

F. 94 — 3082

**17 NOVEMBRE 1994. — Arrêté du Gouvernement wallon  
portant des dispositions d'exécution du statut des fonctionnaires de la Région**

Le Gouvernement wallon,

Vu la loi spéciale du 8 août 1980 de réformes institutionnelles, notamment l'article 87, § 3, modifié par la loi spéciale du 8 août 1988;

Vu l'arrêté royal du 26 septembre 1994 fixant les principes généraux du statut administratif et pécuniaire des agents de l'Etat, applicables au personnel des Services des Gouvernements de Communauté et de Région et des Collèges de la Commission communautaire commune et de la Commission communautaire française ainsi qu'aux personnes morales de droit public qui en dépendent;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 17 novembre 1994 portant le statut des fonctionnaires de la Région;

Vu le protocole n° 140 du Comité de secteur n° XVI établi le 10 novembre 1994;

Vu les lois sur le Conseil d'Etat coordonnées le 12 janvier 1973, notamment l'article 3, § 1er, modifié par la loi du 4 juillet 1989;

Vu l'urgence;

Considérant que le Conseil d'Etat a annulé, par arrêt du 8 juillet 1994, l'arrêté du Gouvernement wallon du 1er juillet 1993 portant le statut des fonctionnaires de la Région, au seul motif de l'incompétence de son auteur, à la suite de l'annulation de l'arrêté royal du 22 novembre 1991 fixant les principes généraux du statut administratif et pécuniaire des agents de l'Etat, applicables au personnel des Exécutifs et des personnes morales de droit public qui en dépendent;

Considérant que, depuis lors, le personnel des Services du Gouvernement wallon se trouve soumis à un statut hybride constitué à la fois de normes applicables aux agents de l'Etat et de normes adoptées par le Gouvernement wallon et non annulées par le Conseil d'Etat, à savoir le statut pécuniaire des fonctionnaires wallons;

Considérant que cette situation a suscité une instabilité juridique préjudiciable au bon fonctionnement de l'Administration;

Considérant par ailleurs que l'arrêté royal du 24 décembre 1993 portant exécution de la loi du 6 janvier 1989 de sauvegarde de la compétitivité du pays précise en son article 5, § 1er, alinéa 1er, qu'aucun accord entre employeur et travailleur prévoyant une augmentation de rémunération ne peut être pris entre le 1er janvier 1995 et le 31 décembre 1996;

Considérant ainsi que la période durant laquelle des augmentations de rémunération peuvent être accordées au personnel des Services du Gouvernement est très courte;

Considérant que les protocoles n°s 110 et 124 du Comité de secteur n° XVI des 9 décembre 1993 et 31 mars 1994 prévoient une révision générale des barèmes;

Considérant qu'à la suite de l'entrée en vigueur de l'arrêté royal du 26 septembre 1994 fixant les principes généraux du statut, une unanimité s'est dégagée en vue de procéder à la réfection immédiate du statut des fonctionnaires de la Région et à l'adoption d'un nouveau statut pécuniaire de manière à remédier à l'instabilité juridique précitée et à rendre effective, avant le 1er janvier 1995, l'application des protocoles mentionnés ci-dessus à tous les fonctionnaires wallons;

Considérant dès lors qu'il est impératif d'adopter sans retard les mesures permettant de rendre effective l'application des dispositions statutaires dès leur mise en vigueur;

Sur la proposition du Ministre des Affaires intérieures, de la Fonction publique et du Budget,

Arrête :

**TITRE Ier. — Définition**

**Article 1er.** Pour l'application du présent arrêté, il faut entendre par « statut » les dispositions de l'arrêté du Gouvernement wallon du 17 novembre 1994 portant le statut des fonctionnaires de la Région.

**TITRE II. — Des promotions, de la mutation, du transfert et de la permutation**

**CHAPITRE Ier — Dispositions générales**

**Art. 2.** Tout fonctionnaire est autorisé à postuler par anticipation tout emploi auquel il est susceptible d'être nommé par promotion, par mutation ou par transfert et qui deviendrait vacant pendant son absence.

Cette candidature, dont la validité est limitée à deux mois, est introduite par un pli recommandé à la poste avec accusé de réception auprès du secrétaire général dont relève l'emploi susceptible d'être déclaré vacant.

**Art. 3.** Le fonctionnaire qui a bénéficié d'une mutation, d'un transfert ou d'une permutation ne peut poser sa candidature à une mutation ou un transfert ni introduire une demande de permutation avant l'expiration d'un délai de deux ans prenant cours le jour de sa nomination ou de sa permutation.

**CHAPITRE II. — De la candidature à la promotion, à la mutation ou au transfert**

**Art. 4.** Toute vacance d'emploi est portée successivement, s'il échet, à la connaissance des fonctionnaires susceptibles d'être nommés par les quatre premiers modes de nomination énumérés à l'article 8 du statut au moyen d'un pli recommandé à la poste avec accusé de réception envoyé par le secrétaire général.

Le pli mentionne la place de l'emploi dans le cadre du personnel, le service d'affectation, la résidence administrative et les conditions auxquelles la nomination à l'emploi est subordonnée et reproduit la description de la fonction à laquelle correspond l'emploi.

**Art. 5. § 1er.** La candidature à l'emploi est introduite auprès du secrétaire général dont l'emploi vacant relève par un pli recommandé à la poste avec accusé de réception qui doit être déposé, à peine de nullité, dans un délai de quinze jours commençant à courir le jour de la notification du pli prévu à l'article 4.

Elle mentionne le nom, les prénoms, le grade, la qualification, l'affectation et la résidence administrative du candidat. Son curriculum vitae y est joint.

Si plusieurs emplois sont accessibles dans le même grade, le candidat peut indiquer un ordre de préférence.

§ 2. Lorsque des raisons sociales ou familiales sont invoquées à l'appui d'une demande de mutation, le fonctionnaire transmet simultanément à sa candidature une copie de celle-ci au Service social par un pli recommandé à la poste avec accusé de réception.

La candidature mentionne l'accomplissement de cette formalité.

Le Service social fait connaître son avis au secrétaire général dans un délai d'un mois commençant à courir le jour de la réception de la candidature par ledit Service.

**Art. 6.** Dans un délai de quinze jours qui commence à courir à l'expiration du délai fixé pour leur introduction, le secrétaire général ou son délégué accuse réception des candidatures et informe simultanément les candidats ne répondant pas aux conditions exigées, qu'aucune suite ne pourra être réservée à leur candidature.

En cas de candidature à la mutation, le secrétaire général porte dans le même délai la demande à la connaissance du directeur général ou, à défaut, de l'inspecteur général dont relève le candidat.

En cas de candidature au transfert, le secrétaire général porte dans le même délai la demande à la connaissance du secrétaire général dont relève le candidat.

**Art. 7.** Avant toute promotion par avancement de grade à un emploi du niveau 1, le conseil de direction formule une proposition de nomination.

Cette proposition est notifiée aux candidats par pli recommandé avec accusé de réception.

Le candidat qui s'estime lésé peut, dans les quinze jours de la notification, introduire une réclamation auprès du secrétaire général. Le conseil de direction statue sur la réclamation après avoir entendu le réclamant si celui-ci en a exprimé le souhait.

**Art. 8.** En cas de candidature à la mutation ou au transfert, le secrétaire général dont l'emploi vacant relève notifie au candidat la décision du conseil de direction ou de la commission visée à l'article 24 du statut.

### CHAPITRE III. — De la demande de permutation

**Art. 9.** La demande de permutation, signée par les deux fonctionnaires concernés, est simultanément adressée par pli recommandé à la poste avec accusé de réception à leur secrétaire général ou à leurs secrétaires généraux respectifs et, au cas où des raisons sociales ou familiales sont invoquées, au Service social. Dans ce dernier cas, la demande mentionne l'accomplissement de cette formalité.

**Art. 10.** La demande mentionne les noms, prénoms, grades, qualifications, affectations et résidences administratives des fonctionnaires concernés. Leurs curriculum vitae y sont joints.

**Art. 11.** Le Service social fait connaître son avis dans un délai d'un mois commençant à courir le jour de la réception de la demande aux secrétaires généraux et aux fonctionnaires visés à l'article 9.

**Art. 12.** Le secrétaire général notifie la décision du conseil de direction ou de la commission visée à l'article 24 du statut à celui ou à ceux des fonctionnaires concernés qui relèvent de son autorité.

**Art. 13.** Il est statué sur la demande de permutation dans un délai de quatre mois commençant à courir le jour de l'approbation du procès-verbal de la séance du conseil de direction ou de la commission au cours de laquelle une décision a été prise à son sujet.

Passé ce délai, la demande est réputée acceptée.

### TITRE III. — Des aptitudes physiques

**Art. 14.** Sans préjudice des dispositions spéciales en exécution de la loi des 3 août 1919 et 27 mai 1947 et de la législation relative au reclassement social des handicapés, justifie de la possession des aptitudes physiques exigées pour exercer la fonction pour laquelle il est recruté, le candidat :

1° qui ne souffre d'aucune infirmité ou affection stabilisée incompatible avec l'exercice normal de la fonction;

2° qui répond aux conditions particulières d'aptitude physique fixées par le Gouvernement pour l'exercice de certaines fonctions.

**Art. 15.** La vérification des aptitudes physiques est demandée à l'Office médico-social de l'Etat par le Gouvernement.

**Art. 16.** Sauf si le Gouvernement en décide autrement lorsqu'il autorise le recrutement, la vérification des aptitudes physiques par l'Office médico-social de l'Etat peut s'opérer postérieurement à l'entrée en service.

**Art. 17.** L'admissibilité est prononcée par l'Office médico-social de l'Etat à l'égard du candidat qui satisfait aux conditions visées à l'article 14.

**Art. 18.** L'admissibilité sous réserve est prononcée par l'Office médico-social de l'Etat à l'égard du candidat dont il n'est pas possible de juger avec certitude de l'aptitude physique.

S'il n'est pas encore entré en service, le candidat admis sous réserve est admis au stage ou à la nomination.

**Art. 19.** L'ajournement est prononcé par l'Office médico-social de l'Etat à l'égard du candidat atteint d'une affection en cours d'évolution ou sujette à récurrence et susceptible d'empêcher l'exercice normal de la fonction pour laquelle il est recruté.

S'il est déjà entré en service, le candidat ajourné est démis d'office par le Gouvernement.

Le candidat ajourné perd le bénéfice de son rang de classement jusqu'au moment où il est déclaré soit admissible, soit admissible sous réserve.

**Art. 20.** La non-admissibilité est prononcée par l'Office médico-social de l'Etat à l'égard du candidat qui ne satisfait pas aux conditions visées à l'article 14.

Le candidat non admis est exclu, s'il n'est pas encore entré en service, ou démis d'office par le Gouvernement, s'il est déjà entré en service.

**Art. 21.** Sans préjudice des examens décidés par l'Office médico-social de l'Etat, le candidat admis sous réserve ou ajourné est réexaminé tous les six mois, à sa demande ou à la demande du Gouvernement.

**Art. 22.** La durée totale de l'admission sous réserve ou de l'ajournement ne peut dépasser une période de cinq ans à dater du jour du premier examen médical effectué par l'Office médico-social de l'Etat.

Lorsque, à l'expiration de la période de cinq ans visée à l'alinéa 1er, l'Office médico-social de l'Etat n'a pu se prononcer définitivement :

1° le candidat ajourné est exclu;

2° le candidat admis sous réserve est démis d'office par le Gouvernement.

**Art. 23.** Lorsque le candidat a négligé de donner suite à deux convocations successives de l'Office médico-social de l'Etat, la deuxième ayant été faite par lettre recommandée à la poste, l'Office médico-social de l'Etat en informe le Gouvernement sans délai.

Sauf motif jugé admissible, le candidat est exclu, s'il n'est pas encore entré en service, ou démis d'office par le Gouvernement, s'il est déjà entré en service.

**Art. 24.** Lorsque, à l'issue de l'examen médical d'embauchage effectué en application du règlement général pour la protection du travail, la décision du médecin du travail conclut à l'inaptitude du candidat pour une période à déterminer, le candidat est ajourné par le Gouvernement pour la période déterminée par le médecin du travail.

Le candidat ajourné perd le bénéfice de son rang de classement jusqu'au moment où il est déclaré soit admissible, soit admissible sous réserve.

Le Gouvernement joint à la demande visée à l'article 15 la décision du médecin du travail visée à l'alinéa 1er.

**Art. 25.** Lorsque, à l'issue de l'examen d'embauchage effectué en application du règlement général pour la protection du travail, la décision du médecin du travail conclut à l'inaptitude définitive du candidat, le candidat est exclu par le Gouvernement.

**Art. 26.** Lorsque le candidat a négligé de donner suite à deux convocations successives du service médical du travail, la deuxième ayant été faite par lettre recommandée à la poste, le service médical du travail en informe le Gouvernement sans délai.

Sauf motif jugé admissible, le candidat est exclu par le Gouvernement.

#### TITRE IV. — Du stage, de la formation et des examens

##### CHAPITRE Ier. — Des modalités et critères d'évaluation du stage

**Art. 27.** Les rapports d'évaluation sont établis :

1° collégalement, par le fonctionnaire de rang A4 au moins dont le stagiaire relève, et par le directeur de la formation du Ministère de la Région wallonne, en ce qui concerne les stagiaires des niveaux 1 et 2+;

2° par le fonctionnaire de rang A4 au moins dont le stagiaire relève, en ce qui concerne les stagiaires des niveaux 2, 3 et 4. Il transmet les rapports d'évaluation au secrétaire général, à l'attention du directeur de la formation, dans les délais prescrits.

Le directeur de la formation peut prêter son concours aux fonctionnaires chargés de l'évaluation des stagiaires des niveaux 2, 3 et 4.

**Art. 28.** Les rapports d'évaluation sont établis sur un document dont le modèle figure à l'annexe 1 du présent arrêté.

L'évaluation est réalisée après un entretien avec le stagiaire.

**Art. 29.** Le stagiaire ne satisfait pas au stage si la majorité des critères d'évaluation ne sont pas positifs.

##### CHAPITRE II. — De la formation

###### Section Ire. — Dispositions générales

**Art. 30.** Tout fonctionnaire peut bénéficier, dans les conditions prévues aux sections II à IV, d'une dispense de service en vue de suivre :

1° une formation à la demande de son service;

2° une formation d'apprentissage du métier;

3° une formation d'épanouissement individuel.

L'alinéa 1er, 1°, est également applicable aux stagiaires, candidats fonctionnaires.

L'alinéa 1er, 1° et 3°, est également applicable aux membres du personnel occupés sous contrat de travail.

Le stagiaire bénéficie d'office d'une dispense de service pour suivre les formations qui font l'objet de son programme de stage.

Les formations visées à l'alinéa 1er sont organisées par la direction de la formation ou agréées par le secrétaire général du ministère concerné, après avis du directeur de la formation.

**Art. 31.** La dispense de service couvre l'activité de formation.

**Art. 32.** Peut bénéficier d'un congé de formation, dans les conditions prévues à la section V, tout fonctionnaire, à l'exception du stagiaire, candidat fonctionnaire.

###### Section II. — De la formation à la demande du service

**Art. 33.** Le fonctionnaire qui participe à une activité de formation à la demande du service obtient une dispense de service.

Les services peuvent élaborer des plans de formation pour leur personnel. Ces plans doivent être agréés par le secrétaire général du ministère concerné, après avis du directeur de la formation. Ils contiennent les objectifs, les programmes, la durée et le mode d'évaluation des formations.

Le fonctionnaire qui est désigné pour participer à une formation à la demande du service est tenu d'y participer.

###### Section III. — De la formation d'épanouissement individuel

**Art. 34.** Le fonctionnaire qui souhaite participer à une formation d'épanouissement individuel organisée par la direction de la formation ou agréée par le secrétaire général, après avis du directeur de la formation, transmet au secrétaire général sa demande par la voie hiérarchique au moyen d'un bulletin d'inscription.

Le secrétaire général ou son délégué accorde ou refuse la dispense.

**Art. 35.** La dispense est accordée si la formation est utile au fonctionnaire dans l'exercice de ses tâches ou si elle vise à satisfaire aux critères d'évaluation ou aux conditions de promotion par accession au niveau supérieur.

La formation qui vise à satisfaire aux critères d'évaluation ou aux conditions de promotion par accession au niveau supérieur ne peut être refusée. Dans les autres cas, le refus ne peut être motivé que par l'intérêt du service.

L'intérêt du service est justifié par le supérieur hiérarchique du rang A4 au moins. Il ne peut être invoqué deux années de suite pour justifier le refus de la dispense de service. Toutefois, dans les services où il existe un plan de formation agréé par le secrétaire général, après avis du directeur de la formation, l'intérêt du service peut être invoqué à tout moment.

**Art. 36.** Le directeur de la formation vérifie l'assiduité des participants aux cours qu'il organise.

Le droit à la dispense de service est suspendu si le fonctionnaire a été absent de la formation sans raison légitime pendant plus d'un cinquième de sa durée.

La suspension est prononcée par le secrétaire général ou son délégué. La suspension s'étend à la partie restante de la formation en cours ainsi qu'aux deux années qui suivent.

**Art. 37.** L'abandon de la formation doit être notifié immédiatement par écrit au directeur de la formation.

Il doit être justifié, sous peine de la sanction prévue à l'article 36.

Le secrétaire général ou son délégué met fin à la dispense de service à la date de l'abandon.

**Art. 38.** La dispense ne peut être accordée plus de deux fois de suite pour participer à une même activité de formation.

*Section IV. — De la formation d'apprentissage du métier*

**Art. 39.** La formation est organisée par la direction de la formation du Ministère de la Région wallonne pour chaque famille de métiers à chaque niveau.

La formation pour les grades des niveaux 1 et 2+ a lieu les années paires; la formation pour les grades des niveaux 2, 3 et 4 a lieu les années impaires.

En cas d'urgence, le Ministre qui a l'Administration dans ses attributions peut déroger à l'alinéa 2.

**Art. 40.** Peuvent participer à la formation, les fonctionnaires titulaires du grade du rang A4 et des grades de recrutement qui :

1° comptent une ancienneté de rang de 1 an;

2° justifient de l'évaluation positive.

**Art. 41.** Pour justifier de la formation d'apprentissage du métier, le fonctionnaire doit avoir suivi la formation avec assiduité. Le directeur de la formation vérifie l'assiduité.

Aucune absence n'est admise sauf pour cas de force majeure dûment justifié. En toute hypothèse, ces absences justifiées ne peuvent excéder un cinquième de la durée de la formation.

Si ces absences excèdent un cinquième de la formation, le fonctionnaire ne peut justifier de la formation d'apprentissage du métier.

Si le fonctionnaire manque à ses devoirs d'assiduité, le directeur de la formation peut proposer au secrétaire général une suspension du droit de suivre la formation pendant une période de deux ans maximum à partir des faits.

Les supérieurs hiérarchiques ne peuvent s'opposer à la participation d'un fonctionnaire à une formation d'apprentissage du métier.

**Art. 42.** Le fonctionnaire peut suivre au maximum deux formations d'apprentissage du métier tant qu'il appartient au même rang.

Le fonctionnaire peut justifier du bénéfice de la formation d'apprentissage du métier jusqu'au moment de sa nomination pour autant que celle-ci intervienne dans les 8 ans de la fin de la formation.

Par dérogation à l'alinéa premier, pour renouveler la validité du bénéfice de la formation, le fonctionnaire qui n'a pas obtenu de promotion est autorisé à suivre un nouveau cycle de formation, six ans après la fin de la première formation.

Par dérogation à l'alinéa premier, le fonctionnaire qui n'a pu justifier du bénéfice de la formation en raison d'absences justifiées telles que visées à l'article 41 du présent arrêté est autorisé à participer au prochain cycle de formation.

Par dérogation à l'alinéa premier, le fonctionnaire dont le droit à la formation a été suspendu peut suivre la même formation une seconde fois, après la fin de la suspension.

*Section V. — Du congé de formation*

**Art. 43.** Un congé de formation peut être accordé au fonctionnaire qui participe à son initiative à une des formations suivantes :

1° les cours de l'Enseignement à distance du Service de l'Enseignement à distance du Ministère de l'Éducation, de la Recherche et de la Formation de la Communauté française;

2° les cours organisés dans le cadre de l'enseignement de promotion sociale et qui sont organisés, subventionnés ou reconnus par une Communauté;

3° les cours relevant de l'enseignement supérieur non universitaire de type long et de plein exercice, organisés le soir ou le week-end, dans des établissements d'enseignement supérieur conformément à l'article 5 bis de la loi du 7 juillet 1970 relative à la structure générale de l'enseignement supérieur;

4° les cours relevant de l'enseignement supérieur non universitaire de type court et de plein exercice, organisés le soir ou le week-end, dans des établissements supérieurs, conformément à l'article 5 bis de la loi du 7 juillet 1970 relative à la structure générale de l'enseignement supérieur;

5° les cours relevant de l'enseignement universitaire des premier et deuxième cycles, organisés le soir ou le week-end dans les universités et les établissements assimilés aux universités en vue de l'obtention d'un titre légal ou scientifique visé par la loi du 11 septembre 1933 sur la protection des titres d'enseignement supérieur;

6° les cours de tout cycle d'études complémentaires organisés par les universités et les établissements assimilés aux universités;

7° les cours organisés par l'Institut francophone de Formation permanente des Classes moyennes;

8° toute autre formation agréée par le Gouvernement.

**Art. 44.** La durée du congé est égale au nombre d'heures de la formation sans pouvoir dépasser 120 heures par année.

Le nombre d'heures dont le fonctionnaire est dispensé en raison d'études antérieures ou en cours est déduit.

On entend par année la période s'étendant du 1er septembre d'une année civile au 31 août de l'année civile suivante.

Pour une formation n'exigeant pas de présence régulière, le nombre d'heures de la formation est égal au nombre de leçons du programme d'études.

**Art. 45.** Pour le calcul du nombre d'heures de congé, il est tenu compte des prestations du fonctionnaire pendant l'année de référence.

L'année de référence est l'année précédant celle pour laquelle le congé est demandé.

Donnent lieu à une diminution proportionnelle du congé :

1° la durée du stage accompli en vue de la nomination à titre définitif;

2° les absences pendant lesquelles le fonctionnaire est placé en non-activité ou en disponibilité;

3° le congé prévu par l'article 11 de l'arrêté royal du 1er juin 1964 relatif à certains congés accordés à des fonctionnaires des administrations de l'État et aux absences pour convenance personnelle;

4° le congé pour prestations réduites justifié par des raisons sociales ou familiales ou pour convenances personnelles;

5° le congé pour mission;

6° le congé pour interruption de la carrière professionnelle.

**Art. 46.** Les heures qui n'ont pas été utilisées sont reportées, à la demande du fonctionnaire, à l'année suivante.

**Art. 47.** Le congé est accordé si la formation est utile au fonctionnaire dans l'exercice de ses tâches ou si elle vise à satisfaire aux critères d'évaluation ou aux conditions de promotion par accession au niveau supérieur.

La formation qui vise à satisfaire aux critères d'évaluation ou aux conditions de promotion par accession au niveau supérieur ne peut être refusée. Dans les autres cas, le refus ne peut être motivé que par l'intérêt du service.

L'intérêt du service est justifié par le supérieur hiérarchique du rang A4 au moins. Il ne peut être invoqué deux années de suite pour justifier le refus du congé. Toutefois, dans les services où il existe un plan de formation agréé par le secrétaire général, après avis du directeur de la formation, l'intérêt du service peut être invoqué à tout moment.

**Art. 48.** Le fonctionnaire introduit sa demande de congé par la voie hiérarchique auprès du directeur de la formation.

Le secrétaire général ou son délégué accorde ou refuse le congé.

**Art. 49. § 1er.** Le congé de formation afférent aux formations organisées en année scolaire est pris entre le début de l'année considérée et la fin de la première session d'examens de cette année scolaire. En cas de seconde session d'examens, la période susvisée est prolongée jusqu'à la fin de cette session.

§ 2. Le congé de formation afférent aux formations qui ne sont pas organisées en année scolaire est pris entre le début et la fin de la formation.

§ 3. Le congé de formation afférent aux formations pour lesquelles une présence régulière n'est pas requise est pris entre le début et la fin des travaux imposés. Si cette formation est suivie de la participation à un examen, la période est prolongée jusqu'à la fin de la première ou éventuellement de la seconde session d'examens.

§ 4. Compte tenu des besoins du service et du nombre d'heures ou de leçons de la formation mentionné dans l'attestation d'inscription, une répartition planifiée du congé peut être imposée par le directeur de la formation à la demande du chef de service.

La répartition ne peut porter atteinte au droit du fonctionnaire d'utiliser en totalité son congé de formation, ni à son droit de l'utiliser pour se rendre à la formation, y assister et, le cas échéant, rejoindre son lieu de travail après la formation et pour participer aux examens.

**Art. 50.** Dans les trente jours qui suivent le début de la formation ou l'envoi du premier travail imposé, le fonctionnaire remet au directeur de la formation une attestation d'inscription.

Dans les trente jours qui suivent la fin de la formation ou du programme d'études, le fonctionnaire remet au directeur de la formation une attestation relative à l'assiduité avec laquelle il a suivi la formation.

Les attestations visées aux alinéas 1er et 2 sont établies selon le modèle figurant, selon le cas, à l'annexe 2 ou à l'annexe 3 du présent arrêté.

**Art. 51.** Le fonctionnaire notifie au directeur de la formation, dans les cinq jours, l'abandon de la formation ou le défaut définitif d'envoi des travaux imposés.

S'il s'agit d'enseignement à distance, le fonctionnaire notifie au directeur de la formation une interruption de plus de deux mois dans l'envoi des travaux imposés, que cette interruption soit continue ou non.

En cas d'abandon, tel que prévu aux alinéas 1er et 2, le fonctionnaire remet au directeur de la formation l'attestation d'assiduité prévue à l'article 50, alinéa 2.

Le secrétaire général ou son délégué met fin au congé de formation à partir de la date des notifications visées aux alinéas 1er et 2.

**Art. 52. § 1er.** Le droit à un congé de formation est suspendu s'il résulte de l'attestation d'assiduité ou d'autres éléments d'information :

1° soit que le fonctionnaire a été absent au cours sans raison légitime pendant plus d'un cinquième de sa durée;

2° soit que le fonctionnaire n'a pas communiqué une interruption de plus de deux mois dans l'envoi des travaux imposés.

§ 2. La suspension est prononcée par le secrétaire général ou son délégué.

Elle s'étend à la partie restante de l'année en cours ainsi qu'aux deux années qui suivent.

**Art. 53.** Le congé ne peut être accordé plus de deux fois de suite pour la même activité.

Pour une même formation, le congé de formation ne peut être cumulé avec la dispense de service.

#### *Section VI. — De la prise en charge des frais relatifs à la formation*

**Art. 54.** Dans le cadre des formations visées à l'article 30 du présent arrêté, la direction de la formation prend en charge le remboursement des frais de parcours selon les règles en vigueur et, s'il y a lieu, des frais d'inscription.

Dans le cadre du congé de formation, la direction de la formation prend en charge les frais d'inscription.

#### *CHAPITRE III. — De l'examen de contrôle de l'apprentissage du métier*

**Art. 55.** L'examen de contrôle de l'apprentissage du métier est organisé par la direction de la formation du Ministère de la Région wallonne pour chaque famille de métiers à chaque niveau.

L'examen pour les grades des niveaux 1 et 2+ a lieu les années impaires; l'examen pour les grades des niveaux 2, 3 et 4 a lieu les années paires.

En cas d'urgence, le Ministre qui a l'Administration dans ses attributions peut déroger à l'alinéa 2.

**Art. 56.** Peuvent participer à l'examen de contrôle de l'apprentissage du métier, les fonctionnaires titulaires d'un grade de promotion qui :

1° comptent une ancienneté de rang de 2 ans;

2° justifient de l'évaluation positive.

En outre, les fonctionnaires du rang A4 doivent justifier d'une formation d'apprentissage du métier.

**Art. 57.** Le secrétaire général du ministère concerné ou son délégué est chargé de :

1° désigner les membres du jury;

2° déterminer le délai pendant lequel les inscriptions sont recevables;

3° fixer la date et le lieu de l'examen;

4° arrêter la liste des candidats et les convoquer;

5° établir le procès-verbal fixant la liste des lauréats;

6° arrêter le règlement d'ordre relatif à l'organisation des épreuves, en assurer la publicité et veiller à son application.

**Art. 58.** Les jurys comprennent :

- 1° un président, qui est le secrétaire général du Ministère concerné ou son délégué;
- 2° quatre assesseurs pour les examens aux grades des niveaux 1 et 2+;
- 3° deux assesseurs pour les examens aux grades des niveaux 2, 3 et 4.

Le secrétaire général du ministère concerné ou son délégué peut désigner éventuellement des assesseurs suppléants réunissant les mêmes conditions que les assesseurs et chargés de les remplacer en cas d'absence ou d'empêchement.

**Art. 59.** Les assesseurs des jurys sont :

- 1° pour les grades des niveaux 1 et 2+ :
  - a) deux fonctionnaires du rang A3 au moins pour l'examen au grade d'inspecteur général ou deux fonctionnaires du rang A4 au moins pour l'examen au grade de directeur ou deux fonctionnaires du rang A6 au moins pour l'examen au grade de premier gradué;
  - b) deux personnes n'appartenant pas aux Services du Gouvernement, particulièrement qualifiées en raison de leur compétence ou de leur spécialisation.
- 2° pour les grades des niveaux 2, 3 ou 4, deux fonctionnaires du rang A6 au moins.

**Art. 60.** Lorsque les conditions propres à certains examens requièrent une adaptation du jury, le secrétaire général du ministère concerné ou son délégué peut réduire ou augmenter le nombre des assesseurs et remplacer un ou plusieurs membres par des personnalités particulièrement qualifiées en raison de leur compétence ou de leur spécialisation.

**Art. 61.** Les candidats peuvent prendre connaissance de la composition du jury auprès de la direction de la formation du Ministère de la Région wallonne.

**Art. 62.** § 1er. Pour chaque examen, le président du jury peut répartir les membres de celui-ci en sections chargées des diverses opérations d'examen, en tenant compte des compétences particulières de ces membres. Chaque section comprend au moins deux membres du jury.

§ 2. En cas d'organisation par écrit d'un examen ou d'une partie d'examen, le président du jury peut diviser le jury ou la section en groupes d'examineurs. Chaque groupe comprend au moins deux membres.

Afin d'assurer l'égalité de la notation des candidats, le jury ou la section procède, s'il y a lieu, à l'ajustement des notes attribuées par chacun des groupes.

§ 3. Lorsque le jury se réunit en séance plénière, les membres délibèrent suivant les règles ordinaires des assemblées délibérantes.

**Art. 63.** Les fonctionnaires qui ont obtenu au moins 60 % des points sont déclarés lauréats.

Les lauréats conservent le bénéfice de leur réussite pendant huit ans.

Pour renouveler la validité du bénéfice de leur réussite, les fonctionnaires doivent suivre un recyclage organisé aux mêmes conditions que celles prévues aux articles 39 à 42 du présent arrêté.

**Art. 64.** Les examens comportent une épreuve unique portant sur des connaissances administratives et/ou techniques correspondant à une famille de métiers.

**Art. 65.** Le règlement de l'examen est porté à la connaissance du candidat.

**Art. 66.** Les examens sont organisés selon une ou plusieurs des modalités suivantes : oralement, par écrit, à l'aide de questionnaires standardisés ou informatisés.

Le secrétaire général du ministère concerné ou son délégué peut en outre décider que les examens seront constitués, en tout ou en partie, par un ou plusieurs exercices pratiques individuels ou de groupe.

Lorsque le programme comporte des interrogations sur diverses matières, il arrête la liste de ces matières.

#### CHAPITRE IV. — De l'accès au brevet de directeur de la formation

**Art. 67.** Le dossier de candidature est adressé par lettre recommandée à la poste, au président du conseil de direction, dans les trente jours de la notification de l'appel aux candidats.

Il contient :

- 1° un curriculum vitae;
- 2° un exposé détaillé des motivations du candidat pour la fonction;
- 3° le plan de formation du candidat.

Le plan de formation visé à l'alinéa 2, 3°, détaille les formations, en ce compris les stages éventuels, que le candidat se propose de suivre et dont la durée est de dix jours au moins.

**Art. 68.** Le conseil de direction entend les candidats et remet un avis au Gouvernement. Celui-ci notifie sa décision aux candidats.

**Art. 69.** Les candidats agréés par le Gouvernement doivent réaliser leur plan de formation dans un délai de vingt-quatre mois à dater de la notification de leur agrément.

**Art. 70.** § 1er. A l'issue de leur formation et de leur(s) stage(s) dans un service de formation, les candidats doivent réussir un examen portant :

- 1° sur l'exercice de la fonction;
- 2° sur un projet de formation qu'ils devront présenter.

§ 2. Le jury est composé des secrétaires généraux ou de leur délégué et de deux fonctionnaires de rang A4 au moins désignés par le Gouvernement.

§ 3. Pour réussir, les candidats doivent obtenir au moins 60 % des points dans chaque partie de l'examen ainsi qu'au total.

#### TITRE V. — De l'évaluation des fonctionnaires généraux

**Art. 71.** L'évaluation du fonctionnaire de rang A3 est assurée par les fonctionnaires de rangs A2 et A1 dont il relève. A défaut de fonctionnaire de rang A2 dont relève le fonctionnaire, l'évaluation est assurée par le fonctionnaire de rang A1 et le fonctionnaire de rang A2 le plus ancien du ministère.

**Art. 72.** L'évaluation du fonctionnaire de rang A1 ou A2 est positive, sauf si, sur la base d'un rapport du Ministre ayant l'Administration dans ses attributions, le Gouvernement, tous les ministres étant présents, en décide autrement.

L'attribution de l'évaluation « réservée » ou « négative » est réalisée après un entretien entre le Gouvernement et le fonctionnaire.

Le rapport visé par le fonctionnaire ainsi que ses remarques sont annexés au bulletin d'évaluation, lequel est notifié par le Gouvernement au fonctionnaire.

**Art. 73.** L'article 60, § 1er, alinéa 1er, du statut ne s'applique pas à l'évaluation des fonctionnaires des rangs A1 et A2.

#### TITRE VI. — Des incompatibilités

**Art. 74.** Sont réputées incompatibles avec la qualité de fonctionnaire :

1° toutes les occupations autres que d'enseignement exercées, fût-ce partiellement, entre 9 heures et 16 heures;

2° toutes les activités de même nature que celles que le fonctionnaire exerce ou pourrait être amené à exercer, fût-ce à titre accessoire, dans le cadre de sa fonction en raison du grade qu'il porte et de la qualification qui lui est reconnue, dès lors que ces occupations ont pour objet un travail, une fourniture ou un service à délivrer à des tiers.

#### TITRE VII. — Du régime disciplinaire

**Art. 75.** Les supérieurs hiérarchiques habilités à infliger un rappel à l'ordre ou un blâme sont soit les deux supérieurs hiérarchiques immédiats de niveau 1, soit les deux supérieurs hiérarchiques les plus élevés du fonctionnaire.

**Art. 76.** Les supérieurs hiérarchiques habilités à formuler une proposition provisoire de sanction disciplinaire sont soit le supérieur hiérarchique immédiat et le supérieur hiérarchique le plus immédiat de rang A6 au moins, soit les deux supérieurs hiérarchiques les plus élevés du fonctionnaire.

**Art. 77.** La proposition définitive de sanction disciplinaire est formulée par un collège de trois fonctionnaires comprenant :

1° le fonctionnaire le plus élevé en grade de la division chargée de la gestion du personnel et n'ayant pas participé à la formulation de la proposition provisoire;

2° le supérieur hiérarchique le plus immédiat de rang A4 au moins du fonctionnaire et n'ayant pas participé à la formulation de la proposition provisoire;

3° le plus élevé en grade des deux fonctionnaires ayant formulé la proposition provisoire qui n'a pas le pouvoir de prononcer la peine.

#### TITRE VIII. — Des anciennetés scientifiques et administratives

##### CHAPITRE 1er. — De l'ancienneté scientifique

**Art. 78.** Sont admissibles pour le calcul de l'ancienneté scientifique :

1° les services prestés en position d'activité par le fonctionnaire depuis son entrée en fonction en qualité de membre du personnel scientifique d'un établissement scientifique relevant de l'Etat fédéral, d'une Communauté ou d'une Région ainsi que d'un établissement scientifique relevant d'une institution de droit international dont est membre l'Etat fédéral ou la Région wallonne;

2° les missions exercées par le fonctionnaire, en position d'activité ou en position de non-activité, dans l'intérêt de l'enseignement supérieur ou de la science, depuis son entrée en fonction en qualité de membre du personnel scientifique visé au 1°;

3° les services prestés par le fonctionnaire avant son entrée en fonction dans un établissement scientifique visé au 1° en qualité de membre du personnel enseignant ou scientifique, y compris les assistants volontaires, d'une université d'un pays membre de la Communauté européenne ou d'un établissement y assimilé en vertu des lois coordonnées sur la collation des grades académiques et le programme des examens universitaires;

4° la durée de l'activité scientifique du fonctionnaire, avant son entrée en fonction dans un établissement scientifique visé au 1°, comme bénéficiaire d'une rétribution ou d'une subvention attribuée par l'Etat fédéral, une Communauté, une Région ou une institution de droit international dont est membre l'Etat fédéral ou la Région wallonne ou un pays étranger lié à l'Etat fédéral ou à la Région wallonne par un accord culturel lorsque l'activité scientifique s'inscrit dans le cadre de cet accord.

Les services visés à l'alinéa 1er qui comportent des prestations complètes sont intégralement admissibles pour le calcul de l'ancienneté scientifique.

Les services visés à l'alinéa 1er qui comportent des prestations incomplètes sont admissibles pour le calcul de l'ancienneté scientifique à concurrence de la durée proportionnelle d'une charge de travail à temps plein qu'ils représentent au moment où ils sont prestés.

**Art. 79.** L'ancienneté scientifique, prise dans son intégralité, est assimilée à l'ancienneté de service ainsi qu'à l'ancienneté de niveau acquise dans le niveau 1.

L'ancienneté scientifique acquise par mandat ou par nomination définitive dans les rangs et les degrés qui suivent est assimilée à l'ancienneté de rang acquise dans les rangs figurant en regard :

rang A : rang A6s

rang B : rang A5s

rang C : rang A4s

degré III : rang A4s

degré II : rang A3

degré I : rang A2

##### CHAPITRE II. — Des anciennetés administratives

**Art. 80. § 1er.** Les services effectifs visés au présent article sont les services accomplis au sens de l'article 115, 1°, a, du statut.

§ 2. Les services effectifs que le fonctionnaire a prestés en qualité de stagiaire ou de fonctionnaire et qui comportent des prestations incomplètes sont admissibles pour le calcul des anciennetés de service, de niveau et de rang à concurrence de la durée proportionnelle d'une charge de travail à temps plein qu'ils représentent au moment où ils sont prestés.

**Art. 81. § 1er.** Les services visés au présent article sont les services accomplis au sens de l'article 115, 1°, b, du statut.

§ 2. Sont admissibles pour le calcul des anciennetés de service, de niveau et de rang les services comportant des prestations complètes à titre statutaire auprès des institutions suivantes :

1° toute institution de droit international dont est membre l'Etat fédéral, la Communauté française, la Communauté germanophone ou la Région wallonne;

2° toute institution qui relevait du Gouvernement du Congo belge ou du Gouvernement du Rwanda-Burundi, constituée ou non en personne juridique distincte;

3° toute institution de l'Etat fédéral relevant du pouvoir législatif, du pouvoir exécutif ou du pouvoir judiciaire, constituée ou non en personne juridique distincte;



4° toute institution d'une Communauté ou d'une Région relevant du pouvoir décrétoal ou du pouvoir exécutif, constituée ou non en personne juridique distincte.

§ 3. La détermination des équivalences de niveau et de rang se fonde sur :

- 1° les arrêtés du Gouvernement wallon du 17 novembre 1994 portant conversion des grades au sein des ministères;
- 2° la place du grade dans le classement hiérarchique des grades établi en raison de la qualification de la formation et des aptitudes qui doivent être attestées pour l'attribution de ce grade;
- 3° la place relative de l'emploi occupé dans le tableau des emplois que comporte l'institution concernée;
- 4° l'importance de l'échelle barémique attribuée, éventuellement augmentée des compléments de traitements octroyés;
- 5° l'octroi de délégations au titulaire de la fonction exercée.

**Art. 82. § 1er.** Les services visés au présent article sont les services accomplis au sens de l'article 115, 1°, c, du statut.

§ 2. Sont admissibles pour le calcul des anciennetés de service, de niveau et de rang les services comportant des prestations complètes prestées à quelque titre que ce soit tant auprès d'institutions publiques qu'auprès d'institutions privées, lorsqu'une expérience professionnelle incluant de tels services est requise au recrutement en qualité de fonctionnaire ou de stagiaire.

Les services visés à l'alinéa 1er sont admissibles à concurrence de la durée de l'expérience professionnelle requise, avec un maximum de six ans.

§ 3. La détermination des équivalences de niveau et de rang se fonde sur :

- 1° la place relative de l'emploi occupé dans le tableau des emplois ou l'organigramme des services de l'institution concernée;
- 2° la qualification de la formation et l'expérience requises pour l'exercice de la fonction;
- 3° le traitement attribué, éventuellement augmenté des compléments de traitement octroyés;
- 4° l'octroi de délégations au titulaire de la fonction exercée.

**Art. 83.** Les cas visés par le présent titre qui ne peuvent trouver de solution certaine et immédiate sont soumis à la décision du Gouvernement, qui fonde sa décision sur tous les éléments de droit et de fait tendant à appliquer au cas particulier examiné les principes généraux dégagés des dispositions reprises au présent titre.

#### TITRE IX. — Dispositions finales

**Art. 84.** Les articles 1er à 4, 5 alinéa 2, 6 à 12 et 14, alinéa 2, de l'arrêté royal du 1er décembre 1964 relatif à la vérification des aptitudes physiques requises des candidats à certains emplois publics, sont abrogés.

**Art. 85.** L'article 16, alinéa 2, de l'arrêté royal du 17 septembre 1969 concernant les concours et examens organisés en vue du recrutement et de la carrière des agents de l'Etat, est abrogé.

**Art. 86.** Sont abrogés :

- 1° l'arrêté royal du 18 novembre 1982 concernant l'accueil et la formation des agents de l'Etat, modifié par l'arrêté royal du 3 décembre 1987;
- 2° l'arrêté de l'Exécutif régional wallon du 12 janvier 1988 désignant au sein du Ministère de la Région wallonne les supérieurs hiérarchiques compétents au sens de l'article 76, §§ 1er et 2, de l'arrêté royal du 2 octobre 1937 portant le statut des agents de l'Etat;
- 3° l'arrêté ministériel du 16 janvier 1989 portant exécution de l'arrêté royal du 18 novembre 1982 concernant l'accueil et la formation des agents de l'Etat;
- 4° l'arrêté de l'Exécutif régional wallon du 9 mars 1990 relatif aux congés de formation octroyés aux membres du personnel du Ministère de la Région wallonne et du Ministère wallon de l'Équipement et des Transports;
- 5° l'arrêté de l'Exécutif régional wallon du 21 février 1991 créant une commission des stages pour les stagiaires du niveau 1 des Services de l'Exécutif régional wallon;
- 6° l'arrêté de l'Exécutif régional wallon du 19 décembre 1991 instituant dans chacun des Ministères constitués au sein des Services de l'Exécutif une commission pour les stagiaires aux niveaux 2, 3 et 4, modifié par l'arrêté de l'Exécutif régional wallon du 22 avril 1993;
- 7° l'arrêté de l'Exécutif régional wallon du 22 avril 1993 instituant et fixant la composition de la Chambre de recours commune au Ministère de la Région wallonne et au Ministère wallon de l'Équipement et des Transports;
- 8° l'arrêté de l'Exécutif régional wallon du 27 mai 1993 désignant les membres de la commission pour les stagiaires des niveaux 2, 3 et 4;
- 9° l'arrêté du Gouvernement wallon du 8 juillet 1993 portant le règlement organique du personnel du Ministère de la Région wallonne;
- 10° l'arrêté du Gouvernement wallon du 14 octobre 1993 portant le règlement organique du personnel du Ministère wallon de l'Équipement et des Transports;
- 11° l'arrêté du Gouvernement wallon du 10 mars 1994 portant désignation au sein du Ministère wallon de l'Équipement et des Transports des supérieurs hiérarchiques compétents au sens de l'article 76, §§ 1er et 2, de l'arrêté royal du 2 octobre 1937 portant le statut des agents de l'Etat;
- 12° l'arrêté du Gouvernement wallon du 10 mars 1994 désignant les supérieurs hiérarchiques compétents pour proposer ou attribuer le signalement et la mention défavorable aux agents du Ministère wallon de l'Équipement et des Transports;
- 13° l'arrêté du Gouvernement wallon du 21 avril 1994 portant des dispositions d'exécution du statut des fonctionnaires de la Région.

**Art. 87.** Le présent arrêté entre en vigueur le jour de l'entrée en vigueur du statut.

**Art. 88.** Le Ministre qui a l'Administration dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent arrêté.  
Namur, le 17 novembre 1994.

Le Ministre-Président du Gouvernement wallon,  
chargé de l'Économie, des P.M.E., des Relations extérieures et du Tourisme,  
R. COLLIGNON

Le Ministre des Affaires intérieures, de la Fonction publique et du Budget,  
B. ANSELME



## Annexe 1

## RAPPORT D'EVALUATION DES STAGIAIRES

## I. CARTE D'IDENTITE

Nom :  
 Prénom :  
 Grade :  
 Direction :  
 Entrée en service : — en qualité de contractuel  
                           — en qualité de stagiaire  
 Diplôme au recrutement :

## II. DESCRIPTIF DES ACTIVITES

1. Tâches assignées au stagiaire (*description succincte par référence à la description de fonction à joindre*)

2. Objectifs assignés au stagiaire (*en termes d'intégration, d'acquisition de savoirs, savoirs-faire, savoir-être, en termes de réalisation*).

3. Moyens à mettre en œuvre pour atteindre les objectifs :  
 Apprentissage dans le service, sur le terrain.

Productions :  
 Formations — du programme  
                   — autres

Contacts internes, externes, visites

4. Etat des réalisations de la période (*résumé des principales réalisations*) :  
 5. Comparaison entre les objectifs fixés et les résultats atteints :

ENONCE DES OBJECTIFS	A	DATE	RESULTATS ATTEINTS	B

Colonne A : Degré de difficulté par rapport aux exigences normales du poste et compte-tenu du fait qu'il s'agit d'un stagiaire.

1. Très difficile — 2. Difficile — 3. Normal — 4. Facile.

Colonne B : Niveau de réalisation.

1. Totalement atteint — 2. Partiellement atteint — 3. N'a pu être réalisé.

## 6. Analyse du niveau des résultats :

(Faire apparaître les causes imputables à l'intéressé de celles qui lui sont étrangères ; le niveau élevé ou médiocre d'une réalisation peut être dû à diverses causes :

accroissement extraordinaire de travail en diminution inattendue de celui-ci; l'absence de volonté ou acharnement à réussir; manque de connaissances de l'intéressé ou manque de moyens, régime de travail, activité extérieure légalement exercée, etc.)

## 7. Points particuliers :

Pendant la période écoulée, l'intéressé a-t-il dû faire face à des situations particulières ou non prévues ?

## 8. Aspects et domaines d'activités :

dans lesquels l'intéressé réussit/dans lesquels les limites de l'intéressé apparaissent :

9. Appréciation (P = positive, R = réservée, N = négative)

## A. Appréciation des performances :

APPRECIATION DES PERFORMANCES	P	R	N
1. Qualité du travail (qualité et degré d'achèvement du travail - sans considérer le rendement quantitatif, degré de soin, d'exactitude et de précision).			
2. Quantité du travail (masse effectuée dans un laps de temps déterminé sans considérer la qualité du travail - capacité pour l'apprécier d'effectuer la totalité des tâches de sa fonction).			
3. Polyvalence (capacité d'effectuer des travaux différents et d'occuper d'autres positions que celles qui sont confiées au fonctionnaire).			
4. Disponibilité (réaction de l'intéressé aux contraintes qui résultent des circonstances particulières ou d'un changement dans l'environnement de travail).			
5. Créativité, initiative (capacité du fonctionnaire à imaginer et à promouvoir des idées nouvelles comme aptitude à réagir face à des événements imprévus).			
6. Esprit d'équipe et sociabilité (capacité du fonctionnaire à travailler en groupe en vue de réaliser un objectif commun et de contribuer au maintien d'un environnement agréable).			
7. Sens de la solidarité (capacité à aider ses collègues).			

## B. Appréciation des aptitudes :

APPRECIATION DES APTITUDES	P	R	N
1. Insertion professionnelle (connaissance du milieu, des institutions et administrations de la Région, des objectifs du service).			
2. Apprentissage du métier (maîtrise des règlements et des techniques du métier, connaissance du contexte, contacts).			
3. Adéquation à la fonction.			
4. Aptitude à évoluer.			

Appréciation globale (barrer la mention inutile) :

- le stagiaire satisfait au stage.
- le stagiaire ne satisfait pas au stage.

Remarques :

Visa du stagiaire,

Signature de(s) l'évaluateur(s),

Nom, grade.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement wallon du 17 novembre 1994 portant des dispositions d'exécution du statut des fonctionnaires de la Région.

Namur, le 17 novembre 1994.

Le Ministre-Président du Gouvernement wallon,  
chargé de l'Economie, des P.M.E., des Relations extérieures et du Tourisme,

R. COLLIGNON

Le Ministre des Affaires intérieures, de la Fonction publique et du Budget,

B. ANSELME

Annexe 2

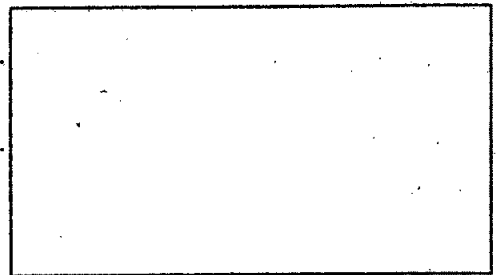
**ATTESTATION D'INSCRIPTION REGULIERE ET ATTESTATION D'ASSIDUITE**

*Ce document est délivré en application de l'arrêté du Gouvernement wallon du 21 avril 1994 portant des dispositions d'exécution du statut des fonctionnaires de la Région.*

Je soussigné(e)

.....  
agissant en qualité de

.....  
de l'établissement d'enseignement dont la dénomination et l'adresse  
sont  
mentionnées dans le cadre ci-contre



**ATTESTE QUE**

M./Melle/Mme (nom et prénom)

.....  
domicilié(e) à

.....  
est inscrit(e) régulièrement aux cours ci-après décrits :

Types de cours :

..... (activité

de formation agréée par l'arrêté d'exécution)

Intitulé :

.....  
année d'étude :

Date de l'inscription : .....19 ..... Durée totale des études :

..... années

- nombre théorique d'heures de cours de l'année scolaire ou de l'activité de formation :

- nombre théorique d'heures de cours que l'étudiant est dispensé de suivre en raison d'études antérieures ou en cours :

- nombre théorique d'heures de cours (durée de l'activité de formation) pour l'étudiant considéré

a		b
b		b
c		b

$c = a - b$

Horaire des cours suivis :

dimanche de ..... h à ..... h  
 lundi de ..... h à ..... h      mercredi de ..... h à ..... h      vendredi de ..... h à ..... h  
 mardi de ..... h à ..... h      jeudi de ..... h à ..... h      samedi de ..... h à ..... h

Date de début de la formation : ...../...../19.....

Date du dernier examen de première session ...../...../19..... Date du dernier examen de la seconde session (le cas échéant) ...../...../19.....

Date de vacances : de Noël : ..... de Pâques : .....  
 ..... d'été : .....

Date des autres congés :  
 .....  
 .....

Date .....

et signature

L'étudiant a suivi les cours susdits de la façon suivante :

- le nombre théorique d'heures de cours pour l'étudiant considéré (le cas échéant jusqu'à la date d'abandon des cours)	Y		h	
- le nombre d'heures de cours effectivement données			h	
- le nombre d'heures de présence			h	$\frac{Z}{Y}$ = taux des absences injustifiées
- nombre d'heures d'absences justifiées			h	
- nombre d'heures d'absences injustifiées.	Z		h	

Date d'abandon des cours (le cas échéant) : le ..... 19 .....

(Sceau ou cachet de l'établissement) Date et signature (en original)

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement wallon du 17 novembre 1994 portant des dispositions à exécution du statut des fonctionnaires de la Région.

Namur, le 17 novembre 1994.

Le Ministre-Président du Gouvernement wallon,  
 chargé de l'Economie, des P.M.E., des Relations extérieures et du Tourisme,  
**R. COLLIGNON**  
 Le Ministre des Affaires intérieures, de la Fonction publique et du Budget,  
**B. ANSELME**

annexe 3

A remplir par l'étudiant :

.....

Nom : .....

.....

.....

Numéro de l'étudiant : .....

.....

**A. ATTESTATION D'INSCRIPTION REGULIERE POUR L'ENSEIGNEMENT A DISTANCE  
DU MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**

*Ce document est délivré en application de l'arrêté du Gouvernement wallon du 21 avril 1994 portant des dispositions d'exécution du statut des fonctionnaires de la Région.*

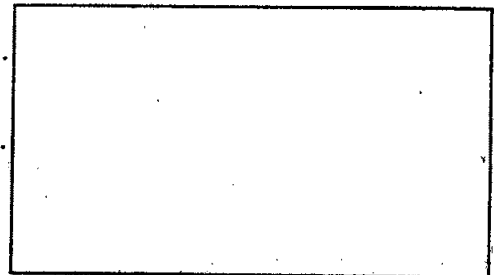
Je soussigné(e)

.....

agissant en qualité de

.....

de l'établissement d'enseignement dont la dénomination et l'adresse sont mentionnées dans le cadre ci-contre



ATTESTE QUE

M./Melle/Mme (nom et prénom)

.....

domicilié(e) à

.....

est inscrit(e) régulièrement aux cours ci-après décrits :

.....

Types de cours :

.....

Intitulé :

.....

année d'étude : .....

Date de l'inscription : .....19 ..... Date de réception du premier travail

imposé : .....19 .....

**PROGRAMME D'ETUDE**

DENOMINATION DES COURS	NOMBRE TOTAL DE SEMAINES D'ETUDE	NOMBRE TOTAL DE LECONS

Date et signature

**B. ATTESTATION D'ASSIDUITE**

DENOMINATION DES COURS	NOMBRE DE LECONS RECUES	FIN DE PROGRAMME D'ETUDES
PERIODE(S) D'INTERRUPTION :		

Date et signature

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement wallon du 17 novembre 1994 portant le statut pécuniaire des fonctionnaires de la Région.

Namur, le 17 novembre 1994.

Le Ministre-Président du Gouvernement wallon,  
chargé de l'Economie, des P.M.E., des Relations extérieures et du Tourisme,  
**R. COLLIGNON**

Le Ministre des Affaires intérieures, de la Fonction publique et du Budget,  
**B. ANSELME**

## ÜBERSETZUNG

D. 94 — 3082

[C — 27633]

**17. NOVEMBER 1994. — Erlaß der Wallonischen Regierung  
zur Festlegung der Durchführungsbestimmungen des Statuts der Beamten der Region**

Aufgrund des Sondergesetzes vom 8. August 1980 zur Reform der Institutionen, insbesondere des Artikels 87 § 3, abgeändert durch das Sondergesetz vom 8. August 1988;

Aufgrund des Königlichen Erlasses vom 26. September 1994 zur Festlegung der auf das Personal der Dienststellen der Regierungen der Gemeinschaft und der Region und der Kollegien der gemeinsamen Gemeinschaftskommission und der Französischen Gemeinschaftskommission sowie der von ihnen abhängenden juristischen Personen öffentlichen Rechts anwendbaren allgemeinen Grundsätze des Verwaltungs- und Besoldungsstatuts der Staatsbediensteten;

Aufgrund des Erlasses der Wallonischen Regierung vom 17. November 1994 zur Festlegung des Statuts der Beamten der Region;

Aufgrund des Protokolls Nr. 140 des Sektorenausschusses Nr. XVI vom 10. November 1994;

Aufgrund der am 12. Januar 1973 koordinierten Gesetze über den Staatsrat, insbesondere des Artikels 3 § 1, abgeändert durch das Gesetz vom 4. Juli 1989;

Aufgrund der Dringlichkeit;

In der Erwägung, daß der Staatsrat durch seinen Entscheid vom 8. Juli 1994 den Erlaß der Wallonischen Regierung vom 1. Juli 1993 zur Festlegung des Statuts der Beamten der Region für nichtig erklärt hat, und zwar allein auf der Grundlage der Nichtzuständigkeit seines Verfassers, infolge der Nichtigkeitsklärung des Königlichen Erlasses vom 22. November 1991 zur Festlegung der auf das Personal der Exekutiven und der von ihnen abhängenden juristischen Personen öffentlichen Rechts anwendbaren allgemeinen Grundsätze des Verwaltungs- und Besoldungsstatuts der Staatsbediensteten;

In der Erwägung, daß das Personal der Dienststellen der Wallonischen Regierung seitdem einem hybriden Statut untersteht, das aus auf die Staatsbediensteten anwendbaren Normen und aus von der Wallonischen Regierung beschlossenen und nicht vom Staatsrat für nichtig erklärten Normen, nämlich dem Besoldungsstatut der Wallonischen Beamten, zugleich besteht;

In der Erwägung, daß diese Situation eine für die gute Arbeitsweise der Verwaltung schädliche juristische Unstabilität verursacht hat;

In der Erwägung außerdem, daß der Königliche Erlaß vom 24. Dezember 1993 zur Ausführung des Gesetzes vom 6. Januar 1989 zum Schutz der Landeskonzurrenzfähigkeit in seinem Artikel 5, § 1, Absatz 1 klarstellt, daß kein Abkommen zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer zur Festlegung einer Lohnerhöhung zwischen dem 1. Januar 1995 und dem 31. Dezember 1996 getroffen werden darf;

In der Erwägung, daß die Periode, im Laufe deren dem Personal der Dienststellen der Wallonischen Regierung Lohnerhöhungen gewährt werden können, so sehr kurz ist;

In der Erwägung, daß die Protokolle Nr. 110 und 124 des Sektorenausschusses XVI vom 9. Dezember 1993 und vom 31. März 1994 eine allgemeine Revision der Gehaltsstufen vorsehen;

In der Erwägung, daß infolge des Inkrafttretens des Königlichen Erlasses vom 26. September 1994 zur Festlegung der allgemeinen Grundsätze des Statuts sich eine Einstimmigkeit zwecks der sofortigen Umarbeitung des Statuts der Beamten der Region und der Verabschiedung eines neuen Besoldungsstatuts abgezeichnet hat, um die vorerwähnte juristische Unstabilität zu beheben und die oben erwähnten Protokolle vor dem 1. Januar 1995 auf die gesamten wallonischen Beamten effektiv anzuwenden;

In der Erwägung, daß es daher zwingend notwendig ist, die Maßnahmen, welche die Anwendung der statistischen Bestimmungen sofort nach ihrem Inkrafttreten erfordern, unverzüglich zu verabschieden;

Auf Vorschlag des Ministers der Inneren Angelegenheiten, des Öffentlichen Dienstes und des Haushalts,

Beschließt die Wallonische Regierung:

**TITEL I. — Definition**

**Artikel 1.** Für die Anwendung des vorliegenden Erlasses versteht man unter « Statut » die Bestimmungen des Erlasses der Wallonischen Regierung vom 17. November 1994 zur Festlegung des Statuts der Beamten der Region.

**TITEL II. — Beförderung, Versetzung, Transferierung und Stellentausch**

**KAPITEL I. — Allgemeine Bestimmungen**

**Art. 2.** Jeder Beamte darf sich um jede Stelle, in die er durch Beförderung, Versetzung oder Transferierung ernannt werden kann und die während seiner Abwesenheit frei werden sollte, im voraus bewerben.

Diese Bewerbung, die höchstens zwei Monate gültig ist, muß per Einschreiben gegen Empfangsbescheinigung beim Generalsekretär eingereicht werden, der für die Stelle zuständig ist, die frei werden könnte.

**Art. 3.** Der Beamte, dem eine Versetzung, eine Transferierung oder ein Stellentausch zugute gekommen ist, darf vor Ablauf einer Frist von zwei Jahren ab dem Tag seiner Ernennung bzw. seines Stellentauschs weder seine Bewerbung um eine Versetzung oder eine Transferierung noch einen Antrag auf Stellentausch einreichen.

**KAPITEL II. — Bewerbung um die Beförderung, die Versetzung oder die Transferierung**

**Art. 4.** Jede offene Stelle wird gegebenenfalls nacheinander den Beamten, die nach den vier ersten in Artikel 8 des Statuts aufgezählten Ernennungsverfahren ernannt werden können, per Einschreiben gegen Empfangsbescheinigung durch den Generalsekretär mitgeteilt.

Das Schreiben erwähnt den Platz der Stelle im Stellenplan, den Einsetzungsdienst, den Amtssitz und die Bedingungen für die Ernennung in die Stelle und gibt eine Beschreibung der Funktion, der diese Stelle entspricht.

**Art. 5. § 1.** Die Bewerbung um die Stelle wird bei dem für die offene Stelle zuständigen Generalsekretär per Einschreiben gegen Empfangsbescheinigung eingereicht, und zwar binnen fünfzehn Tagen ab dem Tag der Zustellung des in Artikel 4 erwähnten Schreibens, andernfalls ist sie ungültig.



Sie erwähnt den Namen, die Vornamen, den Dienstgrad, die Qualifikation, die Einsetzung und den Amtssitz des Bewerbers. Sein Lebenslauf muß ihr beiliegen.

Wenn mehrere Stellen im gleichen Dienstgrad zugänglich sind, kann der Bewerber die von ihm bevorzugte Reihenfolge angeben.

§ 2. Wenn zur Unterstützung eines Antrags auf Versetzung soziale oder familiäre Gründe angeführt werden, läßt der Beamte bei seiner Bewerbung gleichzeitig dem Sozialdienst eine Kopie davon per Einschreiben gegen Empfangsbescheinigung zukommen.

In der Bewerbung wird erwähnt, daß diese Formalität erledigt worden ist.

Der Sozialdienst teilt dem Generalsekretär binnen einem Monat ab dem Tag des Eingangs der Bewerbung beim genannten Dienst sein Gutachten mit.

**Art. 6.** Binnen fünfzehn Tagen nach Ablauf der für die Einreichung der Bewerbungen vorgesehenen Frist bestätigt der Generalsekretär bzw. sein Beauftragter ihren Empfang und teilt den Bewerbern, die den Anforderungen nicht genügen, gleichzeitig mit, daß ihre Bewerbung nicht weiter behandelt werden kann.

Bei einer Bewerbung um eine Versetzung informiert der Generalsekretär den Generaldirektor oder notfalls den Generalinspektor, dem der Bewerber untersteht, binnen der gleichen Frist über die Antragstellung.

Bei einer Bewerbung um eine Transferierung informiert der Generalsekretär den Generalsekretär, dem der Bewerber untersteht, binnen der gleichen Frist über die Antragstellung.

**Art. 7.** Vor jeder Beförderung durch Aufsteigen im Dienstgrad für eine Stelle der Stufe 1 macht der Direktionsrat einen Ernennungsvorschlag.

Dieser Vorschlag wird den Bewerbern per Einschreiben gegen Empfangsbescheinigung mitgeteilt.

Der Bewerber, der sich benachteiligt fühlt, kann binnen fünfzehn Tagen nach der Mitteilung eine Beschwerde beim Generalsekretär einreichen. Der Direktionsrat befindet über die Beschwerde nach Anhörung des Beschwerdeführers, wenn dieser den Wunsch dazu geäußert hat.

**Art. 8.** Bei einer Bewerbung um eine Versetzung oder eine Transferierung teilt der Generalsekretär, der für die offene Stelle zuständig ist, dem Bewerber den Beschluß des Direktionsrates bzw. des in Artikel 24 des Statuts erwähnten Ausschusses mit.

### KAPITEL III. — Antrag auf Stellentausch

**Art. 9.** Der von beiden betroffenen Beamten unterzeichnete Antrag auf Stellentausch wird gleichzeitig per Einschreiben gegen Empfangsbescheinigung an ihren Generalsekretär bzw. an ihren jeweiligen Generalsekretär und, wenn soziale oder familiäre Gründe angeführt werden, an den Sozialdienst gerichtet. In letzterem Fall wird im Antrag erwähnt, daß diese Formalität erledigt worden ist.

**Art. 10.** Der Antrag erwähnt jeweils den Namen, die Vornamen, den Dienstgrad, die Qualifikation, die Einsetzung und den Amtssitz der betroffenen Beamten. Ihre Lebensläufe müssen ihm beiliegen.

**Art. 11.** Der Sozialdienst übermittelt sein Gutachten binnen einem Monat ab dem Tag des Eingangs des Antrags den in Artikel 9 genannten Generalsekretären und Beamten.

**Art. 12.** Der Generalsekretär teilt demjenigen bzw. denjenigen der betroffenen Beamten, die ihm unterstehen, den Beschluß des Direktionsrates bzw. des in Artikel 24 des Statuts erwähnten Ausschusses mit.

**Art. 13.** Über den Antrag auf Stellentausch wird binnen vier Monaten ab dem Tag der Genehmigung des Protokolls der Sitzung des Direktionsrates bzw. des Ausschusses, in der ein Beschluß darüber gefaßt worden ist, befunden.

Nach Ablauf dieser Frist gilt der Antrag als angenommen.

### TITEL III. — Körperliche Eignung

**Art. 14.** Unbeschadet der Sonderbestimmungen zur Ausführung des Gesetzes vom 3. August 1919 und 27. Mai 1947 und der Rechtsvorschriften über die soziale Wiedereingliederung der Behinderten besitzt der Bewerber die für die Ausübung der Funktion, für die er angeworben wird, erforderliche körperliche Eignung, wenn:

1<sup>o</sup> er an keiner Behinderung oder stabilisierten Krankheit leidet, die mit der normalen Ausübung der Funktion unvereinbar ist,

2<sup>o</sup> er den besonderen Anforderungen für die körperliche Eignung genügt, die die Regierung für die Ausübung gewisser Funktionen bestimmt hat.

**Art. 15.** Die Überprüfung der körperlichen Eignung wird von der Regierung beim Staatlichen Sozialmedizinischen Amt beantragt.

**Art. 16.** Das Staatliche Sozialmedizinische Amt kann die körperliche Eignung nach dem Dienstantritt überprüfen, außer wenn die Regierung bei der Genehmigung der Anwerbung anders darüber beschließt.

**Art. 17.** Die Zulässigkeit wird vom Staatlichen Sozialmedizinischen Amt für den Bewerber ausgesprochen, der den in Artikel 14 aufgeführten Anforderungen genügt.

**Art. 18.** Die vorbehaltliche Zulässigkeit wird vom Staatlichen Sozialmedizinischen Amt für den Bewerber ausgesprochen, über dessen körperliche Eignung nicht mit Sicherheit befunden werden kann.

Wenn der vorbehaltlich zugelassene Bewerber den Dienst noch nicht angetreten hat, wird er zur Probezeit bzw. zur Ernennung zugelassen.

**Art. 19.** Die Zurückstellung wird vom Staatlichen Sozialmedizinischen Amt für den Bewerber ausgesprochen, der an einer fortschreitenden oder rezidivierenden Krankheit leidet, die die normale Ausübung der Funktion, für die er angeworben wird, verhindern kann.

Wenn der Bewerber den Dienst bereits angetreten hat, wird er von Amts wegen von der Regierung seines Amtes enthoben.

Der zurückgestellte Bewerber verliert den Anspruch auf seinen Einstufungsgrad bis zu dem Zeitpunkt, wo er entweder für zulässig oder für vorbehaltlich zulässig erklärt wird.

**Art. 20.** Die Unzulässigkeit wird vom Staatlichen Sozialmedizinischen Amt für den Bewerber ausgesprochen, der den in Artikel 14 aufgeführten Anforderungen nicht genügt.

Der Bewerber, der nicht zugelassen wird, wird ausgeschlossen, wenn er den Dienst noch nicht angetreten hat, und von Amts wegen von der Regierung seines Amtes enthoben, wenn er den Dienst bereits angetreten hat.

**Art. 21.** Unbeschadet der vom Staatlichen Sozialmedizinischen Amt beschlossenen Untersuchungen wird der vorbehaltlich zugelassene bzw. der zurückgestellte Bewerber alle sechs Monate auf eigenen Antrag oder auf Antrag der Regierung erneut untersucht.

**Art. 22.** Die Gesamtdauer der vorbehaltlichen Zulassung bzw. der Zurückstellung darf ab dem Tag der ersten ärztlichen Untersuchung, die das Staatliche Sozialmedizinische Amt vornimmt, nicht über einen Zeitraum von fünf Jahren hinausgehen.

Wenn das Staatliche Sozialmedizinische Amt nach Ablauf des in Absatz 1 erwähnten Zeitraums von fünf Jahren keine endgültige Entscheidung treffen konnte:

1° wird der zurückgestellte Bewerber ausgeschlossen,

2° wird der vorbehaltlich zugelassene Bewerber von Amts wegen von der Regierung seines Amtes enthoben.

**Art. 23.** Wenn der Bewerber versäumt hat, zwei aufeinanderfolgenden Vorladungen des Staatlichen Sozialmedizinischen Amtes nachzukommen — wobei die zweite per Einschreiben erfolgt ist — setzt das Staatliche Sozialmedizinische Amt die Regierung unverzüglich davon in Kenntnis.

Außer bei einem für zulässig befundenen Grund wird der Bewerber ausgeschlossen, wenn er den Dienst noch nicht angetreten hat, oder von Amts wegen von der Regierung seines Amtes enthoben, wenn er den Dienst bereits angetreten hat.

**Art. 24.** Wenn nach Abschluß der in Anwendung der Allgemeinen Arbeitsschutzordnung vorgenommenen ärztlichen Einstellungsuntersuchung der Beschluß des Arbeitsarztes auf eine zeitlich beschränkte Ungeeignetheit des Bewerbers schließt, wird der Bewerber für den vom Arbeitsarzt bestimmten Zeitraum von der Regierung zurückgestellt.

Der zurückgestellte Bewerber verliert den Anspruch auf seinen Einstufungsrang bis zu dem Zeitpunkt, wo er entweder für zulässig oder für vorbehaltlich zulässig erklärt wird.

Die Regierung fügt dem in Artikel 15 erwähnten Antrag den in Absatz 1 erwähnten Beschluß des Arbeitsarztes bei.

**Art. 25.** Wenn nach Abschluß der in Anwendung der Allgemeinen Arbeitsschutzordnung vorgenommenen ärztlichen Einstellungsuntersuchung der Beschluß des Arbeitsarztes auf eine endgültige Ungeeignetheit des Bewerbers schließt, wird der Bewerber von der Regierung ausgeschlossen.

**Art. 26.** Wenn der Bewerber versäumt hat, zwei aufeinanderfolgenden Vorladungen des arbeitsärztlichen Dienstes nachzukommen — wobei die zweite per Einschreiben erfolgt ist — setzt der arbeitsärztliche Dienst die Regierung unverzüglich davon in Kenntnis.

Außer bei einem für zulässig befundenen Grund wird der Bewerber von der Regierung ausgeschlossen.

#### TITEL IV. — Probezeit, Ausbildung und Prüfungen

##### KAPITEL I. — Modalitäten und Kriterien zur Bewertung der Probezeit

**Art. 27.** Die Bewertungsberichte werden erstellt:

1° gemeinsam von dem Beamten von mindestens Rang A4, dem der Beamte auf Probe untersteht, und vom Direktor der Ausbildung des Ministeriums der Wallonischen Region, wenn es um Beamte auf Probe der Stufen 1 und 2+ geht;

2° von dem Beamten von mindestens Rang A4, dem der Beamte auf Probe untersteht, wenn es um Beamte auf Probe der Stufen 2, 3 und 4 geht. Er leitet die Bewertungsberichte binnen den vorgeschriebenen Fristen an den Generalsekretär zu Händen des Direktors der Ausbildung weiter.

Der Direktor der Ausbildung kann den Beamten, die mit der Bewertung der Beamten auf Probe der Stufen 2, 3 und 4 beauftragt sind, helfen.

**Art. 28.** Die Bewertungsberichte werden auf einer Unterlage erstellt, deren Muster sich in Anlage 1 zum vorliegenden Erlaß befindet.

Die Bewertung erfolgt nach einer Unterredung mit dem Beamten auf Probe.

**Art. 29.** Die Probezeit des Beamten ist nicht zufriedenstellend, wenn die Mehrheit der Bewertungskriterien nicht positiv ausfallen.

##### KAPITEL II. — Ausbildung

###### Abschnitt I. — Allgemeine Bestimmungen

**Art. 30.** Jeder Beamte kann unter den in den Abschnitten II bis IV vorgesehenen Bedingungen freigestellt werden, um

1° auf Verlangen seines Dienstes an einer Ausbildung teilzunehmen;

2° an einer Fachausbildung teilzunehmen;

3° an einer Ausbildung zur persönlichen Entfaltung teilzunehmen.

Absatz 1 Nr. 1 findet ebenfalls Anwendung auf angehende Beamte während ihrer Probezeit.

Absatz 1 Nr. 1 und 3 findet ebenfalls Anwendung auf Personalmitglieder, die unter Arbeitsvertrag stehen.

Der Beamte auf Probe wird von Amts wegen freigestellt, um an den Ausbildungen teilzunehmen, die zum Programm seiner Probezeit gehören.

Die in Absatz 1 erwähnten Ausbildungen werden von der Direktion der Ausbildung organisiert oder vom Generalsekretär des betreffenden Ministeriums nach Gutachten des Direktors der Ausbildung anerkannt.

**Art. 31.** Die Freistellung deckt die Ausbildungsaktivität.

**Art. 32.** Jeder Beamte, mit Ausnahme des angehenden Beamten während seiner Probezeit, hat unter den in Abschnitt V vorgesehenen Bedingungen Anspruch auf einen Bildungsurlaub.

*Abschnitt II — Ausbildung auf Verlangen des Dienstes*

**Art. 33.** Der Beamte, der auf Verlangen des Dienstes an einer Ausbildungsaktivität teilnimmt, wird freigestellt.

Die Dienste können Ausbildungspläne für ihr Personal ausarbeiten. Diese Pläne müssen nach Gutachten des Direktors der Ausbildung vom Generalsekretär des betreffenden Ministeriums zugelassen werden. Sie führen die Ziele, die Programme, die Dauer und das Verfahren zur Bewertung der Ausbildungen auf.

Der Beamte, der bestimmt wird, um auf Verlangen des Dienstes an einer Ausbildung teilzunehmen, ist verpflichtet, daran teilnehmen.

*Abschnitt III. — Ausbildung zur persönlichen Entfaltung*

**Art. 34.** Der Beamte, der an einer Ausbildung zur persönlichen Entfaltung teilnehmen möchte, die von der Direktion der Ausbildung organisiert wird oder nach Gutachten des Direktors der Ausbildung vom Generalsekretär anerkannt worden ist, läßt dem Generalsekretär seinen Antrag auf dem Dienstweg anhand eines Anmeldeblattes zukommen.

Der Generalsekretär oder sein Beauftragter erteilt oder verweigert die Freistellung.

**Art. 35.** Die Freistellung wird erteilt, wenn die Ausbildung dem Beamten bei der Ausübung seiner Aufgaben nützlich ist oder wenn sie darauf gerichtet ist, den Bewertungskriterien oder den Bedingungen für die Beförderung mittels Übergang in die höhere Stufe nachzukommen.

Die Ausbildung, die darauf gerichtet ist, den Bewertungskriterien oder den Bedingungen für die Beförderung mittels Übergang in die höhere Stufe nachzukommen, darf nicht verweigert werden. In den anderen Fällen kann die Verweigerung nur durch das Interesse des Dienstes begründet werden.

Das Interesse des Dienstes wird vom Vorgesetzten von mindestens Rang A4 gerechtfertigt. Es darf nicht zwei Jahre hintereinander angeführt werden, um die Verweigerung der Freistellung zu rechtfertigen. In den Diensten, wo ein nach Gutachten des Direktors der Ausbildung vom Generalsekretär anerkannter Ausbildungsplan besteht, kann das Interesse des Dienstes jedoch jederzeit angeführt werden.

**Art. 36.** Der Direktor der Ausbildung überprüft die regelmäßige Anwesenheit der Teilnehmer bei den von ihm organisierten Kursen.

Das Anrecht auf Freistellung wird zeitweilig aufgehoben, wenn der Beamte der Ausbildung mehr als einen Fünftel ihrer Dauer ohne triftigen Grund ferngeblieben ist.

Die zeitweilige Aufhebung wird vom Generalsekretär bzw. von seinem Beauftragten ausgesprochen. Die zeitweilige Aufhebung gilt für den restlichen Teil der laufenden Ausbildung und auch für die zwei darauffolgenden Jahre.

**Art. 37.** Die Aufgabe der Ausbildung muß dem Direktor der Ausbildung unverzüglich schriftlich mitgeteilt werden.

Sie muß gerechtfertigt werden, andernfalls droht die in Artikel 36 vorgesehene Strafe.

Der Generalsekretär bzw. sein Beauftragter setzt der Freistellung am Tag der Aufgabe ein Ende.

**Art. 38.** Die Freistellung darf nicht mehr als zweimal hintereinander für die Teilnahme an der gleichen Ausbildungsaktivität erteilt werden.

*Abschnitt IV. — Fachausbildung*

**Art. 39.** Die Ausbildung wird von der Direktion der Ausbildung des Ministeriums der Wallonischen Region für jede Berufsklasse in jeder Stufe organisiert.

Die Ausbildung für die Dienstgrade der Stufen 1 und 2+ findet in geraden Jahren statt; die Ausbildung für die Dienstgrade der Stufen 2, 3 und 4 findet in ungeraden Jahren statt.

In einem Notfall kann der Minister, zu dessen Zuständigkeitsbereich die Verwaltung gehört, von Absatz 2 abweichen.

**Art. 40.** An der Ausbildung können Beamte des Dienstgrades des Ranges A4 und der Anwerbsdienstgrade teilnehmen, die:

- 1° ein Dienstjahr im Rang aufweisen;
- 2° den Nachweis für die positive Bewertung erbringen.

**Art. 41.** Zum Nachweis der Fachausbildung muß der Beamte regelmäßig an der Ausbildung teilgenommen haben. Der Direktor überprüft die regelmäßige Teilnahme an der Ausbildung.

Es wird keine Abwesenheit zugelassen, außer für einen ordnungsgemäß nachgewiesenen Fall höherer Gewalt. Diese gerechtfertigten Abwesenheiten dürfen nicht über einen Fünftel der Dauer der Ausbildung hinausgehen.

Wenn diese Abwesenheiten über einen Fünftel der Ausbildung hinausgehen, kann der Beamte nicht den Nachweis für die Fachausbildung erbringen.

Wenn der Beamte seinen Pflichten in bezug auf die regelmäßige Teilnahme nicht nachkommt, kann der Direktor der Ausbildung dem Generalsekretär eine zeitweilige Aufhebung des Anrechts auf die Teilnahme an der Ausbildung während eines Zeitraums von höchstens zwei Jahren ab den Vorkommnissen vorschlagen.

Die Vorgesetzten dürfen sich der Teilnahme eines Beamten an einer Fachausbildung nicht widersetzen.

**Art. 42.** Der Beamte kann an höchstens zwei Fachausbildungen teilnehmen, solange er demselben Rang angehört.

Der Beamte kann den Nachweis für die Teilnahme an der Fachausbildung bis zu dem Zeitpunkt seiner Ernennung erbringen, sofern diese innerhalb acht Jahren nach Abschluß der Ausbildung erfolgt.

In Abweichung von Absatz eins darf der Beamte, der keine Beförderung erhalten hat, zur Erneuerung der Gültigkeit der Teilnahme an der Ausbildung, sechs Jahre nach Abschluß der ersten Ausbildung an einem neuen Ausbildungslehrgang teilnehmen.

In Abweichung von Absatz eins darf der Beamte, der wegen gerechtfertigter Abwesenheiten im Sinne von Artikel 41 des vorliegenden Erlasses den Nachweis für die Teilnahme an der Ausbildung nicht erbringen konnte, am nächsten Ausbildungslehrgang teilnehmen.

In Abweichung von Absatz 1 darf der Beamte, dessen Anrecht auf Ausbildung zeitweilig aufgehoben worden ist, nach Ende der zeitweiligen Aufhebung ein zweites Mal an der gleichen Ausbildung teilnehmen.

## Abschnitt V. — Bildungsurlaub

**Art. 43.** Ein Bildungsurlaub kann dem Beamten gewährt werden, der aus eigener Initiative an einer der folgenden Ausbildungen teilnimmt:

1° den Fernkursen der Dienststelle für Fernunterricht des Ministeriums der Erziehung, der Forschung und der Bildung der Französischen Gemeinschaft;

2° den Kursen, die im Rahmen des Fortbildungsunterrichts abgehalten werden und von einer Gemeinschaft organisiert, subventioniert oder anerkannt werden;

3° den Kursen des nicht universitären Vollzeit Hochschulunterrichts des langen Typs, die gemäß Artikel 5 bis des Gesetzes vom 7. Juli 1970 über die allgemeine Struktur des Hochschulwesens abends oder an Wochenenden in Lehranstalten für Hochschulunterricht organisiert werden;

4° den Kursen des nicht universitären Vollzeit Hochschulunterrichts des kurzen Typs, die gemäß Artikel 5 bis des Gesetzes vom 7. Juli 1970 über die allgemeine Struktur des Hochschulunterrichts abends oder an Wochenenden in Lehranstalten für Hochschulunterricht organisiert werden;

5° den Kursen des Universitätsunterrichts des 1. und 2. Studiengangs, die abends oder an Wochenenden in den Universitäten bzw. in den den Universitäten gleichgestellten Anstalten organisiert werden zur Erlangung eines gesetzlichen oder wissenschaftlichen Titels im Sinne des Gesetzes vom 11. September 1933 über den Schutz der Titel des Hochschulunterrichts;

6° den Kursen jeglichen zusätzlichen Studiengangs, die von den Universitäten und von den den Universitäten gleichgestellten Anstalten organisiert werden;

7° den Kursen, die vom Französischsprachigen Institut für die Ständige Weiterbildung des Mittelstands organisiert werden;

8° jeder anderen von der Regierung zugelassenen Ausbildung.

**Art. 44.** Die Dauer des Urlaubs entspricht der Anzahl Bildungsstunden, wobei sie nicht über 120 Stunden pro Jahr hinausgehen darf.

Die Anzahl Stunden, für die der Beamte wegen früherer oder laufender Ausbildungen freigestellt ist, wird abgerechnet.

Unter Jahr versteht man den Zeitraum, der vom 1. September eines Kalenderjahres bis zum 31. August des darauffolgenden Kalenderjahres geht.

Für Ausbildungen, die keine regelmäßige Teilnahme erfordern, entspricht die Anzahl Bildungsstunden der Anzahl Lektionen des Lehrprogramms.

**Art. 45.** Für die Berechnung der Anzahl Urlaubsstunden werden die Leistungen des Beamten während des Bezugsjahres berücksichtigt.

Das Bezugsjahr ist das Jahr vor demjenigen, für das der Urlaub beantragt wird.

Zu einer entsprechenden Verkürzung des Urlaubs führen:

1° die Dauer der im Hinblick auf die definitive Ernennung geleisteten Probezeit;

2° die Abwesenheiten, während deren der Beamte sich im Stand der Inaktivität befindet oder zur Disposition gestellt ist;

3° der Urlaub, der in Artikel 11 des Königlichen Erlasses vom 1. Juni 1964 bezüglich gewisser Urlaubsarten, die den Beamten der Staatsverwaltungen gewährt werden, und der Abwesenheiten aus persönlichen Gründen vorgesehen ist;

4° der Urlaub wegen reduzierter Leistungen, der aus sozialen oder familiären Gründen oder aus persönlichen Gründen genehmigt worden ist;

5° der Urlaub wegen eines Auftrags;

6° der Urlaub wegen Unterbrechung der beruflichen Laufbahn.

**Art. 46.** Die Stunden, die nicht in Anspruch genommen worden sind, werden auf Antrag des Beamten auf das nächste Jahr übertragen.

**Art. 47.** Der Urlaub wird gewährt, wenn die Ausbildung dem Beamten bei der Ausübung seiner Aufgaben nützlich ist oder wenn sie darauf gerichtet ist, den Bewertungskriterien oder den Bedingungen für die Beförderung mittels Übergang in die höhere Stufe nachzukommen.

Die Ausbildung, die darauf gerichtet ist, den Bewertungskriterien oder den Bedingungen für die Beförderung mittels Übergang in die höhere Stufe nachzukommen, darf nicht verweigert werden. In den anderen Fällen kann die Verweigerung nur durch das Interesse des Dienstes begründet werden.

Das Interesse des Dienstes wird vom Vorgesetzten von mindestens Rang A4 gerechtfertigt. Es darf nicht zwei Jahre hintereinander angeführt werden, um die Verweigerung des Urlaubs zu rechtfertigen. In den Diensten, wo ein nach Gutachten des Direktors der Ausbildung vom Generalsekretär anerkannter Ausbildungsplan besteht, kann das Interesse des Dienstes jedoch jederzeit angeführt werden.

**Art. 48.** Der Beamte reicht seinen Urlaubsantrag auf dem Dienstweg beim Direktor der Ausbildung ein.

Der Generalsekretär bzw. sein Beauftragter erteilt oder verweigert den Urlaub.

**Art. 49. § 1.** Der Bildungsurlaub für Ausbildungen, die während des Schuljahres organisiert werden, wird zwischen Beginn des betreffenden Jahres und Ende der ersten Prüfungsperiode dieses Schuljahres genommen. Bei einer zweiten Prüfungsperiode wird der obenerwähnte Zeitraum bis zum Ende dieser Periode verlängert.

§ 2. Der Bildungsurlaub für Ausbildungen, die nicht während des Schuljahres organisiert werden, wird zwischen Beginn und Ende der Ausbildung genommen.

§ 3. Der Bildungsurlaub für Ausbildungen, die keine regelmäßige Anwesenheit erfordern, wird zwischen Beginn und Ende der vorgeschriebenen Arbeiten genommen. Wird nach dieser Ausbildung an einer Prüfung teilgenommen, wird der Zeitraum bis zum Ende der ersten oder gegebenenfalls der zweiten Prüfungsperiode verlängert.

§ 4. Angesichts der dienstlichen Erfordernisse und der in der Anmeldebescheinigung angegebenen Anzahl Stunden bzw. Lektionen kann der Direktor der Ausbildung auf Antrag des Dienstleiters eine geplante Verteilung des Urlaubs auferlegen.

Die Verteilung darf das Recht des Beamten, seinen Bildungsurlaub ganz in Anspruch zu nehmen, und auch sein Recht, ihn in Anspruch zu nehmen, um sich zum Unterricht zu begeben, daran teilzunehmen und gegebenenfalls nach dem Unterricht zu seiner Arbeitsstelle zurückzukehren und um an den Prüfungen teilzunehmen, nicht beeinträchtigen.

**Art. 50.** Binnen dreißig Tagen nach Beginn der Ausbildung bzw. nach Einsendung der ersten vorgeschriebenen Arbeit händigt der Beamte dem Direktor der Ausbildung eine Anmeldebesccheinigung aus.

Binnen dreißig Tagen nach Ende der Ausbildung bzw. des Lehrprogramms händigt der Beamte dem Direktor der Ausbildung eine Bescheinigung über die Regelmäßigkeit seiner Teilnahme an der Ausbildung aus.

Die in den Absätzen 1 und 2 erwähnten Bescheinigungen werden nach dem Muster erstellt, das sich in Anlage 2 bzw. Anlage 3 zum vorliegenden Erlaß befindet.

**Art. 51.** Der Beamte teilt dem Direktor der Ausbildung binnen fünf Tagen mit, daß er die Ausbildung aufgegeben hat bzw. die vorgeschriebenen Arbeiten nicht mehr verschickt.

Wenn es sich um Fernunterricht handelt, teilt der Beamte dem Direktor der Ausbildung mit, daß er die Einsendung der vorgeschriebenen Arbeiten länger als zwei Monate unterbrochen hat, ob diese Unterbrechung nun kontinuierlich ist oder nicht.

Wenn die Ausbildung im Sinne der Absätze 1 und 2 aufgegeben wird, händigt der Beamte dem Direktor der Ausbildung die in Artikel 50 Absatz 2 erwähnte Teilnahmebescheinigung aus.

Der Generalsekretär bzw. sein Beauftragter setzt dem Bildungsurlaub ab dem Datum der in den Absätzen 1 und 2 erwähnten Mitteilungen ein Ende.

**Art. 52. § 1.** Das Anrecht auf Bildungsurlaub wird zeitweilig aufgehoben, wenn aus der Teilnahmebescheinigung oder aus anderen Informationselementen hervorgeht:

1° entweder daß der Beamte den Kursen mehr als einen Fünftel ihrer Dauer ohne triftigen Grund ferngeblieben ist;

2° oder daß der Beamte nicht mitgeteilt hat, daß er die Einsendung der vorgeschriebenen Arbeiten länger als zwei Monate unterbrochen hat.

§ 2. Die zeitweilige Aufhebung wird vom Generalsekretär oder von seinem Beauftragten ausgesprochen.

Sie gilt für den restlichen Teil des laufenden Jahres und auch für die zwei darauffolgenden Jahre.

**Art. 53.** Der Urlaub darf nicht mehr als zweimal hintereinander für die gleiche Ausbildungsaktivität erteilt werden.

Der Bildungsurlaub darf für die gleiche Ausbildung nicht mit der Freistellung kumuliert werden.

#### *Abschnitt VI. — Übernahme der Kosten für die Ausbildung*

**Art. 54.** Im Rahmen der in Artikel 30 des vorliegenden Erlasses erwähnten Ausbildungen übernimmt der Direktor der Ausbildung die Rückerstattung der Fahrtkosten gemäß den geltenden Regeln und gegebenenfalls die Anmeldekosten.

Im Rahmen des Bildungsurlaubs übernimmt der Direktor der Ausbildung die Anmeldekosten.

#### **KAPITEL III. — Prüfung zur Kontrolle der Fachausbildung**

**Art. 55.** Die Prüfung zur Kontrolle der Fachausbildung wird von der Direktion der Ausbildung des Ministeriums der Wallonischen Region für jede Berufsklasse in jeder Stufe organisiert.

Die Prüfung für die Dienstgrade der Stufen 1 und 2+ findet in geraden Jahren statt; die Prüfung für die Dienstgrade der Stufen 2, 3 und 4 findet in ungeraden Jahren statt.

In einem Notfall kann der Minister, zu dessen Zuständigkeitsbereich die Verwaltung gehört, von Absatz 2 abweichen.

**Art. 56.** An der Prüfung zur Kontrolle der Fachausbildung können Beamte mit einem Beförderungsdienstgrad teilnehmen, die:

1° zwei Dienstjahre im Rang aufweisen;

2° den Nachweis für die positive Bewertung erbringen.

Ferner müssen Beamte des Ranges A4 den Nachweis für eine Fachausbildung erbringen.

**Art. 57.** Der Generalsekretär des betreffenden Ministeriums oder sein Beauftragter hat den Auftrag:

1° die Mitglieder des Prüfungsausschusses zu benennen;

2° die Frist zu bestimmen, in der Anmeldungen zulässig sind;

3° das Datum und den Ort der Prüfung festzulegen;

4° die Liste der Prüfungskandidaten festzulegen und die Kandidaten vorzuladen;

5° das Protokoll zur Festlegung der Liste der erfolgreichen Prüfungsteilnehmer zu erstellen;

6° die Ordnung über die Organisation der Prüfungen zu bestimmen, ihre Veröffentlichung zu gewährleisten und für ihre Anwendung zu sorgen.

**Art. 58.** Die Prüfungsausschüsse umfassen:

1° einen Vorsitzenden, der der Generalsekretär des betreffenden Ministeriums oder sein Beauftragter ist;

2° vier Beisitzer für Prüfungen in bezug auf die Dienstgrade der Stufen 1 und 2+;

3° zwei Beisitzer für Prüfungen in bezug auf die Dienstgrade der Stufen 2, 3 und 4.

Der Generalsekretär des betreffenden Ministeriums bzw. sein Beauftragter kann eventuell Ersatzbeisitzer benennen, die die gleichen Bedingungen wie die Beisitzer erfüllen und beauftragt sind, sie bei Abwesenheit oder Verhinderung zu ersetzen.

**Art. 59.** Beisitzer der Prüfungsausschüsse sind:

1° für die Dienstgrade der Stufen 1 und 2+:

a) zwei Beamte von mindestens Rang A3 für die Prüfung in bezug auf den Dienstgrad eines Generalinspektors oder zwei Beamte von mindestens Rang A4 für die Prüfung in bezug auf den Dienstgrad eines Direktors oder zwei Beamte von mindestens Rang A6 für die Prüfung in bezug auf den Dienstgrad eines ersten Graduierten;

b) zwei Personen, die nicht zu den Diensten der Regierung gehören und wegen ihrer Kompetenz oder ihrer Spezialisierung besonders qualifiziert sind;

2° für die Dienstgrade der Stufen 2, 3 oder 4: zwei Beamte von mindestens Rang A6.

**Art. 60.** Wenn die besonderen Bedingungen für gewisse Prüfungen eine Anpassung des Prüfungsausschusses erfordern, kann der Generalsekretär des betreffenden Ministeriums oder sein Beauftragter die Anzahl Beisitzer reduzieren oder erhöhen und ein bzw. mehrere Mitglieder durch Persönlichkeiten ersetzen, die wegen ihrer Kompetenz oder ihrer Spezialisierung besonders qualifiziert sind.

**Art. 61.** Die Prüfungskandidaten können sich bei der Direktion der Ausbildung des Ministeriums der Wallonischen Region über die Zusammensetzung des Prüfungsausschusses informieren.

**Art. 62. § 1.** Für jede Prüfung kann der Vorsitzende des Ausschusses dessen Mitglieder unter Berücksichtigung ihrer besonderen Kompetenzen in Abteilungen einteilen, die mit verschiedenen Prüfungsvorgängen beauftragt sind. Jede Abteilung umfaßt mindestens zwei Mitglieder des Ausschusses.

§ 2. Wenn eine Prüfung bzw. ein Teil davon schriftlich organisiert wird, kann der Vorsitzende des Ausschusses den Ausschuß bzw. die Abteilung in Gruppen von Prüfern teilen. Jede Gruppe umfaßt mindestens zwei Mitglieder.

Damit die Kandidaten auf gleiche Weise bewertet werden, paßt der Ausschuß bzw. die Abteilung die von jeder dieser Gruppen erteilten Noten gegebenenfalls an.

§ 3. Wenn der Ausschuß in Plenarsitzung tagt, beraten die Mitglieder nach den gewöhnlichen Regeln der beschlußfassenden Versammlungen.

**Art. 63.** Beamte, die mindestens 60 % der Punkte erhalten haben, werden zu erfolgreichen Prüfungsteilnehmern erklärt.

Erfolgreiche Prüfungsteilnehmer behalten den Nutzen ihres Erfolgs während acht Jahren.

Die Beamten müssen zur Verlängerung der Gültigkeit des Nutzens ihres Erfolgs an einer Fortbildung teilnehmen, die unter den gleichen Bedingungen wie denjenigen, die in den Artikeln 39 bis 42 vorgesehen sind, organisiert wird.

**Art. 64.** Die Prüfungen umfassen einen einzigen Teil, in dem die administrativen und/oder Fachkenntnisse für eine Berufsklasse getestet werden.

**Art. 65.** Die Prüfungsordnung wird dem Kandidaten mitgeteilt.

**Art. 66.** Die Prüfungen werden gemäß einer oder mehreren der folgenden Modalitäten organisiert: mündlich, schriftlich, mit standardisierten oder EDV-gestützten Fragebogen.

Der Generalsekretär des betreffenden Ministeriums oder sein Beauftragter kann ferner beschließen, daß die Prüfungen ganz oder teilweise aus einer oder mehreren individuell oder in Gruppen ausgeführten praktischen Übungen bestehen werden.

Wenn das Programm Fragen zu verschiedenen Materien enthält, bestimmt er die Liste dieser Materien.

#### KAPITEL IV. — Zugang zum Zeugnis eines Direktors der Ausbildung

**Art. 67.** Die Bewerbungsakte wird dem Vorsitzenden des Direktionsrates binnen dreißig Tagen nach Mitteilung des Aufrufs an die Bewerber per Einschreiben übermittelt.

Sie enthält:

- 1° einen Lebenslauf;
- 2° eine ausführliche Darlegung der Motivationen des Bewerbers um die Funktion;
- 3° den Plan für die Ausbildung des Bewerbers.

Der in Absatz 2 Nr. 3 erwähnte Ausbildungsplan führt die Ausbildungen auf, einschließlich der eventuellen Praktika, an denen der Bewerber teilnehmen möchte und die mindestens zehn Tage dauern.

**Art. 68.** Der Direktionsrat hört die Bewerber an und gibt der Regierung ein Gutachten ab. Diese teilt den Bewerbern ihren Beschluß mit.

**Art. 69.** Die von der Regierung zugelassenen Bewerber müssen ihren Ausbildungsplan binnen vierundzwanzig Monaten ab Mitteilung ihrer Zulassung durchführen.

**Art. 70. § 1.** Die Bewerber müssen am Ende ihrer Ausbildung und ihres Praktikums (ihrer Praktika) in einem Ausbildungsdienst eine Prüfung bestehen über:

- 1° die Ausübung der Funktion;
- 2° ein Ausbildungsprojekt, das sie vorstellen müssen.

§ 2. Der Prüfungsausschuß setzt sich zusammen aus den Generalsekretären oder ihrem jeweiligen Beauftragten und aus zwei Beamten von mindestens Rang A4, die die Regierung benennt.

§ 3. Um die Prüfung zu bestehen, müssen die Kandidaten mindestens 60 % der Punkte in jedem Teil der Prüfung und auch insgesamt erhalten.

#### TITEL V. — Bewertung der Generalbeamten

**Art. 71.** Die Bewertung des Beamten von Rang A3 wird von den Beamten der Ränge A2 und A1 vorgenommen, denen er untersteht. Wenn es keinen Beamten des Ranges A2 gibt, dem der Beamte untersteht, wird die Bewertung vom Beamten des Ranges A1 und vom dienstältesten Beamten des Ranges A2 des Ministeriums vorgenommen.

**Art. 72.** Die Bewertung des Beamten des Ranges A1 bzw. A2 ist positiv, außer wenn die Regierung auf der Grundlage eines Berichts des Ministers, zu dessen Zuständigkeitsbereich die Verwaltung gehört, in Anwesenheit all ihrer Minister anders darüber entscheidet.

Die Erteilung der « vorbehaltlichen » oder « negativen » Bewertung erfolgt nach einer Unterredung zwischen der Regierung und dem Beamten.

Der vom Beamten abgezeichnete Bericht und seine Anmerkungen werden dem Bewertungsblatt beigelegt, das dem Beamten von der Regierung mitgeteilt wird.

**Art. 73.** Artikel 60 § 1 Absatz 1 des Statuts findet keine Anwendung auf die Bewertung der Beamten der Ränge A1 und A2.

#### TITEL VI. — Unvereinbarkeiten

**Art. 74.** Als unvereinbar mit der Eigenschaft eines Beamten gelten:

1° abgesehen vom Unterricht, alle anderen selbst teilzeitig zwischen 9 Uhr und 16 Uhr ausgeübten Beschäftigungen;

2° alle ähnlichen Tätigkeiten wie diejenigen, die der Beamte — sei es auch nur als Nebentätigkeit — im Rahmen seiner Funktion aufgrund seines Dienstgrades und der ihm zuerkannten Qualifikation ausübt bzw. ausüben könnte, sofern diese Beschäftigungen eine Arbeit, eine Lieferung oder eine Dienstleistung zugunsten Dritter bezwecken.

#### TITEL VII. — Disziplinarordnung

**Art. 75.** Die Vorgesetzten, die befugt sind, eine Zurechtweisung oder einen Verweis zu verhängen, sind entweder die zwei unmittelbaren Vorgesetzten der Stufe 1 oder die zwei höchsten Vorgesetzten des Beamten.

**Art. 76.** Die Vorgesetzten, die befugt sind, einen provisorischen Vorschlag zu einer Disziplinarstrafe zu machen, sind entweder der unmittelbare Vorgesetzte und der unmittelbarste Vorgesetzte von mindestens Rang A6 oder die zwei höchsten Vorgesetzten des Beamten.

**Art. 77.** Der endgültige Vorschlag zu einer Disziplinarstrafe erfolgt durch ein Kollegium von drei Beamten, darunter:

1° der Beamte der mit der Verwaltung des Personals beauftragten Abteilung, der den höchsten Dienstgrad hat und noch nicht an der Formulierung des provisorischen Vorschlags teilgenommen hat;

2° der unmittelbarste Vorgesetzte des Beamten, der mindestens Rang A4 angehört und noch nicht an der Formulierung des provisorischen Vorschlags teilgenommen hat;

3° derjenige der beiden Beamten, die den provisorischen Vorschlag gemacht haben, der den höchsten Dienstgrad hat und nicht die Macht hat, die Strafe auszusprechen.

## TITEL VIII. — Wissenschaftliches Dienstalter und Administratives Dienstalter

### KAPITEL I. — *Wissenschaftliches Dienstalter*

**Art. 78.** Für die Berechnung des wissenschaftlichen Dienstalters werden:

1° die Dienste berücksichtigt, die der Beamte seit seinem Amtsantritt im aktiven Dienst geleistet hat als Mitglied des wissenschaftlichen Personals einer dem Föderalstaat, einer Gemeinschaft oder einer Region unterliegenden wissenschaftlichen Anstalt und auch einer wissenschaftlichen Anstalt, die einer völkerrechtlichen Einrichtung unterliegt, der der Föderalstaat bzw. die Wallonische Region angehört;

2° die Aufträge berücksichtigt, die der Beamte seit seinem Amtsantritt im aktiven Dienst oder im Stand der Inaktivität als Mitglied des in Nr. 1 erwähnten wissenschaftlichen Personals im Interesse des Hochschulwesens oder der Wissenschaft ausgeführt hat;

3° die Dienste berücksichtigt, die der Beamte vor seinem Amtsantritt in einer in Nr. 1 erwähnten wissenschaftlichen Anstalt geleistet hat als Mitglied des Lehr- oder wissenschaftlichen Personals — einschließlich der freiwilligen Assistenten — einer Universität eines Mitgliedstaates der Europäischen Gemeinschaft oder einer ihr aufgrund der koordinierten Gesetze über die Verleihung der akademischen Grade und das Programm der Universitätsprüfungen gleichgestellten Anstalt;

4° die Dauer der wissenschaftlichen Tätigkeit berücksichtigt, die der Beamte vor seinem Amtsantritt in einer in Nr. 1 erwähnten wissenschaftlichen Anstalt ausgeübt hat und für die er eine Entlohnung oder einen Zuschuß bezogen hat von dem Föderalstaat, einer Gemeinschaft, einer Region oder einer völkerrechtlichen Einrichtung, der der Föderalstaat bzw. die Wallonische Region angehört, oder von einem durch einen kulturellen Vertrag an den Föderalstaat bzw. die Wallonische Region gebundenen fremden Staat, wenn die wissenschaftliche Tätigkeit im Rahmen dieses Vertrags erfolgt ist.

Die in Absatz 1 erwähnten Dienste, bei denen volle Leistungen erbracht worden sind, können in vollem Umfang für die Berechnung des wissenschaftlichen Dienstalters berücksichtigt werden.

Die in Absatz 1 erwähnten Dienste, bei denen keine vollen Leistungen erbracht worden sind, können für die Berechnung des wissenschaftlichen Dienstalters bis in Höhe der Dauer berücksichtigt werden, die diese Dienste zum Zeitpunkt ihrer Leistung im Verhältnis zu einer vollzeitigen Arbeit darstellen.

**Art. 79.** Das vollständige wissenschaftliche Dienstalter wird dem Dienstalter als solchem sowie dem in der Stufe 1 erworbenen Dienstalter gleichgestellt.

Das durch Mandat oder durch definitive Ernennung in den nachfolgenden Rängen und Dienstgraden erworbene wissenschaftliche Dienstalter wird dem in den daneben angegebenen Rängen erworbenen Dienstalter im Rang gleichgestellt:

- Rang A: Rang A6s
- Rang B: Rang A5s
- Rang C: Rang A4s
- Dienstgrad III: Rang A4s
- Dienstgrad II: Rang A3
- Dienstgrad I: Rang A2.

### KAPITEL II. — *Administratives Dienstalter*

**Art. 80. § 1.** Die im vorliegenden Artikel erwähnten effektiven Dienste sind die im Sinne von Artikel 115 Nr. 1 Lit. a des Statuts geleisteten Dienste.

§ 2. Die effektiven Dienste, die der Beamte als Beamter auf Probe oder als Beamter geleistet hat und bei denen keine vollen Leistungen erbracht worden sind, werden für die Berechnung des Dienstalters als solchen, des Dienstalters in der Stufe und des Dienstalters im Rang bis in Höhe der Dauer berücksichtigt, die diese Dienste zum Zeitpunkt ihrer Leistung im Verhältnis zu einer vollzeitigen Arbeit darstellen.

**Art. 81. § 1.** Die im vorliegenden Artikel erwähnten effektiven Dienste sind die im Sinne von Artikel 115 Nr. 1 Lit. b des Statuts geleisteten Dienste.

§ 2. Für die Berechnung des Dienstalters als solchen, des Dienstalters in der Stufe und des Dienstalters im Rang werden die Dienste berücksichtigt, bei denen volle Leistungen als ständiges Personalmitglied erbracht worden sind in einer der folgenden Einrichtungen:

1° jeder völkerrechtlichen Einrichtung, der der Föderalstaat, die Französische Gemeinschaft, die Deutschsprachige Gemeinschaft oder die Wallonische Region angehört;

2° jeder Einrichtung, die der Regierung des Belgischen Kongos oder der Regierung von Ruanda-Burundi unterlag, ungeachtet der Tatsache, ob sie als getrennte juristische Person errichtet worden ist oder nicht;

3° jeder der gesetzgebenden, der ausführenden oder der richterlichen Gewalt unterliegenden Einrichtung des Föderalstaates, ungeachtet der Tatsache, ob sie als getrennte juristische Person errichtet worden ist oder nicht;

4° jeder der dekretgebenden oder der ausführenden Gewalt unterliegenden Einrichtung einer Gemeinschaft oder einer Region, ungeachtet der Tatsache, ob sie als getrennte juristische Person errichtet worden ist oder nicht.

§ 3. Die Bestimmung der Gleichwertigkeit von Stufe und Rang richtet sich nach:

1° den Erlassen der Wallonischen Regierung vom 17. November 1994 zur Umwandlung der Dienstgrade innerhalb der Ministerien;

2° dem Platz des Dienstgrades in der hierarchischen Einstufung der Dienstgrade, die aufgrund der Qualifikation der Ausbildung und der Eignung vorgenommen worden ist, die für die Zuteilung dieses Dienstgrades belegt werden muß;



- 3° dem relativen Platz, den die Stelle in der Tabelle der Stellen der betreffenden Einrichtung einnimmt;
- 4° der Höhe der gegebenenfalls um die gewährten Gehaltszuschläge erhöhten zugeteilten Gehaltsstufe;
- 5° der Erteilung von Vollmachten an den Inhaber der ausgeübten Funktion.

**Art. 82. § 1.** Die im vorliegenden Artikel erwähnten Dienste sind die im Sinne von Artikel 115 Nr. 1 Lit. c des Statuts geleisteten Dienste.

§ 2. Für die Berechnung des Dienstalters als solchen, des Dienstalters in der Stufe und des Dienstalters im Rang werden die Dienste berücksichtigt, bei denen sowohl in öffentlichen Einrichtungen wie auch in privaten Einrichtungen volle Leistungen in irgendeiner Eigenschaft erbracht worden sind, wenn für die Anwerbung als Beamter bzw. Beamter auf Probe eine Berufserfahrung mit solchen Dienstleistungen erforderlich ist.

Die in Absatz 1 erwähnten Dienste werden bis in Höhe der Dauer der erforderlichen Berufserfahrung berücksichtigt; es werden höchstens sechs Jahre berücksichtigt.

§ 3. Die Bestimmung der Gleichwertigkeit von Stufe und Rang richtet sich nach:

1° dem relativen Platz, den die Stelle in der Tabelle der Stellen bzw. im Organigramm der betreffenden Einrichtung einnimmt;

2° der Qualifikation der Ausbildung und der für die Ausübung der Funktion erforderlichen Berufserfahrung;

3° der gegebenenfalls um die gewährten Gehaltszuschläge erhöhten zugeteilten Besoldung;

4° der Erteilung von Vollmachten an den Inhaber der ausgeübten Funktion.

**Art. 83.** Die im vorliegenden Titel aufgeführten Fälle, für die keine sichere und sofortige Lösung gefunden werden kann, unterliegen der Entscheidung der Regierung, die ihre Entscheidung auf alle rechtlichen und faktischen Elemente stützt, die dahin gehen, die aus den Bestimmungen des vorliegenden Titels abgeleiteten allgemeinen Prinzipien auf den untersuchten besonderen Fall anzuwenden.

#### TITEL IX. — Schlussbestimmungen

**Art. 84.** Die Artikel 1 bis 4, 5 Absatz 2, 6 bis 12 und 14 Absatz 2 des Königlichen Erlasses vom 1. Dezember 1964 über die Überprüfung der erforderlichen körperlichen Fähigkeiten der Anwärter auf gewisse Stellen im öffentlichen Dienst werden aufgehoben.

**Art. 85.** Artikel 16 Absatz 2 des Königlichen Erlasses vom 17. September 1969 über die Prüfungen im Wettbewerbsverfahren und die Prüfungen, die im Hinblick auf die Anwerbung und die Laufbahn der Staatsbediensteten organisiert werden, wird aufgehoben.

**Art. 86.** Folgende Erlasse werden aufgehoben:

1° der Königliche Erlaß vom 18. November 1982 über die Aufnahme und die Ausbildung der Staatsbediensteten, abgeändert durch den Königlichen Erlaß vom 3. Dezember 1987;

2° der Erlaß der Wallonischen Regionalexekutive vom 12. Januar 1988 zur Bezeichnung, innerhalb des Ministeriums der Wallonischen Region, der im Sinne des Artikels 78 §§ 1 und 2 des Königlichen Erlasses vom 2. Oktober 1937 über das Statut der Staatsbediensteten zuständigen Vorgesetzten;

3° der ministerielle Erlaß vom 16. Januar 1989 zur Ausführung des Königlichen Erlasses vom 18. November 1982 bezüglich der Aufnahme und der Ausbildung der Staatsbediensteten;

4° der Erlaß der Wallonischen Regionalexekutive vom 9. März 1990 über den Bildungsurlaub, der den Personalmitgliedern des Ministeriums der Wallonischen Region und des Wallonischen Ministeriums für die Ausrüstung und das Transportwesen bewilligt wird;

5° der Erlaß der Wallonischen Regionalexekutive vom 21. Februar 1991 zur Errichtung eines Ausschusses für die Praktika der Praktikanten der Stufe 1 der Dienststellen der Wallonischen Regionalexekutive;

6° der Erlaß der Wallonischen Regionalexekutive vom 19. Dezember 1991 zur Errichtung eines Ausschusses für die Praktikanten der Stufen 2, 3 und 4 in jedem der innerhalb der Dienststellen der Exekutive gebildeten Ministerien, abgeändert durch den Erlaß der Wallonischen Regionalexekutive vom 22. April 1993;

7° der Erlaß der Wallonischen Regionalexekutive vom 22. April 1993 zur Errichtung und zur Festlegung der Zusammensetzung der gemeinsamen Berufungskammer des Ministeriums der Wallonischen Region und des Wallonischen Ministeriums für die Ausrüstung und das Transportwesen;

8° der Erlaß der Wallonischen Regionalexekutive vom 27. Mai 1993 zur Bezeichnung der Mitglieder des Ausschusses für die Praktikanten der Stufen 2, 3 und 4;

9° der Erlaß der Wallonischen Regierung vom 8. Juli 1993, der die Grundordnung des Personals des Ministeriums der Wallonischen Region festlegt;

10° der Erlaß der Wallonischen Regierung vom 14. Oktober 1993, der die Grundordnung des Personals des Wallonischen Ministeriums für die Ausrüstung und das Transportwesen festlegt;

11° der Erlaß der Wallonischen Regierung vom 10. März 1994 zur Bezeichnung innerhalb des Wallonischen Ministeriums für Ausrüstung und Transportwesen der im Sinne von Artikel 78 §§ 1 und 2 des Königlichen Erlasses vom 2. Oktober 1937 über das Statut der Staatsbediensteten zuständigen Vorgesetzten;

12° der Erlaß der Wallonischen Regierung vom 10. März 1994 zur Bezeichnung der Vorgesetzten, die befugt sind, den Bediensteten des Wallonischen Ministeriums für Ausrüstung und Transportwesen die Beurteilung und die ungünstige Bewertung vorzuschlagen oder zu erteilen;

13° der Erlaß der Wallonischen Regierung vom 21. April 1994 zur Festlegung der Bestimmungen für die Ausführung des Statuts der Beamten der Region.

**Art. 87.** Vorliegender Erlaß tritt am Tag des Inkrafttretens des Statuts in Kraft.

**Art. 88.** Der Minister, zu dessen Zuständigkeitsbereich die Verwaltung gehört, ist mit der Durchführung des vorliegenden Erlasses beauftragt.

Namur, den 17. November 1994.

Der Minister-Vorsitzende der Wallonischen Regierung,  
beauftragt mit der Wirtschaft, den KMB, den Auswärtigen Beziehungen und dem Tourismus,

R. COLLIGNON

Der Minister der Inneren Angelegenheiten, des Öffentlichen Dienstes und des Haushalts,

B. ANSELME

Anlage 1

BERICHT ÜBER DIE BEWERTUNG DER BEAMTEN AUF PROBE

Vorname:  
 Dienstgrad:  
 Direktion:  
 Dienstantritt: — als Vertragspersonalmitglied  
 — als Beamter auf Probe

Diplom bei der Anwerbung:

II. BESCHREIBUNG DER TÄTIGKEITEN

1. Aufgaben, die dem Beamten auf Probe zugeteilt worden sind (*bitte kurze Umschreibung unter Bezugnahme auf die Beschreibung der Stelle beifügen*).

2. Ziele, die dem Beamten auf Probe gesetzt worden sind (*in puncto Eingliederung, Erlangung von Kenntnissen, Know-how, Selbstsicherheit und auch in puncto Realisation*).

3. Mittel, die einzusetzen sind, um die Ziele zu erreichen:

Anlernzeit im Dienst, in der Praxis  
 Leistung:  
 Ausbildungen — des Programms  
 — andere Ausbildungen

Interne, auswärtige Kontakte, Besuche

4. Stand der Realisationen im betreffenden Zeitraum (*Zusammenfassung der Hauptrealisationen*):

5. Vergleich zwischen den festgelegten Zielen und den erreichten Ergebnissen:

ZIELSETZUNGEN	A	DA-TUM	ERREICHTE ERGEBNISSE	B

Kolonne A: Schwierigkeitsgrad im Verhältnis zu den normalen Anforderungen des Postens und unter Berücksichtigung der Tatsache, daß es sich um einen Beamten auf Probe handelt:

1. sehr schwer — 2. schwer — 3. normal — 4. leicht

Kolonne B: Stand der Realisation:

1. vollkommen erreichtes Ziel — 2. teilweise erreichtes Ziel —  
 3. Das Ziel konnte nicht erreicht werden.

## 6. Analyse des Stands der Ergebnisse:

(die auf den Betreffenden zurückzuführenden Ursachen von denjenigen unterscheiden, die nichts mit ihm zu tun haben: Der hohe oder schwache Stand einer Realisation kann auf verschiedene Ursachen zurückzuführen sein:

außergewöhnliche Zunahme der Arbeit oder ihre unerwartete Abnahme; kein Wille zum Erfolg oder mangelnde Hartnäckigkeit; mangelnde Kenntnisse des Betreffenden oder unzureichende Mittel, Arbeitsregelung, legal ausgeübte auswärtige Tätigkeit usw.)

## 7. Besondere Punkte:

Mußte der Betreffende während des abgelaufenen Zeitraums mit besonderen oder nicht vorhergesehenen Situationen fertig werden?

8. Aspekte und Tätigkeitsbereiche, in denen der Betreffende in denen Erfolg hat: die Grenzen des Betreffenden zum Vorschein kommen:

## 9. Bewertung (P = Positiv, V = Vorbehaltlich, N = Negativ)

## A. Bewertung der Leistung:

BEWERTUNG DER LEISTUNG	P	V	N
1. Qualität der Arbeit (Qualität und Grad der Fertigstellung der Arbeit - ohne die quantitative Leistung zu berücksichtigen), Grad der Sorgfalt, der Exaktheit, der Genauigkeit			
2. Menge Arbeit (Menge Arbeit, die in einem gewissen Zeitraum verrichtet wird - ohne die Qualität der Arbeit zu berücksichtigen - Fähigkeit des Bewerteten, die Gesamtheit der Aufgaben seiner Funktion zu erfüllen)			
3. Vielseitigkeit (Fähigkeit, verschiedenartige Arbeiten zu verrichten und andere Posten zu bekleiden als die, die dem Beamten zugeteilt worden sind)			
4. Verfügbarkeit (Reaktion des Betreffenden auf Zwänge, die sich aus besonderen Umständen oder aus einem Wechsel der Arbeitsumwelt ergeben)			
5. Kreativität, Unternehmungsgeist (Fähigkeit des Beamten, neue Ideen zu haben und zu fördern, sowie Fähigkeit, auf unvorhergesehene Ereignisse zu reagieren)			
6. Teamgeist und Umgänglichkeit (Fähigkeit des Beamten, im Hinblick auf die Erreichung eines gemeinsamen Zieles in einer Gruppe zu arbeiten und zur Aufrechterhaltung einer angenehmen Umwelt beizutragen)			
7. Sinn für Solidarität (Fähigkeit, seinen Kollegen zu helfen)			

## B. Bewertung der Eignung:

BEWERTUNG DER EIGNUNG	P	V	N
1. Berufliche Eingliederung (Kenntnis der Umgebung, der Einrichtungen und Verwaltungen der Region, der Ziele des Dienstes)			
2. Anlernzeit (Beherrschung der Berufsordnung und -techniken, Kenntnis des Umfelds, Kontakte)			
3. Anpassung an die Funktion			
4. Fortschrittsvermögen			

Globale Bewertung (Unzutreffendes bitte streichen):

- Die Probezeit des Beamten ist zufriedenstellend.
- Die Probezeit des Beamten ist nicht zufriedenstellend.

Bemerkungen:

Abzeichnung des Beamten auf Probe

Unterschrift des bzw. der  
Bewertenden  
Name, Dienstgrad

Gesehen, um dem Erlaß der Wallonischen Regierung vom 17. November 1994 zur Festlegung der Bestimmungen für die Ausführung des Statuts der Beamten der Region beigelegt zu werden.

Namur, den 17. November 1994.

Der Minister-Vorsitzende der Wallonischen Regierung, beauftragt mit der Wirtschaft, den KMB,  
den Auswärtigen Beziehungen und dem Tourismus,

R. COLLIGNON

Der Minister der Innere Angelegenheiten, des Öffentlichen Dienstes und des Haushalts,

B. ANSELME

Anlage 2

**BESCHEINIGUNG ÜBER DIE REGULÄRE ANMELDUNG UND TEILNAHMEBESCHEINIGUNG**

*Dieses Dokument wird in Anwendung des Erlasses der Wallonischen Regierung vom 21. April 1994 zur Festlegung der Bestimmungen für die Ausführung des Statuts der Beamten der Region ausgehändigt.*

Ich, Unterzeichnete(r) .....  
 handelnd in der Eigenschaft als .....  
 der Lehranstalt, deren Benennung und Anschrift im nebenstehenden Rahmen  
 erwähnt sind,

--

**BESTÄTIGE HIERMIT, DASS**

Herr/Frau/Fräulein (Name und Vorname) .....

wohnhaft in .....

zu den nachstehend beschriebenen Kursen regulär angemeldet ist:

Art der Kurse: ..... (Ausbildungsaktivitäten, die durch den  
 Durchführungserlaß anerkannt sind)

Benennung: ..... Schuljahr:

Datum der Anmeldung: .....19 ..... Gesamtdauer der Ausbildung: ..... Jahre

- theoretische Anzahl Unterrichtsstunden des Schuljahrs oder der Ausbildungsaktivität:
- theoretische Anzahl Unterrichtsstunden, von denen der Auszubildende aufgrund früherer oder laufender Ausbildungen befreit ist:
- theoretische Anzahl Unterrichtsstunden (Dauer der Ausbildungsaktivität) für den betreffenden Auszubildenden:

a		h
b		h
c		h

$c = a - b$

Stundenplan:

sonntags von ..... h bis ..... h  
 montags von ..... h bis ..... h      mittwochs von ..... h bis ..... h      freitags von ..... h bis ..... h  
 dienstags von ..... h bis ..... h      donnerstags von ..... h bis ..... h      samstags von ..... h bis ..... h

Datum des Beginns der Ausbildung :

...../...../19.....

Datum der letzten Prüfung der ersten Prüfungsperiode

...../...../19.....

(gegebenenfalls) Datum der letzten Prüfung der zweiten Prüfungsperiode

...../...../19.....

Ferientage: Weihnachtsferien: ..... Osterferien: ..... Sommerferien: .....

Andere Urlaubstage: .....

Unterschrift

Datum und

Der Auszubildende hat wie folgt an obengenannten Kursen teilgenommen:

- die theoretische Anzahl Unterrichtsstunden für den betreffenden Auszubildenden (gegebenenfalls bis zum Datum der Aufgabe der Kurse)
- die Anzahl effektiv abgehaltener Unterrichtsstunden
- die Anzahl Stunden Anwesenheit
- die Anzahl Stunden gerechtfertigter Abwesenheit
- die Anzahl Stunden ungerechtfertigter Abwesenheit

Y	h
	h
	h
	h.
Z	h

Z/Y = Verhältniszahl der ungerechtfertigten Abwesenheit

(gegebenenfalls) Datum der Aufgabe des Kurses: ....., 19 .....

(Stempel der Einrichtung)

Datum und Unterschrift (Original)

Gesehen, um dem Erlaß der Wallonischen Regierung vom 17. November 1994 zur Festlegung der Bestimmungen für die Ausführung des Statuts der Beamten der Region beigelegt zu werden.

Namur, den 17. November 1994.

Der Minister-Vorsitzende der Wallonischen Regierung, beauftragt mit der Wirtschaft, den KMB, den Auswärtigen Beziehungen und dem Tourismus,

R. COLLIGNON

Der Minister der Inneren Angelegenheiten, des Öffentlichen Dienstes und des Haushalts,

B. ANSELME

Anlage 3

Vom Auszubildenden auszufüllen: ..... Name: ..... Nummer des Auszubildenden: .....
--

**A. BESCHEINIGUNG ÜBER DIE REGULÄRE ANMELDUNG FÜR FERNKURSE DES MINISTERIUMS DER FRANZÖSISCHEN GEMEINSCHAFT**

*Diese Unterlage wird in Anwendung des Erlasses der Wallonischen Regierung vom 21. April 1994 zur Festlegung der Bestimmungen für die Ausführung des Statuts der Beamten der Region ausgehändigt.*

Ich, Unterzeichnete(r) .....  
 handelnd in der Eigenschaft als .....  
 der Lehranstalt, deren Benennung und Anschrift im nebenstehenden Rahmen  
 erwähnt sind,

--

**BESTÄTIGE HIERMIT, DASS**  
 Herr/Frau/Fräulein (Name und Vorname) .....

wohnhaft in .....

für die nachstehend beschriebenen Kurse regulär angemeldet ist:  
 .....

Art der Kurse: .....

Benennung: ..... Schuljahr: .....

Datum der Anmeldung: ..... 19 ..... Datum des Empfangs der ersten vorgeschriebenen Arbeit:  
 ..... 19 .....

**LEHRPROGRAMM**

BENENNUNG DER KURSE	GESAMTZAHL AUSBILDUNGSWOCHEN	GESAMTZAHL LEKTIONEN

Datum und Unterschrift

**B. TEILNAHMEBESCHEINIGUNG**

BENENNUNG DER KURSE	ENDE DES LEHRPROGRAMMS	ANZAHL ERHALTENER LEKTIONEN
PERIODE(N) DER UNTERBRECHUNG:		

Datum und Unterschrift

Gesehen, um dem Erlaß der Wallonischen Regierung vom 17. November 1994 zur Festlegung der Bestimmungen für die Ausführung des Statuts der Beamten der Region beigelegt zu werden.

Namur, den 17. November 1994.

Der Minister-Vorsitzende der Wallonischen Regierung, beauftragt mit der Wirtschaft, den KMB,  
den Auswärtigen Beziehungen und dem Tourismus,

R. COLLIGNON

Der Minister der Inneren Angelegenheiten, des Öffentlichen Dienstes und des Haushalts,

B. ANSELME



## VERTALING

N. 94 — 3082

[C — 27633]

**17 NOVEMBER 1994. — Besluit van de Waalse Regering houdende uitvoeringsmaatregelen van het statuut van de ambtenaren van het Gewest**

De Waalse Regering,

Gelet op de bijzondere wet van 8 augustus 1980 tot hervorming der instellingen, inzonderheid op artikel 87, § 3, gewijzigd bij de wet van 8 augustus 1988;

Gelet op het koninklijk besluit van 26 september 1994 tot bepaling van de algemene principes van het administratief en geldelijk statuut van de rijksambtenaren die van toepassing zijn op het personeel van de diensten van de Gemeenschaps- en Gewestregeringen en van de Colleges van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie en van de Franse Gemeenschapscommissie, alsook op de publiekrechtelijke rechtspersonen die ervan afhangen;

Gelet op het besluit van de Waalse Regering van 17 november 1994 houdende het statuut van de ambtenaren van het Gewest;

Gelet op het protocol nr. 140 van het Sectorcomité nr. XVI, opgemaakt op 10 november 1994;

Gelet op de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973, inzonderheid op artikel 3, § 1, gewijzigd bij de wet van 4 juli 1989;

Gelet op de dringende noodzakelijkheid;

Overwegende dat de Raad van State, bij arrest van 8 juli 1994, het besluit van de Waalse Regering van 1 juli 1993 houdende het statuut van de ambtenaren van het Gewest vernietigd heeft, op de enige grond van de onbevoegdheid van zijn voorsteller, ten gevolge van de vernietiging van het koninklijk besluit van 22 november 1991 tot bepaling van de algemene principes van het administratief en geldelijk statuut van de rijksambtenaren die van toepassing zijn op het personeel van de Executieven en van de publiekrechtelijke rechtspersonen die ervan afhangen;

Overwegende dat sindsdien het personeel van de Diensten van de Waalse Regering onderworpen is aan een hybridisch statuut bestaande tegelijk uit regels toepasselijk op de rijksambtenaren en uit regels goedgekeurd door de Waalse Regering, die niet door de Raad van State vernietigd werden, namelijk het geldelijk statuut van de Waalse ambtenaren;

Overwegende dat deze situatie een juridische instabiliteit heeft veroorzaakt die nadelig is voor de goede werking van de administratie;

Overwegende bovendien dat artikel 5, § 1, 1e lid, van het koninklijk besluit van 24 december 1993 tot uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen bepaalt dat geen akkoord tussen werkgever en werknemer mag genomen worden dat voor de periode gaande van 1 januari 1995 tot 31 december 1996 voorziet in een loonsverhoging;

Overwegende dientengevolge dat de periode tijdens welke loonsverhogingen kunnen toegekend worden aan het personeel van de diensten van de Waalse Regering zeer kort is;

Overwegende dat de protocollen nrs. 110 en 124 van het Sectorcomité nr. XVI, opgemaakt op 9 december 1993 en 31 maart 1994, een algemene herziening van de weddeschalen voorzien;

Overwegende dat na de inwerkingtreding van het koninklijk besluit van 26 september 1994 tot bepaling van de algemene principes van het statuut een eenstemmigheid is ontstaan om over te gaan tot het onmiddellijk herstel van het statuut van de ambtenaren van het Gewest en tot de goedkeuring van een nieuw geldelijk statuut om de voornoemde juridische instabiliteit te verhelpen en de hierboven vermelde protocollen vóór 1 januari 1995 op alle Waalse ambtenaren toe te passen;

Overwegende dat dientengevolge het hoogdringend is onverwijld maatregelen te treffen voor een effectieve toepassing van de statutaire bepalingen zodra zij van kracht worden;

Op de voordracht van de Minister van Binnenlandse Aangelegenheden, Ambtenarenzaken en Begroting,

Besluit :

**TITEL I. — Omschrijving**

**Artikel 1.** Voor de toepassing van dit besluit dient te worden verstaan onder « statuut » de bepalingen van het besluit van de Waalse Regering van 17 november 1994 houdende het statuut van de ambtenaren van het Gewest.

**TITEL II. — Bevorderingen, mutatie, overdracht en permutatie****HOOFDSTUK I. — Algemene bepalingen**

**Art. 2.** Iedere ambtenaar is gemachtigd bij voorbaat aanspraak te doen op elke betrekking waartoe hij benoemd zou kunnen worden bij wijze van bevordering, van mutatie of van overdracht en die open zou komen te staan tijdens zijn afwezigheid.

Deze kandidatuur, waarvan de geldigheid beperkt is tot twee maanden, wordt gericht per aangetekende brief met ontvangstbewijs aan de secretaris-generaal tot wiens bevoegdheid de betrekking behoort die open zou komen te staan.

**Art. 3.** De ambtenaar die recht gehad heeft op een mutatie, een overdracht of op een permutatie mag zijn kandidatuur niet meer indienen voor een mutatie of een overdracht noch een nieuwe aanvraag om permutatie indienen binnen een termijn van twee jaar vanaf de dag van zijn benoeming of van zijn permutatie.

**HOOFDSTUK II. — De kandidatuur voor de bevordering, de mutatie of de overdracht**

**Art. 4.** Elke vacante betrekking wordt opeenvolgens, indien nodig, betekend door de secretaris-generaal per aangetekend schrijven met ontvangstbewijs aan de ambtenaren die benoemd kunnen worden door de in artikel 8 van het statuut vermelde vier benoemingswijzen.

De brief vermeldt de plaats van de betrekking in de personeelsformatie, de dienst van de aanstelling, de administratieve verblijfplaats en de voorwaarden verbonden aan de benoeming tot de betrekking en geeft de beschrijving van de functie die met de betrekking overeenstemt.

**Art. 5. § 1.** De kandidatuur voor de betrekking wordt ingediend bij de secretaris-generaal onder wiens bevoegdheid de vacante betrekking ressorteert per aangetekende brief met ontvangstbewijs die ingediend moet worden op straffe van nietigheid, binnen een termijn van vijftien dagen vanaf de dag van de betekening van de in artikel 4 bedoelde brief.

De kandidatuur vermeldt de naam, de voornamen, de graad, de kwalificatie, de aanstelling en de administratieve verblijfplaats van de kandidaat. Zij curriculum vitae wordt erbij gevoegd.

Indien meerdere betrekkingen toegankelijk zijn binnen dezelfde graad kan de kandidaat zijn voorkeur aanduiden.

§ 2. Wanneer een aanvraag om mutatie gemotiveerd is door sociale of familiale omstandigheden zendt de ambtenaar een copie van zijn kandidatuur tegelijkertijd per aangetekende brief met ontvangstbewijs aan de Sociale Dienst.

De kandidatuur vermeldt de uitvoering van deze formaliteit.

De Sociale Dienst betekent zijn advies aan de secretaris-generaal binnen een termijn van een maand vanaf de datum waarop genoemde dienst de kandidatuur heeft ontvangen.

**Art. 6.** Binnen een termijn van vijftien dagen vanaf het einde van de termijn voor de indiening van de kandidaturen wordt de ontvangst van de kandidaturen door de secretaris-generaal of door zijn afgevaardigde bevestigd en worden de kandidaten, die niet aan de voorwaarden beantwoorden, gelijktijdig ingelicht dat er geen gevolg wordt gegeven aan hun kandidaturen.

Voor een kandidatuur voor een mutatie brengt de secretaris-generaal binnen dezelfde termijn de aanvraag ter kennis van de directeur-generaal, of in voorkomend geval, aan de inspecteur-generaal onder wiens toezicht de ambtenaar is geplaatst.

Voor een kandidatuur voor overdracht brengt de secretaris-generaal binnen dezelfde termijn de aanvraag ter kennis van de secretaris-generaal onder wiens toezicht de ambtenaar is geplaatst.

**Art. 7.** Voor iedere bevordering bij verhoging in graad tot een betrekking van niveau 1 doet de directieraad een benoemingsvoorstel.

Dit voorstel wordt betekend aan de kandidaten bij een aangetekende brief met ontvangstbewijs.

De kandidaat die acht benadeeld te zijn kan, binnen vijftien dagen na de betekening, een klacht indienen bij de secretaris-generaal. De directieraad beslist over de klacht na de aanklager te hebben verhoord indien hij het gevraagd heeft.

**Art. 8.** Wat betreft de kandidatuur voor de mutatie of de overdracht betekent de secretaris-generaal, onder wie de vacante betrekking ressorteert, de beslissing van de directieraad of van de in artikel 24 van het statuut bedoelde commissie aan de kandidaat.

### HOOFDSTUK III. — De aanvraag om permutatie

**Art. 9.** De door de twee betrokkene ambtenaren ondertekende permutatieaanvraag wordt gelijktijdig per aangetekende brief met ontvangstbewijs aan hun secretaris-generaal of aan hun respectievelijke secretarissen-generaal gericht en, indien sociale of familiale omstandigheden ingeroepen worden, aan de Sociale Dienst. In dit laatste geval wordt de uitvoering van deze formaliteit in de aanvraag vermeldt.

**Art. 10.** De kandidatuur vermeldt de namen, de voornamen, de graden, de kwalificaties, de aanstellingen en de administratieve verblijfplaatsen van de betrokkene ambtenaren. Hun curriculum vitae wordt erbij gevoegd.

**Art. 11.** De Sociale Dienst betekent zijn advies aan de in artikel 9 bedoelde secretarissen-generaal en ambtenaren binnen een termijn van een maand vanaf de ontvangdatum van de aanvraag.

**Art. 12.** De secretaris-generaal betekent de beslissing van de directieraad of van de in artikel 24 van het statuut bedoelde commissie aan de betrokkene ambtenaar (ambtenaren) die onder hem ressorteert (ressorteren).

**Art. 13.** Er wordt uitspraak gedaan over de permutatieaanvraag binnen een termijn van vier maanden te rekenen vanaf de datum van de goedkeuring van het verslag van de zitting van de directieraad of van de commissie tijdens dewelke een beslissing hieromtrent genomen werd.

Na deze termijn wordt de aanvraag geacht aangenomen te zijn.

### TITEL III. — De lichamelijke geschiktheid

**Art. 14.** Onverminderd de bijzondere bepalingen vastgesteld ter uitvoering van de wet van 3 augustus 1919 en van 27 mei 1947 en van de wetgeving betreffende de sociale reclassering van minder-validen voldoet aan de lichamelijke geschiktheid vereist voor de uitoefening van het ambt waarvoor hij aangeworven is de kandidaat die :

1° aan geen gebrek of aan geen gestabiliseerde kwaal lijdt die onverenigbaar is met de normale uitoefening van het ambt;

2° aan de bijzondere eisen inzake lichamelijke geschiktheid voldoet, die door de Regering vastgesteld zijn voor de uitoefening van sommige functies.

**Art. 15.** De Regering vraagt de controle van de lichamelijke geschiktheid aan de Sociaal-medische Rijksdienst.

**Art. 16.** Behalve indien de Regering er anders over beslist wanneer zij een werving machtigt, kan de controle van de lichamelijke geschiktheid door de Sociaal-medische Rijksdienst na de indienstneming plaatsvinden.

**Art. 17.** De toelaatbaarheid van de kandidaten die aan de in artikel 14 genoemde voorwaarden voldaan hebben wordt door de Sociaal-medische Rijksdienst uitgesproken.

**Art. 18.** Is de lichamelijke geschiktheid van de kandidaat niet met zekerheid beoordeeld kunnen worden, dan wordt hij onder voorbehoud door de Sociaal-medische Rijksdienst toelaatbaar verklaard.

Is hij nog niet in dienst getreden, dan is de kandidaat onder voorbehoud tot de proeftijd of de benoeming toegelaten.

**Art. 19.** De Sociaal-medische Rijksdienst vraagt uitstel voor de kandidaat die lijdt aan een kwaal welke evolueert of zich opnieuw kan voordoen en de normale uitoefening van het ambt, waarvoor hij aangeworven wordt, kan verhinderen.

De reeds in dienst geroepen kandidaat, die wordt uitgesteld, wordt van ambtswege door de Regering ontslagen.

De uitgestelde kandidaat verliest het voordeel van zijn plaats in de rangschikking tot hij hetzij toelaatbaar, hetzij onder voorbehoud toelaatbaar wordt verklaard.

**Art. 20.** De Sociaal-medische Rijksdienst spreekt de niet-toelaatbaarheid uit van de kandidaat die niet aan de in artikel 14 vermelde voorwaarden voldoet.

De niet-toegelaten kandidaat wordt uitgesloten indien hij niet in dienst getreden is of van ambtswege door de Regering ontslagen indien hij reeds in dienst is.

**Art. 21.** Onverminderd de door de Sociaal-medische Rijksdienst besloten onderzoeken wordt de onder voorbehoud toegelaten of uitgestelde kandidaat op eigen verzoek of op verzoek van de Regering om de zes maanden opnieuw onderzocht.

**Art. 22.** De totale duur van de toelating onder voorbehoud of van de uitstel mag niet langer zijn dan een periode van vijf jaar vanaf de dag van het eerste medisch onderzoek uitgevoerd door de Sociaal-medische Rijksdienst.

Indien bij het verstrijken van de in het eerste lid bedoelde periode van vijf jaar, de Sociaal-medische Rijksdienst geen definitieve uitspraak heeft kunnen doen :

1° wordt de uitgestelde kandidaat uitgesloten;

2° wordt de onder voorbehoud toegelaten kandidaat van ambtswege door de Regering ontslagen.

**Art. 23.** Heeft de kandidaat nagelaten gevolg te geven aan twee opeenvolgende oproepingen van de sociaal-medische Rijksdienst, waarvan de tweede is gedaan bij een aangetekende brief, dan geeft de Sociaal-medische Rijksdienst daarvan onverwijld kennis aan de Regering.

Behalve aanneembare reden wordt de kandidaat uitgesloten indien hij nog niet in dienst geroepen is of wordt hij van ambtswege ontslagen indien hij al in dienst is geroepen.

**Art. 24.** Indien de bedrijfsarts beslist dat de kandidaat ongeschikt is voor een te bepalen periode na verloop van het medisch onderzoek uitgevoerd voor de indienstneming bij toepassing van het algemeen reglement op de arbeidsbescherming wordt de kandidaat door de Regering uitgesteld voor de door de bedrijfsarts bepaalde periode.

De uitgestelde kandidaat verliest het voordeel van zijn plaats in de rangschikking tot hij hetzij toelaatbaar, hetzij onder voorbehoud toelaatbaar wordt verklaard.

De Regering voegt bij de in artikel 15 genoemde aanvraag de in het eerste lid bedoelde beslissing van de bedrijfsarts.

**Art. 25.** Indien de bedrijfsarts besluit dat de kandidaat definitief ongeschikt is na verloop van het indienstnemingsonderzoek uitgevoerd bij toepassing van het algemeen reglement op de arbeidsbescherming wordt de kandidaat door de Regering uitgesloten.

**Art. 26.** Heeft de kandidaat nagelaten gevolg te geven aan twee opeenvolgende oproepingen van de administratieve gezondheidsdienst, waarvan de tweede bij een aangetekende brief is gedaan, dan geeft de administratieve gezondheidsdienst daarvan onverwijld kennis aan de Regering.

Behalve aanneembare reden wordt de kandidaat door de Regering uitgesloten.

#### TITEL IV. — Proeftijd, vorming en examens

##### HOOFDSTUK I. — *Evaluatiemodaliteiten en -criteria van de proeftijd*

**Art. 27.** De evaluatieverslagen worden opgemaakt :

1° collegiaal door de ambtenaar van ten minste rang A4 onder wie de stagiair ressorteert en door de vormingsdirecteur van het Ministerie van het Waalse Gewest, wat betreft de stagiairs van niveau 1 en 2+ ;

2° door de ambtenaar van ten minste rang A4 onder wie de stagiair ressorteert, wat betreft de stagiairs van niveau 2, 3 en 4. Hij doet de evaluatieverslagen toekomen aan de secretaris-generaal, ter attentie van de vormingsdirecteur binnen de voorgeschreven termijnen.

De vormingsdirecteur kan zijn medewerking verlenen aan de ambtenaren belast met de evaluatie van de stagiairs van niveau 2, 3 en 4.

**Art. 28.** De evaluatieverslagen worden opgemaakt overeenkomstig het model in bijlage I bij dit besluit.

De evaluatie gebeurt na een onderhoud met de stagiair.

**Art. 29.** De stagiair voldoet niet aan de proeftijd indien de meerderheid van de evaluatiecriteria niet positief zijn.

##### HOOFDSTUK II. — *De opleiding*

###### *Afdeling I. — Algemene bepalingen*

**Art. 30.** Onder de in afdelingen II tot IV voorziene voorwaarden kan iedere ambtenaar recht hebben op een dienstvrijstelling om :

1° een vorming te volgen op verzoek van zijn dienst;

2° een beroepsopleiding te volgen;

3° een vorming te volgen voor persoonlijke vervolmaking.

Het eerste lid, 1°, is tevens toepasselijk op de stagiairs, kandidaten-ambtenaar.

Het eerste lid, 1° en 3°, is tevens toepasselijk op de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst.

De stagiair heeft van ambtswege recht op een dienstvrijstelling om de opleidingen te volgen, die deeluitmaken van zijn stageprogramma.

De in artikel 1 bedoelde opleidingen worden georganiseerd door de Directie Vorming of zijn door de secretaris-generaal van het betrokkene ministerie erkend na advies van de vormingsdirecteur.

**Art. 31.** De dienstvrijstelling dekt de opleidingsactiviteit.

**Art. 32.** Iedere ambtenaar, uitgezonderd de stagiair, kandidaat-ambtenaar, kan recht hebben op een vormingsverlof onder de in afdeling V voorziene voorwaarden.

#### *Afdeling II. — De vorming op verzoek van de dienst*

**Art. 33.** De ambtenaar, die deelneemt aan een vormingsactiviteit op verzoek van de dienst krijgt een dienstvrijstelling.

De diensten kunnen vormingsprogramma's voor hun personeel opstellen. Deze programma's moeten door de secretaris-generaal van het betrokkene ministerie goedgekeurd worden na advies van de vormingsdirecteur. Zij bevatten de doelstellingen, de programma's, de duur en de evaluatiewijze van de vormingen.

De ambtenaar, die aangesteld is om deel te nemen aan een door zijn dienst gevraagde vorming, is gehouden eraan deel te nemen.

#### *Afdeling III. — De vorming voor persoonlijke vervolmaking*

**Art. 34.** De ambtenaar, die wenst deel te nemen aan een vorming voor persoonlijke vervolmaking georganiseerd door de Directie Vorming of goedgekeurd door de secretaris-generaal na advies van de vormingsdirecteur, doet zijn aanvraag toekomen aan de secretaris-generaal langs de hiërarchische weg bij middel van een inschrijvingsformulier.

De vrijstelling wordt door de secretaris-generaal of door zijn afgevaardigde toegestaan of geweigerd.

**Art. 35.** De vrijstelling wordt toegestaan indien de opleiding nuttig is voor de ambtenaar voor de uitoefening van zijn functies of indien zij beoogt te voldoen aan de evaluatiecriteria of aan de bevorderingsvoorwaarden bij overgang naar het hogere niveau.

De opleiding, die beoogt te voldoen aan de evaluatiecriteria of aan de bevorderingsvoorwaarden bij overgang naar het hogere niveau, mag niet geweigerd worden. In de andere gevallen kan de weigering enkel gemotiveerd zijn door het belang van de dienst.

Het belang van de dienst wordt door de hiërarchische meerdere van ten minste rang A4 gerechtvaardigd. Het kan niet tijdens twee opeenvolgende jaren ingeroepen worden om de weigering van de dienstvrijstelling te rechtvaardigen. Binnen de diensten met een vormingsprogramma erkend door de secretaris-generaal, na advies van de vormingsdirecteur, kan het belang van de dienst echter op elk ogenblik ingeroepen worden.

**Art. 36.** De vormingsdirecteur controleert de regelmatige aanwezigheid van de deelnemers in de cursussen die hij organiseert.

Het recht op de dienstvrijstelling wordt geschorst, indien de ambtenaar ongewettigd afwezig was voor meer dan één vijfde van de duur ervan.

De secretaris-generaal of zijn afgevaardigde spreekt de schorsing uit. De schorsing geldt voor het resterende gedeelte van de lopende opleiding alsook voor de twee volgende jaren.

**Art. 37.** De definitieve onderbreking van de opleiding moet onmiddellijk per brief aan de vormingsdirecteur betekend worden.

Zij moet met redenen omkleed worden op straffe van de in artikel 36 voorziene sanctiemaatregel.

De secretaris-generaal of zijn afgevaardigde doet de dienstvrijstelling eindigen op de datum van de definitieve onderbreking.

**Art. 38.** De vrijstelling mag niet meer dan twee opeenvolgende keren toegekend worden om deel te nemen aan éénzelfde vormingsactiviteit.

#### *Afdeling IV. — De beroepsopleiding*

**Art. 39.** De opleiding is verzekerd door de dienst Vorming van het Ministerie van het Waalse Gewest voor iedere categorie van beroepen op ieder niveau.

De opleiding van de houders van een graad van de niveaus 1 en 2+ vindt plaats tijdens de even jaren; de opleiding van de houders van een graad van de niveaus 2, 3 en 4 vindt plaats tijdens de oneven jaren.

In geval van hoogdringendheid kan de Minister, tot wiens bevoegdheden de Administratie behoort, van het tweede lid afwijken.

**Art. 40.** Kunnen deelnemen aan de opleiding de ambtenaren die houder zijn van een graad van rang A4 en van de aanwervingsgraden, die :

- 1° een ranganciënniteit van 1 jaar tellen;
- 2° de positieve evaluatie bewijzen.

**Art. 41.** Om de beroepsopleiding te bewijzen moet de ambtenaar de opleiding regelmatig gevolgd hebben. De vormingsdirecteur controleert de regelmatige aanwezigheid.

Geen enkele afwezigheid wordt toegestaan behalve in geval van behoorlijk gewettigde overmacht. In ieder geval mogen deze gewettigde afwezigheden niet langer duren dan één vijfde van de duur van de vorming.

Indien deze afwezigheden langer duren dan één vijfde van de vorming kan de ambtenaar de beroepsopleiding niet bewijzen.

Indien de ambtenaar niet regelmatig aanwezig is kan de vormingsdirecteur aan de secretaris-generaal voorstellen dat het recht een opleiding te genieten opgeheven wordt tijdens een periode van maximum twee jaar te rekenen vanaf het ogenblik van de feiten.

De hiërarchische meerderen mogen zich niet verzetten tegen de deelneming van een ambtenaar aan een beroepsopleiding.

**Art. 42.** Zolang hij tot dezelfde rang behoort kan een ambtenaar maximum twee beroepsopleidingen volgen.

De ambtenaar kan het voordeel van de beroepsopleiding verantwoorden tot op het ogenblik van zijn benoeming voor zover deze plaatsvindt binnen acht jaar na het einde van de opleiding.

In afwijking van het eerste lid en om de geldigheid van het voordeel van de opleiding te vernieuwen, is de ambtenaar, die geen bevordering bekomen heeft, gemachtigd een nieuwe vormingscyclus te volgen zes jaar na het einde van de eerste opleiding.

In afwijking van het eerste lid is de ambtenaar, die het voordeel van de opleiding niet kan bewijzen wegens gewettigde afwezigheden zoals bedoeld in artikel-41 van dit besluit, gemachtigd deel te nemen aan de volgende vormingscyclus.

In afwijking van het eerste lid kan de ambtenaar, wiens recht op de opleiding geschorst werd, een tweede keer deelnemen aan dezelfde opleiding na verloop van de schorsing.

#### Afdeling V. — Het vormingsverlof

**Art. 43.** Een vormingsverlof kan toegekend worden aan de ambtenaar die uit eigen beweging deelneemt aan een der volgende opleidingen :

1° de leergangen van het « Enseignement à distance du Service de l'Enseignement à distance du Ministère de l'Éducation, de la Recherche et de la Formation de la Communauté française »;

2° de cursussen gegeven in het kader van het onderwijs voor sociale promotie en georganiseerd, gesubsidieerd of erkend door een Gemeenschap;

3° de cursussen van het hoger niet universitair onderwijs van het lange type en met volledig leerplan die 's avonds of in het weekeinde worden gegeven in instellingen voor hoger onderwijs overeenkomstig artikel 5bis van de wet van 7 juli 1970 betreffende de algemene structuur van het hoger onderwijs;

4° de cursussen van het hoger niet universitair onderwijs van het korte type en met volledig leerplan die 's avonds of in het weekeinde worden gegeven in instellingen voor hoger onderwijs overeenkomstig artikel 5bis van de wet van 7 juli 1970 betreffende de algemene structuur van het hoger onderwijs;

5° de cursussen van het universitair onderwijs van de eerste en de tweede cyclus die 's avonds of in het weekeinde worden gegeven in universiteiten en in de met universiteiten gelijkgestelde instellingen met het oog op het verkrijgen van een wettelijke of wetenschappelijke titel bedoeld bij de wet van 11 september 1933 op de bescherming van de titels van hoger onderwijs;

6° de cursussen van elk cyclus van aanvullende studies georganiseerd door de universiteiten of door met universiteiten gelijkgestelde instellingen;

7° de cursussen georganiseerd door het « Institut francophone de Formation permanente des Classes moyennes »;

8° elke andere door de Regering erkende opleiding.

**Art. 44.** De duur van het verlof is gelijk aan het aantal uren van de opleiding zonder evenwel per jaar het plafond van 120 uren te mogen overtreffen.

De uren waarvan de ambtenaar vrijgesteld is wegens vroeger of gelijktijdig gevolgd onderwijs, worden in mindering gebracht.

Onder « jaar » moet de periode worden verstaan die loopt van 1 september van een kalenderjaar tot 31 augustus van het volgende kalenderjaar.

Het aantal uren van de opleiding wordt voor de opleiding die geen regelmatige aanwezigheid vereist gelijkgesteld met het aantal lessen van het leerprogramma.

**Art. 45.** Voor de berekening van het aantal uren vormingsverlof wordt rekening gehouden met de geleverde prestaties van de ambtenaar tijdens het referentiejaar.

Het referentiejaar is het jaar dat het jaar voorafgaat waarvoor het verlof wordt aangevraagd.

Tot een evenredige vermindering van het verlof geven aanleiding :

1° de duur van de proeftijd voor de benoeming in vast verband;

2° de afwezigheden waarbij het personeelslid in de administratieve stand non-activiteit of disponibiliteit is geplaatst;

3° het verlof waarin voorzien wordt door het artikel 11 van het koninklijk besluit van 1 juni 1964 betreffende sommige verloven toegestaan aan personeelsleden van de rijksbesturen en betreffende de afwezigheden wegens persoonlijke aangelegenheid;

4° het verlof voor verminderde prestaties gewettigd door sociale of familiale redenen of wegens persoonlijke aangelegenheid;

5° het verlof voor opdracht;

6° het verlof voor onderbreking van de beroepsloopbaan.

**Art. 46.** De uren die niet opgenomen zijn, worden, op verzoek van de ambtenaar, overgedragen naar het volgende jaar.

**Art. 47.** Het verlof wordt toegestaan indien de opleiding nuttig is voor de ambtenaar voor de uitoefening van zijn functies of indien het beoogt te voldoen aan de evaluatiecriteria of aan de bevorderingsvoorwaarden bij overgang naar het hogere niveau.

De opleiding, die beoogt te voldoen aan de evaluatiecriteria of aan de bevorderingsvoorwaarden bij overgang naar het hogere niveau, mag niet geweigerd worden. In de andere gevallen kan de weigering enkel gemotiveerd zijn door het belang van de dienst.

Het belang van de dienst wordt door de hiërarchische meerdere van ten minste rang A4 gerechtvaardigd. Het kan niet tijdens twee opeenvolgende jaren ingeroepen worden om de weigering van de dienstvrijstelling te rechtvaardigen. Binnen de diensten met een vormingsprogramma erkend door de secretaris-generaal, na advies van de vormingsdirecteur, kan het belang van de dienst echter op elk ogenblik ingeroepen worden.

**Art. 48.** De ambtenaar dient zijn aanvraag om verlof in bij de vormingsdirecteur langs de hiërarchische weg.

Het verlof wordt door de secretaris-generaal of zijn afgevaardigde toegestaan of geweigerd.

**Art. 49. § 1.** Het vormingsverlof met betrekking tot de opleiding die bij wijze van schooljaar is georganiseerd, moet opgenomen worden tussen de aanvang van het desbetreffende jaar en het einde van de eerste examenzittijd van dat schooljaar. In geval van een tweede examenzittijd wordt voormelde periode verlengd tot het einde van deze zittijd.

§ 2. Het vormingsverlof met betrekking tot de opleiding die niet bij wijze van schooljaar is georganiseerd, moet opgenomen zijn tussen het begin en het einde van de opleiding.

§ 3. Voor de opleiding die geen regelmatige aanwezigheid vereist, moet het vormingsverlof opgenomen worden tussen het aanvatten van de opgelegde taken en het beëindigen ervan. Wanneer deze opleiding gevolgd wordt door de deelname aan een examen, wordt de periode verlengd tot het einde van de eerste of eventueel tweede examenzittijd.

§ 4. Rekening houdend met de behoeften van de dienst en met het aantal uren of lessen vermeld op het getuigschrift van regelmatige inschrijving, kan desgevallend een planning voor de dienstvrijstelling opgelegd worden door de vormingsdirecteur op aanvraag van het diensthoofd.

De planning mag geen afbreuk doen aan het recht van de ambtenaar om gebruik te maken van de totaliteit van het vormingsverlof en evenmin aan zijn recht om ervan gebruik te maken om zich naar de opleiding te begeven, ze bij te wonen en desgevallend om na de opleiding terug te keren naar het werk en om deel te nemen aan de examens.

**Art. 50.** Binnen dertig dagen na de aanvang van de opleiding of na de ontvangst van de eerste opgelegde taak overhandigt de ambtenaar een inschrijvingsgetuigschrift aan de vormingsdirecteur.

Binnen dertig dagen na het einde van de opleiding of van het leerprogramma overhandigt de ambtenaar een getuigschrift van nauwgezetheid voor het volgen van deze opleiding.

De in het eerste en tweede lid voorziene getuigschriften worden opgemaakt naar het geval overeenkomstig het model van bijlage 2 of van bijlage 3 bij dit besluit.

**Art. 51.** Binnen vijf dagen betekent de ambtenaar aan de vormingsdirecteur dat hij de opleiding voortijdig opgeeft of dat hij het verzenden van de opgelegde taken voortijdig opgeeft.

De ambtenaar stelt de vormingsdirecteur in kennis van een onderbreking met meer dan twee maanden in de ontvangst door het schriftelijk onderwijs van de opgelegde taken, ongeacht of de onderbreking doorlopend is of niet.

Indien de ambtenaar zijn opleiding voortijdig opgeeft zoals voorzien in het eerste en tweede lid, overhandigt hij aan de vormingsdirecteur het in artikel 50, 2e lid, voorziene getuigschrift van nauwgezetheid.

De secretaris-generaal of zijn afgevaardigde doet het vormingsverlof beëindigen op de datum van de in het eerste en tweede lid bedoelde kennisgevingen.

**Art. 52. § 1.** Het recht op een vormingsverlof wordt geschorst, indien uit het getuigschrift van nauwgezetheid of uit andere inlichtingen blijkt dat de ambtenaar :

1° ofwel in de opleiding ongewettigd afwezig was voor meer dan één vijfde van de duur ervan;

2° ofwel geen kennis heeft gegeven van een onderbreking met meer dan twee maanden in de verzending van de opgelegde taken.

§ 2. De schorsing wordt uitgesproken door de secretaris-generaal of door zijn afgevaardigde.

Zij geldt voor het resterende gedeelte van het lopende jaar en voor de twee volgende jaren.

**Art. 53.** Het verlof mag niet meer dan twee opeenvolgende keren toegekend worden voor dezelfde activiteit. Voor eenzelfde opleiding kan het vormingsverlof evenmin gecumuleerd worden met de dienstvrijstelling.

#### *Afdeling VI. — Tenlastenneming van de kosten verbonden aan de opleiding*

**Art. 54.** In het kader van de in artikel 30 van dit besluit bedoelde vormingen neemt de directie Vorming ter hare last de terugbetaling van de reiskosten volgens de geldende regels en, indien nodig, de inschrijvingskosten.

In het kader van het vormingsverlof neemt de directie Vorming ter hare last de inschrijvingskosten.

#### *HOOFDSTUK III — Examen betreffende de controle van de beroepsopleiding*

**Art. 55.** Het examen betreffende de controle van de beroepsopleiding is georganiseerd door de directie Vorming van het Ministerie van het Waalse Gewest voor iedere categorie van beroepen op elk niveau.

Het examen voor de graden van de niveaus 1 en 2+ vindt plaats tijdens de even jaren; het examen voor de graden van de niveaus 2, 3 en 4 vindt plaats tijdens de oneven jaren.

In geval van hoogdringendheid kan de Minister, tot wiens bevoegdheden de Administratie behoort, van het tweede lid afwijken.

**Art. 56.** Aan het examen betreffende de controle van de beroepsopleiding kunnen deelnemen de ambtenaren die houder zijn van een bevorderingsgraad, die :

— een ranganciënniteit van 2 jaar tellen;

— de positieve evaluatie bewijzen.

Bovendien moeten de ambtenaren van rang A4 een beroepsopleiding bewijzen.

**Art. 57.** De secretaris-generaal van het betrokkene ministerie of zijn afgevaardigde is belast met :

1° de aanstelling van de juryleden;

2° de vaststelling van de periode tijdens dewelke de inschrijvingen aanneembaar zijn;

3° de vaststelling van de datum en de plaats van het examen;

4° de opstelling van de lijst van de kandidaten en hun bijeenroeping;

5° de opstelling van het verslag met de lijst van de geslaagden;

6° de opstelling van het reglement van orde betreffende de organisatie van de examens, de bekendmaking ervan en de controle op zijn toepassing.

**Art. 58.** De jury's zijn samengesteld uit :

1° een voorzitter, die de secretaris-generaal is van het betrokkene ministerie of zijn afgevaardigde;

2° vier assessoren voor de examens voor de graden van de niveaus 1 en 2+;

3° twee assessoren voor de examens voor de graden van de niveaus 2, 3 en 4.

De secretaris-generaal van het betrokkene ministerie of zijn afgevaardigde kunnen eventueel plaatsvervangende assessoren aanduiden die dezelfde voorwaarden vervullen als de assessoren en die belast zijn hen te vervangen in geval van afwezigheid of verhindering.

**Art. 59.** De assessoren van de jury zijn :

1° voor de graden van de niveaus 1 en 2+ :

a) twee ambtenaren van ten minste rang A3 voor het examen voor de graad van inspecteur-generaal of twee ambtenaren van ten minste rang A4 voor het examen voor de graad van directeur of twee ambtenaren van ten minste rang A6 voor het examen voor de graad van eerste gegradueerde;

b) twee personen die niet tot de diensten van de Regering behoren en die bijzonder gekwalificeerd zijn wegens hun bevoegdheid of hun specialisatie.

2° voor de graden van de niveaus 2, 3 en 4, twee ambtenaren van ten minste rang A6.

**Art. 60.** Wanneer de voorwaarden eigen aan sommige examens een aanpassing van de jury eisen, kan de secretaris-generaal van het betrokkene ministerie of zijn afgevaardigde het aantal assessoren verminderen of verhogen en een of meerdere leden vervangen door bijzonder gekwalificeerde personen wegens hun bevoegdheid of hun specialisatie.

**Art. 61.** De kandidaten kunnen kennis nemen van de samenstelling van de jury bij de directie Vorming van het Ministerie van het Waalse Gewest.

**Art. 62. § 1.** Voor ieder examen kan de voorzitter van de jury de leden ervan in afdelingen verdelen, die belast zijn met de verschillende delen van het examen, rekening houdend met de bijzondere bevoegdheden van deze leden. Iedere afdeling bestaat uit ten minste twee juryleden.

§ 2. Voor een schriftelijk examen of voor een schriftelijk deel van een examen kan de juryvoorzitter de jury of de afdeling in groepen van examinatoren verdelen. Iedere groep bestaat uit ten minste twee leden.

Om een gelijke beoordeling van de kandidaten te verzekeren gaat de jury of de afdeling over, indien nodig, tot de aanpassing van de door iedere groep toegekende beoordeling.

§ 3. Wanneer de jury in plenaire zitting vergadert, beraadslagen de leden volgens de gewone regels van de vergaderingen met beslissingsrecht.

**Art. 63.** Geslaagd zijn de kandidaten die ten minste 60 % van de punten behaald hebben.

De geslaagden behouden het voordeel van hun goede afloop gedurende acht jaar.

Om de geldigheid van het voordeel van hun goede afloop te vernieuwen moeten de ambtenaren een bijscholing volgen die georganiseerd is onder dezelfde voorwaarden als welke voorzien zijn bij artikelen 39 tot 42 van dit besluit.

**Art. 64.** De examens bestaan uit een enig deel betreffende de administratieve en/of technische kennis in verband met een categorie van beroepen.

**Art. 65.** Het reglement van het examen wordt ter kennis van de kandidaat gebracht.

**Art. 66.** De examens zijn georganiseerd volgens een of meer der volgende wijzen : mondeling, schriftelijk, met eenvormige of computergestuurde vragenlijsten.

De secretaris-generaal van het betrokkene ministerie of zijn afgevaardigde kan bovendien besluiten dat de examens, geheel of ten dele, uit één of meerdere praktische oefeningen zullen bestaan, alleen of in groep.

Indien het programma vragen bevat over verschillende onderwerpen bepaalt hij de lijst van deze onderwerpen.

#### HOOFDSTUK IV. — *Het behalen van het brevet van vormingsdirecteur*

**Art. 67.** Het kandidatuurdossier wordt per aangetekend schrijven aan de voorzitter van de directieraad toegestuurd binnen dertig dagen na de betekening van de oproep tot de kandidaten.

Het bevat :

1° een *curriculum vitae*;

2° een gedetailleerde uiteenzetting van de motivaties van de kandidaat voor de functie;

3° het vormingsplan van de kandidaat.

Het in het 2e lid, 3°, bedoelde vormingsplan beschrijft uitvoerig de opleidingen, alsook de eventuele stages die de kandidaat zich voornemt te volgen en die ten minste tien dagen zullen duren.

**Art. 68.** De directieraad verhoort de kandidaten en doet zijn advies aan de Regering toekomen. Zij betekent haar beslissing aan de kandidaten.

**Art. 69.** De door de Regering erkende kandidaten moeten hun vormingsplan uitvoeren binnen een termijn van 24 maanden vanaf de betekening van hun erkenning.

**Art. 70. § 1.** Na hun opleiding en hun stage(s) in een vormingsdienst moeten de kandidaten voor een examen slagen, dat bestaat uit :

1° de waarneming van de functie;

2° een vormingsontwerp dat zij zullen moeten voorleggen.

§ 2. De jury bestaat uit de secretarissen-generaal of hun afgevaardigden en uit twee ambtenaren van ten minste rang A4 aangesteld door de Regering.

§ 3. Om te slagen moeten de kandidaten ten minste 60 % van de punten in ieder deel van het examen en in het geheel behalen.

#### TITEL V. — *De evaluatie van de leidend ambtenaren*

**Art. 71.** De evaluatie van de ambtenaar van rang A3 gebeurt door de ambtenaren van rang A2 en A1 onder wie hij ressorteert. Indien er geen ambtenaar van rang A2 is onwer wie de ambtenaar ressorteert gebeurt de evaluatie door de ambtenaar van rang A1 en de oudste ambtenaar van rang A2 van het ministerie.

**Art. 72.** De evaluatie van de ambtenaar van rang A1 of A2 is positief behalve indien de Regering, vertegenwoordigd door alle ministers, er anders over beslist op grond van een verslag van de Minister, tot wiens bevoegdheden de Administratie behoort.

De evaluatie « met voorbehoud » of « negatief » wordt toegekend na een onderhoud tussen de Regering en de ambtenaar.

Het door de ambtenaar geviseerd verslag, alsmede zijn opmerkingen, worden bij het evaluatiebulletin gevoegd, dat door de Regering aan de ambtenaar betekend wordt.

**Art. 73.** Artikel 60, § 1, 1e lid, van het statuut is niet toepasselijk op de evaluatie van de ambtenaren van rangen A1 en A2.

#### TITEL V. — *Onverenigbaarheden*

**Art. 74.** Met de hoedanigheid van ambtenaar worden onverenigbaar geacht :

1° alle activiteiten, uitgezonderd het onderwijs, die zelfs deeltijds uitgeoefend worden tussen 9 uur en 16 uur;

2° alle activiteiten van dezelfde aard als welke door de ambtenaar uitgeoefend zijn of zouden uitgeoefend kunnen worden, zelfs als aanvullende activiteit, in het kader van zijn functie wegens de graad die hij bekleedt, en de kwalificatie die hem toegekend is, derhalve deze activiteiten als doel hebben een werk, een levering of een dienst aan derden.

#### TITEL VII. — *Tuchtregeling*

**Art. 75.** De hiërarchische meerderen bevoegd om een terechtwijzing of een blaam uit te spreken zijn hetzij de twee onmiddellijke hiërarchische meerderen van niveau 1, hetzij de twee hiërarchische meerderen met de hoogste graad van de ambtenaar.



**Art. 76.** De hiërarchische meerderen bevoegd om een voorlopig voorstel van tuchtstraf uit te spreken zijn hetzij de onmiddellijke hiërarchische meerdere en de eerste hiërarchische meerdere van ten minste rang A6, hetzij de twee hiërarchische meerderen met de hoogste graad van de ambtenaar.

**Art. 77.** Het definitief voorstel van tuchtstraf wordt uitgesproken door een college van drie ambtenaren, samengesteld uit :

1° de ambtenaar met de hoogste graad van de afdeling belast met het beheer van het personeel en die niet deelgenomen heeft aan de formulering van het voorlopig voorstel;

2° de eerste hiërarchische meerdere van ten minste rang A4 van de ambtenaar, en die niet deelgenomen heeft aan de formulering van het voorlopig voorstel;

3° een van de twee ambtenaren met de hoogste graad die het voorlopig voorstel heeft geformuleerd en die niet bevoegd is om de straf uit te spreken.

## TITEL VIII. — De wetenschappelijke en administratieve anciënniteiten

### HOOFDSTUK I. — De wetenschappelijke anciënniteit

**Art. 78.** Voor de berekening van de wetenschappelijke anciënniteit komen in aanmerking :

1° de diensten verricht in de stand activiteit door de ambtenaar vanaf het ogenblik waarop hij in dienst is getreden als lid van het wetenschappelijk personeel van een wetenschappelijke instellingen die ressorteert onder de federale Staat, een Gemeenschap of een Gewest alsook van een wetenschappelijke instelling die ressorteert onder een instelling van internationaal recht waarvan de federale staat of het Waalse Gewest lid is;

2° de door de ambtenaar uitgevoerde opdrachten in de stand activiteit of in de stand non-activiteit, in het belang van het hoger onderwijs of van de wetenschap, sinds zijn indiensttreding als lid van het wetenschappelijk personeel zoals bedoeld in 1°;

3° de door de ambtenaar voor zijn indiensttreding verrichte diensten in een wetenschappelijke instelling bedoeld in 1° als lid van het onderwijzend of wetenschappelijk personeel — vrijwillige assistenten inbegrepen — bij een universiteit van een lidstaat van de Europese gemeenschap of bij een instelling die ermee gelijkgesteld is krachtens de gecoördineerde wetten op het toekennen van de academische graden en het programma van de universitaire examens;

4° de duur van de wetenschappelijke activiteit van de ambtenaar voor zijn indiensttreding in een wetenschappelijke instelling bedoeld in 1°, als rechthebbende op een vergoeding of een toelage toegekend door de federale Staat, een Gemeenschap, een Gewest of een instelling van internationaal recht waarvan de federale staat of het Waalse Gewest lid is of door het Waalse Gewest of door een vreemd land dat gebonden is met de federale Staat of met het Waalse Gewest bij een cultureel akkoord wanneer de wetenschappelijke activiteit in het kader van dit akkoord ingeschreven is.

De in het eerste lid bedoelde diensten met volledige prestaties komen volledig in aanmerking voor de berekening van de wetenschappelijke anciënniteit.

De in het eerste lid bedoelde diensten met onvolledige prestaties komen in aanmerking voor de berekening van de wetenschappelijke anciënniteit pro rata van de evenredige duur van een voltijdse taak waarmee zij gelijkstaan op het ogenblik dat zij vervuld zijn.

**Art. 79.** De in haar geheel genomen wetenschappelijke anciënniteit wordt gelijkgesteld met de dienst-anciënniteit en met de niveauanciënniteit behaald in niveau 1.

De wetenschappelijke anciënniteit behaald bij wijze van opdracht of bij vaste benoeming in de volgende rangen en trappen wordt gelijkgesteld met de ranganciënniteit behaald in de rangen die er tegenover vermeld zijn :

- rang A : rang A6s
- rang B : rang A6s
- rang C : rang A4s
- trap III : rang A4s
- trap II : rang A3
- trap I : rang A2

### HOOFDSTUK II. — De administratieve anciënniteiten

**Art. 80. § 1.** De in dit artikel bedoelde werkelijke diensten zijn de diensten die verricht zijn in de zin van artikel 115, 1°, a, van het statuut.

§ 2. De werkelijke diensten verricht door de ambtenaar in zijn hoedanigheid van stagiair of van personeelslid en die uit onvolledige prestaties bestaan komen in aanmerking voor de berekening van de dienst-, niveau- en ranganciënniteiten pro rata van de overeenkomstige duur van een voltijdse betrekking die zij vertegenwoordigen op het ogenblik van hun verrichting.

**Art. 81. § 1.** De in dit artikel bedoelde diensten zijn de diensten die verricht zijn in de zin van artikel 115, 1°, b, van het statuut.

§ 2. Voor de berekening van de dienst-, niveau- en ranganciënniteiten komen in aanmerking de volledige prestaties als vast benoemd personeelslid bij de volgende instellingen :

1° instellingen van internationaal recht waarvan de federale Staat, de Franse Gemeenschap, de Duitstalige Gemeenschap of het Waalse Gewest lid is;

2° instellingen die ressorteerden onder de Regering van Belgisch Congo of onder de Regering van Rwanda-Burundi, al dan niet met afzonderlijke rechtspersoonlijkheid;

3° instellingen van de federale staat die ressorteerden onder de wetgevende, uitvoerende of rechterlijke macht, al dan niet met afzonderlijke rechtspersoonlijkheid;

4° instellingen van een Gemeenschap of een Gewest die ressorteerden onder de decretale overheid of de uitvoerende macht, al dan niet met afzonderlijke rechtspersoonlijkheid.

§ 3. De bepaling van de niveau- en ranggelijkstellingen staat op :

1° de besluiten van de Waalse Regering van 17 november 1994 houdende omzetting van de graden binnen de ministeries;

2° de plaats van de graad in de hiërarchische indeling van de graden opgesteld in verband met de kwalificatie van de vorming en van de bekwaamheden die bewezen moeten worden voor de toekenning van deze graad;

3° de betrekkelijke plaats van de waargenomen betrekking in de lijst van de betrekkingen van de betrokkene instelling;

4° de belangrijkheid van de toegekende weddeschaal, eventueel vermeerderd met de toegekende weddeaanvullingen;

5° de toekenning van delegaties aan de titularis van de uitgeoefende functie.

**Art. 82.** § 1. De in dit artikel bedoelde diensten zijn de diensten die verricht zijn in de zin van artikel 115, 1°, c, van het statuut.

§ 2. Voor de berekening van de dienst-, niveau- en ranganciënniteiten komen in aanmerking de diensten met volledige prestaties verricht in welke hoedanigheid dan ook zowel bij openbare instellingen als bij privé-instellingen wanneer een beroepservaring met dergelijke diensten geëist is voor de aanwerving als ambtenaar of stagiair.

De in het eerste lid bedoelde diensten worden in aanmerking genomen pro rata van de duur van de vereiste beroepservaring, met een maximum van zes jaar.

§ 3. De bepaling van de niveau- en rangelijkstellingen steunt op :

1° de betrekkelijke plaats van de waargenomen betrekking in de lijst van de betrekkingen of in het organisatieschema van de betrokkene instelling;

2° de kwalificatie van de vorming en van de bekwaamheden die vereist zijn voor de uitoefening van de functie;

3° de toegekende weddeschaal, eventueel vermeerderd met de toegekende weddeaanvullingen;

4° de toekenning van delegaties aan de titularis van de uitgeoefende functie.

**Art. 83.** De in deze titel bedoelde gevallen, die niet met zekerheid en onmiddellijk opgelost kunnen worden, worden voorgelegd aan de beslissing van de Regering welke haar beslissing staft bij middel van alle rechts- en feitelijke elementen waarbij getracht wordt de algemene beginselen van de bepalingen van deze titel toe te passen aan het onderzocht bijzonder geval.

#### TITEL IX. — Slotbepalingen

**Art. 84.** Artikelen 1 tot 4, 5, tweede lid, 6 tot 12 en 14, tweede lid, van het koninklijk besluit van 1 december 1964 betreffende de controle op de lichamelijke geschiktheid vereist van gegadigden voor bepaalde overheidsbetrekkingen worden opgeheven.

**Art. 85.** Artikel 16, tweede lid, van het koninklijk besluit van 17 september 1969 betreffende de vergelijkende examens en examens georganiseerd voor de werving en de loopbaan van het rijkspersoneel wordt opgeheven.

**Art. 86.** Opgeheven worden :

1° het koninklijk besluit van 18 november 1982 betreffende het onthaal en de vorming van het rijkspersoneel, zoals gewijzigd bij het koninklijk besluit van 3 december 1987;

2° het besluit van de Waalse Gewestexecutieve van 12 januari 1988 tot aanwijzing in het Ministerie van het Waalse Gewest van de hiërarchische meerderen die bevoegd zijn in de zin van artikel 78, §§ 1 en 2, van het koninklijk besluit van 2 oktober 1937 houdende het statuut van het Rijkspersoneel;

3° het besluit van de Waalse Gewestexecutieve van 16 januari 1989 houdende uitvoering van het koninklijk besluit van 18 november 1982 betreffende het onthaal en de vorming van het rijkspersoneel;

4° het besluit van de Waalse Gewestexecutieve van 9 maart 1990 betreffende het vormingsverlof toegekend aan de personeelsleden van het Ministerie van het Waalse Gewest en van het Waalse Ministerie voor Uitrusting en Vervoer;

5° het besluit van de Waalse Gewestexecutieve van 21 februari 1991 tot instelling van een stagecommissie voor de stagiairs van niveau 1 van de diensten van de Waalse Gewestexecutieve;

6° het besluit van de Waalse Gewestexecutieve van 19 december 1991 tot instelling, in elk der ministeries-samengesteld binnen de diensten van de Executieve, van een commissie voor de stagiairs van niveau 2, 3 en 4, zoals gewijzigd bij het besluit van de Waalse Gewestexecutieve van 22 april 1993;

7° het besluit van de Waalse Gewestexecutieve van 22 april 1993 tot instelling van de raad van beroep eigen aan het Ministerie van het Waalse Gewest en aan het Waalse Ministerie voor Uitrusting en Vervoer en tot vaststelling van zijn samenwerking;

8° het besluit van de Waalse Gewestexecutieve van 27 mei 1993 tot aanstelling van de leden van de commissie voor de stagiairs van niveau 2, 3 en 4;

9° het besluit van de Waalse Gewestexecutieve van 8 juli 1993 houdende het organiek reglement van het personeel van het Ministerie van het Waalse Gewest;

10° het besluit van de Waalse Gewestexecutieve van 14 oktober 1993 houdende het organiek reglement van het personeel van het Waalse Ministerie voor Uitrusting en Vervoer;

11° het besluit van de Waalse Regering van 10 maart 1994 tot aanstelling binnen het Waalse Ministerie van Uitrusting en Vervoer van de hiërarchische meerderen die bevoegd zijn in de zin van artikel 78, §§ 1 en 2, van het koninklijk besluit van 2 oktober 1937 houdende het statuut van het Rijkspersoneel;

12° het besluit van de Waalse Regering van 10 maart 1994 tot aanstelling van de hiërarchische meerderen die bevoegd zijn om de beoordeling en de melding « ongunstig » voor te stellen of toe te kennen aan de ambtenaren van het Waalse Ministerie van Uitrusting en Vervoer;

13° het besluit van de Waalse Regering van 21 april 1994 houdende uitvoeringsmaatregelen van het statuut van de ambtenaren van het Gewest.

**Art. 87.** Dit besluit wordt van kracht op de dag van de inkrachttreding van het statuut.

**Art. 88.** De Minister, tot wiens bevoegdheden de Administratie behoort, is belast met de uitvoering van dit besluit.

Namen, 17 november 1994.

De Minister-President van de Waalse Regering,  
belast met Economie, KMO's, Externe Betrekkingen en Toerisme,

R. COLLIGNON

De Minister van Binnenlandse Aangelegenheden, Ambtenarenzaken en Begroting,

B. ANSELME

## Bijlage 1

## EVALUATIEVERSLAG VAN DE STAGIAIRS

## I. IDENTIFICATIE

Naam :

Voornaam :

Graad :

Directie :

Indiensttreding :— als contractueel

— als stagiair

Diploma bij de aanwerving :

## II. BESCHRIJVING VAN DE ACTIVITEITEN

1. Taken toegekend aan de ambtenaar (*beknopte beschrijving verwijzend naar de omschrijving van de functie bijvoegen*)

2. Aan de stagiair toegewezen doelstellingen (*inzake integratie, kennis, handigheid en opdoen van ervaring bij de uitvoering*).

3. Inwerkingstelling van middelen om deze doelstellingen te bereiken :

Opleiding in de dienst, ter plaatse.

Uitvoeringen :

Vormingen — van het programma

— andere

Interne en externe contacten, bezoeken

4. Staat van de verrichtingen tijdens de periode (*samenvatting van de voornaamste verrichtingen*) :

5. Vergelijking tussen de opgelegde doelstellingen en de behaalde resultaten :

VERKLARING VAN DE DOELSTELLINGEN	A	DATUM	BEHAALDE RESULTATEN	B

Kolom A : Moeilijkheidsniveau ten opzichte van de normale eisen verbonden aan de betrekking en rekening houdend met het feit dat het om een stagiair gaat.

1. Zeer moeilijk — 2. Moeilijk — 3. Normaal — 4. Gemakkelijk.

Kolom B : Uitvoeringsniveau.

1. Volledig uitgevoerd — 2. Gedeeltelijk uitgevoerd — 3. Niet uitgevoerd.

## 6. Ontleding van het niveau van de resultaten :

(Afgezien van externe oorzaken, aan de betrokkene tonen welke oorzaken hem toe te wijten zijn; het hoge of matige niveau van een verrichting kan het gevolg zijn van verschillende oorzaken : buitengewone stijging van de hoeveelheid werk of onverwachte vermindering ervan; gebrek aan wijskracht om te slagen of werklust; gebrek aan bekwaamheid van de betrokkene of gebrek aan middelen; arbeidsregeling, bijkomende wettelijke uitgeoefende activiteit, enz.).

## 7. Bijzondere punten :

Heeft de betrokkene te kampen gehad met bijzondere of onvoorziene toestanden tijdens de afgelopen periode ?

## 8. Aard van de activiteiten en activiteitsvelden :

waar de betrokkene in geslaagd is waarin de grenzen van de betrokkene naar voor komen :

## 9. Beoordeling (P = positief, V = voorbehouden, N = negatief) :

## A. Beoordeling van de prestaties :

BEORDELING VAN DE PRESTATIES	P	V	N
1. Kwaliteit van het werk (kwaliteit en vorderingsgraad van het werk, ongeacht het kwantitatief rendement), niveau van de zorgvuldigheid, van de juistheid en van de precisie.			
2. Hoeveelheid werk (hoeveelheid verricht binnen een bepaalde periode, ongeacht de kwaliteit van het werk; bekwaamheid van de beoordeelde om alle taken van zijn functie waar te nemen).			
3. Veelzijdigheid (bekwaamheid voor de uitvoering van verschillende werken en het waarnemen van andere functies dan dewelke aan de ambtenaar toegekend zijn).			
4. Beschikbaarheid (reactie van de betrokkene op de verplichtingen die voortkomen uit bijzondere omstandigheden of uit een verandering van de werksfeer).			
5. Creativiteit, initiatief (bevoegdheid van de ambtenaar tot het uitdenken van en het aansporen tot nieuwe opvattingen als reactie op onverwachte omstandigheden).			
6. Teamgeest en sociabiliteit (bevoegdheid van de ambtenaar tot teamwork om een gezamenlijk doel te verwezenlijken en tot het behouden van een gezellige sfeer).			
7. Solidariteitsgevoel (bevoegdheid tot bijstand van zijn collegas).			

## B. Bewertung der Eignung:

BEORDELING VAN DE BEVOEGDHEDEN	P	V	N
1. Professionele integratie (kennis van het milieu, van de instellingen en administraties van het Gewest, van de doelstellingen van de dienst).			
2. Vakopleiding (beheersing van de reglementen en van de technieken van het vak, kennis van de context, contacten).			
3. Geschiktheid voor de functie.			
4. Bekwaamheid om te evolueren.			

Algemene beoordeling (*schrappen wat niet past*) :

— de stagiair voldoet aan de proeftijd.

— de stagiair voldoet niet aan de proeftijd.

Opmerkingen :

Visum van de stagiair,

Handtekening van de beoordeler(s),  
Naam, graad.

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Waalse Regering van 17 november 1994 houdende uitvoeringsmaatregelen van het statuut van de ambtenaren van het Gewest.

Namen, 17 november 1994.

De Minister-President van de Waalse Regering,  
belast met Economie, KMO's, Externe Betrekkingen en Toerisme,

R. COLLIGNON

De Minister van Binnenlandse Aangelegenheden, Ambtenarenzaken en Begroting,

B. ANSELME

## Bijlage 2

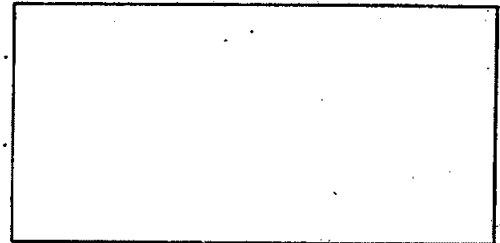
**GETUIGSCHRIFT VAN REGELMATIGE INSCHRIJVING EN GETUIGSCHRIFT VAN  
NAUWGEZETHEID**

*Dit document wordt uitgereikt in toepassing van het besluit van de Waalse Regering van 21 april 1994 houdende uitvoeringsmaatregelen van het statuut van de ambtenaren van het Gewest.*

De ondergetekende

.....  
handelend als

.....  
van de onderwijsinrichting waarvan de benaming en het adres  
vermeld zijn in het hiernaast staande raam



**VERKLAART DAT**

Dhr./Mej./Mw. (naam en voornaam)

.....  
woonachtig te

.....  
regelmatig is ingeschreven voor de hierna volgende opleidingen :

Type van de opleiding :

..... (bij het  
uitvoeringsbesluit erkende opleiding)

Benaming :

.....  
studiejaar :

Datum van inschrijving : ..... 19 ..... Totale duur van de studies :  
..... jaren

- theoretisch aantal cursussen van het schooljaar of van de opleiding :
- theoretisch aantal cursussen waarvan de cursist vrijgesteld is wegens vroeger of gelijktijdig gevolgd onderwijs :
- theoretisch aantal cursussen voor de betrokkene cursist (duur van de opleiding

a		u
b		u
c		u

$$c = a - b$$

Uurrooster van de gevolgde opleiding :

zondag van ..... u tot ..... u  
 maandag van ..... u tot ..... u woensdag van ..... u tot ..... u  
 vrijdag van ..... u tot ..... u  
 dinsdag van ..... u tot ..... u donderdag van ..... u tot ..... u  
 zaterdag van ..... u tot ..... u

Datum van de aanvang van de opleiding : ...../...../19.....

Datum van het laatste examen van de eerste zitting ...../...../19..... Datum van het laatste examen van de tweede zitting (in voorkomend geval) ...../...../19.....

Vakantiedagen : Kerstvakantie : ..... Paasvakantie : .....  
 ..... zomervakantie : .....

Andere verlofdagen :  
 .....  
 .....

handtekening Datum en

De cursist heeft de hierboven beschreven opleiding op volgende wijze gevolgd :

- Theoretisch aantal cursussen voor de betrokkene cursist (in voorkomend geval tot de datum van het opgeven van de leiding) Y		h	
- Theoretisch aantal cursussen die werkelijk werden gegeven		h	
- Aantal uren aanwezigheid		h	$\frac{Z}{Y}$ = percentage van de ongewettigde afwezigheid
- Aantal uren gewettigde afwezigheid		h	
- Aantal uren ongewettigde afwezigheid Z		h	

Datum van het opgeven van de opleiding (in voorkomend geval) : ..... 19 .....

(Stempel van de inrichting) Datum en handtekening (origineel)

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Waalse Regering van 17 november 1994 houdende uitvoeringsmaatregelen van het statuut van de ambtenaren van het Gewest.  
 Namen, 17 november 1994.

De Minister-President van de Waalse Regering,  
 belast met Economie, KMO's, Externe Betrekkingen en Toerisme,  
**R. COLLIGNON**  
 De Minister van Binnenlandse Aangelegenheden, Ambtenarenzaken en Begroting,  
**B. ANSELME**

Bijlage 3

In te vullen door de cursist :

.....

Naam : .....

.....

.....

Nummer van de cursist : .....

.....

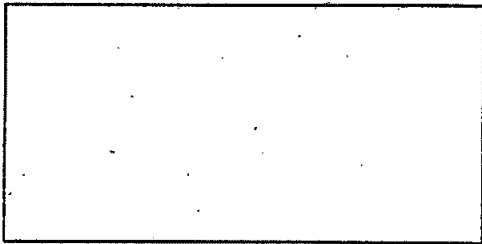
**A. GETUIGSCHRIFT VAN REGELMATIGE INSCHRIJVING VOOR HET SCHRIFTELIJK ONDERWIJS VAN HET MINISTERIE VAN DE FRANSE GEMEENSCHAP**

*Dit document wordt uitgereikt in toepassing van het besluit van de Waalse Regering van 21 april 1994 houdende uitvoeringsmaatregelen van het statuut van de ambtenaren van het Gewest.*

De ondergetekende

.....  
 handelend als

.....  
 van de onderwijsinrichting waarvan de benaming en het adres vermeld zijn in het hiernaast staande raam



**VERKLAART DAT**  
 Dhr./Mej./Mw. (naam en voornaam)

.....

woonachtig te

.....

regelmatig is ingeschreven voor de hierna volgende opleidingen :

.....

Type van de opleiding :

.....

Benaming :

.....

studiejaar : .....

Datum van inschrijving : .....19 ..... Datum van ontvangst van de eerste

opgelegde taak : .....19 .....

**LEERPROGRAMMA**

BENAMING VAN DE CURSUSSEN	TOTAAL AANTAL WEKEN	TOTAL AANTAL LESSEN

Datum en handtekening

**B. GETUIGSCHRIFT VAN NAUWGEZETHEID**

BENAMING VAN DE CURSUSSEN	AANTAL ONTVANGEN LESSEN	EINDE LEERPROGRAMMA
PERIODE(S) VAN ONDERBREKING :		

Datum en handtekening

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Waalse Regering van 17 november 1994 houdende uitvoeringsmaatregelen van het statuut van de ambtenaren van het Gewest.

Namen, 17 november 1994.

De Minister-President van de Waalse Regering,  
belast met Economie, KMO's, Externe Betrekkingen en Toerisme,  
R. COLLIGNON

De Minister van Binnenlandse Aangelegenheden, Ambtenarenzaken en Begroting,  
B. ANSELME