

## COMMISSION COMMUNAUTAIRE FRANÇAISE DE LA REGION DE BRUXELLES-CAPITALE

[C – 2024/003827]

## Circulaire relative à l'élaboration et au suivi de l'exécution d'un plan de personnel

**Conformément aux dispositions de :**

- L'arrêté du Collège de la Commission communautaire française du 13 avril 1995 portant le statut des fonctionnaires des services du Collège de la Commission communautaire française,
- L'arrêté du Collège de la Commission communautaire française du 4 mars 1999 relatif à la carrière des fonctionnaires et au règlement du personnel des services du Collège de la Commission communautaire française,

modifiés par l'arrêté du Collège de la Commission communautaire française du 2 mars 2023,

un plan de personnel dans lequel est déterminé, par niveau, par rang et par grade, le nombre de membres du personnel statutaires et contractuels exprimé en équivalents temps plein (ETP) jugés nécessaires à l'exécution des missions assignées aux services du Collège de la Commission communautaire, doit être adopté par année budgétaire.

**Contexte :**

La présente circulaire vise à préciser la méthodologie d'élaboration du plan de personnel et les échéances pour la transmission au ministre du Budget et de la Fonction publique des documents à faire approuver par le Collège. Les services du Collège sont tenus de respecter les directives mentionnées ci-après lors de l'élaboration et du suivi du plan de personnel basé sur la masse salariale.

Dans le cadre de l'adoption par le Collège, la proposition de plan 2024 sera transmise au plus tard le 25 janvier 2024 au Membre du Collège chargé du Budget et de la Fonction publique par l'intermédiaire de la Direction d'Administration des Ressources humaines et après concertation avec les organisations syndicales représentatives.

**1. Principes**

Le plan de personnel détermine, par niveau, par rang et par grade, le nombre de membres du personnel statutaires et contractuels exprimé en équivalents temps plein jugés nécessaires à l'exécution des missions assignées aux services du Collège. Le plan décrit, pour l'année sur laquelle il porte, la projection finale souhaitée des ETP payés.

L'enveloppe budgétaire correspond à la charge budgétaire annuelle du plan de personnel. L'ensemble doit s'inscrire dans les limites des moyens budgétaires disponibles pour l'année concernée.

Outre le nombre global d'emplois exprimés par niveau, rang et grade, le plan distingue les ETP destinés à être occupés à terme par des agents statutaires et ceux qui seront toujours occupés par des membres du personnel contractuel (contrats pour tâches auxiliaires et spécifiques, convention premier emploi, ...).

Pour rappel, sans préjudice des dispositions relatives aux mandataires, aux contractuels pour tâches auxiliaires et spécifiques et aux conventions « premier emploi », les emplois destinés à remplir des missions permanentes doivent être occupés par des agents statutaires.

**2. Méthodologie****2.1. Inventaire du personnel**

L'inventaire du personnel est la base de tout plan de personnel. Il est le point de départ pour fixer la situation de début du plan de personnel (volet A) et pour le calcul de la marge budgétaire.

En principe, le plan de personnel 2024 ne peut pas contenir des demandes de renforcement de personnel. Une demande supplémentaire peut être examinée par le Collège si une motivation est fournie sur la base de l'inventaire du personnel et de l'analyse de l'affectation des ETP qui en découle, en lien direct avec une évolution récente de la réglementation ou une décision antérieure du Collège qui engendre une charge de travail supplémentaire à démontrer.

L'inventaire du personnel (volet A) constitue donc un instrument de base pour réaliser cette analyse et motiver les demandes de renforcement du personnel.

**2.2. Plan de personnel**

Quatre situations de références doivent être identifiées :

- **Le volet A** : la situation actuelle de ressources humaines en service et rémunérées,
- **Le volet B** : la situation des événements déjà décidés (recrutement en cours ou prévus antérieurement),
- **Le volet C** : la situation des événements prévus et budgétairement neutres ou à impact positif sur le budget (remplacement des agents contractuels malades, congés de longue durée),
- **Le volet D** : la situation de besoins supplémentaires liés à l'exercice de nouvelles missions ou de nouvelles politiques. Appelés « nouveaux besoins ».

**2.3. Les enveloppes**

A chacune des situations du plan de personnel (volets A, B, C et D), correspond une estimation budgétaire :

A) Estimation du volet A sur base de la masse salariale reprend la projection de toutes les dépenses prévisibles.

B) Estimation du volet B sur base de toutes les politiques de vacances de postes déjà validées et en cours de pourvoi (pensions/promotions/acquisitions/recrutements) additionnées au cadre A.

C) Estimation du volet C sur base du coût des rémunérations des agents absents ou éloignés de l'administration (détachement, congé particulier, ...)

D) Estimation du volet D sur base du coût total d'engagements de nouveaux agents au regard de leur niveau de qualification.

A chacune de ces quatre situations doit correspondre le coût qui permet de définir l'enveloppe budgétaire. La somme des volets A, B, C et D donne l'estimation globale du budget nécessaire pour le personnel pour l'année considérée.

La définition d'un équivalent temps-plein (ETP) pour les plans de personnel est une définition purement budgétaire : l'ETP d'un agent correspond au taux de rémunérations applicable pour l'agent considéré.

Ceci a des conséquences non négligeables dans la gestion des plans de personnels :

- Un agent qui n'est pas présent effectivement dans l'administration mais qui est payé par l'administration comptera dans l'ETP du plan de personnel. Ceci concerne par exemple : les agents détachés dans les cabinets régionaux ou communautaire pour lesquels aucune compensation budgétaire n'est prévue ;
- les agents statutaires en repos de maternité et qui restent rémunérés à charge du budget de l'administration, les agents en disponibilité pour cause de maladie, ...

Le remplacement de ces agents ne peut s'envisager que dans le cadre de places disponibles dans le plan et doit toujours rester dans la limite budgétaire de l'enveloppe. Un agent qui n'est pas rémunéré aura par conséquent un ETP nul. Il n'en demeure pas moins présent dans le registre du personnel de l'administration mais, du fait de sa non rémunération, il permet de récupérer la marge budgétaire libérée par son absence pour le pourvoi d'un contrat de remplacement.

Pour l'année 2024, il conviendra de se baser sur les crédits de personnel approuvés lors de la constitution des budgets.

Pour les années suivantes, une circulaire relative à la constitution des enveloppes de personnel décrira la démarche à suivre.

#### 2.4 Etablir le volet A de référence

Le volet A de référence donne la situation des ressources humaines au mois de référence (septembre 2023 pour le plan de personnel 2024). Il sert de base à la projection des ressources humaines et des charges budgétaires pour les années T et T+1 (année en cours, 2023, et année suivante, 2024).

Le principe du volet A consiste à projeter le coût budgétaire agent par agent pour le reste de l'année T et pour l'année T+1.

#### 2.5. Le volet B

**Objectif :** Définir, à l'horizon T et T+1, les charges irréversibles.

Le volet B comprend le volet A auquel sont ajoutés les recrutements, les promotions, les sélections pour mandat...prévus dans le plan de personnel précédemment approuvé par le Collège et les décisions de vacances antérieures.

#### Étapes :

- Définir pour les années T et T+1 le coût moyen des recrutements et des promotions par rang et par catégorie (statutaire, contractuel, convention premier emploi, ...),
- Lister les vacances pour les recrutements, les promotions, les mandats en cours et les dates présumées d'entrée en service par rang et par catégorie,
- Projeter le coût pour T et T+1 par rapport aux données des étapes 1 et 2.

#### 2.6. Le volet C

**Objectif :** Le volet C comprend les volets A et B auxquels s'ajoutent les agents absents ou éloignés de l'administration et dont le retour entraîne un coût supplémentaire dans la mesure où ils ne sont plus repris dans la masse salariale tout en faisant toujours partie des membres du personnel.

#### 2.7. Le volet D

**Étape 1 :** Identifier les événements qui ne sont pas repris dans le volet A (ex. nouvelles missions) et quantifier les besoins en termes d'ETP par niveau et par rang. Des demandes supplémentaires ne sont en principe pas prévues. Toute demande de modification du volet A ou toute demande d'ETP supplémentaire doit être dûment motivée.

**Étape 2 :** Projeter les coûts budgétaires associés à l'étape 1.

#### 3. Formalités légales d'établissement du plan de personnel (PdP) :

##### 3.1. La synthèse des quatre volets constitue le plan de personnel pour l'année concernée.

Dans tous les cas décrits ci-dessous, le projet de plan de personnel doit être soumis à la concertation sociale avant son approbation finale.

##### 3.2. Directives spécifiques

Le plan de personnel (PdP) est un plan dans lequel est déterminé, par niveau, par rang et par grade, le nombre de membres du personnel exprimé en équivalents temps plein jugés nécessaires à l'exécution des missions assignées aux services du Collège.

Le Conseil de direction élabore une proposition de plan de personnel sur base d'un projet établi par le service d'Administration du personnel et des carrières. Le Conseil de direction prépare au moins un PdP par année budgétaire. Le PdP doit être compatible avec les moyens budgétaires disponibles pour l'année budgétaire concernée.

Le Conseil de direction soumet le PdP au Collège au plus tard le 31 janvier de l'année d'exécution dudit plan.

Le Collège adopte le plan de personnel sur la proposition du Conseil de direction, au plus tard le 15 février.

En l'absence de proposition du Conseil de direction dans les délais impartis, le Collège peut fixer un plan de personnel. En l'absence de fixation du plan de personnel, le dernier plan fixé reste d'application.

La fixation du plan de personnel implique l'autorisation d'occupation des emplois y prévus par recrutement, promotion, mobilité ou engagement. Le plan de personnel, ainsi que toutes les modifications qui y sont apportées sont communiqués à tous les membres du personnel.

##### 3.3. Avis et accords requis :

#### 1) Comité de concertation de base (COCOBA) :

Article 11, loi du 19-12-1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités. Le plan de personnel doit être soumis à une concertation préalable au sein du comité de concertation de base.

#### 2) Inspecteur des Finances :

Les déclarations d'ouverture d'emplois au cadre du personnel, les octrois de fonctions supérieures et les projets d'engagements contractuels sont soumis à l'avis de l'Inspecteur des Finances. Le plan de personnel doit être également soumis.

#### 3) Accord du Membre du Collège chargé du Budget :

Sont soumis à l'accord du Membre du Collège qui a la fonction publique dans ses attributions les avant-projets de décret, les projets d'arrêté du Collège et d'arrêté du Membre du Collège qui ont pour objet :

- 1° la fixation ou la modification du cadre ;
- 2° la fixation ou la modification du statut pécuniaire du personnel et des échelles de traitements des grades du cadre;
- 3° la fixation ou la modification de dispositions statutaires pour le personnel du cadre.

Dans le cas visé à l'alinéa 1<sup>er</sup>, 3°, l'accord du Membre du Collège qui a la fonction publique dans ses attributions n'est requis que lorsqu'il est prescrit par des dispositions légales ou réglementaires.

Dans la mesure où le cadre organique des services du Collège est abrogé, le plan de personnel est soumis à l'accord préalable du Membre du Collège chargé du Budget et à celui de la Fonction publique.

**4) Monitoring du plan de personnel**

Le service d'Administration du personnel et des carrières informe mensuellement le Membre du Collège chargé de la Fonction publique de l'état d'avancement du plan.

Sur base des informations fournies à celui-ci, le Membre du Collège chargé de la Fonction publique en collaboration avec le Membre du Collège chargé de l'Enseignement, décident s'il y a lieu d'adapter le plan en cours.

La Présidente du Collège, chargée de la Fonction publique et du Budget,  
B. TRACHTE

**GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL  
OPENBAAR AMBT**

[2024/202913]

**Oproep tot kandidaatstelling (m/v/x) Vacante betrekking van  
Inspecteur/Inspectrice-generaal (A4) Infrastructuur, uitrusting en  
wagenpark bij het Gewestelijk Agentschap voor Netheid in de  
Nederlandstalige Taalrol**

Het Gewestelijk Agentschap voor Netheid is onderworpen aan de bepalingen van het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 21 maart 2018 houdende het administratief statuut en de bezoldigingsregeling van de ambtenaren van de instellingen van openbaar nut van het Brussels Hoofdstedelijk. Met toepassing van boek IV van voornoemd besluit verklaart de Brusselse Hoofdstedelijke Regering de hierna beschreven betrekking vacant en gaat ze over tot de publieke oproep tot kandidaatstelling voor deze betrekking. De in te vullen betrekking is de volgende:

Inspecteur/Inspectrice-generaal (A4) Infrastructuur, uitrusting en wagenpark bij het Gewestelijk Agentschap voor Netheid

Overeenkomstig artikel 447 van voornoemd besluit zal de mandaathouder worden aangeduid door de Brusselse Hoofdstedelijke Regering.

De duur van het mandaat is vastgesteld op 5 jaar. De mandaathouder zal worden geëvalueerd tijdens de uitoefening en na afloop van zijn/haar mandaat.

Net Brussel is een instelling van openbaar nut van type A onderworpen aan de bepalingen van het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 29 oktober 2011 tot vaststelling van het administratief en geldelijk statuut van het personeel van Net Brussel.

Net Brussel valt onder het hiërarchisch gezag van de minister belast met Openbare Netheid.

Als gewestelijke organisatie voor Netheid wil dit agentschap ervoor zorgen dat de stad properder wordt door acties te ondernemen op het vlak van ophalen en verwerken van afval, schoonmaak en pedagogie.

Net Brussel speelt een fundamentele rol in de ecologische transitie, in nauwe samenwerking met Leefmilieu Brussel.

Het hoofd van de directie 'Infrastructuur, Uitrusting en Wagenpark', verzekert onder toezicht van de leidende ambtenaren van het Gewestelijk Agentschap voor Netheid het toezicht op volgende directies en diensten:

Departement Infrastructuur en Projecten;

Dienst Fleet Management

De opdracht van het hoofd van de directie 'Infrastructuur, Uitrusting en Wagenpark' is ervoor te zorgen dat het GAN de strategische doelstellingen van het UP!-plan en de oriëntatiebrief bereikt, met betrekking tot zijn/haar specifieke verantwoordelijkheden:

de infrastructuur van Net Brussel versterken en moderniseren, met name om het hoofd te bieden aan de veroudering van die infrastructuur en de toename van het personeelsbestand;

functionele sites ontwikkelen die gastvrij zijn voor het personeel en voorbeeldig op het gebied van milieunormen;

de infrastructuur van het agentschap moderniseren en nieuwe infrastructuur ontwikkelen, zoals de Recyparken, ondergrondse glasbollen en andere vrijwillige inzamelingspunten, om de Europese doelstellingen inzake recycling van stedelijk afval te halen;

nieuwe financiële middelen vrijmaken voor de uitvoering van het plan voor de modernisering en ontwikkeling van de infrastructuur en een beroep doen op de medewerking van alle actoren voor het identificeren en ter beschikking stellen van nieuwe sites, het verkrijgen van vergunningen, enz.;

zorgen voor gediversifieerde inzamelingssystemen met het oog op de afvalsortering aan de bron voor hergebruik en recycling;

**SERVICE PUBLIC REGIONAL BRUXELLES  
FONCTION PUBLIQUE**

[2024/202913]

**Appel à candidature (h/f/x) Vacance d'emploi d'inspecteur-trice  
Général·e (A4) Infrastructures, équipements et charroi de l'Agence  
Régionale pour la Propreté dans le rôle linguistique néerlandophone**

L'Agence Régionale pour la Propreté est soumise aux dispositions de l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 21 mars 2018 portant le statut administratif et pécuniaire des agents des organismes d'intérêt public de la Région Bruxelles-Capitale. En application du livre IV de l'arrêté précité, le Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale déclare l'emploi tel que décrit ci-après vacant et procède à l'appel public aux candidat.e.s pour cet emploi. Cet emploi à pourvoir par mandat est le suivant :

Inspecteur.trice Général.e (A4) Infrastructures, équipements et charroi de l'Agence Régionale pour la Propreté

Le/la mandataire sera désigné.e par le Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale, conformément à l'article 447 de l'arrêté précité.

La durée du mandat est de 5 ans. Le/la mandataire sera évalué.e durant l'exercice et au terme de son mandat.

Bruxelles-Propreté est un organisme d'intérêt public de catégorie A soumis aux dispositions de l'arrêté du gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 29 octobre 2011 fixant le statut administratif et pécuniaire du personnel de Bruxelles-Propreté.

Bruxelles-Propreté est soumis à l'autorité hiérarchique du/de la Ministre en charge de la Propreté.

En tant qu'organisation régionale pour la Propreté, l'Agence vise à garantir que la ville soit plus saine à travers des actions de collectes et de traitement des déchets, de nettoyage et de pédagogie.

Bruxelles-Propreté joue un rôle fondamental dans la transition écologique en étroite collaboration avec Bruxelles-Environnement.

Sous le contrôle des Fonctionnaires dirigeant.e.s de l'Agence Régionale pour la Propreté, le/la Chef.fe de direction " Infrastructures et équipements " assure la supervision des directions et services suivants :

Département Infrastructures et Projets ;

Service gestion du parc automobile

La mission de le/la Chef.fe de direction " Infrastructures et équipements " est de veiller à ce que l'ARP concrétise les objectifs stratégiques du plan UP ! et de la lettre d'orientation en lien avec ses responsabilités spécifiques, à savoir :

renforcer et moderniser les infrastructures de Bruxelles Propreté, notamment pour faire face d'une part à leur vieillissement et d'autre part à l'augmentation du personnel ;

développer des sites fonctionnels, accueillants pour son personnel et exemplaires au regard des normes environnementales;

moderniser les infrastructures de l'Agence et en développer de nouvelles comme les Recypark, bulles à verre enterrées et autres points d'apport volontaire afin d'atteindre les objectifs européens en matière de recyclage des déchets municipaux ;

mobiliser de nouveaux moyens financiers pour réaliser le plan de modernisation et de développement des infrastructures et s'appuyer sur la coopération de tous les acteurs afin de faciliter l'identification et la mise à disposition de nouveaux sites, l'obtention des permis, etc ;

veiller à diversifier les systèmes de collectes afin de faciliter le tri à la source des déchets en vue du réemploi et du recyclage ;