

27 NOVEMBRE 1991

**Circulaire n° 14 - Régime de permutation spécifique à certains membres du personnel de la Société régionale wallonne du Logement et des Services de l'Exécutif régional wallon ayant appartenu aux services centraux de l'ancienne Société nationale du Logement avec des membres du personnel de certains organismes nationaux d'intérêt public.**

- 1) Des membres du personnel des services centraux de l'ancienne Société nationale du Logement ont été transférés d'office à la Région wallonne par arrêté royal du 27 juillet 1990.

La réglementation prévoit la possibilité d'un retour à un organisme d'intérêt public national, sis à Bruxelles, par le biais de la permutation de membres du personnel (voir arrêté royal du 17 novembre 1986 relatif au transfert de membres du personnel de la Société nationale du Logement). Ces permutations ne peuvent toutefois avoir lieu qu'après la fixation du siège administratif de ces services centraux, et pour autant qu'il soit fixé en dehors de l'arrondissement de Bruxelles-Capitale.

- 2) L'article 1er du décret régional wallon du 25 octobre 1984 instituant la Société régionale wallonne du Logement fixe le siège de l'organisme à Charleroi où sera établi son administration centrale. Ce décret a été publié au Moniteur belge du 31 mai 1986.

De même, l'Exécutif régional wallon a décidé, les 12 juillet 1983 et 20 juillet 1989, de fixer le siège des administrations centrales des Services de l'Exécutif à Namur. Ces décisions ont été publiées au Moniteur Belge des 23 août 1983 et 3 février 1990.

Pour pouvoir entamer la procédure de permutation, il fallait encore fixer la date du début de la période de trente jours durant laquelle les membres du personnel concernés peuvent introduire une demande de permutation.

L'arrêté royal du 25 juin 1991 a fixé la date d'introduction des demandes pour les agents qui ont été transférés.

En fonction de ces demandes, la présente circulaire organise un appel spécifique aux membres du personnel francophone de certains organismes nationaux d'intérêt public.

L'arrêté royal du 25 juin 1991 a fixé au 1er décembre 1991 la date à laquelle cet appel spécifique entre en vigueur.

- 3) Qui peut introduire une telle demande ?

La demande peut être introduite par tous les membres francophones du personnel des organismes nationaux d'intérêt public qui figurent à l'annexe n° 1 et qui sont porteurs d'un grade repris à la même annexe n° 1.

Si un grade repris à l'annexe n° 1 n'existe pas au cadre organique de l'organisme, la demande introduite par un agent porteur d'un grade d'un même rang pourra être tenue pour recevable et sera examinée par les Services du Premier Ministre.

#### 4) Qui ne peut introduire une telle demande ?

- Les membres du personnel des organismes nationaux d'intérêt public qui n'ont pas leur résidence administrative dans l'arrondissement administratif de Bruxelles-Capitale;
- les membres néerlandophones du personnel des organismes précités;
- les membres du personnel auxiliaire qui n'occupent pas un emploi du cadre organique, ni du cadre temporaire;
- les jeunes engagés pour un stage, en exécution de l'arrêté royal n° 230 du 21 décembre 1983 relatif au stage et à l'insertion professionnelle des jeunes.

#### 5) Procédure à suivre

##### 5.1. Introduction de la demande

Les membres du personnel intéressés doivent introduire une demande en double exemplaire auprès du fonctionnaire-dirigeant dont ils relèvent. L'un suivra la voie hiérarchique et sera conservé au sein de l'organisme. L'autre exemplaire sera envoyé simultanément par lettre recommandée à la poste directement au fonctionnaire-dirigeant qui transmettra la demande au Premier Ministre, Cellule de restructuration institutionnelle, rue Ducale, 53, boîte 2 à 1000 Bruxelles.

La date du dépôt de l'envoi recommandé fera foi. Le dépôt pourra être fait à partir du 1er décembre 1991 jusqu'au 31 décembre 1991 inclus. Les formulaires ci-annexés (voir annexes n° 2 et 3) seront les seuls utilisés.

##### 5.2. Durée de validité de la demande

Les demandes conformes à la présente circulaire, demeurent valables, tant qu'elles ne sont pas satisfaites, tant qu'elles ne sont pas retirées ou tant que les intéressés n'ont pas obtenu un changement de grade ou une promotion sauf si la promotion est obtenue en application du principe de la carrière plane. L'organisme avertit sans délai le Premier Ministre de tout changement dans la position administrative des demandeurs.

##### 5.3. Retrait de la demande

Le retrait de la demande s'effectue selon la même procédure que l'introduction, en deux exemplaires et au plus tard, jusqu'au jour de la notification d'une éventuelle permutation.

## 6) Opposition

Dans l'intérêt du service, la demande d'un membre du personnel occupant un grade du niveau 1 ou un grade d'un niveau inférieur pour lequel une qualification spéciale ou un diplôme spécial est requis, peut être bloquée durant trois ans au maximum. L'intéressé doit être informé de cette décision. S'il occupe un grade du rang 10 ou inférieur, il peut introduire un recours contre cette décision auprès de la Commission de recours instituée auprès des Services du Premier Ministre, dans les trente jours de la notification de cette décision.

Ce recours est à envoyer par lettre recommandée à la poste, aux "Services du Premier Ministre - Cellule de restructuration institutionnelle : Commission de recours, Rue Ducale, 53, bte 2 à 1000 Bruxelles". Le Premier Ministre transmettra les recours à la Commission précitée. La décision de la Commission est sans appel.

## 7) Réalisation de la permutation

- Le Premier Ministre est chargé de veiller à la réalisation concrète des permutations.

Pour ce faire, il dressera des listes d'attente des demandeurs des deux côtés en les classant selon les critères fixés par l'arrêté royal du 25 juillet 1989 déterminant les modalités de transfert des membres du personnel des ministères aux Exécutifs des Communautés et des Régions et au Collège réuni de la Commission communautaire commune. Les permutations se feront ensuite, suivant l'ordre de ces listes, entre les membres du personnel porteurs du même grade.

Le Premier Ministre communique les noms des membres du personnel permutable aux Ministres concernés d'une part, et au Ministre compétent de l'Exécutif régional wallon d'autre part. Les autorités compétentes, chacune pour ce qui la concerne, prennent simultanément un arrêté portant la nouvelle désignation.

Les membres du personnel ainsi permutés doivent occuper leur nouvel emploi dans les trente jours suivant la notification de leur nouvelle affectation.

- Il y a lieu de noter que, dans ce dernier cas, chaque agent acquiert le statut administratif et pécuniaire des Services dans lequel il est permuté.

Bruxelles, le 27 novembre 1991.

Le Premier Ministre,  
W. Martens.

ANNEXE 1Organismes nationaux d'intérêt public dont les agents peuvent introduire une demande de permutation.

Cette liste comprend l'organisme demandé, le grade et le lieu d'affectation du membre du personnel de l'ex-SNL qui a introduit une demande de permutation.

1. CAISSE AUXILIAIRE D'ASSURANCE MALADIE-INVALIDITE

- Sous-chef de bureau Charleroi
- Commis-chef Charleroi
- Commis ou commis principal Charleroi
- Agent en chef Namur
- Nettoyeuse Namur

2. OFFICE NATIONAL DES PENSIONS

- Sous-chef de bureau Charleroi
- Rédacteur Charleroi
- Agent en chef Namur
- Nettoyeuse Namur

3. OFFICE NATIONAL DE SECURITE SOCIALE DES ADMINISTRATIONS PROVINCIALES ET LOCALES

- Chef administratif Charleroi
- Aide vérificateur Namur
- Commis-chef Charleroi

4. INSTITUT NATIONAL D'ASSURANCE MALADIE-INVALIDITE

- Inspecteur comptable Charleroi
- Chef administratif Charleroi
- Gestionnaire de bibliothèque Namur

5. OFFICE NATIONAL D'ALLOCATIONS FAMILIALES POUR TRAVAILLEURS SALARIES

- Inspecteur comptable Charleroi
- Sous-chef de bureau Charleroi
- Aide vérificateur Namur

**6. OFFICE NATIONAL DE SECURITE SOCIALE**

- Chef administratif Charleroi
- Sous-chef de bureau Charleroi
- Aide vérificateur Namur
- Rédacteur Namur
- Commis-chef Charleroi
- Agent en chef Namur

**7. OFFICE NATIONAL DES VACANCES ANNUELLES**

- Inspecteur comptable Charleroi
- Gestionnaire de bibliothèque Namur
- Rédacteur Charleroi

**8. INSTITUT NATIONAL DES INVALIDES DE GUERRE, ANCIENS COMBATTANTS ET VICTIMES DE GUERRE**

- Aide vérificateur Namur

**9. INSTITUT D'EXPERTISE VETERINAIRE**

- Sous-chef de bureau Charleroi
- Commis ou Commis-principal Charleroi

**10. INSTITUT NATIONAL DES ASSURANCES SOCIALES POUR TRAVAILLEURS INDEPENDANTS**

- Gestionnaire de bibliothèque Namur
- Sous-chef de bureau Charleroi
- Rédacteur Charleroi/Namur
- Agent en chef Namur
- Nettoyeuse Namur

**11. OFFICE DE SECURITE SOCIALE D'OUTRE-MER**

- Secrétaire d'administration Namur

**12. INSTITUT GEOGRAPHIQUE NATIONAL**

- Architecte-chef de service Charleroi
- Secrétaire d'administration Namur
- Sous-chef de bureau Charleroi
- Rédacteur Charleroi
- Agent en chef Namur
- Nettoyeuse Namur

13. OFFICE CENTRAL D'ACTION SOCIALE ET CULTURELLE AU PROFIT DES MEMBRES DE LA COMMUNAUTE MILITAIRE
- Rédacteur Charleroi
  - commis ou commis-principal Charleroi
14. OFFICE DE RENSEIGNEMENTS ET D'AIDE AUX FAMILLES DES MILITAIRES
- Rédacteur Charleroi
  - commis ou commis-principal Charleroi
15. OFFICE NATIONAL DES DEBOUCHES AGRICOLES ET HORTICOLES
- Chef administratif Charleroi
  - Sous-chef de bureau Charleroi
  - Commis ou Commis-principal Charleroi
16. OFFICE NATIONAL DU LAIT ET DE SES DERIVES
- Secrétaire d'administration Namur
  - Chef administratif Charleroi
  - Gestionnaire de bibliothèque Namur
  - Commis-chef Charleroi
  - Commis ou Commis-principal Charleroi
17. INSTITUT BELGE DE NORMALISATION
- Chef administratif Charleroi
  - Gestionnaire de bibliothèque Namur
  - Rédacteur Namur
18. OFFICE DE CONTROLE DES ASSURANCES
- Secrétaire d'administration Namur
  - Chef administratif Charleroi
  - Aide vérificateur Namur
  - Gestionnaire de bibliothèque Namur
  - Rédacteur Namur
  - Commis Charleroi
  - Agent en chef Namur
  - Nettoyeuse Namur
19. OFFICE BELGE DE L'ECONOMIE ET DE L'AGRICULTURE
- Commis ou commis-principal Charleroi

ANNEXE 2

Exemplaire à envoyer par recommandé  
au fonctionnaire-dirigeant.

DEMANDE DE PERMUTATION

Dans le cadre de l'A.R. du 17 novembre 1986 (art. 4)

Nom et prénoms:.....

Adresse:.....

Date de naissance : .....

Organisme d'intérêt public d'origine:.....

Grade : .....Rang : .....

Niveau : .....

Qualité : définitif, stagiaire, temporaire ou contractuel (1)

Ancienneté de service : ..... A .....M

(au 1er décembre 1991)

Ancienneté de grade : ..... A .....M

(au 1er décembre 1991)

Date d'entrée en service dans l'organisme

(dans un emploi à temps plein sans interruption volontaire ) : (2) .....

Date : .....

Signature :

Le soussigné, chef de service du personnel, confirme que les Opposition éventuelle  
données précitées sont exactes.

Date : .....

Grade et signature

Oui/non

Date de la notification:

(cachet du  
service)

.....

(1) biffer les mentions inutiles

(2) uniquement pour les membres du personnel non nommés à titre  
définitif

ANNEXE 3

Exemplaire à envoyer par la voie hiérarchique.

DEMANDE DE PERMUTATIONDans le cadre de l'A.R. du 17 novembre 1986 (art. 4)

Nom et prénoms:.....

Adresse:.....

Date de naissance : .....

Organisme d'intérêt public d'origine : .....

Grade : .....Rang : .....

Niveau: .....

Qualité : définitif, stagiaire, temporaire ou contractuel (1)

Ancienneté de service : ..... A .....M

(au 1er décembre 1991)

Ancienneté de grade : ..... A .....M

(au 1er décembre 1991)

Date d'entrée en service dans l'organisme

(dans un emploi à temps plein sans interruption volontaire) : (2) .....

Signature :

Le soussigné, chef de service du personnel, confirme que les Opposition éventuelle  
données précitées sont exactes.

Date : .....

Grade et signature

Oui/non

Date de la notification:

(cachet du  
service)

.....

(1) biffer les mentions inutiles

(2) uniquement pour les membres du personnel non nommés à titre  
définitif