une structure provinciale d'accueil ou d'hébergement pour personnes handicapées et/ou d'un service d'aide en milieu de vie en fonction comme coordinateur depuis 6 ans au moins <u>OU</u> - Directeur de l'enseignement primaire ou secondaire d'un établissement d'enseignement spécialisé provincial depuis 6 ans et nommé à titre définitif depuis 4 ans
A6	Premier Directeur au cadre Hainaut Enseignement	<ul style="list-style-type: none"> - Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle A5 en qualité d'agent définitif. - Aux membres du personnel ayant exercé pendant 5 ans la fonction de Directeur de catégorie ou de Directeur-Président à la Haute Ecole provinciale de Hainaut Condorcet. - Aux Directeurs d'institutions provinciales d'enseignement secondaire ou de promotion sociale subventionnés par la Communauté française ou relevant de la structure pédagogique ayant exercé la fonction de Directeur pendant 5 ans.
A7	Inspecteur général au cadre Hainaut Enseignement	<ul style="list-style-type: none"> - Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle A5 ou A6 en qualité d'agent définitif. - Aux membres du personnel ayant exercé pendant 5 ans la fonction de Directeur de catégorie ou de Directeur-Président à la Haute Ecole provinciale de Hainaut Condorcet. - Aux Directeurs d'institutions provinciales d'enseignement secondaire ou de promotion sociale subventionnés par la Communauté française ou relevant de la structure pédagogique ayant exercé la fonction de Directeur pendant 5 ans.
A8	Directeur général	

CHAPITRE V : PERSONNEL EDUCATIF
--

Echelle	Grade	Promotion
D3	Educateur CL. IIB	Compter une ancienneté de 4 années dans l'échelle D2 ou D3
D3.1	Educateur CL. III – CL. IIB	Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 ou D3 ou D3.1
B1	Educateur CL. I	Compter une ancienneté de 4 ans dans la fonction d'éducateur <u>ET</u> posséder un titre de l'enseignement supérieur de type court (graduat/bachelier) à orientation pédagogique, psychologique, artistique, sociale ou paramédicale de plein exercice ou de promotion sociale.
B4.1	Chef éducateur	Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle B1, B2 ou B3
B4.1	Educateur chef de groupe	Compter une ancienneté de 1 an dans la fonction de chef éducateur.
B4.1	Coordinateur	Bénéficier d'une échelle B1, B2, B3 ou B4.1 <u>ET</u> compter une ancienneté de 4 ans de fonctions éducatives dans un établissement pour handicapés
A1	Coordinateur	Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle B4.1 <u>ET</u> avoir acquis une formation spécifique à la fonction exercée Au bénéficiaire de l'échelle B5 réunissant les conditions suivantes: Avoir acquis une formation spécifique à la fonction exercée

VI : PERSONNEL INFORMATIQUE

Echelle	Grade	Promotion
D7	Agent technique en informatique	Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 ou D3 en qualité d'agent définitif.
D9	Agent technique en chef en informatique	Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D8 en qualité d'agent définitif.
A1	Chef de bureau informatique	Avoir acquis une formation spécifique à la fonction à exercer; Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D7, D8, D9 ou D10 en qualité d'agent définitif;
A3	Chef de division informatique	Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle A1 ou A2 en qualité d'agent définitif.

VII : PERSONNEL OUVRIER

Echelle	Grade	Promotion
D2	Ouvrier qualifié	Compter une ancienneté de 4 ans dans le niveau E en qualité d'agent définitif <u>ET</u> avoir réussi l'examen d'accession au niveau D
C1	Auxiliaire professionnel brigadier/ Ouvrier brigadier	Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D en qualité d'agent définitif <u>ET</u> réussir l'examen comportant une épreuve orale spécifique <u>ET</u> avoir acquis une formation complémentaire pour les bénéficiaires des échelles D1, D2 et D3 <u>OU</u> Compter une ancienneté de 4 ans dans le niveau E (personnel d'entretien) en qualité d'agent définitif
C2	Ouvrier brigadier-chef Auxiliaire professionnel brigadier-chef	Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle C1 en qualité d'agent définitif.
C6	Auxiliaire professionnel contremaître - Ouvrier contremaître	Compter une ancienneté de 12 ans dans l'échelle D2, D3 ou D4 en qualité d'agent définitif <u>ET</u> réussir l'examen comportant une épreuve orale spécifique <u>OU</u> Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle C1 ou C2
C7	Auxiliaire professionnel contremaître en chef - Ouvrier contremaître en chef	Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle C6 en qualité d'agent définitif <u>OU</u> Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle C1 ou C2 en qualité d'agent définitif

VIII : PERSONNEL SOIGNANT

Echelle	Grade	Promotion
B4	Infirmier gradué en chef	Compter une ancienneté de 4 ans dans le niveau B en qualité d'agent définitif

IX: PERSONNEL SPECIFIQUE

Echelle	Grade	Promotion
C3	Chef de service spécifique	Au bénéficiaire de l'échelle D.4., D.5. ou D.6., comptant une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.4., D.5. ou D.6. en qualité d'agent définitif et réunissant les conditions suivantes : Avoir acquis trois modules de formation
B4	Gradué spécifique en chef	Compter une ancienneté de 4 ans dans le niveau B en qualité d'agent définitif
B4.1	Accessible, à partir du 01.01.2006, au seul personnel de l'Institut provincial d'Hygiène et de Bactériologie, Institut provincial d'Informations et d'Analyses sanitaires, en abrégé "Hainaut Vigilance Sanitaire (HVS) au 01.04.2007	Compter une ancienneté de 4 ans dans le niveau B en qualité d'agent définitif
A1	Chef de bureau spécifique	Avoir acquis une formation spécifique à la fonction à exercer <u>ET</u> compter une ancienneté de 4 ans dans le niveau B en qualité d'agent définitif
A3	Chef de division spécifique	Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle A1 ou A2 en qualité d'agent définitif.

X : PERSONNEL TECHNIQUE

Echelle	Grade	Promotion
D7	Agent technique Agent technique au SIPPT	Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.2 ou D3 en qualité d'agent définitif. Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.2 ou D3 en qualité d'agent définitif <u>ET</u> posséder la formation spécifique de conseiller en prévention de niveau 2.
D9	Agent technique en chef Agent technique en chef au SIPPT :	Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D8 en qualité d'agent définitif. Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D8 en qualité d'agent définitif.
A1	Chef de bureau technique Conseiller en prévention et en protection du travail, chef du service coordinateur au SIPPT	Avoir acquis une formation spécifique à la fonction à exercer <u>ET</u> compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D7, D8, D9 ou D10 en qualité d'agent définitif Posséder la formation spécifique de conseiller du niveau 2 au minimum <u>ET</u> compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.9. ou D.10
A3	Chef de bureau technique Conseiller en prévention et en protection du travail, chef de division au SIPPT	Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle A1 ou A2 en qualité d'agent définitif Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle A.1. ou A.2. en qualité d'agent définitif <u>ET</u> posséder la formation spécifique de conseiller en prévention de niveau 1.

XI : PERSONNEL NIVEAU A SPECIFIQUE

Echelle	Grade	Promotion
A3 SP	Attaché spécifique	Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle A1 spécifique ou A2 spécifique.
A5 SP	Premier attaché spécifique – Psychologue - Responsable d'un Centre de Guidance psychologique	Etre détenteur d'une licence en psychologie <u>ET</u> compter 4 ans minimum de pratique professionnelle en santé mentale <u>ET</u> avoir suivi plusieurs formations spécifiques en santé mentale (analytique ou systématique, comportementaliste, ...) <u>ET</u> avoir suivi avec succès la formation spécifique à la fonction de responsable administratif d'un service de santé mentale
A6 SP	Premier directeur spécifique	Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle A4 spécifique ou A5 spécifique en qualité d'agent définitif.
A7 SP	Directeur en chef	Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle A4 spécifique, A5 spécifique ou A6 spécifique en qualité d'agent définitif.
A8	Directeur général	

CHAPITRE XII : INDEMNITES DIVERSES

1. HVS

<u>Mission</u>	<u>Indemnité</u>	<u>Observations</u>
Aide de laboratoire	1 687,94 €	sans réduction en cas de cumul
Chauffeur d'auto	450,08 €	

II STS. HDT. HCT

<u>Mission</u>	<u>Indemnité</u>	<u>Observations</u>
Conseiller technique en populiculture	2 618,48 €	Sans réduction en cas de cumul. Titre d'ingénieur technicien A1 complété par deux années d'expérience utile
Secrétaire de la Commission des Beaux-Arts	1 687,94 €	sans réduction en cas de cumul
Garderies organisées au profit des enfants du personnel	37,30 euros la journée	

III. DGAS. HE

<u>Mission</u>	<u>Indemnité</u>	<u>Observations</u>
Surveillance des repas de midi dans l'enseignement fondamental ordinaire	Montant selon le barème fixé par la Communauté française	
Surveillance des repas de midi dans l'enseignement spécialisé	12,43 par prestation de 1 heure	

CHAPITRE XIII : STATUT PECUNIAIRE DU DIRECTEUR GENERAL PROVINCIAL
--

- Minimum : 51.500€
- Maximum : 72.500€
- Augmentations : 21 x 954,55€
1 x 954,45€

CHAPITRE XIV : STATUT PECUNIAIRE DU DIRECTEUR FINANCIER PROVINCIAL

- Minimum : 51.500€
- Maximum : 72.500€
- Augmentations : 21 x 954,55€
1 x 954,45€

CHAPITRE VIII: ECHELLES DE REMUNERATION

ECHELLE - E2		ECHELLE - D2		ECHELLE - D3	
Minimum :	13 634,15	Minimum :	14 873,62	Minimum :	15 394,19
Maximum :	16 076,06	Maximum :	20 228,24	Maximum :	21 356,20
Annales		Annales		Annales	
3/1 X	359,45	9/1 X	247,90	9/1 X	272,69
22/1 X	61,98	4/1 X	409,03	2/1 X	198,32
		12/1 X	123,95	1/1 X	743,69
				8/1 X	136,35
				3/1 X	260,29
				2/1 X	247,90
Développement		Développement		Développement	
0	13 634,15	0	14 873,62	0	15 394,19
1	13 993,60	1	15 121,52	1	15 666,88
2	14 353,05	2	15 369,42	2	15 939,57
3	14 712,50	3	15 617,32	3	16 212,26
4	14 774,48	4	15 865,22	4	16 484,95
5	14 836,46	5	16 113,12	5	16 757,64
6	14 898,44	6	16 361,02	6	17 030,33
7	14 960,42	7	16 608,92	7	17 303,02
8	15 022,40	8	16 856,82	8	17 575,71
9	15 084,38	9	17 104,72	9	17 848,40
10	15 146,36	10	17 513,75	10	18 046,72
11	15 208,34	11	17 922,78	11	18 245,04
12	15 270,32	12	18 331,81	12	18 988,73
13	15 332,30	13	18 740,84	13	19 125,08
14	15 394,28	14	18 864,79	14	19 261,43
15	15 456,26	15	18 988,74	15	19 397,78
16	15 518,24	16	19 112,69	16	19 534,13
17	15 580,22	17	19 236,64	17	19 670,48
18	15 642,20	18	19 360,59	18	19 806,83
19	15 704,18	19	19 484,54	19	19 943,18
20	15 766,16	20	19 608,49	20	20 079,53
21	15 828,14	21	19 732,44	21	20 339,82
22	15 890,12	22	19 856,39	22	20 600,11
23	15 952,10	23	19 980,34	23	20 860,40
24	16 014,08	24	20 104,29	24	21 108,30
25	16 076,06	25	20 228,24	25	21 356,20

ECHELLE – D3.1		ECHELLE – D5		ECHELLE – D6	
Minimum :	16 608,87	Minimum :	15 518,14	Minimum :	16 013,93
Maximum :	22 880,79	Maximum :	23 371,47	Maximum :	24 606,06
Annales		Annales		Annales	
1/1 X	570,16	3/1 X	223,11	3/1 X	669,32
11/1 X	322,27	7/1 X	421,42	8/1 X	347,06
8/1 X	185,93	2/1 X	570,16	1/1 X	793,26
5/1 X	133,87	13/1 X	237,98	8/1 X	240,46
				5/1 X	218,15
Développement		Développement		Développement	
0	16 608,87	0	15 518,14	0	16 013,93
1	17 179,03	1	15 741,25	1	16 683,25
2	17 501,30	2	15 964,36	2	17 352,57
3	17 823,57	3	16 187,47	3	18 021,89
4	18 145,84	4	16 608,89	4	18 368,95
5	18 468,11	5	17 030,31	5	18 716,01
6	18 790,38	6	17 451,73	6	19 063,07
7	19 112,65	7	17 873,15	7	19 410,13
8	19 434,92	8	18 294,57	8	19 757,19
9	19 757,19	9	18 715,99	9	20 104,25
10	20 079,46	10	19 137,41	10	20 451,31
11	20 401,73	11	19 707,57	11	20 798,37
12	20 724,00	12	20 277,73	12	21 591,63
13	20 909,93	13	20 515,71	13	21 832,09
14	21 095,86	14	20 753,69	14	22 072,55
15	21 281,79	15	20 991,67	15	22 313,01
16	21 467,72	16	21 229,65	16	22 553,47
17	21 653,65	17	21 467,63	17	22 793,93
18	21 839,58	18	21 705,61	18	23 034,39
19	22 025,51	19	21 943,59	19	23 274,85
20	22 211,44	20	22 181,57	20	23 515,31
21	22 345,31	21	22 419,55	21	23 733,46
22	22 479,18	22	22 657,53	22	23 951,61
23	22 613,05	23	22 895,51	23	24 169,76
24	22 746,92	24	23 133,49	24	24 387,91
25	22 880,79	25	23 371,47	25	24 606,06

ECHELLE – D7		ECHELLE – D9		ECHELLE – D10	
Minimum :	17 104,66	Minimum :	20 079,38	Minimum :	22 310,42
Maximum :	25 490,94	Maximum :	29 263,97	Maximum :	31 879,23
Annales		Annales		Annales	
11/1 X	376,80	11/1 X	421,42	3/1 X	619,74
1/1 X	884,98	1/1 X	842,84	8/1 X	396,63
10/1 X	233,02	8/1 X	347,06	1/1 X	991,58
3/1 X	342,10	5/1 X	185,93	13/1 X	272,69
Développement		Développement		Développement	
0	17 104,66	0	20 079,38	0	22 310,42
1	17 481,46	1	20 500,80	1	22 930,16
2	17 858,26	2	20 922,22	2	23 549,90
3	18 235,06	3	21 343,64	3	24 169,64
4	18 611,86	4	21 765,06	4	24 566,27
5	18 988,66	5	22 186,48	5	24 962,90
6	19 365,46	6	22 607,90	6	25 359,53
7	19 742,26	7	23 029,32	7	25 756,16
8	20 119,06	8	23 450,74	8	26 152,79
9	20 495,86	9	23 872,16	9	26 549,42
10	20 872,66	10	24 293,58	10	26 946,05
11	21 249,46	11	24 715,00	11	27 342,68
12	22 134,44	12	25 557,84	12	28 334,26
13	22 367,46	13	25 904,90	13	28 606,95
14	22 600,48	14	26 251,96	14	28 879,64
15	22 833,50	15	26 599,02	15	29 152,33
16	23 066,52	16	26 946,08	16	29 425,02
17	23 299,54	17	27 293,14	17	29 697,71
18	23 532,56	18	27 640,20	18	29 970,40
19	23 765,58	19	27 987,26	19	30 243,09
20	23 998,60	20	28 334,32	20	30 515,78
21	24 231,62	21	28 520,25	21	30 788,47
22	24 464,64	22	28 706,18	22	31 061,16
23	24 806,74	23	28 892,11	23	31 333,85
24	25 148,84	24	29 078,04	24	31 606,54
25	25 490,94	25	29 263,97	25	31 879,23

ECHELLE – C1		ECHELLE – C3		ECHELLE – C4	
Minimum :	15 493,35	Minimum :	17 005,50	Minimum :	18 740,76
Maximum :	23 150,88	Maximum :	25 493,52	Maximum :	28 780,55
Annales		Annales		Annales	
4/1 X	247,90	3/1 X	545,37	3/1 X	793,26
1/1 X	409,03	8/1 X	297,48	8/1 X	396,63
4/1 X	421,42	1/1 X	991,58	1/1 X	942,00
3/1 X	471,00	13/1 X	267,73	13/1 X	267,69
13/1 X	242,94				
Développement		Développement		Développement	
0	15 493,35	0	17 005,50	0	18 740,76
1	15 741,25	1	17 550,87	1	19 534,02
2	15 989,15	2	18 096,24	2	20 327,28
3	16 237,05	3	18 641,61	3	21 120,54
4	16 484,95	4	18 939,09	4	21 517,17
5	16 893,98	5	19 236,57	5	21 913,80
6	17 315,40	6	19 534,05	6	22 310,43
7	17 736,82	7	19 831,53	7	22 707,06
8	18 158,24	8	20 129,01	8	23 103,69
9	18 579,66	9	20 426,49	9	23 500,32
10	19 050,66	10	20 723,97	10	23 896,95
11	19 521,66	11	21 021,45	11	24 293,58
12	19 992,66	12	22 013,03	12	25 235,58
13	20 235,60	13	22 280,76	13	25 508,27
14	20 478,54	14	22 548,49	14	25 780,96
15	20 721,48	15	22 816,22	15	26 053,65
16	20 964,42	16	23 083,95	16	26 326,34
17	21 207,36	17	23 351,68	17	26 599,03
18	21 450,30	18	23 619,41	18	26 871,72
19	21 693,24	19	23 887,14	19	27 144,41
20	21 936,18	20	24 154,87	20	27 417,10
21	22 179,12	21	24 422,60	21	27 689,79
22	22 422,06	22	24 690,33	22	27 962,48
23	22 665,00	23	24 958,06	23	28 235,17
24	22 907,94	24	25 225,79	24	28 507,86
25	23 150,88	25	25 493,52	25	28 780,55

ECHELLE – C6		ECHELLE – B1		ECHELLE – B2	
Minimum :	19 459,65	Minimum :	17 848,34	Minimum :	19 335,70
Maximum :	24 541,60	Maximum :	24 764,72	Maximum :	26 326,45
Annales		Annales		Annales	
15/1 X	173,53	3/1 X	396,63	7/1 X	272,69
10/1 X	247,90	4/1 X	297,48	1/1 X	1 239,47
		3/1 X	148,74	6/1 X	322,27
		15/1 X	272,69	11/1 X	173,53
Développement		Développement		Développement	
0	19 459,65	0	17 848,34	0	19 335,70
1	19 633,18	1	18 244,97	1	19 608,39
2	19 806,71	2	18 641,60	2	19 881,08
3	19 980,24	3	19 038,23	3	20 153,77
4	20 153,77	4	19 335,71	4	20 426,46
5	20 327,30	5	19 633,19	5	20 699,15
6	20 500,83	6	19 930,67	6	20 971,84
7	20 674,36	7	20 228,15	7	21 244,53
8	20 847,89	8	20 376,89	8	22 484,00
9	21 021,42	9	20 525,63	9	22 806,27
10	21 194,95	10	20 674,37	10	23 128,54
11	21 368,48	11	20 947,06	11	23 450,81
12	21 542,01	12	21 219,75	12	23 773,08
13	21 715,54	13	21 492,44	13	24 095,35
14	21 889,07	14	21 765,13	14	24 417,62
15	22 062,60	15	22 037,82	15	24 591,15
16	22 310,50	16	22 310,51	16	24 764,68
17	22 558,40	17	22 583,20	17	24 938,21
18	22 806,30	18	22 855,89	18	25 111,74
19	23 054,20	19	23 128,58	19	25 285,27
20	23 302,10	20	23 401,27	20	25 458,80
21	23 550,00	21	23 673,96	21	25 632,33
22	23 797,90	22	23 946,65	22	25 805,86
23	24 045,80	23	24 219,34	23	25 979,39
24	24 293,70	24	24 492,03	24	26 152,92
25	24 541,60	25	24 764,72	25	26 326,45

ECHELLE – B3		ECHELLE – B4.1		ECHELLE – B5	
Minimum :	21 070,95	Minimum :	22 012,95	Minimum :	22 062,53
Maximum :	28 817,74	Maximum :	33 341,80	Maximum :	34 457,33
Annales		Annales		Annales	
7/1 X	322,27	15/1 X	495,79	15/1 X	619,74
1/1 X	1 239,47	10/1 X	389,20	10/1 X	309,87
6/1 X	322,27				
11/1 X	210,71				
Développement		Développement		Développement	
0	21 070,95	0	22 012,95	0	22 062,53
1	21 393,22	1	22 508,74	1	22 682,27
2	21 715,49	2	23 004,53	2	23 302,01
3	22 037,76	3	23 500,32	3	23 921,75
4	22 360,03	4	23 996,11	4	24 541,49
5	22 682,30	5	24 491,90	5	25 161,23
6	23 004,57	6	24 987,69	6	25 780,97
7	23 326,84	7	25 483,48	7	26 400,71
8	24 566,31	8	25 979,27	8	27 020,45
9	24 888,58	9	26 475,06	9	27 640,19
10	25 210,85	10	26 970,85	10	28 259,93
11	25 533,12	11	27 466,64	11	28 879,67
12	25 855,39	12	27 962,43	12	29 499,41
13	26 177,66	13	28 458,22	13	30 119,15
14	26 499,93	14	28 954,01	14	30 738,89
15	26 710,64	15	29 449,80	15	31 358,63
16	26 921,35	16	29 839,00	16	31 668,50
17	27 132,06	17	30 228,20	17	31 978,37
18	27 342,77	18	30 617,40	18	32 288,24
19	27 553,48	19	31 006,60	19	32 598,11
20	27 764,19	20	31 395,80	20	32 907,98
21	27 974,90	21	31 785,00	21	33 217,85
22	28 185,61	22	32 174,20	22	33 527,72
23	28 396,32	23	32 563,40	23	33 837,59
24	28 607,03	24	32 952,60	24	34 147,46
25	28 817,74	25	33 341,80	25	34 457,33

ECHELLE – A1		ECHELLE – A3		ECHELLE – A4	
Minimum :	21 814,64	Minimum :	25 656,98	Minimum :	27 764,08
Maximum :	33 887,15	Maximum :	38 349,21	Maximum :	38 919,40
Annales		Annales		Annales	
11/1 X	495,79	3/1 X	594,95	3/1 X	495,79
1/1 X	694,11	22/1 X	495,79	8/1 X	433,82
10/1 X	495,79			11/1 X	495,79
3/1 X	322,27			3/1 X	247,90
Développement		Développement		Développement	
0	21 814,64	0	25 656,98	0	27 764,08
1	22 310,43	1	26 251,93	1	28 259,87
2	22 806,22	2	26 846,88	2	28 755,66
3	23 302,01	3	27 441,83	3	29 251,45
4	23 797,80	4	27 937,62	4	29 685,27
5	24 293,59	5	28 433,41	5	30 119,09
6	24 789,38	6	28 929,20	6	30 552,91
7	25 285,17	7	29 424,99	7	30 986,73
8	25 780,96	8	29 920,78	8	31 420,55
9	26 276,75	9	30 416,57	9	31 854,37
10	26 772,54	10	30 912,36	10	32 288,19
11	27 268,33	11	31 408,15	11	32 722,01
12	27 962,44	12	31 903,94	12	33 217,80
13	28 458,23	13	32 399,73	13	33 713,59
14	28 954,02	14	32 895,52	14	34 209,38
15	29 449,81	15	33 391,31	15	34 705,17
16	29 945,60	16	33 887,10	16	35 200,96
17	30 441,39	17	34 382,89	17	35 696,75
18	30 937,18	18	34 878,68	18	36 192,54
19	31 432,97	19	35 374,47	19	36 688,33
20	31 928,76	20	35 870,26	20	37 184,12
21	32 424,55	21	36 366,05	21	37 679,91
22	32 920,34	22	36 861,84	22	38 175,70
23	33 416,13	23	37 357,63	23	38 671,49
24	33 911,92	24	37 853,42	24	38 167,28
25	33 887,15	25	38 349,21	25	38 919,40

ECHELLE - A4 SP		ECHELLE - A5		ECHELLE - A6 SP	
Minimum :	26 276,72	Minimum :	29 251,44	Minimum :	32 226,16
Maximum :	39 291,22	Maximum :	42 860,93	Maximum :	44 868,87
Annales		Annales		Annales	
25/1 X	520,58	9/1 X	495,79	15/1 X	644,53
		13/1 X	669,32	4/1 X	594,95
		3/1 X	148,74	6/1 X	99,16
Développement		Développement		Développement	
0	26 276,72	0	29 251,44	0	32 226,16
1	26 797,30	1	29 747,23	1	32 870,69
2	27 317,88	2	30 243,02	2	33 515,22
3	27 838,46	3	30 738,81	3	34 159,75
4	28 359,04	4	31 234,60	4	34 804,28
5	28 879,62	5	31 730,39	5	35 448,81
6	29 400,20	6	32 226,18	6	36 093,34
7	29 920,78	7	32 721,97	7	36 737,87
8	30 441,36	8	33 217,76	8	37 382,40
9	30 961,94	9	33 713,55	9	38 026,93
10	31 482,52	10	34 382,87	10	38 671,46
11	32 003,10	11	35 052,19	11	39 315,99
12	32 523,68	12	35 721,51	12	39 960,52
13	33 044,26	13	36 390,83	13	40 605,05
14	33 564,84	14	37 060,15	14	41 249,58
15	34 085,42	15	37 729,47	15	41 894,11
16	34 606,00	16	38 398,79	16	42 489,06
17	35 126,58	17	39 068,11	17	43 084,01
18	35 647,16	18	39 737,43	18	43 678,96
19	36 167,74	19	40 406,75	19	44 273,91
20	36 688,32	20	41 076,07	20	44 373,07
21	37 208,90	21	41 745,39	21	44 472,23
22	37 729,48	22	42 414,71	22	44 571,39
23	38 250,06	23	42 563,45	23	44 670,55
24	38 770,64	24	42 712,19	24	44 769,71
25	39 291,22	25	42 860,93	25	44 868,87

ECHELLE -A6		ECHELLE - A7		ECHELLE - A7 SP	
Minimum :	31 730,38	Minimum :	40 902,44	Minimum :	37 184,03
Maximum :	48 636,91	Maximum :	54 040,98	Maximum :	50 768,76
Annales		Annales		Annales	
15/1 X	644,53	16/1 X	644,53	19/1 X	644,53
6/1 X	743,69	6/1 X	347,06	3/1 X	297,48
4/1 X	694,11	3/1 X	247,90	3/1 X	148,74
Développement		Développement		Développement	
0	31 730,38	0	40 902,44	0	37 184,03
1	32 374,91	1	41 546,97	1	37 828,56
2	33 019,44	2	42 191,50	2	38 473,09
3	33 663,97	3	42 836,03	3	39 117,62
4	34 308,50	4	43 480,56	4	39 762,15
5	34 953,03	5	44 125,09	5	40 406,68
6	35 597,56	6	44 769,62	6	41 051,21
7	36 242,09	7	45 414,15	7	41 695,74
8	36 886,62	8	46 058,68	8	42 340,27
9	37 531,15	9	46 703,21	9	42 984,80
10	38 175,68	10	47 347,74	10	43 629,33
11	38 820,21	11	47 992,27	11	44 273,86
12	39 464,74	12	48 636,80	12	44 918,39
13	40 109,27	13	49 281,33	13	45 562,92
14	40 753,80	14	49 925,86	14	46 207,45
15	41 398,33	15	50 570,39	15	46 851,98
16	42 142,02	16	51 214,92	16	47 496,51
17	42 885,71	17	51 561,98	17	48 141,04
18	43 629,40	18	51 909,04	18	48 785,57
19	44 373,09	19	52 256,10	19	49 430,10
20	45 116,78	20	52 603,16	20	49 727,58
21	45 860,47	21	52 950,22	21	50 025,06
22	46 554,58	22	53 297,28	22	50 322,54
23	47 248,69	23	53 545,18	23	50 471,28
24	47 942,80	24	53 793,08	24	50 620,02
25	48 636,91	25	54 040,98	25	50 768,76

ECHELLE -A8	
Minimum :	46 603,99
Maximum :	60 758,86
Annales	
18/1 X	644,53
4/1 X	545,37
3/1 X	123,95
Développement	
0	46 603,99
1	47 248,52
2	47 893,05
3	48 537,58
4	49 182,11
5	49 826,64
6	50 471,17
7	51 115,70
8	51 760,23
9	52 404,76
10	53 049,29
11	53 693,82
12	54 338,35
13	54 982,88
14	55 627,41
15	56 271,94
16	56 916,47
17	57 561,00
18	58 205,53
19	58 750,90
20	59 296,27
21	59 841,64
22	60 387,01
23	60 510,96
24	60 634,91
25	60 758,86

Développement		Développement		Développement		Développement	
0	15 756,12	0	22 707,05	0	24 665,41	0	24 789,36
1	15 979,23	1	23 326,79	1	25 161,20	1	25 409,10
2	16 202,34	2	23 946,53	2	25 656,99	2	26 028,84
3	16 425,45	3	24 566,27	3	26 152,78	3	26 648,58
4	16 846,87	4	25 186,01	4	26 648,57	4	27 268,32
5	17 268,29	5	25 805,75	5	27 144,36	5	27 888,06
6	17 689,71	6	26 425,49	6	27 640,15	6	28 507,80
7	18 111,13	7	27 045,23	7	28 135,94	7	29 127,54
8	18 532,55	8	27 664,97	8	28 631,73	8	29 796,86
9	18 953,97	9	28 284,71	9	29 127,52	9	30 466,18
10	19 375,39	10	28 904,45	10	29 623,31	10	31 135,50
11	19 945,55	11	29 524,19	11	30 119,10	11	31 804,82
12	20 515,71	12	30 143,93	12	30 614,89	12	32 474,14
13	20 768,57	13	30 763,67	13	31 110,68	13	33 143,46
14	21 021,43	14	31 383,41	14	31 606,47	14	33 812,78
15	21 274,29	15	32 003,15	15	32 102,26	15	34 482,10
16	21 527,15	16	32 332,85	16	32 511,29	16	35 151,42
17	21 780,01	17	32 662,55	17	32 920,32	17	35 820,74

18	22 032,87	18	32 992,25	18	33 329,35	18	36 490,06
19	22 285,73	19	33 321,95	19	33 738,38	19	37 159,38
20	22 538,59	20	33 651,65	20	34 147,41	20	37 828,70
21	22 791,45	21	33 981,35	21	34 556,44	21	38 498,02
22	23 044,31	22	34 311,05	22	34 965,47	22	39 167,34
23	23 297,17	23	34 640,75	23	35 374,50	23	50 471,28
24	23 550,03	24	34 970,45	24	35 783,53	24	50 620,02
25	23 802,89	25	35 300,15	25	36 192,56	25	50 768,76

Soit la résolution qui précède, approuvée par un arrêté du 06 novembre 2020 (moyennant les remarques suivantes :

- les finalités de la constitution de la réserve doivent être bien indiquées et communiquées lors de l'organisation de l'examen afin de garantir le principe de l'égalité d'admissibilité aux emplois publics.
- L'article 4 du Statut dispose que : « les conditions générales d'entrée en service sont : 5°/être inscrit dans une réserve de recrutement lorsqu'il s'agit d'un emploi vacant au cadre organique ou être lauréat d'une commission de sélection selon les conditions fixées à l'article 10 du règlement applicable au personnel contractuel ;... »
L'article 6 du même Statut dispose que : « les candidats aux emplois vacants sont soumis à un examen d'aptitudes à l'issue duquel les lauréats sont versés dans une réserve de recrutement ou de promotion. » L'article 6 précise également que : « les conditions d'entrée en service doivent être remplies au moment de l'inscription à l'examen. ». Or il est impossible que le candidat fasse déjà partie d'une réserve (5ème condition générale) avant même de participer à un examen qui, en cas de réussite lui permettrait d'être versé dans une réserve. L'article 6 aurait dû exclure la 5ème condition générale.
- L'article 16 fait mention « des conditions générales en service de l'article 2.2. ». Ces conditions se trouvent en fait, en l'article 4 du Statut

de Monsieur le Ministre de la Région wallonne, Direction générale des Pouvoirs locaux, référence 050201/04/A2020-3274/TD/291020/P.HAINAUT-08AM 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 27 novembre 2020

Monsieur le Directeur général provincial
(s) Patrick MELIS

Monsieur le Président du Conseil provincial
(s) Armand BOITE