PROVINCE DE LIEGE
STATUT ADMINISTRATIF DU PERSONNEL PROVINCIAL

- **Dernière modification : Résolution du Conseil provincial du 24 septembre 2026**
- **En vigueur le 1er novembre 2026**

LIVRE 1 – DISPOSITIONS GENERALES P. 4

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES P. 4

TITRE II : DES DROITS, DES DEVOIRS ET DES INCOMPATIBILITES P. 5

Chapitre I : Des droits P. 5

Chapitre II : Des devoirs P. 6

Chapitre III : Des incompatibilités P. 9

TITRE III : DU RECRUTEMENT, DE LA NOMINATION A TITRE DEFINITIF ET DE LA CARRIERE P. 11

Chapitre I : Dispositions générales P. 11

Chapitre II : Du recrutement P. 11

Chapitre III : De la nomination à titre définitif P. 13

Chapitre IV : De la carrière P. 14

Section I : De la promotion et du changement de grade P. 14

Section II : De l'évolution de carrière P. 15

TITRE IV : DE LA MOBILITE P. 16

Chapitre I : Dispositions générales relative à la mobilité P. 16

Chapitre II : De la mobilité volontaire P. 16

Chapitre III : De la mobilité d'office dans l'intérêt du service P. 17

TITRE V : DE LA MISE A DISPOSITION DU PERSONNEL PROVINCIAL P.18

TITRE VI : DE LA FORMATION P. 19

TITRE VII : DE L'EVALUATION P. 20

TITRE VIIbis : DE LA DEMISSION D'OFFICE DES AGENTS PROVINCIAUX STATUTAIRES POUR INAPTITUDE PROFESSIONNELLE P.24

TITRE VIII : DU REGIME DISCIPLINAIRE P. 26

Chapitre I : Dispositions générales P. 26

Chapitre II : Des sanctions disciplinaires P. 26

Chapitre III : De l'autorité compétente P. 27

Chapitre IV : De la procédure P. 27

Chapitre V : De la prescription de l'action disciplinaire P. 29

Chapitre VI : De la radiation de la sanction disciplinaire P. 29

TITRE IX : DE LA SUSPENSION PREVENTIVE P. 30

TITRE X : DE LA RESPONSABILITE PERSONNELLE P. 32

TITRE XI : DES POSITIONS ADMINISTRATIVES P. 33

Chapitre I : Dispositions générales P. 33

Chapitre II : De l'activité de service P. 33

Section I : Gestion du temps P. 33

Section II : Congés, absences et dispenses de service P. 33

Chapitre III : De la non-activité P. 33

Chapitre IV : De la disponibilité P. 34

Section I : Dispositions générales P. 34

Section II : Disponibilité par suppression d'emploi P. 36

Section III : Disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service P. 36

Section IV : Disponibilité pour cause de mission P. 37

Section V : Disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité P. 37

Section VI : Disponibilité pour motif de convenances personnelles P. 38

Section VII : Dispositions particulières P. 38

TITRE XII : DE LA CESSATION DEFINITIVE DES FONCTIONS P. 39

TITRE XIII : DE LA COMPUTATION DES DELAIS DE RECOURS P. 40

TITRE XIV : DE L'ANCIENNETE DE SERVICE P. 41

TITRE XV : DISPOSITIONS ABROGATOIRES, TRANSITOIRES ET FINALES P. 42

Chapitre I : Dispositions abrogatoires P. 42

Chapitre II : Dispositions transitoires P. 42

LIVRE 2 – SPECIFICITES DU PERSONNEL ENSEIGNANT NON SUBVENTIONNE PAR LA COMMUNAUTE FRANCAISE. P. 44

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES P. 44

TITRE II : DES DROITS, DES DEVOIRS ET DES INCOMPATIBILITES P. 44

TITRE III : DU RECRUTEMENT, DE LA NOMINATION A TITRE DEFINITIF ET DE LA CARRIERE P.44

TITRE IV : DE LA MOBILITE P. 45

TITRE V : DE LA MISE A DISPOSITION DU PERSONNEL PROVINCIAL P. 45

TITRE VI : DE LA FORMATION P. 45

TITRE VII : DE L'EVALUATION P. 45

TITRE VIIbis : DE LA DEMISSION D'OFFICE DES AGENTS PROVINCIAUX STATUTAIRES POUR INAPTITUDE PROFESSIONNELLE P. 46

TITRE VIII : DU REGIME DISCIPLINAIRE P. 46

TITRE IX : DE LA SUSPENSION PREVENTIVE P. 46

TITRE X : DE LA RESPONSABILITE PERSONNELLE P. 46

TITRE XI : DES POSITIONS ADMINISTRATIVES P. 46

TITRE XII : DE LA CESSATION DEFINITIVE DES FONCTIONS P. 47

TITRE XIII : DE LA COMPUTATION DES DELAIS DE RECOURS P. 47

TITRE XIV : DE L'ANCIENNETE DE SERVICE P. 47

TITRE XV : DISPOSITIONS ABROGATOIRES, TRANSITOIRES ET FINALES P. 47

****

ANNEXE 1 : Cadre unique du personnel des établissements et services provinciaux

ANNEXE 2 : Abrogée et remplacée par le Règlement unique portant « Conditions de recrutement, de promotion, de rémunération, d'évolution de carrière et les programmes d'examens » du personnel provincial non enseignant (résolution du 15 juin 2017).

ANNEXE 3 : Bulletin d'évaluation

ANNEXE 4 : Régime des congés, absences et dispenses

Article 1.

§1. Le présent statut s'applique aux agents définitifs du personnel provincial non enseignant, y compris ceux subventionnés conformément à la loi du 29 mai 1959 telle que modifiée ultérieurement.

Sauf disposition contraire, il s'applique également aux agents engagés dans les liens d'un contrat de travail.

§2. Le personnel enseignant non subventionné par la Communauté française est également soumis aux dispositions du présent statut, sous réserve toutefois de celles pour lesquelles le Livre 2 prévoit expressément un régime spécifique ou dérogatoire, et dans la mesure où celles-ci ne sont pas réglées par des normes de rang supérieur.

LIVRE 1 - DISPOSITIONS GENERALES.

Les dispositions du présent Livre s'appliquent à l'ensemble du personnel visé par le présent statut, sauf disposition spécialement prévue au Livre 2 pour le personnel enseignant non subventionné par la Communauté française.

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 2. - Les agents sont **recrutés et** nommés **dans** des grades dont la hiérarchie comprend les niveaux A, B, C, D et E.

Article 3. –

§1. Le recrutement des agents contractuels est de la compétence du Conseil provincial. Toutefois en application de l'article L2221-6 § 2 du CDLD cette compétence est attribuée au Collège provincial.

§2. Le Conseil provincial est compétent pour rompre le contrat de travail d'un agent contractuel. Toutefois en application de l'article L2221-6 § 2 du CDLD, la rupture du contrat de travail de façon unilatérale moyennant préavis ou non, avec indemnité ou non, pour motif grave, ou la rupture du contrat de travail de commun accord avec le membre du personnel est attribuée au Collège provincial.

Article 4. – La nomination des agents est de la compétence du Conseil provincial.

Toutefois en application de l'article L2221-6 § 2 du CDLD, cette compétence est attribuée au Collège provincial à l'exception des grades qui relèvent des échelles de traitement A6, A6 SP, A7, A7 SP et A8.

Article 5. - Les nominations se font, aux conditions énumérées à l'article 18, dans les limites des cadres du personnel des établissements et services provinciaux.

Article 6. – abrogé (replacé en article 3)

TITRE II : DES DROITS, DES DEVOIRS ET DES INCOMPATIBILITES

Chapitre I : Des droits

Article 7. - Les agents jouissent de la liberté d'expression à l'égard des faits dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions. Ils veillent néanmoins à respecter leur devoir de réserve en recherchant le juste équilibre entre cette liberté d'expression et leur loyauté, notamment en s'abstenant d'utiliser des propos visés à l'article 11ter du présent statut.

Il leur est en revanche interdit de révéler des faits qui ont trait à la sécurité nationale, à la protection de l'ordre public, aux intérêts financiers de l'autorité, à la prévention et à la répression des faits délictueux, ainsi qu'au secret médical. Ils doivent également respecter les droits et libertés du citoyen, notamment le droit au respect de la vie privée conformément à l'article 10quater du présent statut. Ceci vaut également pour les faits qui ont trait à la préparation de toutes les décisions.

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

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

Article 8. - Les agents ont droit à l'information et à la formation continue pour tous les aspects utiles à l'exercice de leurs tâches notamment dans le cadre de l'application de l'article 11bis § 2 et pour satisfaire aux critères d'évaluation et aux conditions qui leur permettent une évolution de carrière ou une promotion.

Pendant les périodes d'absence justifiées par la participation à ces activités obligatoires de formation, l'agent est en activité de service.

Aux conditions fixées à l'annexe 4, certaines facilités d'études peuvent être accordées aux agents méritants qui font l'effort de suivre des cours de perfectionnement à caractère général ou professionnel.

Article 9. - Tout agent a le droit de consulter son dossier personnel.

A sa demande, il reçoit une copie de toute nouvelle pièce versée à son dossier. Les demandes sont adressées à la Direction des ressources humaines.

Article 9bis. - Tout agent a un droit de rectification de ses données personnelles qui se révéleraient inexactes.

Il peut également obtenir la suppression de toute donnée enregistrée le concernant qui, compte tenu des finalités du traitement, est inexacte ou dont l'enregistrement, la communication ou la conservation sont légalement interdits, ou encore qui a été conservée au-delà d'une période raisonnable, variable selon le type de données.

Article 9ter. - Tout agent bénéficie du respect des libertés inscrites dans la Constitution, notamment les principes de non-discrimination et du respect de la vie privée. Ces principes sont également d'application dans le cadre des relations entre collègues.

Chapitre II : Des devoirs

Article 10. - Sans préjudice de l'exercice du droit à la liberté d'expression consacré à l'article 7, les agents remplissent leurs fonctions avec loyauté et intégrité sous l'autorité de leurs supérieurs hiérarchiques responsables des consignes et directives qu'ils donnent.

Ils doivent notamment :

1° veiller à ce que les actes et comportements qu'ils sont amenés à poser dans l'exercice de leurs tâches, respectent les lois et règlements en vigueur ainsi que les directives de l'autorité dont ils relèvent (y compris en matière de sécurité, d'hygiène et d'embellissement des lieux de travail) et les considérations d'équité et d'efficacité;

2° formuler leurs conseils, avis, options et rapports sur base d'une présentation précise, complète et pratique des faits;

3° exécuter les décisions et réaliser les programmes avec diligence, conscience professionnelle et respect des directives de l'autorité dont ils relèvent.

Article 10bis. - §1er. - Le service public doit proposer une accessibilité physique adéquate et une disponibilité horaire adaptée.

§2. - Les agents offrent au public un accueil de qualité. Ils sont tenus d'apporter des réponses claires, adéquates et précises ou, si la demande ne relève pas de leur compétence, d'orienter les usagers vers le collègue ou le service adéquat.

§3. – L'agent assure à tous les usagers se trouvant dans la même situation une égalité de traitement, sans distinction fondée notamment sur la religion, les convictions, la nationalité, l'origine ethnique ou sociale, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle ou le handicap de ces derniers.

Celui-ci veille, en outre, dans l'exercice de ses fonctions, à s'abstenir de manifester, de quelque manière que ce soit, ses propres tendances politiques, philosophiques, religieuses ou idéologiques.

Article 10ter. - Le personnel dirigeant prend toutes les dispositions utiles en vue de respecter les principes de transparence et de sécurité juridique.

Il s'assure notamment que

1° tout citoyen justifiant d'un intérêt puisse consulter sur place les documents administratifs de l'autorité provinciale et en recevoir communication sous forme de copie. Si ce document comporte des informations inexactes ou incomplètes, les corrections requises doivent être apportées sans frais pour l'intéressé, sans préjudice de l'application d'une procédure prescrite par ou en vertu de la loi.

2° tout acte administratif fasse l'objet d'une motivation formelle, en fait et en droit.

3° les actes administratifs à portée individuelle soient notifiés dans les plus brefs délais et indiquent les voies éventuelles de recours, les instances compétentes ainsi que les formes et délais à respecter.

Article 10quater. - Les agents veillent à ne révéler aucune donnée à caractère personnel recueillie dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, sinon aux personnes habilitées à en connaître.

Ils ne peuvent, en outre, en aucun cas prendre connaissance d'informations confidentielles qui ne sont pas requises dans l'exercice de leur fonction.

Article 11. - § 1er. - Les agents veillent, même en-dehors de l'exercice de leurs fonctions, à éviter tout comportement qui pourrait ébranler la confiance du public dans leur service.

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

§ 3 - Les agents ne peuvent profiter de leur lien privilégié avec la Province et de leur connaissance des besoins de celle-ci pour se proposer de nouer, avec elle, pour eux-mêmes ou au profit d'un tiers, une quelconque relation contractuelle dans l'exercice de leurs activités extra-provinciales quelles qu'elles soient.

§ 4. – Les agents s'abstiennent d'intervenir dans les dossiers ou décisions dans lesquels eux ou un parent ou allié pourraient avoir un intérêt personnel ou direct.

Article 11bis. - §1er. – Tout agent est tenu au respect des consignes et directives émanant de la hiérarchie dont il relève et concoure efficacement à la réalisation des missions et à la poursuite des objectifs déterminés. Chacun est responsable des tâches qui lui sont confiées et doit rendre des comptes à sa hiérarchie.

§2. – A la demande de sa hiérarchie ou d'initiative, l'agent veille à se tenir au courant de l'évolution des techniques, réglementations et recherches dans les matières dont il est professionnellement chargé.

Article 11ter. L'agent s'abstient de tout propos à caractère injurieux, irrespectueux, méprisant, dénigrant ou diffamatoire à l'égard de toute personne avec laquelle il est en contact professionnellement ou à l'égard de l'administration.

Article 11quater. L'agent veille à l'utilisation adéquate des biens publics mis à sa disposition.

L'agent, conducteur d'un véhicule appartenant à la Province, est pénalement responsable des infractions qu'il commet dans l'exercice de ses fonctions. En cas de recours contre la Province civilement responsable, il est tenu au remboursement des amendes, indemnités et frais payés.

Article 11quinquies. L'agent disposant d'un accès permanent ou temporaire à une ou plusieurs ressources TIC (technologie de l'information et de la communication) est tenu d'en user en bon père de famille, conformément aux articles 164 à 197 du Règlement de travail.

Article 11sexies. Chacun utilise l'énergie et les ressources naturelles de manière rationnelle et responsable et veille à adopter des comportements respectueux en matière d'environnement.

Article 11septies. Le courrier adressé aux agents en cette qualité est ouvert par le secrétariat d'établissement et leur est communiqué par le responsable hiérarchique. Seul le courrier clairement revêtu de la mention « personnel » n'est pas ouvert.

L'agent apporte une réponse dans les meilleurs délais. Le courrier sortant est soumis à la signature du responsable hiérarchique et mentionne les coordonnées de l'agent traitant.

Article 11octies. Sans préjudice des dispositions du règlement d'ordre intérieur du Collège, les agents ne peuvent publier un texte ou se prêter à un entretien destiné à une diffusion médiatique (médias traditionnels ou nouveaux médias) concernant des questions liées à l'exercice de leur fonction sans l'accord préalable du Député provincial rapporteur du secteur concerné et du Directeur général provincial.

Article 12. - §1. – En vertu de la loi du 28 février 2014, complétant la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail et de l'arrêté royal du 10 avril 2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail, il incombe à chaque agent de prendre soin, selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou des omissions au travail, conformément à sa formation et aux instructions de son employeur.

A cet effet, les agents doivent en particulier, conformément à leur formation et aux instructions de leur employeur, participer positivement à la politique de prévention mise en œuvre dans le cadre de la protection des travailleurs contre la violence et le harcèlement moral et sexuel au travail. Tout agent doit s'abstenir de tout acte de violence, harcèlement moral ou sexuel au travail et s'abstenir de tout usage abusif des procédures, c'est-à-dire de les utiliser à des fins autres que celles prévues dans la loi du 28 février 2014.

§2. - Le Collège provincial désigne la (ou les) Personne(s) de confiance et le Conseiller en prévention spécialisé et arrête les procédures internes à suivre par tout travailleur estimant subir un dommage psychique, qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, découlant de risques psychosociaux au travail, dont notamment la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail.

Le Collège provincial informe le personnel desdites désignations ainsi que de la procédure interne d'application en la matière.

Le membre du personnel est tenu de s'abstenir de tout usage abusif des procédures mises en place.

§ 3. – Lorsqu'un agent s'estime victime de faits de violence ou de harcèlement de la part d'un tiers, il peut faire acter une déclaration dans un registre tenu à cet effet par la (ou les) Personne(s) de confiance.

Article 12 bis. - §1.- Sauf dérogation prévue au § 5 et sauf lorsque ces tâches sont confiées à l'agent, il lui est interdit d'introduire, de consommer, de distribuer ou de vendre, sous quelque forme que ce soit, des boissons alcoolisées sur les lieux de travail.

Il lui est strictement interdit d'introduire, de consommer, de distribuer ou de vendre de la drogue sur les lieux de travail.

§2. - L'agent doit veiller à ne pas se présenter sur les lieux de travail ni prester ses fonctions sous l'emprise d'alcool ou de drogues. Lorsque le chef d'établissement ou son délégué constate les faits sur base de différents indicateurs, il lui appartient de prendre les mesures nécessaires à l'écartement de l'agent et, le cas échéant, les dispositions utiles afin que l'agent réintègre son domicile en toute sécurité.

§3. - En cas de dysfonctionnement professionnel ponctuel ou chronique, tout agent et plus spécialement celui chargé d'une fonction dirigeante a le devoir de gérer au mieux la situation et de prendre les mesures adéquates notamment en vue d'assurer la sécurité de ses collaborateurs et des tiers, en particulier dans les cas suivants :

- si le collaborateur exerce une fonction présentant des risques pour sa propre sécurité physique et/ou celle de tiers ;
- si le collaborateur occupe un poste de sécurité ;
- si le collaborateur utilise un véhicule ;
- si le collaborateur est en contact avec le public ou les étudiants.

Tout membre du personnel est également tenu d'informer immédiatement ses supérieurs hiérarchiques de toute situation au travail dont il peut raisonnablement supposer qu'elle constitue un danger sérieux ou immédiat pour la sécurité et/ou la santé, ce conformément aux obligations qui lui incombent en vertu de l'article 6 de la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

§ 4. - Une procédure graduelle, au cours de laquelle l'agent peut être assisté de la personne de son choix, est alors engagée.

§5. - Une dérogation aux présentes dispositions peut être accordée par le supérieur hiérarchique pour l'organisation de fêtes informelles, aux conditions suivantes :

1 l'autorisation doit être demandée, comme précisé ci-avant, au chef d'établissement ou à son délégué concerné qui veillera au bon déroulement des fêtes, notamment en termes de durée et de fréquence, et qui en informera sa direction pour accord;
2 s'il y a consommation d'alcool, elle doit toujours être accompagnée de nourriture ;
3 il est demandé à chacun de consommer de manière responsable et compatible avec le taux légal en matière de sécurité routière ;
4 des boissons variées et non alcoolisées doivent également être proposées aux participants ;
5 les chefs d'établissement ou leur délégué doivent montrer l'exemple en matière de consommation responsable.

Les modalités d'applications de ce règlement sont précisées dans le Plan de Prévention et Gestion des dysfonctionnements professionnels ponctuels ou chroniques liés à la consommation supposée d'alcool ou de drogues sur les lieux de travail, adopté par le Collège provincial en date du 9 septembre 2010.

Chapitre III : Des incompatibilités

Article 13. - § 1 - Tout cumul d'activités professionnelles, qu'il soit rémunéré ou non, dans les affaires privées ou publiques est interdit.

Par dérogation, les mandats de type politique ou syndical ne sont pas considérés comme une activité professionnelle.

§2 - Le Collège provincial peut toutefois accorder une dérogation temporaire à l'interdiction de cumul aux conditions suivantes :

1° le cumul n'est pas de nature à nuire à l'accomplissement des devoirs de la fonction.

2° le cumul n'est pas contraire à la dignité de celle-ci.

3° le cumul n'est pas de nature à porter atteinte à l'indépendance de l'agent ou à créer une confusion avec ses fonctions provinciales.

4° le cumul ne donne pas lieu à un conflit d'intérêts.

5° le cumul ne concerne pas des activités concurrentes et/ou déloyales aux missions poursuivies par la Province.

6° le cumul s'exerce en dehors des heures où l'agent accomplit ou est censé accomplir son service.

§3 - Toute dérogation visée au paragraphe précédent est accordée pour une période maximale d'un an, chaque renouvellement étant soumis à nouvelle autorisation.

L'autorisation accordée par le Collège provincial est toujours révocable si l'une des conditions visées au §2 n'est plus remplie.

Toute autorisation de cumul est par ailleurs suspendue de plein droit lorsque l'agent obtient un congé de maladie, lorsqu'il est en disponibilité pour maladie, lorsqu'il travaille selon le régime

de prestations réduites pour raisons médicales ou lorsqu'il est absent par suite d'un accident du travail, d'un accident sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle

§4 – Le cumul d'activités professionnelles inhérentes à l'exercice de la fonction s'exerce de plein droit.

Est inhérente à l'exercice de la fonction, toute charge :

1° attachée, en vertu d'une disposition légale ou réglementaire, à la fonction exercée par le membre du personnel ;

2° à laquelle le membre du personnel est désigné d'office par le Collège provincial.

§ 5 – La demande de cumul est introduite par l'agent, au moyen du formulaire *ad hoc*, auprès de son supérieur hiérarchique, lequel est invité à émettre son appréciation motivée et circonstanciée sur base des critères visés au §2.

Article 14. - Abrogé.

TITRE III : DU RECRUTEMENT, DE LA NOMINATION A TITRE DEFINITIF ET DE LA CARRIERE

Chapitre I : Dispositions générales

Article 15. - Sans préjudice de l'application de dispositions légales en la matière, le présent titre a pour but de fixer les conditions de recrutement, de nomination à titre définitif et de la carrière des agents.

Article 16. - S'il échet, le Collège provincial décide du choix entre les procédures décrites au chapitre II et à la Section I du chapitre IV ci-après.

Lorsqu'un grade est accessible par voies de promotion et de recrutement, le Collège provincial donne la priorité à la promotion, pour autant que des candidats rencontrent les conditions requises.

Il fixe la date à laquelle les conditions d'admissibilité doivent être remplies.

Article 17. - Le programme des examens est fixé par le Collège provincial, compte tenu des règles générales arrêtées ci-après.

Lorsque le nombre des candidats est trop important, l'épreuve orale portant sur des questions fondamentales en rapport avec les aptitudes à l'exercice de la fonction ou avec la formation acquise prévue au programme de certains examens peut, sur décision du Collège provincial, être précédée d'une épreuve écrite de présélection.

Chapitre II : Du recrutement

Article 18. - Les conditions de recrutement sont les suivantes :

a) 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, être Belge.

   Dans les autres cas, à déterminer par le Collège provincial, être Belge ou citoyen d'un autre Etat faisant partie de l'Union européenne ou d'un Etat partie à l'accord sur l'Espace Economique Européen ou de la Confédération suisse.

Sous réserve du respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur, cette condition de nationalité n'est pas applicable aux agents contractuels ni aux étudiants désignés en qualité d'étudiant travailleurs pour fonctionner au sein de la Haute Ecole de la Province de Liège ;

b) être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction;

c) jouir des droits civils et politiques;

d) avoir satisfait aux lois sur la milice;

e) être titulaire du titre et/ou qualification requis pour le grade considéré tel qu'il résulte des tableaux figurant dans le règlement unique portant « Conditions de recrutement, de promotion, de rémunération, d'évolution de carrière et les programmes d'examens » du personnel provincial non enseignant;

f) être, sauf pour les agents visés à l'article 6, lauréat d'un examen de recrutement organisé après appel public pour le grade concerné;

g) être libéré de ses obligations scolaires.

Il est procédé au recrutement par appel public.

Celui-ci est d'une durée minimale de 15 jours.

L'avis mentionne les conditions générales et, le cas échéant, les conditions particulières de recrutement, les emplois à pourvoir et le délai d'introduction des candidatures.

Il est, au moins, inséré au Moniteur Belge et notifié aux différents bureaux du FOREM de la Province.

Les examens de recrutement sont, dans la mesure du possible, adaptés aux contraintes liées aux handicaps des candidats inscrits.

Article 19. - Sauf disposition expresse prévue au règlement unique portant « Conditions de recrutement, de promotion, de rémunération, d'évolution de carrière et les programmes d'examens » du personnel provincial non enseignant, les diplômes, brevets ou certificats exigés doivent être délivrés soit par un établissement créé par la Province, soit par un établissement d'enseignement créé, subventionné ou reconnu par l'Etat ou l'une des Communautés ou par un Jury d'examen institué par l'Etat ou l'une des Communautés.

Est admis pour le recrutement du personnel ouvrier et technique rétribué par l'échelle D2, le certificat d'apprentissage homologué par la Communauté Wallonie-Bruxelles tel que délivré par l'Institut Wallon de formation en Alternance et des indépendants et Petites et Moyennes Entreprises (IFAPME) en lien avec l'emploi considéré.

Est admis pour le recrutement du personnel administratif rétribué par l'échelle D2, le certificat d'apprentissage homologué par la Communauté Wallonie-Bruxelles tel que délivré par l'Institut Wallon de formation en Alternance et des indépendants et Petites et Moyennes Entreprises (IFAPME).

Sont également admis pour les grades rétribués par les échelles D2 et D3, le certificat de formation professionnelle, délivré par le F.O.R.E.M. ou par l'Institut Bruxellois Francophone de Formation professionnelle, l'attestation des capacités acquises délivrée dans le cadre de la législation relative à l'apprentissage industriel, le certificat de formation professionnelle délivré par un centre de formation professionnelle pour handicapés, subsidié par le Fonds communautaire pour l'Intégration sociale et professionnelle des personnes handicapées, le diplôme des cours secondaires inférieurs ou l'attestation de réussite de la formation d'auxiliaire en gériatrie délivrée par le Centre d'Insertion et de Développement.

Les mêmes titres sont admis pour l'accès aux emplois rétribués par l'échelle D4 pour autant que les détenteurs de ces certificats d'études soient également en possession d'un des titres d'études CESS ou assimilé.

Est admis pour le recrutement du personnel ouvrier rétribué par l'échelle D4, le 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 Petites et Moyennes Entreprises (IFAPME) en lien avec l'emploi considéré.

Est admis pour le recrutement du personnel administratif rétribué par l'échelle D4, le 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 Petites et Moyennes Entreprises (IFAPME).

Pour une fonction déterminée, le Collège provincial peut admettre les titres donnant accès aux fonctions rémunérées par une échelle de traitement supérieure dans le respect de la spécificité de la fonction.

Article 20. - Lorsque la nature de l'emploi le justifie, le Collège provincial peut ajouter d'autres conditions à celles prévues aux tableaux figurant dans le règlement unique portant « Conditions de recrutement, de promotion, de rémunération, d'évolution de carrière et les programmes d'examens » du personnel provincial non enseignant ou déterminer, parmi les titres de capacité qui y figurent, ceux à exiger lors du recrutement.

Article 21. - Sauf indication contraire, tous les emplois sont accessibles tant aux hommes qu'aux femmes.

Article 22. - Les réserves de recrutement sont valables jusqu'au 31 décembre de la deuxième année qui suit celle de leur constitution.

Le Collège provincial peut ensuite, chaque année, prolonger d'un an la durée de validité desdites réserves.

Article 23. - L'agent en fonction, lauréat d'un examen de recrutement organisé après appel public pour le grade concerné, conserve le bénéfice de sa réussite en cas de nouvel examen de recrutement pour la même fonction.

Article 24. - Par dérogation à l'article 18 - f), il peut être fait appel à un candidat qui ne figure pas dans une réserve de recrutement lorsque ladite réserve n'existe pas ou est épuisée ou encore, après consultation par les services, en l'absence de tout lauréat intéressé.

Article 25. - Préalablement à son entrée en service, la personne engagée en vue d'occuper un poste de sécurité, un poste de vigilance, une activité à risque défini ou une activité liée aux denrées alimentaires doit justifier, conformément à l'arrêté royal du 28 mai 2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs, de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer. Cet examen est réalisé par le Conseiller externe en prévention - Médecin du Travail.

Chapitre III : De la nomination à titre définitif

Article 26 : En cas de vacance d'emploi au cadre du personnel concerné, la nomination de l'agent peut être rendue définitive aux conditions suivantes :

1) l'agent doit être libéré de ses obligations scolaires;
2) il compte un an de services au moins;
3) il bénéficie de l'évaluation au moins positive;
4) il est lauréat d'un appel public du grade concerné;

Article 27. - Dès qu'il est nommé à titre définitif, l'agent prête, entre les mains du Président du Collège provincial, le serment prescrit par le décret du 20 juillet 1831.

Article 28. - S'il néglige de prêter le serment prescrit, la nomination est annulée avec effet rétroactif.

Article 29. - L'agent nommé à titre définitif est affilié d'office à la Caisse provinciale des pensions.

Chapitre IV : De la carrière

Section I : De la promotion et du changement de grade

Article 30. - La promotion est la nomination d'un agent à un grade doté d'une échelle barémique supérieure.

Il y a deux sortes de promotion :

a) la promotion par avancement de grade au sein d'un même niveau;

b) la promotion par accession au niveau supérieur.

Article 31. - Peuvent être promus les agents nommés à titre définitif, réputés en activité de service, qui remplissent les conditions suivantes :

a) disposer d'une évaluation au moins positive datant de moins de deux ans ;

b) compter l'ancienneté déterminée aux tableaux figurant au règlement unique portant « Conditions de recrutement, de promotion, de rémunération, d'évolution de carrière et les programmes d'examens » du personnel provincial non enseignant ;

c) appartenir à la même catégorie que celle du grade à conférer, sauf disposition particulière spécifiée dans le règlement unique portant « Conditions de recrutement, de promotion, de rémunération, d'évolution de carrière et les programmes d'examens » du personnel provincial non enseignant ;

d) avoir, dans les cas prévus aux tableaux figurant au règlement unique portant « Conditions de recrutement, de promotion, de rémunération, d'évolution de carrière et les programmes d'examens » du personnel provincial non enseignant, acquis une formation déterminée et/ou réussi l'examen de promotion.

Les conditions visées sous b), c) et d) énumérées à l'alinéa précédent doivent être réunies tant au jour de l'appel à candidatures à présenter l'examen de promotion qu'au moment de la promotion.

La condition visée sous a) doit, elle, être remplie uniquement au moment de la promotion.

Lorsque la promotion n'est pas conditionnée par la réussite d'un examen, l'ensemble de ces conditions doivent être réunies à la date de la promotion.

Dispense de la première épreuve écrite de formation générale ou professionnelle est accordée aux candidats y ayant satisfait lors d'un examen organisé antérieurement, pour l'avancement au sein d'un même niveau, jusqu'à et y compris le grade de chef de service administratif.

Pour les examens d'accession à un grade de niveau supérieur consistant en une épreuve générale écrite et une ou deux épreuves particulières, dispense de l'épreuve écrite de formation générale est accordée à l'agent qui y ayant satisfait lors d'un examen précédent, participe à nouveau à un examen organisé pour l'accession au même grade, à un grade équivalent ou à un grade inférieur du même niveau.

L’agent ne peut invoquer l’avantage de ces dispenses plus de deux fois.

Dans tous les cas, l’agent qui sollicite l’une et/ou l’autre de ces dispenses est tenu de poser sa candidature à l’examen dans les formes requises, en y précisant qu’il souhaite être dispensé de la première épreuve. Cette demande sera visée par le chef d’établissement ou de service, après vérification du nombre de dispenses éventuellement déjà accordées.

Article 32. - L'ancienneté prévue à l'article précédent est constituée par les seuls services accomplis en qualité d'agent statutaire définitif du personnel provincial non enseignant.

Article 33. - La promotion par avancement de grade est la nomination, au sein d'un même niveau, à un grade doté d'une échelle barémique supérieure à celle dont l'agent est titulaire.

Article 34. - Sans préjudice des autres conditions fixées à l’article 31, à défaut de candidats qui remplissent les conditions d’échelle et d’ancienneté fixées, la promotion par avancement de grade peut être accordée, selon des modalités à déterminer, dans chaque cas par l'autorité compétente.

Article 35. - La promotion par accession au niveau supérieur est la nomination à un grade classé dans un niveau supérieur à celui dont relève le grade de l'agent.

Article 36. - Le changement de grade est la nomination d'un agent à un grade doté de la même échelle barémique que le sien.

Article 37. - La vacance d'un emploi à conférer par changement de grade ou par promotion est portée, par le Collège provincial, à la connaissance des agents concernés, au moyen d'un avis de vacance d'emploi.

L'avis de vacance d'emploi est soit remis à chaque agent intéressé contre récépissé portant la signature et la date à laquelle il est délivré soit envoyé par lettre recommandée à la poste à la dernière adresse indiquée par l'intéressé.

Si l'agent est temporairement éloigné du service pour quelque motif que ce soit, l'avis de vacance d'emploi lui est envoyé par lettre recommandée à la poste à la dernière adresse qu'il a indiquée.

Le candidat devra introduire sa candidature dans le délai fixé dans l'avis de vacance.

Section II : De l'évolution de carrière

Article 38. - L'évolution de carrière consiste à attribuer à l'agent une échelle barémique supérieure à celle dont il bénéficie, pour autant qu'il réponde aux conditions fixées au Statut pécuniaire du personnel provincial non enseignant.

TITRE IV : DE LA MOBILITE

Chapitre I : Dispositions générales relatives à la mobilité

Article 39. - Il y a deux sortes de mobilité :

a) la mobilité volontaire ou transfert;

b) la mobilité d'office dans l'intérêt du service.

Article 40. - La mobilité volontaire relève de la compétence du Collège provincial.

La mobilité d'office relève soit de la compétence du Collège provincial, soit de celle du Conseil provincial, suivant que le pouvoir de nomination dans les fonctions concernées relève de l'une ou l'autre de ces autorités.

Article 41. - L'agent ne peut obtenir plus de trois transferts sur demande.

Article 42. - Seul peut être transféré l'agent titulaire du même grade ou d'un grade équivalent à celui de l'emploi à conférer et qui satisfait aux conditions prescrites pour occuper l'emploi.

Article 43. - L'agent transféré conserve sa qualité d'agent définitif ou contractuel, selon le cas.
La période pour laquelle il a, le cas échéant, été désigné à titre contractuel n'est pas modifiée.

Il perd le bénéfice des avantages, de quelque nature qu'ils soient, qui lui étaient applicables dans son établissement ou service d'origine, si la nouvelle fonction ne le justifie plus.

Chapitre II : De la mobilité volontaire

Article 44. - Sous réserve de l'article 42, est seul susceptible d'être transféré en application du présent chapitre, l'agent qui répond aux conditions suivantes :

a) compter une ancienneté de service d'un an au moins;

b) bénéficier d'une évaluation au moins positive;

c) avoir transmis sa candidature, par lettre recommandée à la poste, à son supérieur hiérarchique qui accuse réception de la demande et la transmet immédiatement au Collège provincial.
Le Collège provincial notifie sa décision dans les trois mois.

Article 45. - La demande de transfert cesse d'être valable :

a) lorsqu'il y a été satisfait;

b) lorsqu'elle a été retirée par son auteur;

c) lorsque l'agent a bénéficié d'une promotion ou d'un changement de grade.

Article 46. - Il est établi des listes d'attente des candidats qui satisfont aux conditions pour obtenir le transfert demandé.

Chapitre III : De la mobilité d'office dans l'intérêt du service

Article 47. - A défaut de candidat, l'agent peut être transféré d'office dans un emploi de son grade ou d'un grade équivalent, vacant dans un autre établissement ou service provincial et correspondant à ses aptitudes et à sa formation.

Pareil transfert ne peut être appliqué, sans l'accord de l'agent, s'il donne habituellement lieu à une absence journalière de la résidence habituelle de plus de 12 heures ou si la durée journalière des déplacements dépasse habituellement 4 heures.

L'agent transféré n'obtient à aucun moment, dans son nouveau grade, un traitement inférieur à celui dont il bénéficiait ou aurait bénéficié dans son ancien grade.

L'agent qui, pour des raisons médicales, a été reconnu inapte à l'exercice de ses fonctions ne peut être transféré que dans un emploi compatible avec son état de santé.

Article 48. - Le transfert d'un délégué syndical doit préalablement recevoir l'aval de son organisation.

TITRE V : DE LA MISE A DISPOSITION DU PERSONNEL PROVINCIAL

Article 49. – §1. Sur décision du Collège provincial, un agent nommé à titre définitif peut temporairement être mis à disposition d'une commune, d'une province, d'une intercommunale, d'un centre public d'aide sociale, d'une zone de secours, d'une zone de police, d'une régie, d'un établissement de culte, d'une société de logement ou d'une ASBL.

§2. Pendant toute la durée de sa mise à disposition, l'agent est réputé avoir accompli ses fonctions dans son service originel, auquel il reste administrativement attaché et où il conserve ses droits au traitement, à l'avancement de traitement et peut y faire valoir ses titres et promotions. Il reste par ailleurs soumis aux statuts administratif et pécuniaire du personnel provincial non enseignant.

§3. L'agent est placé sous l'autorité fonctionnelle de l'organisme bénéficiaire. Il est ainsi tenu de respecter les conditions de travail qui sont imposées dans le cadre du règlement de travail qui y est instauré, en ce compris les horaires et l'octroi des congés. A défaut de règlement de travail, l'agent reste soumis au règlement de travail du personnel provincial non enseignant.

Les rémunérations, indemnités et avantages perçus par le travailleur mis à disposition ne peuvent en aucun cas être inférieurs à ceux dont bénéficient les travailleurs exerçant les mêmes fonctions ou des fonctions similaires au sein de l'organisme bénéficiaire.

§4. En application de l'article L2221-15 § 2 du CDLD, une convention de mise à disposition est conclue entre le Collège provincial et l'organisme bénéficiaire afin de régler les modalités de cette mise à disposition, notamment les conditions financières de prise en charge de la rémunération de l'agent et autres allocations allouées, en ce compris les cotisations patronales.

Articles 49 bis. - Sur décision du Collège provincial, un agent contractuel peut temporairement être mis à disposition d'un organisme bénéficiaire, dans le respect des dispositions légales en la matière et des modalités prévues à l'article 49 du présent statut.

Les modalités d'exécution des prestations durant la mise à disposition des agents sont, quant à elles, réglées dans une convention tripartite signée par le Collège provincial, l'organisme bénéficiaire et l'agent mis à disposition.

TITRE VI : DE LA FORMATION

Article 50. - Les agents ont un droit à la formation conformément à l'article 8 du présent statut. Il y a lieu d'entendre par formation toute activité ayant pour but :

- le perfectionnement professionnel;
- l'application du système de l'évolution de carrière;
- la préparation à la promotion.

Les formations professionnelles complémentaires ou spécifiques qui permettent la promotion ou l'évolution de carrière sont définies aux tableaux figurant dans le règlement unique portant « Conditions de recrutement, de promotion, de rémunération, d'évolution de carrière et les programmes d'examens » du personnel provincial non enseignant.

L'agent peut obtenir une dispense de service ou un congé de formation aux conditions figurant en annexe 4 du présent statut.

TITRE VII : DE L'EVALUATION

Article 51. - L'évaluation est obligatoire pour tout agent qui est effectivement en service.

Elle a pour objet de déterminer les aptitudes professionnelles de l'agent en regard du descriptif de fonction et de la fiche de poste et de lui permettre de faire son bilan professionnel de manière continuée dans une perspective de motivation.

L'évaluation de l'agent vise à assurer la qualité du service public et permettre à l'agent de satisfaire aux conditions d'évolution de carrière, de promotion et de nomination.

Le Directeur général provincial et le Directeur financier provincial sont soumis à la procédure d'évaluation prévue à l'article L2212-56 § 1er du CDLD.

Article 52. - L'évaluation est notifiée à l'agent tous les deux ans.

Elle lui est toutefois notifiée un an après qu'il se soit vu attribuer l'évaluation « à améliorer » ou « insuffisant » ou un an après qu'il ait commencé à exercer de nouvelles fonctions.

Un entretien d'évaluation entre les évaluateurs et l'évalué a lieu avant notification de l'évaluation.

Toute sanction disciplinaire entraîne nécessairement la révision de l'évaluation de l'agent.

Article 53. - L'agent se voit attribuer l'une des quatre évaluations suivantes :
1° Très positive ;
2° Positive ;
3° A améliorer ;
4° Insuffisante.

Très positif : L'agent fait preuve de pro-activité, prend des initiatives pertinentes et utiles, fait des recherches supplémentaires ; il fait davantage que ce qui lui est demandé.

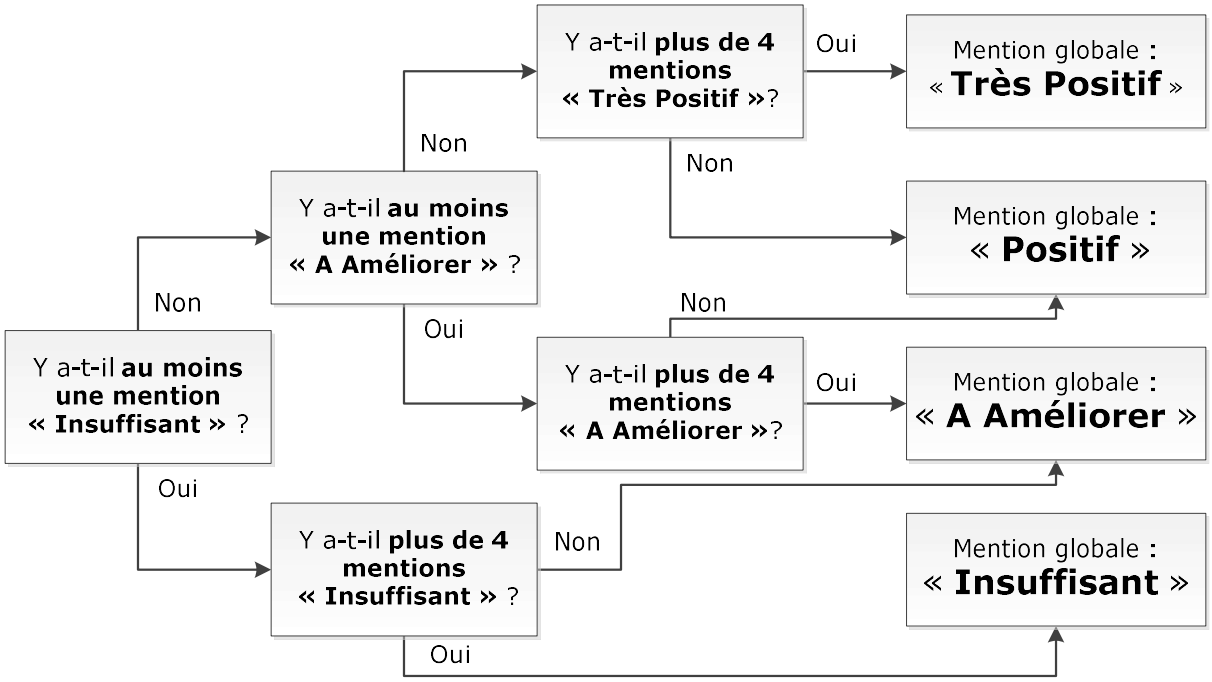
Positif : L'agent fait ce qui est demandé par rapport aux critères définis dans la grille d'évaluation. L'agent répond de manière satisfaisante aux attentes et atteint les objectifs.

A améliorer : L'agent fait partiellement ce qui lui est demandé par rapport aux critères d'évaluation. L'évaluateur estime que l'évalué pourrait atteindre la mention « Positif » en fournissant un effort spécifique.

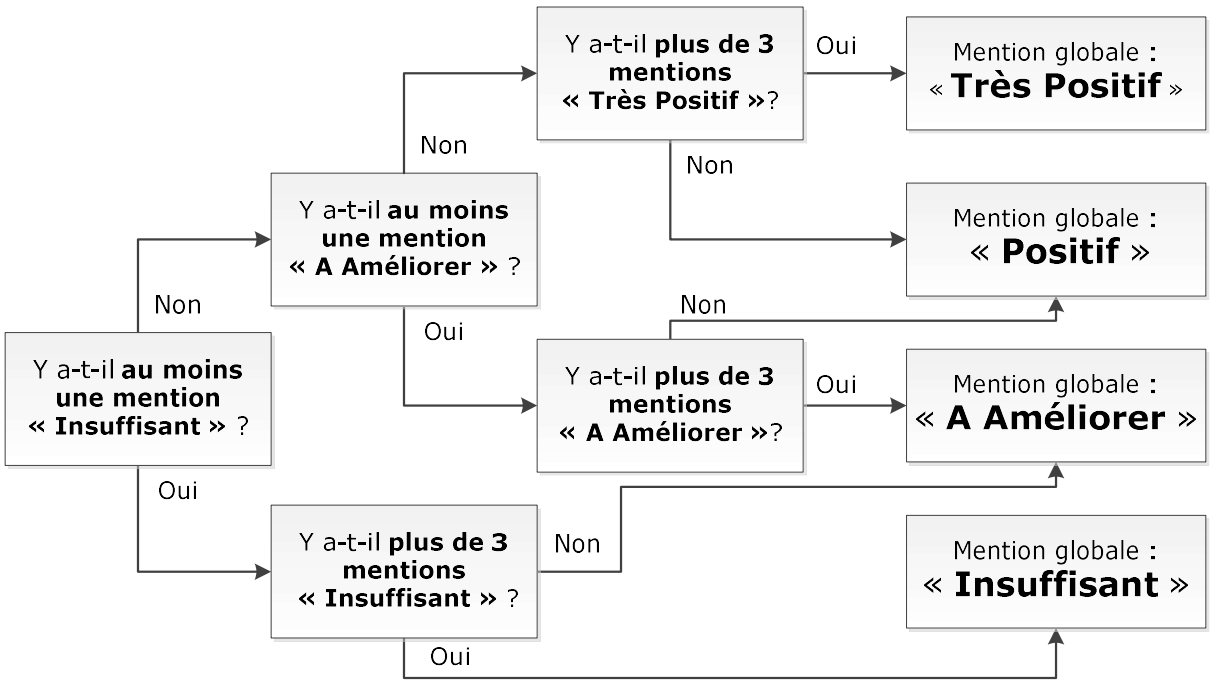
Insuffisant : L'agent a, de manière répétitive et nonobstant les remarques et conseils lui formulés et consignés dans la fiche individuelle, des lacunes par rapport aux critères définis dans la grille d'évaluation.

Article 54. –

Globalisation pour 8 critères d'évaluation (grades à responsabilités)



Globalisation pour 7 critères d'évaluation



Article 54 bis. - L'évaluation globale au moins « Positive » permet à l'agent, toutes autres conditions statutaires étant réunies, de bénéficier d'une évolution de carrière, d'une promotion ou d'une nomination. Un entretien de fonctionnement a lieu après un an.

L'évaluation globale « A améliorer » conduit à un entretien de fonctionnement tous les six mois. Cette évaluation ne donne pas droit à l'évolution de carrière, à la promotion ou à la nomination.

L'évaluation globale « Insuffisante », conduit à un entretien de fonctionnement tous les trois mois. Deux évaluations globales insuffisantes consécutives permettent d'enclencher la procédure d'inaptitude professionnelle.

Article 54 ter. - Un entretien de fonctionnement permet de soutenir et/ou de réorienter l'agent dans la réalisation de ses actions. Il est formatif. Il s'agit d'un outil entre l'agent et son/ses évaluateur(s).

Chaque entretien de fonctionnement fait l'objet d'un compte-rendu que les intéressés doivent cosigner pour attester de la prise de connaissance. Cet(s) entretien(s) de fonctionnement doi(ven)t être joint(s) au bulletin d'évaluation.

Lorsque l'évaluation globale de l'agent est « A améliorer » ou « Insuffisante », l'agent pourra être accompagné d'une personne de son choix lors des entretiens de fonctionnement.

Article 55. – Sont considérés comme titulaires d'un « grade à responsabilités » tous les agents hiérarchiquement responsables d'un ou plusieurs autre(s) agent(s) tels qu'identifiés dans l'organigramme du service.

Article 56. – Le projet d'évaluation est établi, au moyen du bulletin dont modèle figure en annexe 3, par deux supérieurs hiérarchiques, dont le supérieur hiérarchique immédiat. Toutefois, les directeurs généraux de secteur sont évalués uniquement par le Directeur général provincial.

Il est remis à l'agent pour signature, accompagné du texte du titre VII du présent statut.

Lorsque le supérieur hiérarchique immédiat n'a pas eu l'agent sous son autorité directe pendant les trois derniers mois précédant l'entretien d'évaluation, c'est le supérieur hiérarchique, ayant effectivement eu l'agent directement sous ses ordres, qui participe à l'entretien d'évaluation.

Tout problème ponctuel relatif à la désignation des évaluateurs est réglé par le Collège provincial, sur proposition du Directeur général provincial.

Article 57. – Si l'agent n'a pas de supérieur hiérarchique immédiat, le projet d'évaluation est établi par le Directeur général provincial.

Article 58. - L'agent doit restituer le projet d'évaluation dans un délai de quinze jours.

Article 59. - S'il ne suscite aucune remarque de la part de l'agent, le projet est transmis, sans tarder, par la voie hiérarchique, au Collège provincial qui fixe définitivement cette évaluation.

Article 60. – Si l'agent ne restitue pas le projet d'évaluation dans le délai imparti, il est censé adhérer à la proposition qui lui est soumise et le Collège provincial fixe définitivement l'évaluation.

Article 61. - Si l'agent ne peut se rallier au projet, il restitue, dans le délai imparti, le bulletin d'évaluation accompagné d'une réclamation écrite motivant son désaccord.

L'agent qui ne fait pas usage de la possibilité qui lui est offerte d'introduire la réclamation dont question à l'alinéa précédent est censé approuver l'évaluation émise à son égard.

Le Directeur général provincial, éventuellement suppléé par le Directeur général du secteur, après avoir entendu l'agent éventuellement assisté d'un défenseur de son choix, peut faire une autre proposition qui est jointe au projet d'évaluation en même temps que le procès-verbal d'audition.

Si l'évaluation concerne un agent visé à l'article 57, l'audition mentionnée au paragraphe précédent a lieu devant le Collège provincial.

Le Collège provincial tranche ensuite définitivement.

Article 61 bis. - Le bulletin d'évaluation est composé de :

1) la carte d'identité de l'agent (nom, prénom, grade, date d'entrée en service, nominations intervenues et fonctions exercées ;
2) du descriptif de fonction et de la fiche de poste ;
3) des situations particulières rencontrées par l'agent depuis la dernière évaluation et de la manière dont il les a assumées ;
4) des formations demandées et suivies ;
5) de la grille d'évaluation ;
6) de la mention globale proposée.

Le(s) procès-verbal(aux) précédant le dernier entretien d'évaluation doi(ven)t être annexé(s) à ce bulletin d'évaluation.

Article 62. - L'agent en fonction à la date du 31 décembre 2014 bénéficie dans le cadre d'un régime transitoire de la dernière évaluation qui lui a été attribuée selon la périodicité d'application au moment de sa notification.

TITRE VII bis : DE LA DEMISSION D'OFFICE DES AGENTS PROVINCIAUX STATUTAIRES POUR INAPTITUDE PROFESSIONNELLE

Article 63. - Après deux évaluations insuffisantes consécutives d'un agent statutaire, une procédure d'inaptitude professionnelle peut être entamée par le Directeur général provincial.

Pour entamer cette procédure, le Directeur général provincial doit être en possession des pièces suivantes :

- les deux derniers bulletins d'évaluation composés comme précisé à l'article 61 bis du présent statut ;
- les comptes rendus des entretiens de fonctionnement initiés par la ligne hiérarchique.

Le Directeur général provincial informe le Collège provincial sur la recevabilité du dossier et lui propose l'inaptitude professionnelle de l'agent.

Article 63 bis. - La décision de démettre d'office un agent pour inaptitude professionnelle est prononcée, après audition, par le Conseil provincial, sur rapport du Collège provincial. Lors de l'audition, l'agent peut être accompagné d'un conseil de son choix.

En cas d'absence justifiée de l'agent lors son audition, la décision est reportée.

La décision est notifiée sans délai à l'intéressé, soit par lettre recommandée à la poste, soit par la remise contre accusé de réception. À défaut de notification dans les dix jours ouvrables, elle est réputée rapportée.

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

En cas de non-respect des formalités substantielles, la procédure est arrêtée.

Article 63 ter. - L'agent dispose d'un délai de trente jours prenant cours le premier jour ouvrable qui suit la notification de la décision de le démettre d'office pour inaptitude professionnelle, pour saisir, par pli recommandé, la Chambre de recours visée à l'article L1218-1 et suivants du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation.

La Chambre de recours émet un avis motivé à l'attention du Gouvernement wallon sur la délibération du Conseil provincial portant décision de démission d'office pour inaptitude professionnelle. Cet avis est « favorable » ou « défavorable ». Il est rendu et notifié, accompagné du dossier complet, dans un délai de soixante jours à dater de la réception de la décision.

La saisine de la Chambre de recours est suspensive de la décision du Conseil provincial jusqu'à la décision du Gouvernement wallon ou jusqu'à l'expiration du délai imparti au Gouvernement wallon pour statuer.

Article 63 quater. - En l'absence de saisine de la Chambre de recours dans le délai imparti, le Conseil provincial adresse sa délibération au Gouvernement wallon. Les Titres I^{er} et II du Livre premier de la Troisième Partie du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation relatifs à la tutelle sont d'application.

La décision de démission d'office pour inaptitude professionnelle est suspendue jusqu'à l'expiration du délai de trente jours prévu au Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Article 63 quinquies. - Les différents actes doivent être motivés en accord avec la loi du 29 juillet 1991.

Article 63 sexies. - Le Directeur général provincial informe l'agent concerné à chaque stade de cette procédure.

Article 63 septies. - L'inaptitude professionnelle prononcée par le Conseil provincial entraîne, dans le chef de la Province de Liège, le payement de cotisations ONSSAPL visant à ouvrir les droits de l'agent au régime général de la sécurité sociale et ce, conformément aux prescrits de la loi du 20 juillet 1991 portant des dispositions sociales.

Article 63 octies. - Une allocation de départ est octroyée à l'agent statutaire démis d'office pour inaptitude professionnelle. Cette allocation est de :

- trois mois de traitement pour les agents ayant de moins de dix ans d'ancienneté de service ;
- six mois de traitement pour les agents ayant entre dix et vingt ans d'ancienneté de service ;
- neuf mois de traitement pour les agents ayant plus de vingt ans d'ancienneté de service.

TITRE VIII : DU REGIME DISCIPLINAIRE

Chapitre I : Dispositions générales

Article 64. - Les dispositions du présent titre ne sont pas applicables aux agents engagés dans les liens d'un contrat de travail. Le régime disciplinaire applicable au personnel contractuel est défini aux articles 126 à 140 du règlement de travail.

Article 65. - Les sanctions disciplinaires énoncées ci-après peuvent être infligées pour les motifs suivants :

1) Manquements aux devoirs;

2) Infraction aux dispositions relatives aux incompatibilités.

Chapitre II : Des sanctions disciplinaires

Article 66. - Les sanctions disciplinaires suivantes peuvent être infligées :

Sanctions mineures :

1° le rappel à l'ordre;
2° le blâme;

Sanctions majeures :

3° la retenue de traitement;
4° la suspension disciplinaire;
5° la rétrogradation;

Sanctions maximales :

6° la démission d'office;
7° la révocation.

Article 67. - La retenue de traitement ne peut excéder trois mois de traitement. Elle peut s'élever au maximum à vingt pour cent du traitement brut.

La Province garantit à l'agent un traitement net égal au montant du revenu d'intégration instauré par la loi du 26 mai 2002 concernant le droit à l'intégration sociale.

En cas de prestations à temps partiel, ce montant est réduit proportionnellement à la durée des prestations.

Article 68. – Est supprimé – résolution du Conseil provincial du 24 février 2000.

Article 69. - La peine de la suspension est prononcée pour une période de six mois au plus.

La peine de la suspension entraîne, pendant sa durée, la privation de traitement. La Province garantit à l'agent un traitement net égal au montant du revenu d'intégration instauré par la loi du 26 mai 2002 concernant le droit à l'intégration sociale.

.

En cas de prestations à temps partiel, ce montant est réduit proportionnellement à la durée des prestations.

Article 70. - La rétrogradation consiste en l'attribution d'un grade doté d'une échelle de traitements inférieure ou qui occupe, dans la hiérarchie, un rang inférieur.

Dans tous les cas, le grade dans lequel la rétrogradation est appliquée doit figurer dans le classement hiérarchique des grades de la catégorie de personnel dont l'agent relève.

Chapitre III : De l'autorité compétente

Article 71. - Sans préjudice des prérogatives du Conseil provincial et du Collège provincial, le Directeur général provincial peut, sur rapport dûment motivé du supérieur hiérarchique de l'agent, infliger les sanctions disciplinaires mineures aux membres du personnel provincial.

Le rapport du supérieur hiérarchique est accompagné de tous les éléments de preuve et de procédure utiles.

Le Directeur général provincial notifie sa décision au Collège provincial qui dispose d'un délai de 15 jours pour l'évoquer. Passé ce délai, la décision du Directeur général provincial est notifiée à l'agent.

Article 72. – Le Collège provincial peut infliger aux agents nommés par lui, les sanctions disciplinaires mineures, majeures et maximales.

Le Collège provincial peut infliger aux agents nommés par le Conseil provincial, les sanctions disciplinaires mineures et majeures.

Dans ce second cas, le Collège provincial donne immédiatement connaissance au Conseil provincial de la sanction qu'il a infligée.

Article 73. - Le Conseil provincial peut, sur rapport du Collège provincial, infliger aux agents nommés par lui, les sanctions disciplinaires maximales.

Chapitre IV : De la procédure

Article 74. - Aucune sanction disciplinaire ne peut être prononcée sans que l'agent ait eu la possibilité d'être entendu en ses moyens de défense sur tous les faits mis à sa charge par l'autorité qui la prononce.

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

Article 75. – Préalablement à l'audition, l'autorité disciplinaire constitue un dossier disciplinaire.

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

Article 76. - Au moins douze jours ouvrables avant sa comparution, l'agent est convoqué pour l'audition, soit par lettre recommandée à la poste, soit par la remise de la convocation contre accusé de réception.

La convocation doit mentionner :

1° tous les faits mis à charge;
2° le fait qu'un dossier disciplinaire est constitué et qu'une procédure disciplinaire est ouverte;
3° le lieu, le jour et l'heure de l'audition;
4° le droit de l'agent de se faire assister par un défenseur de son choix;
5° le lieu où et le délai dans lequel le dossier disciplinaire peut être consulté;
6° le droit de l'agent de demander la publicité de l'audition, s'il doit comparaître devant le Conseil provincial;
7° le droit de demander l'audition de témoins ainsi que la publicité de cette audition.

Article 77. - A partir de la convocation à comparaître devant l'autorité disciplinaire jusqu'au vendredi précédant la comparution, l'agent et/ou son défenseur dûment mandaté peuvent consulter le dossier disciplinaire et communiquer par écrit, s'ils le souhaitent, les moyens de défense à l'autorité disciplinaire.

L'agent ou son défenseur peuvent obtenir copie de tout ou partie du dossier disciplinaire.

Article 78. - Il est dressé procès-verbal de l'audition, qui reproduit fidèlement les déclarations de la personne entendue.

Ce document est communiqué à l'agent dans les huit jours de l'audition avec invitation à le signer et à le retourner dans les huit jours.

En cas d'urgence dûment motivée, le procès-verbal peut être dressé à l'issue de l'audition, il en est donné lecture immédiatement et l'agent est invité à le signer séance tenante.

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

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

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

Article 79. - L'autorité disciplinaire peut décider d'office ou sur requête de l'agent ou de son défenseur d'entendre des témoins.

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

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

Article 80. - L'autorité disciplinaire se prononce sur la sanction disciplinaire à infliger, dans les deux mois de la clôture du procès-verbal de la dernière audition, de renonciation ou de non-comparution.

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

Si la peine disciplinaire est infligée par le Conseil provincial ou par le Collège provincial, les membres de ces organes qui n'étaient pas présents en permanence durant l'ensemble des auditions, ne peuvent prendre part ni à la délibération, ni au vote sur la sanction disciplinaire à infliger.

La décision infligeant la sanction disciplinaire est motivée en la forme et doit au minimum rencontrer les moyens de défense.

Article 81. - Au cas où le Conseil provincial est compétent pour infliger une sanction disciplinaire, l'audition a lieu en public lorsque l'agent le demande.

Article 82. - La décision motivée est notifiée sans tarder à l'agent, soit par lettre recommandée à la poste, soit par la remise contre accusé de réception.

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

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

Chapitre V : De la prescription de l'action disciplinaire

Article 83. - L'autorité disciplinaire ne peut plus intenter de poursuites disciplinaires après l'expiration d'un délai de six mois après la date à laquelle elle a constaté les faits répréhensibles ou en a pris connaissance.

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

Chapitre VI : De la radiation de la sanction disciplinaire

Article 84. - Sans préjudice de leur exécution, les sanctions disciplinaires infligées conformément aux dispositions du présent Titre sont radiées d'office du dossier individuel des agents après une période dont la durée est fixée à :

- douze mois pour le rappel à l'ordre;
- vingt-quatre mois pour le blâme;
- trente-six mois pour la retenue de traitement;
- quarante-huit mois pour la suspension disciplinaire;
- soixante mois pour la rétrogradation.

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

TITRE IX : DE LA SUSPENSION PREVENTIVE

Article 85. - Les dispositions du présent titre ne sont pas applicables aux agents engagés dans les liens d'un contrat de travail.

Article 86. - Lorsqu'il fait l'objet de poursuites pénales ou disciplinaires et que sa présence est incompatible avec l'intérêt du service, l'agent peut être suspendu préventivement à titre de mesure d'ordre.

Article 87. - L'autorité qui est compétente pour infliger une sanction disciplinaire, l'est également pour prononcer une suspension préventive.

Toute suspension préventive prononcée par une direction de service cesse immédiatement d'avoir effet si elle n'est pas confirmée par le Collège provincial à sa plus prochaine réunion, s'il s'agit d'un agent nommé par lui, ou par le Conseil provincial à sa plus prochaine réunion, s'il s'agit d'un agent nommé par lui.

Toute suspension préventive prononcée par le Collège provincial à l'égard d'un agent nommé par le Conseil provincial cesse immédiatement d'avoir effet si elle n'est pas confirmée par le Conseil provincial à sa plus prochaine réunion.

Article 88. - La suspension préventive est prononcée pour un terme de quatre mois au plus.

En cas de poursuites pénales, l'autorité peut proroger ce terme pour des périodes de quatre mois au plus pendant la durée de la procédure pénale.

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

Article 89. - Lorsque l'agent fait l'objet de poursuites pénales ou lorsqu'il fait l'objet de poursuites disciplinaires, l'autorité qui prononce la suspension préventive peut décider que celle-ci comportera retenue de traitement et privation des titres à l'avancement.
La retenue du traitement ne peut excéder la moitié de celui-ci.

La Province garantit à l'agent un traitement net égal au montant du revenu d'intégration instauré par la loi du 26 mai 2002 concernant le droit à l'intégration sociale.

En cas de prestations à temps partiel, ce montant est réduit proportionnellement à la durée des prestations.

Article 90. - Avant de pouvoir prononcer une suspension préventive, il appartient à l'autorité d'entendre l'agent, conformément à la procédure visée au Chapitre IV, le délai de douze jours ouvrables fixé à l'article 75 étant toutefois réduit à cinq jours ouvrables.

En cas d'extrême urgence, l'autorité peut prononcer immédiatement la suspension préventive, à charge d'entendre l'agent tout de suite après la décision.

Article 91. - La décision prononçant la suspension préventive est notifiée sans tarder à l'agent, soit par lettre recommandée à la poste, soit par remise contre accusé de réception.

A défaut de notification de la décision dans un délai de dix jours ouvrables, elle est réputée rapportée.

Article 92. - Si une suspension préventive avec maintien du traitement complet précède la sanction disciplinaire, celle-ci entre en vigueur le jour où elle est prononcée.

Si, à la suite d'une suspension préventive avec retenue de traitement et privation des titres à l'avancement, une sanction disciplinaire mineure est infligée, celle-ci entre en vigueur le jour où elle est prononcée; la suspension préventive est réputée rapportée et l'autorité rembourse le traitement retenu à l'agent.

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

TITRE X : DE LA RESPONSABILITE PERSONNELLE

Article 93. - Indépendamment de leur responsabilité à l'égard des tiers et l'application d'une peine disciplinaire, les agents sont personnellement responsables vis-à-vis de l'Administration du dommage qu'ils lui ont causé, soit intentionnellement soit par faute lourde ou encore par faute légère habituelle consignée à leur fiche individuelle.

Article 94. - Le précédent article n'est pas applicable aux comptables publics et aux ordonnateurs délégués lesquels, en cette matière, restent entièrement soumis aux dispositions spéciales qui les régissent, ni aux autres agents dont les lois ont réglé la responsabilité.

Article 94bis. - Si un agent cause un dommage à un bien public résultant d'un dol, d'une faute lourde ou d'une faute légère habituelle, des indemnités ou dommages et intérêts peuvent lui être réclamés.

TITRE XI : DES POSITIONS ADMINISTRATIVES

Chapitre I : Dispositions générales

Article 95. - L'agent est dans une des positions suivantes :

1° en activité de service;

2° en non-activité;

3° en disponibilité.

Article 96. - Pour la détermination de sa position administrative, l'agent est toujours censé être en activité de service, sauf disposition formelle le plaçant, soit de plein droit, soit sur décision de l'autorité compétente, dans une autre position administrative.

Chapitre II : De l'activité de service

Article 97. - Sauf disposition formelle contraire, l'agent en activité de service a droit au traitement, à l'avancement de traitement, à l'évolution de carrière et peut faire valoir ses titres à la promotion.

Section 1 – Gestion du temps de travail.

Article 98. - L'agent à temps plein est tenu d'effectuer en moyenne 36 heures de prestations par semaine, soit une moyenne de 7h12 par jour ou 3h36 par demi-journée.

L'agent autorisé à prester à temps partiel est tenu d'effectuer, au cours de chaque période de référence, le nombre d'heures proportionnel à l'importance du temps partiel convenu.

Article 99. - La gestion du temps de travail est soumise à la loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public et aux dispositions précisées au règlement de travail.

Section 2 – Congés, absences et dispenses de service.

Article 100. - Le régime des congés, absences et dispenses de service est régi par l'annexe 4 du présent statut.

Article 101. - L'agent subventionné conformément à la loi du 29 mai 1959 telle que modifiée ultérieurement, bénéficie des congés, absences ou détachements, à partir du 1er janvier 1992, tels qu'ils sont prévus par les règles de subventionnement qui leur sont applicables. Les congés, absences ou détachements en cours à la date précitée continuent leurs effets jusqu'à leur terme.

Article 102. - La participation de l'agent à une cessation concertée du travail est assimilée à une période d'activité de service. Il n'a toutefois pas droit à son traitement.

Chapitre III : De la non-activité

Article 103. - Sauf disposition formelle contraire, l'agent qui est dans la position de non-activité, n'a pas droit au traitement.

Il ne peut faire valoir ses titres à la promotion, à l'avancement de traitement et à l'évolution de carrière qu'aux conditions fixées par le présent statut.

Article 104. - Aux conditions figurant en annexe 4, l'agent est en non-activité :

1° lorsqu'il accomplit, en temps de paix, certaines prestations militaires ou est affecté à la protection civile ou à des tâches d'utilité publique en application des lois portant le statut des objecteurs de conscience, coordonnées le 20 février 1980;

2° lorsque, pour des raisons familiales, l'agent est autorisé à s'absenter pour une période de longue durée.

Article 105. - La suspension disciplinaire place de plein droit l'agent dans la position administrative de non-activité.

Durant les périodes de suspension disciplinaire, l'agent ne peut faire valoir ses titres à la promotion, à l'évolution de carrière ou à l'avancement de traitement.

Article 106. - Sans préjudice de l'application éventuelle d'une peine disciplinaire, l'agent qui s'absente sans autorisation ou justification, est d'office dans la position administrative de la non-activité de service. Pendant la durée de son absence irrégulière, l'agent n'a pas droit au traitement; il ne peut faire valoir ses titres ni à l'avancement de traitement, ni à l'évolution de carrière, ni à la promotion. Il ne peut, en outre, recevoir de promotion.

Article 107. - En cas d'accomplissement de prestations militaires en temps de paix, l'agent maintient ses droits à l'avancement de traitement, à l'évolution de carrière et à la promotion.

Les sommes touchées du chef des services militaires seront remboursées à la Province, à concurrence des rétributions à charge de celle-ci dans les délais qui seront déterminés par le Collège provincial.

Chapitre IV : De la disponibilité

Article 108. - Les dispositions du présent chapitre ne sont pas applicables aux agents engagés dans les liens d'un contrat de travail.

Section I : Dispositions générales

Article 109. - Aux conditions fixées ci-après, l'agent peut être mis en position de disponibilité:

1) par suppression d'emploi;
2) par retrait d'emploi dans l'intérêt du service;
3) pour cause de missions données par le Conseil provincial ou par le Collège provincial et acceptées par l'agent, lorsque la durée, l'importance ou la nature même de ces missions ne se concilient pas avec l'exercice normal de la fonction principale;
4) pour cause de maladie ou d'infirmité;
5) pour convenances personnelles.

La mesure est réservée au Collège provincial.

Article 110. – Nul ne peut être mis ou maintenu en disponibilité après la fin du mois où il remplit les conditions requises pour l'ouverture du droit à la pension de retraite dans le secteur public, sauf poursuite disciplinaire en cours.

Article 111. - Des traitements d'attente dont les taux sont fixés ci-après peuvent être alloués aux agents mis en disponibilité par application de l'article 108, 1) à 4).

Article 112. - Les traitements d'attente et les indemnités qui sont éventuellement alloués aux agents en disponibilité, sont soumis au régime de mobilité applicable aux rétributions des

agents en activité de service.

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

Article 113. - Sauf dans le cas de la disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité, le traitement d'attente est établi sur base du dernier traitement d'activité, revu, s'il échet, en application du statut pécuniaire du personnel provincial non enseignant.

Les années de service à prendre en considération sont celles dont il est tenu compte pour l'établissement de la pension de retraite. Toutefois, dans le cas où le traitement d'attente ne doit pas être ramené au chiffre de la pension de retraite, il n'est pas tenu compte des services militaires accomplis avant l'entrée en fonctions.

Les services militaires admissibles ne pourront être supputés que pour leur durée réelle. Dans le cas de mise en disponibilité avec traitement d'attente, motivée par suppression d'emploi, par retrait d'emploi dans l'intérêt du service, pour cause de mission spéciale ou pour des raisons de santé, les indemnités éventuelles de famille ou de naissance sont maintenues.

Les indemnités précitées sont supprimées lorsqu'il s'agit d'un traitement d'attente tenant lieu de pension ou réduit au chiffre de cette pension.

Dans ce cas, les dispositions prévues aux articles 9, 9 bis et 9 ter du statut de pension sont applicables aux traitements d'attente.

L'indemnité de résidence n'est accordée en aucun cas.

Les services prestés dans une institution publique avant sa reprise par la Province, sont assimilés à des services provinciaux.

Il en va de même pour les services rendus à l'Institut supérieur industriel liégeois, du 1er octobre 1977 au 30 septembre 1989, pour les agents repris à titre définitif.

Article 114. - La durée de la disponibilité avec jouissance d'un traitement d'attente ne peut, dans les cas de disponibilité par application de l'article 108, 1) à 3), dépasser, en une ou plusieurs fois, la durée des services admissibles pour le calcul de la pension de retraite de l'agent intéressé.

Ne sont pris en considération ni les services militaires que l'agent a accomplis avant son admission dans une administration publique, ni le temps que l'agent a passé en disponibilité.

Article 115. - Sauf dans le cas de la disponibilité pour mission, l'agent en disponibilité qui bénéficie d'un traitement d'attente, est tenu de comparaître chaque année devant le service de santé administratif de l'Etat, au cours du mois correspondant à celui de sa mise en disponibilité, en vue de l'application éventuelle de l'article 115 1er alinéa.

Si l'agent ne comparaît pas devant le service de santé administratif à l'époque fixée par l'alinéa 1er, le paiement de son traitement d'attente est suspendu depuis cette époque jusqu'à sa comparution.

Article 116. - Tout agent en disponibilité reste à la disposition du Collège provincial et peut, s'il possède les aptitudes professionnelles et physiques requises, être réaffecté dans les cadres.

L'agent qui refuse de reprendre l'exercice de ses fonctions dans le délai fixé par le Collège provincial ou d'accepter une position équivalente, est considéré comme démissionnaire.

Article 117. - L'agent en disponibilité est tenu de notifier à l'administration un domicile dans le Royaume, où peuvent lui être signifiées les décisions qui le concernent.

Section II : Disponibilité par suppression d'emploi

Article 118. - L'agent dont l'emploi est supprimé doit être réaffecté dans un emploi vacant correspondant à son grade ou à un grade équivalent. S'il est établi que la réaffectation n'est pas possible, il est placé en position de disponibilité par suppression d'emploi. Dans cette position, il conserve ses titres à l'avancement de traitement, à l'évolution de carrière, à la promotion et à la formation.

Il jouit d'un traitement d'attente égal, la première et la deuxième années, au dernier traitement d'activité. A partir de la troisième année, ce traitement est réduit, chaque année, de 20% sans qu'il puisse être inférieur à autant de fois un trentième du traitement d'activité que l'agent compte d'années de service admissibles pour le calcul de sa pension, à la date de sa mise en disponibilité. Les réductions successives s'opèrent sur la base du dernier traitement d'activité.

Pour l'agent invalide de guerre, le traitement d'attente est égal, durant les trois premières années, à son dernier traitement d'activité. A partir de la quatrième, il est réduit selon le mode prévu ci-dessus.

L'agent mis en disponibilité par suppression d'emploi est préféré à tout autre pour les emplois à la Province, s'il réunit les conditions réglementaires pour l'obtention de ces emplois. Il est rappelé, aussitôt que possible, dans le service auquel il a appartenu ou, en attendant, dans un autre service de la Province. En cas de rappel à l'activité, il est accordé à l'intéressé, s'il s'est créé une nouvelle situation lucrative, un délai de trois mois au moins et de six mois au plus, pour répondre à l'ordre du Collège provincial.

Section III : Disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service

Article 119. – Le Collège provincial peut placer un agent en position de disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service si cette mesure est jugée indispensable pour le bon fonctionnement de l'administration.

La proposition de mise en disponibilité est établie par le Greffier provincial et notifiée à l'intéressé par recommandé à la poste.

L'avis mentionne en outre le droit de l'agent à être entendu par le Collège provincial, la date de l'audition et la faculté de consulter le dossier administratif.

Lors de cette audition, l'agent peut être assisté d'un conseil de son choix.

L'agent mis en disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service perd ses titres à l'avancement de traitement, à l'évolution de carrière et à la promotion, il jouit d'un traitement d'attente égal, la première et la deuxième années, au dernier traitement d'activité.

Le traitement d'attente est réduit, à partir de la troisième année, au montant de la pension que l'intéressé obtiendrait s'il était admis prématurément à la retraite.

Pour l'agent invalide de guerre, le traitement d'attente est égal, durant les deux premières années, à son dernier traitement d'activité.

A partir de la troisième année, il est réduit chaque année de 20% sans qu'il puisse être inférieur à autant de fois 1/60ème, 1/50ème ou 1/55ème du dernier traitement d'activité que l'agent compte d'années de service admissibles pour le calcul de sa pension, à la date de sa mise en disponibilité, selon que la fraction prise en considération pour le mode de calcul de la pension est de 1/60ème, 1/50ème ou 1/55ème.

Section IV : Disponibilité pour cause de mission

Article 120. - La décision qui place un agent en disponibilité pour cause de mission détermine la durée du maintien en disponibilité et, s'il y a lieu, accorde un traitement d'attente qui ne peut dépasser le tiers du dernier traitement d'activité.

Par décision motivée, l'agent peut être autorisé à conserver ses titres à l'avancement de traitement, à l'évolution de carrière et à la promotion.

Section V : Disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité

Article 121. - L'agent se trouve de plein droit en disponibilité lorsqu'il est absent pour cause de maladie ou d'infirmité après avoir atteint la durée maximum des congés qui peuvent lui être accordés pour ce motif par application de l'article 19 de l'annexe 4.

Article 122. - L'agent en disponibilité pour maladie ou infirmité garde ses titres à l'avancement de traitement, à l'évolution de carrière et à la promotion.

Article 123. - La mise en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité donne ouverture à un traitement d'attente dont le montant est fixé, par année de service, sur la moyenne des traitements dont l'intéressé aura bénéficié pendant les cinq dernières années ou de toutes les années lorsque leur nombre est inférieur à cinq, à raison de 5% pour les cinq premières années, 4% pour les cinq suivantes et 2% pour les autres.

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

1° à la moitié du dernier traitement d'activité, ni supérieur aux trois quarts du même traitement;

2° aux indemnités que l'intéressé obtiendrait dans la même situation si le régime de la sécurité sociale lui avait été applicable dès le début de son absence;

3° à la pension qu'il obtiendrait si, à la date de sa mise en disponibilité, il avait été admis à la retraite prématurée.

Article 124. - Par dérogation à l'article 122, l'agent en disponibilité pour maladie ou infirmité a droit à un traitement d'attente égal au montant de son dernier traitement d'activité si l'affection dont il souffre est reconnue comme maladie ou infirmité grave et de longue durée.

Le service de santé administratif décide si l'affection dont souffre l'agent, constitue ou non une telle maladie ou infirmité. Cette décision ne peut en tout cas intervenir avant que l'agent n'ait été, pour une période continue de trois mois au moins, en congé ou en disponibilité pour l'affection dont il souffre.

Cette décision entraîne une révision de la situation de l'agent avec effet

pécuniaire à la date du début de sa disponibilité.

Article 125. - Durant les périodes de prestations réduites, assimilées à de l'activité de service, le traitement d'attente déterminé ci-avant, durant la période de prestations réduites en cours et jusqu'à la fin de celle-ci, est celui dû en raison desdites prestations, la disponibilité pour maladie ou infirmité ne mettant pas fin au régime des prestations réduites.

De plus, si des périodes de prestations réduites, telles que visées ci-avant, interviennent pour fixer la moyenne des traitements des cinq dernières années, le traitement à prendre en considération est celui qui aurait été dû sans tenir compte de la réduction de traitement résultant de l'octroi de ces périodes de prestations réduites.

Article 126. - Les agents peuvent être maintenus en disponibilité pendant deux ans au maximum pour cause de maladie ou d'infirmité.

A l'expiration de ce délai, le traitement d'attente est réduit au montant de la pension qu'ils obtiendraient s'ils étaient admis à la pension prématurée.

Toutefois, lorsque l'agent est reconnu atteint d'une maladie ou infirmité grave et de longue durée, cette limitation et la réduction du traitement d'attente y attachée ne sont pas d'application.

Section VI : Disponibilité pour motifs de convenances personnelles

Article 127. - L'agent placé en disponibilité pour motifs de convenances personnelles ne reçoit aucun traitement d'attente. Il ne peut se prévaloir de maladies ou d'infirmités contractées durant sa période de disponibilité pour en bénéficier.

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

La durée de disponibilité pour motifs de convenances personnelles est limitée à deux années au maximum. Tout agent dont l'absence excède la période pour laquelle la disponibilité a été accordée est considéré comme démissionnaire, sauf cas de force majeure.

Section VII : Dispositions particulières

Article 127bis. - Les membres du personnel subventionnés conformément à la loi du 29 mai 1959, sont soumis aux dispositions légales réglementant la mise en disponibilité par défaut d'emploi, la réaffectation et l'octroi d'une subvention-traitement d'attente dans l'enseignement subventionné, ou à défaut, à celles prévues par le présent Titre.

TITRE XII : DE LA CESSATION DEFINITIVE DES FONCTIONS

Article 128. - Perd d'office et sans préavis la qualité d'agent :

1° l'agent dont la nomination est constatée irrégulière dans le délai de recours en annulation devant le Conseil d'Etat; ce délai ne vaut pas en cas de fraude ou vol de l'agent;

2° l'agent qui ne satisfait plus à la condition de nationalité, qui ne jouit plus de ses droits civils et politiques, qui ne satisfait plus aux lois sur la milice ou dont l'inaptitude physique définitive a été dûment constatée par le Service de Santé Administratif de l'Etat;

3° l'agent qui, sans motif valable, abandonne son poste et reste absent de manière ininterrompue pendant plus de dix jours calendrier;

4° l'agent qui se trouve dans un cas où l'application des lois civiles et pénales entraîne la cessation des fonctions;

5° l'agent qui est démis d'office ou révoqué.

Article 129. - Entraînent la cessation des fonctions :

1° la démission volontaire; dans ce cas, l'agent ne peut abandonner son service qu'à condition d'y avoir été dûment autorisé et après un préavis de trente jours;

2° la mise à la retraite.

Article 129bis. - Les agents contractuels sont soumis aux dispositions de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail et aux articles 122 à 125 du règlement de travail.

Ils sont mis à la retraite aux mêmes conditions et selon la même procédure que les travailleurs du secteur privé.

TITRE XIII : DE LA COMPUTATION DES DELAIS DE RECOURS

Article 130. - Sous réserve des effets dus à un fait qualifié de force majeure, pour le calcul des délais prévus au présent statut, il n'est pas tenu compte des jours suivants : les samedis, les dimanches, les jours fériés légaux, le 2 janvier, le 27 septembre, le 2 novembre, le 15 novembre, le 24 décembre, le 26 décembre, le 31 décembre, ni de la période comprise entre le 1er juillet et le 31 août.

Tout délai est également prolongé à concurrence du jour ouvrable compris entre deux des jours cités à l'alinéa premier.

TITRE XIV : DE L'ANCIENNETE DE SERVICE

Article 131. – Pour déterminer, dans le chef d'un agent, l'ancienneté de service, au sens du présent statut et de ses annexes, sont pris en compte, exprimés en jour calendrier, les prestations effectivement accomplies par celui-ci au service de la Province de Liège ainsi que ses congés et absences devant, en vertu des dispositions statutaires, être considérés comme de l'activité de service.

TITRE XV : DISPOSITIONS ABROGATOIRES, TRANSITOIRES ET FINALES

Chapitre I : Dispositions abrogatoires

Article 132. - Sont abrogés, en ce qui concerne les agents soumis au présent statut :

a) le Règlement général organique des Services provinciaux ;

b) le Règlement général de recrutement et de promotion du personnel provincial non enseignant;

c) le Titre II (Mise en disponibilité des fonctionnaires et autres agents de la Province) du Statut de pension du personnel provincial.

Chapitre II : Dispositions transitoires

Article 133. - Les agents en fonctions à la date d'entrée en vigueur du présent statut, qui ont été engagés dans le respect des conditions fixées par le Règlement général de Recrutement et de Promotion du Personnel provincial non Enseignant, sont réputés satisfaire, pour le plus prochain examen de recrutement de leur grade, à la condition prévue à l'article 18 - e).

Article 134. - Les employés d'administration (D4/D5/D6) et les chefs de service administratifs (C3/C4) en fonctions à la date d'entrée en vigueur du présent statut, nommés à titre définitif, sont dispensés de l'obligation d'être diplômés des cours provinciaux de sciences administratives pour postuler au prochain examen de promotion au grade de chef de bureau.

Les candidats doivent cependant remplir les autres conditions exigées pour ledit emploi de chef de bureau telles que prévues dans le règlement unique portant « Conditions de recrutement, de promotion, de rémunération, d'évolution de carrière et les programmes d'examens » du personnel provincial non enseignant.

Les agents qui ne postuleront pas ou échoueront au plus prochain appel à ce grade de chef de bureau, organisé après approbation du présent statut, ne pourront plus prétendre à la dispense de titre prévue ci-avant.

Outre les épreuves fixées en regard du grade de chef de bureau dans le règlement unique portant « Conditions de recrutement, de promotion, de rémunération, d'évolution de carrière et les programmes d'examens » du personnel provincial non enseignant, les candidats invoquant la dispense de titre faisant l'objet du présent article devront subir l'épreuve écrite suivante :

I. Matières imposées :

- Droit constitutionnel;
- Droit administratif;
- Principes généraux de l'organisation rationnelle du travail dans les administrations publiques et particulièrement les services provinciaux;
- Finances publiques et droit budgétaire y compris comptabilité provinciale;

II. Matière à option :

Une au choix :
- Economie politique;
- Droit civil;
- Législation scolaire;
- Législation sur les hôpitaux;
- Régies, intercommunales, concessions et marchés publics;
- Comptabilité commerciale et industrielle;
- Législation sociale et sécurité sociale;
- Pensions publiques : Etat, Province de Liège, communes.

Article 135. - Les employés d'administration (D4/D5/D6) en fonctions à la date d'entrée en vigueur du présent statut, nommés à titre définitif, sont dispensés de l'obligation d'être diplômés des cours provinciaux de sciences administratives pour postuler au prochain examen de promotion au grade de chef de service administratif.

Les candidats doivent cependant remplir les autres conditions exigées pour ledit emploi de chef de service administratif telles que prévues dans le règlement unique portant « Conditions de recrutement, de promotion, de rémunération, d'évolution de carrière et les programmes d'examens » du personnel provincial non enseignant.

Les agents qui ne postuleront pas ou échoueront au plus prochain appel à ce grade de chef de service administratif, organisé après approbation du présent statut, ne pourront plus prétendre à la dispense de titre prévue ci-avant.

Outre les épreuves fixées en regard du grade de chef de service administratif dans le règlement unique portant « Conditions de recrutement, de promotion, de rémunération, d'évolution de carrière et les programmes d'examens » du personnel provincial non enseignant, les candidats invoquant la dispense de titre faisant l'objet du présent article devront subir l'épreuve écrite portant sur les lois, les règlements généraux fixés par le Conseil provincial et sur les directives générales arrêtées par le Collège provincial.

LIVRE 2 – SPECIFICITES DU PERSONNEL ENSEIGNANT NON SUBVENTIONNE PAR LA COMMUNAUTE FRANCAISE.

Les dispositions du présent Livre constituent, pour le personnel enseignant non subventionné par la Communauté française, des dispositions spéciales au sens de l'article 1er, §2. Elles ont pour objet de déroger, de préciser, de compléter ou, le cas échéant, de limiter l'application des dispositions du Livre 1 à cette catégorie de personnel.

TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

Article 135.

§1er. Par dérogation aux articles 2 à 4 du Livre 1, les membres du personnel enseignant non subventionné par la Communauté française ne sont pas désignés dans des grades correspondant aux niveaux A, B, C, D et E, mais dans des grades spécifiques au personnel enseignant.

§2. Les membres du personnel enseignant non subventionné par la Communauté française peuvent être désignés à titre définitif, temporaire ou intérimaire.

A cet égard, ils ne relèvent pas de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

§3. Le recrutement, le licenciement au sens de l'article 147 et la fin de la désignation des membres du personnel enseignant non subventionné par la Communauté française désignés à titre temporaire ou intérimaire relèvent de la compétence du Collège provincial.

§4. La compétence de nomination à titre définitif est attribuée au Collège provincial, à l'exception des grades de Directeur général, Directeur général adjoint, inspecteur et inspecteur coordinateur, pour lesquelles le Conseil provincial demeure compétent.

TITRE II : DES DROITS, DES DEVOIRS ET DES INCOMPATIBILITES

Article 136. Outre les devoirs énoncés aux articles 10 à 12bis du Livre 1, les membres du personnel enseignant non subventionné par la Communauté française sont tenus, en toutes circonstances, d'avoir le souci constant des intérêts de l'enseignement organisé par la Province.

Ils sont à cet égard tenus à une correction irréprochable tant dans leurs rapports de service que dans leurs relations avec les élèves, les parents de ceux-ci et toute autre personne en lien avec le service.

TITRE III : DU RECRUTEMENT, DE LA NOMINATION A TITRE DEFINITIF ET DE LA CARRIERE

Article 137.

§1. Par dérogation aux dispositions du Titre III du Livre 1, les conditions de recrutement, de nomination à titre définitif, de sélection et de promotion des membres du personnel enseignant non subventionné par la Communauté française sont régies par les textes suivants, tels qu'ils étaient applicables à la date d'entrée en vigueur du présent article :

1) Le statut pécuniaire du personnel enseignant et assimilé et ses annexes ;
2) Le statut du personnel provincial enseignant et assimilé occupé à titre temporaire ou intérimaire ;
3) Le règlement général déterminant les modalités d'attribution et les conditions d'accession aux fonctions de sélection et de promotion du personnel provincial enseignant et assimilé non-subventionné.

§2. Demeurent toutefois applicables les dispositions du Titre III du Livre 1 relatives :

1) Aux conditions générales de recrutement, telles que prévues aux articles 18, a) à d) ;
2) A la nomination à titre définitif, telles que prévues aux articles 26 à 29.

§3. Les autres dispositions du Titre III du Livre 1 ne sont applicables au personnel enseignant non-subventionné que pour autant qu'elles ne soient pas incompatibles avec les textes visés au §1er et qu'il n'y soit pas expressément dérogé par ceux-ci.

TITRE IV : DE LA MOBILITE

Article 138. Le Titre IV du Livre 1 s'applique aux membres du personnel enseignant non subventionné par la Communauté française, sans préjudice de l'application des dispositions fixées dans le règlement général déterminant les modalités d'attribution et les conditions d'accession aux fonctions de sélection et de promotion du personnel provincial enseignant et assimilé non-subventionné et dans le statut du personnel provincial enseignant et assimilé occupé à titre temporaire ou intérimaire

TITRE V : DE LA MISE A DISPOSITION DU PERSONNEL PROVINCIAL

Néant

TITRE VI : DE LA FORMATION

Néant

TITRE VII : DE L'EVALUATION

Article 139. Sans préjudice de l'application du Titre VII du Livre 1, une évaluation globale au moins « Positive » constitue pour le membre du personnel enseignant non-subventionné par la Communauté française, toutes autres conditions statutaires étant réunies, une condition permettant au membre du personnel de porter sa candidature à une fonction de sélection ou de promotion ou de bénéficier d'une nouvelle détermination d'échelle conformément à l'article 11 du statut pécuniaire du personnel enseignant et assimilé.

TITRE VII bis : DE LA DEMISSION D'OFFICE DES AGENTS PROVINCIAUX STATUTAIRES POUR INAPTITUDE PROFESSIONNELLE

Article 140. La procédure de démission d'office pour inaptitude professionnelle prévue par le Titre VII bis du Livre 1 s'applique uniquement aux membres du personnel enseignant non-subventionné par la Communauté française nommés à titre définitif.

TITRE VIII : DU REGIME DISCIPLINAIRE

Article 141. Le régime disciplinaire prévu au Titre VIII du Livre 1 est applicable aux membres du personnel enseignant non subventionné par la Communauté française, sous réserve toutefois que les sanctions de la démission d'office et de la révocation ne peuvent être infligées aux membres du personnel enseignant désignés à titre temporaire ou intérimaire.

TITRE IX : DE LA SUSPENSION PREVENTIVE

Article 142. La procédure de suspension préventive prévue au Titre IX du Livre 1 peut être engagée à l'égard d'un membre du personnel enseignant non subventionné par la Communauté française lorsqu'il fait l'objet de poursuites pénales ou disciplinaires, ou d'une procédure administrative susceptible de conduire à son licenciement telle que visée à l'article 147, et que l'intérêt du service ou de l'enseignement le requiert.

TITRE X : DE LA RESPONSABILITE PERSONNELLE

Néant

TITRE XI : DES POSITIONS ADMINISTRATIVES

Article 143. Par dérogation à l'article 97 du Titre XI du Livre 1, l'agent en activité de service a droit au traitement, à l'avancement de traitement, peut bénéficier d'une nouvelle détermination d'échelle conformément à l'article 11 du statut pécuniaire du personnel enseignant et assimilé et peut faire valoir ses titres aux fonctions de sélection et de promotion.

Article 144. Par dérogation aux articles 108 à 127 bis du Titre XI du Livre 1, la mise en disponibilité des membres du personnel enseignant non subventionné par la Communauté française est régie par les articles 29 à 45 de la résolution du Conseil provincial du 16 juillet 2020 portant le statut de pension des agents provinciaux, tels qu'ils étaient applicables au personnel enseignant non-subventionné à la date d'entrée en vigueur du présent article.

TITRE XII : DE LA CESSATION DEFINITIVE DES FONCTIONS

Article 145. Outre les causes de cessation définitive énoncées au Titre XII du Livre 1, les membres du personnel enseignant non subventionné par la Communauté française désignés à titre temporaire ou intérimaire cessent de plein droit leurs fonctions, sans préavis :

1° à la date prévue dans l'arrêté de désignation ;

2° à la rentrée en service du titulaire qu'ils remplacent ;

3° et, en tout état de cause, à la fin de l'année scolaire en cours.

Article 146. Le Collège provincial peut, sans préavis, mettre fin aux fonctions du membre du personnel enseignant non subventionné par la Communauté française désigné à titre temporaire ou intérimaire, ou réduire son horaire, lorsqu'il ne peut plus lui être attribué, en tout ou en partie, une charge de cours, en raison des impératifs liés à l'organisation de l'enseignement.

Article 147. Le membre du personnel enseignant non subventionné par la Communauté française désigné de façon temporaire ou intérimaire peut, moyennant un préavis de quinze jours, être licencié par le Collège provincial sur rapport motivé du chef d'établissement.

Le cas échéant, la procédure visée aux articles 74 à 82 du présent statut est applicable à titre de garanties procédurales.

TITRE XIII : DE LA COMPUTATION DES DELAIS DE RECOURS

Néant

TITRE XIV : DE L'ANCIENNETE DE SERVICE

Néant

TITRE XV : DISPOSITIONS ABROGATOIRES, TRANSITOIRES et FINALES

Article 148. Pour l'application du Titre XV au personnel enseignant non subventionné par la Communauté française :

1° l'abrogation prévue à l'article 132 ne vise que le règlement général organique des services provinciaux ;

2° les articles 133 et 134 ne sont pas applicables.