

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE
COMMISSION COMMUNAUTAIRE FRANÇAISE

[C – 2022/32067]

**Accord de coopération d'exécution entre la Commission communautaire française
et la Région wallonne fixant la situation administrative et pécuniaire du personnel de FORMAFORM**

Vu la loi spéciale de réformes institutionnelles du 8 août 19, les articles 87 et 92bis, §1er, modifiés en dernier lieu par la loi spéciale du 6 janvier 2014 ;

Vu l'accord de coopération du 10 mars 2022 entre la Commission communautaire française et la Région wallonne créant FormaForm, Centre multi-partenarial de développement des compétences des professionnels de l'orientation, de la formation, de l'insertion socio-professionnelle et de la validation des compétences, l'article 13 ;

Considérant qu'en vertu de l'article 92bis, §1er, alinéa 3, de la loi spéciale de réformes institutionnelles du 8 août 1980, l'accord de coopération qui a reçu l'assentiment des parlements concernés, peut prévoir que sa mise en œuvre sera assurée par des accords de coopération d'exécution ayant effet sans que l'assentiment par la loi ou le décret ou une ordonnance ne soit requis ;

Considérant l'arrêté du Gouvernement wallon du 15 décembre 1994 portant règlement du personnel contractuel de la formation professionnelle de l'Office communautaire et régional de la Formation professionnelle et de l'Emploi ;

Considérant l'arrêté du Gouvernement wallon du 18 décembre 2003 portant le Code de la Fonction publique wallonne ;

Considérant l'arrêté du Gouvernement wallon du 18 décembre 2003 relatif aux conditions d'engagement et à la situation administrative et pécuniaire des membres du personnel contractuel ;

La Commission communautaire française, représentée par son Collège en la personne de Barbara Trachte, Ministre-Présidente en charge de la fonction publique et de Bernard Clerfayt, Ministre chargé de l'emploi et de la formation professionnelle ;

La Région wallonne, représentée par son Gouvernement en la personne d'Elio Di Rupo, Ministre-Président, de Willy Borsus, Ministre de l'IFAPME et des Centres de compétence, de Christie Morreale, Ministre de l'Emploi et de la Formation professionnelle, et de Valérie De Bue, Ministre chargée de la fonction publique ;

Ci-après appelées les parties contractantes ;

Exerçant conjointement leurs compétences propres, conviennent de ce qui suit :

CHAPITRE 1er. — *Objet, définitions et champ d'application*

Article 1er. Le présent accord a pour objet de fixer les règles qui régissent les rapports existants entre FormaForm et les membres de son personnel.

Les dispositions par lesquelles le Gouvernement wallon modifie, complète ou remplace des dispositions de l'arrêté du Gouvernement wallon du 18 décembre 2003 relatif aux conditions d'engagement et à la situation administrative et pécuniaire des membres du personnel contractuel qui sont rendues applicables par renvoi spécifique prévu par le présent accord aux membres du personnel contractuel de FormaForm, sont applicables de plein droit aux membres du personnel contractuel de FormaForm, sauf si elles affectent des dispositions qui prévoient des dérogations ou des modalités particulières dans le présent accord.

L'arrêté du Gouvernement wallon du 18 décembre 2003 portant le Code de la Fonction publique wallonne s'applique dans certaines de ses dispositions, expressément identifiées dans le présent accord, tenant compte du cadre de travail des membres du personnel de FormaForm et de leurs propres fonctions.

Art. 2. Pour l'application du présent accord, l'on entend par :

- 1° l'accord de coopération : l'accord de coopération conclu le 10 mars 2022 entre la Commission communautaire française et la Région wallonne créant FormaForm, Centre multi-partenarial de développement des compétences des professionnels de l'orientation, de la formation, de l'insertion socio-professionnelle et de la validation des compétences ;
- 2° les opérateurs publics de formation professionnelle : les opérateurs publics de formation professionnelle tels que définis à l'article 1er, 1°, de l'accord de coopération ;
- 3° les opérateurs bénéficiaires : les opérateurs tels que définis à l'article 1er, 5°, de l'accord de coopération ;
- 4° le Code de la Fonction publique : l'arrêté du Gouvernement wallon du 18 décembre 2003 portant le Code de la Fonction publique wallonne ;
- 5° l'ancienneté de fonction : l'ensemble des périodes de services accomplis dans une fonction, calculées sur base des prestations effectives au profit de FormaForm, en ce compris les prestations effectuées dans le cadre du projet FormaForm avant l'intégration dans le Centre multi-partenarial FormaForm. Par dérogation, en ce qui concerne les fonctions de chargé de mission support, de collaborateur de direction et d'assistant pédagogique visées à l'article 3, 5°, 6° et 7°, constituent également des services admissibles pour le calcul de l'ancienneté de fonction les prestations effectives accomplies dans une fonction de niveau au moins équivalent à son niveau d'engagement auprès des services du Gouvernement wallon ou des organismes d'intérêt publics qui en dépendent et dont le personnel est soumis au Code de la Fonction publique et auprès de services du Collège de la Commission communautaire française ou des organismes qui en dépendent et dont le personnel est soumis à 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 ou à l'arrêté du Collège de la Commission communautaire française du 20 octobre 1994 portant le statut des fonctionnaires des organismes d'intérêt public de la Commission communautaire française ;
- 6° l'ancienneté pécuniaire : l'ensemble des périodes de prestations effectuées par le membre du personnel au service de FormaForm et l'ensemble des services antérieurs admissibles pour la fixation du traitement au moment de l'engagement sous contrat de travail ;
- 7° les prestations effectives : toutes les périodes pendant lesquelles la fonction a été exercée, y compris les missions et les périodes de suspension du contrat n'excédant pas six mois consécutifs ;
- 8° le master ou assimilé : le fait d'être titulaire d'un diplôme donnant accès au niveau 1 ou au niveau A, ou le fait d'être lauréat d'un concours d'accession au niveau 1 ou au niveau A ou à un niveau équivalent ou être porteur d'un certificat de compétences acquises hors diplôme donnant accès au niveau 1 ou au niveau A, ce certificat étant délivré ou reconnu par l'Ecole d'administration publique visée au 11° ou par un autre organe désigné par le Code de la Fonction publique ou tout autre certificat de compétences donnant accès au niveau 1 reconnu par un arrêté du Collège de la Commission communautaire française ;

- 9° la certification professionnelle : une certification professionnelle au sens de l'accord de coopération du 26 février 2015 entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire française concernant la création et la gestion d'un Cadre francophone des certifications, en abrégé « CFC » ;
- 10° l'expert externe : toute personne issue du personnel des opérateurs publics de formation professionnelle ou des opérateurs bénéficiaires ou de tout autre organisme public ou privé bénéficiant d'une expertise utile dans le domaine en lien avec la fonction faisant l'objet de la procédure d'engagement ;
- 11° l'Ecole d'administration publique : l'Ecole d'administration publique commune à la Fédération Wallonie-Bruxelles et à la Wallonie créée par l'accord de coopération conclu le 10 novembre 2011 entre la Communauté française et la Région wallonne.

Art. 3. FormaForm comprend des membres de personnel qui exercent les fonctions suivantes :

- 1° le dirigeant, qui, en vertu des missions qui lui sont confiées par l'article 10 de l'accord de coopération :
- coordonne les différents pôles d'activité, conçoit et développe des projets transversaux de formation professionnelle d'adultes des différents secteurs de la formation professionnelle,
 - assure la gestion journalière de FormaForm dans le respect des missions confiées à FormaForm,
 - structure les informations qu'il obtient des différents partenaires institutionnels,
 - définit des stratégies d'interventions de FormaForm dans la mise en œuvre de la note d'orientation stratégique ;
- 2° le responsable de pôle, qui, sous l'autorité du dirigeant, est responsable de la gestion et de l'organisation de son pôle d'activité, participe au comité opérationnel réunissant les différents responsables de pôle et le dirigeant ;
- 3° l'expert pédagogique, qui conçoit, développe, met en œuvre et évalue différents projets pédagogiques de formation professionnelle pour adultes dans le cadre de la note d'orientation validée par le Comité directeur ;
- 4° le chargé de mission pédagogique, qui, en tant que spécialiste d'une branche d'activités ou d'une technique donnée, réalise les projets pédagogiques liés à sa spécialité dans le respect des référentiels définis par son pôle d'activité, les règlements de FormaForm et la note d'orientation validée par le Comité directeur ;
- 5° le chargé de mission support, qui assure le développement et la gestion de sa spécialité, la communication, la gestion comptable, budgétaire et juridique, dans le respect des référentiels définis par son pôle d'activité, les règlements de FormaForm et la note d'orientation validée par le Comité directeur ;
- 6° le collaborateur de direction, qui assure l'exécution des décisions du dirigeant dans le cadre de la planification et de l'organisation opérationnelle des activités de FormaForm ;
- 7° l'assistant pédagogique, qui assure la gestion logistique quotidienne des activités des pôles d'activité FormaForm et les liens avec les usagers des services de FormaForm, les formateurs des opérateurs publics de formation professionnelle et opérateurs bénéficiaires et les prestataires externes. L'assistant gère les inscriptions et le suivi logistique et administratif des formations.

Le Comité directeur arrête les descriptions de fonction.

Toute fonction additionnelle liée aux missions de FormaForm, ainsi que l'échelle de traitements afférente à cette fonction est décidée par le Comité directeur, moyennant accord préalable des exécutifs tels que visés à l'article 1^{er}, 2^o, de l'accord de coopération.

CHAPITRE 2. — Des droits et devoirs et de l'engagement du personnel

Section 1^{re}. — Des droits et devoirs

Art. 4. Les articles 2 et 3 du Code de la Fonction publique sont applicables aux membres du personnel de FormaForm, tenant compte du cadre dans lequel ils travaillent et de leurs propres fonctions. Pour l'application de ces articles, la notion de supérieur hiérarchique fait référence au dirigeant.

Section 2. — Des conditions générales d'admissibilité aux fonctions

Art. 5. Le membre du personnel de FormaForm, au moment de son engagement et tout au long de l'exécution du contrat de travail :

- est d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- jouit des droits civils et politiques ;
- satisfait aux lois sur la milice ;
- justifie de la possession de l'aptitude physique exigée pour la fonction exercée.

Section 3. — Des conditions particulières d'admissibilité aux fonctions

Art. 6. §1^{er}. Le candidat à une fonction de dirigeant est porteur :

- soit d'un master ou assimilé et il justifie de cinq années d'expérience professionnelle utile ;
- soit d'une certification professionnelle de niveau 7 et il justifie de cinq années d'expérience professionnelle utile.

§2. Le candidat à une fonction de responsable de pôle est porteur :

- soit d'un master ou assimilé et il justifie de quatre années d'expérience professionnelle utile ;
- soit d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court et il justifie de six années d'expérience professionnelle utile ;
- soit d'une certification professionnelle de niveau 7 et il justifie de quatre années d'expérience professionnelle utile ;
- soit d'une certification professionnelle de niveau 6 et il justifie de six années d'expérience professionnelle utile.

§3. Le candidat à une fonction d'expert pédagogique est porteur :

- soit d'un master ou assimilé et il justifie de trois années d'expérience professionnelle utile ;

- 2° soit d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court et il justifie de cinq années d'expérience professionnelle utile ;
- 3° soit d'une certification professionnelle de niveau 7 et il justifie de trois années d'expérience professionnelle utile ;
- 4° soit d'une certification professionnelle de niveau 6 et il justifie de cinq années d'expérience professionnelle utile ;
- 5° soit d'une certification professionnelle de niveau 5 et il justifie de huit années d'expérience professionnelle utile.

§4. Le candidat à une fonction de chargé de mission pédagogique est porteur :

- 1° soit d'un master ou assimilé ;
- 2° soit d'un diplôme d'enseignement supérieur de type court et il justifie de trois années d'expérience professionnelle utile ;
- 3° soit d'une certification professionnelle de niveau 7 ;
- 4° soit d'une certification professionnelle de niveau 6 et il justifie de trois années d'expérience professionnelle utile ;
- 5° soit d'une certification professionnelle de niveau 5 et il justifie de six années d'expérience professionnelle utile.

§ 5. Le candidat à une fonction de chargé de mission support est porteur :

- 1° soit d'un master ou assimilé ;
- 2° soit d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court et il justifie de deux années d'expérience professionnelle utile ;
- 3° soit d'une certification professionnelle de niveau 7 ;
- 4° soit d'une certification professionnelle de niveau 6 et il justifie de deux années d'expérience professionnelle utile ;
- 5° soit d'une certification professionnelle de niveau 5 et il justifie de cinq années d'expérience professionnelle utile.

§6. Le candidat à une fonction de collaborateur de direction est porteur :

- 1° soit d'un diplôme d'enseignement supérieur de type court ;
- 2° soit d'une certification professionnelle de niveau 6 ;
- 3° soit d'une certification professionnelle de niveau 5 et il justifie de trois années d'expérience professionnelle utile.

§7. Le candidat à une fonction d'assistant pédagogique est porteur :

- 1° soit d'un diplôme ou certificat d'enseignement secondaire supérieur ;
- 2° soit d'une certification professionnelle de niveau 4.

§8. Par dérogation aux paragraphes 6 et 7, en ce qui concerne les fonctions de collaborateur de direction et d'assistant pédagogique à défaut des diplômes, des certificats ou des certifications requises, le candidat justifie alors de huit années d'expérience professionnelle utile dans la fonction visée ou dans une fonction apparentée à celle-ci.

Section 4. — Publicité de l'appel à candidatures et organisation de la procédure d'engagement

Art. 7. Les annonces d'engagement font l'objet d'une publicité par l'intermédiaire des canaux appropriés par une publication sur le site internet de FormaForm, des opérateurs publics de formation professionnelle, des Services du Collège de la Commission communautaire française et du Service public de Wallonie.

Art. 8. Pour tout engagement, le Comité directeur fixe :

- 1° le modèle d'appel à candidatures sur la base des conditions particulières visées à l'article 6, en ce compris la nature de l'expérience professionnelle utile lorsque celle-ci est requise en vertu de l'article 6 ;
- 2° les critères de sélection portant sur les éléments visés à l'alinéa 2 ;
- 3° la procédure d'engagement qui détaille les épreuves de sélection.

Les critères de sélection visés à l'alinéa 1^{er} portent sur :

- 1° les aptitudes ;
- 2° les compétences comportementales et techniques ;
- 3° les compétences pédagogiques en ce qui concerne les fonctions pédagogiques ;
- 4° la motivation pour occuper la fonction.

Art. 9. § 1^{er}. Pour les procédures d'engagement, le jury de sélection est composé au minimum du dirigeant, du responsable de pôle concerné par l'emploi à pourvoir et d'un expert externe disposant d'une connaissance avérée dans le domaine concerné.

Le président est désigné parmi les deux membres du personnel visés à l'alinéa 1^{er}. Celui-ci veille au bon déroulement de la procédure.

Par dérogation à l'alinéa 1^{er}, lorsqu'aucun poste de responsable de pôle n'est occupé, le responsable de pôle est remplacé par un représentant des membres effectifs du Comité directeur.

Par dérogation à l'alinéa 1^{er}, pour la fonction de dirigeant, le jury de sélection est composé des représentants des membres effectifs du Comité directeur, qui désignent le président en leur sein, et d'un expert externe disposant d'une connaissance avérée dans le domaine concerné.

L'article 112bis du Code de la Fonction publique, dans le droit qu'il accorde à une allocation, s'applique aux experts externes qui participent au jury de sélection constitué en vue de l'engagement du personnel de FormaForm.

§ 2. Le jury de sélection établit, sur la base du résultat aux différentes épreuves, une proposition motivée de classement des candidats jugés aptes au regard des critères de sélection visés à l'article 8, alinéa 1, 2°, à l'attention du Comité directeur par courrier papier ou par voie électronique.

§ 3. Le Comité directeur décide de l'engagement du candidat qui convient dans l'ordre du classement établi par le jury de sélection et peut placer le ou les autres candidats jugés aptes dans une réserve.

CHAPITRE 3. — *De la rémunération, des autres avantages et de la promotion par avancement d'échelle de traitements*

Section 1^{re}. — De la rémunération

Art. 10. § 1^{er}. Les traitements mensuels des membres du personnel de FormaForm sont liés aux fluctuations de l'indice des prix, conformément aux règles prescrites par la loi du 1^{er} mars 1977 organisant un régime de liaison à l'indice des prix à la consommation du Royaume de certaines dépenses du secteur public. Le traitement est rattaché à l'indice pivot 138,01 du 1^{er} janvier 1990.

§ 2. Les traitements des membres du personnel sont fixés dans des échelles de traitements.

Les échelles de traitements comprennent :

- 1° un traitement minimal ;
- 2° des traitements intermédiaires correspondant à des échelons d'ancienneté pécuniaire et résultant d'augmentations intercalaires tel que précisé à l'article 11, paragraphe 3 ;
- 3° un traitement maximal.

Chaque échelle est constituée d'une série de traitements exprimés en unités monétaires correspondant à leur montant annuel, non indexé, à 100 pourcents.

Art. 11. §1^{er}. Les échelles de traitements sont celles qui figurent à l'annexe du présent accord.

§2. Les échelles de traitements sont fixées comme suit :

- 1° à la fonction de dirigeant est attachée l'échelle de traitements E1 ;
- 2° à la fonction de responsable de pôle est attachée l'échelle de traitements E2 ;
- 3° à la fonction d'expert pédagogique est attachée l'échelle de traitements E3 ;
- 4° à la fonction de chargé de mission pédagogique est attachée l'échelle de traitements E4 ;
- 5° à la fonction de chargé de mission support est attachée l'échelle de traitements E5 ;
- 6° à la fonction de collaborateur de direction est attachée l'échelle de traitements E6 ;
- 7° à la fonction d'assistant pédagogique est attachée l'échelle de traitements E7.

§ 3. Les échelles de traitements E1, E5, E6 et E7 sont affectées d'augmentations intercalaires annales, biennales et sexennales conformément à la progression prévue à l'annexe du présent accord.

En ce qui concerne les échelles de traitements E2, E3 et E4, les montants annuels de base de ces échelles sont affectés de quinze augmentations intercalaires biennales de 2,5 pour cent chacune du montant de base selon la progression prévue à l'annexe du présent accord.

§4. Sont admissibles pour l'octroi des augmentations intercalaires, les périodes de suspension du contrat rémunérées. En outre, les périodes de suspension non rémunérées suivantes sont également prises en considération :

- 1° les périodes de suspension pour cause de maladie ou d'infirmité ainsi que pour cause d'accident du travail ou de maladie professionnelle ;
- 2° les périodes de suspension accordées pour congé pour raisons impérieuses visé à l'article 18, paragraphe 1^{er}, alinéa 2° ;
- 3° les périodes de suspension pour congé parental ;
- 4° les périodes de suspension pour congé pour interruption de la carrière professionnelle ;
- 5° les périodes d'absence pour participation à une cessation concertée du travail.

§ 5. Les traitements visés aux paragraphes 1^{er} et 2 sont liés à l'évolution des accords sectoriels et intersectoriels conclus pour les membres du personnel affecté au service du Gouvernement wallon et aux personnes morales de droit public qui en dépendent.

§ 6. Pour la fixation du traitement du membre du personnel, celui-ci bénéficie de la prise en compte de son ancienneté pécuniaire.

L'ancienneté pécuniaire visée à l'alinéa 1^{er} est calculée en prenant en compte les services effectifs que le membre du personnel a accomplis à titre de statutaire ou de contractuel et sans interruption volontaire auprès des institutions suivantes :

- 1° toute institution de droit international dont est membre l'État fédéral, une Région ou une Communauté ;
- 2° toute institution, constituée ou non en personne juridique distincte, relevant du pouvoir législatif, du pouvoir exécutif ou du pouvoir judiciaire de l'État fédéral, d'une Région, d'une Communauté ou d'une Commission communautaire ;
- 3° toute institution relevant d'une province, d'une commune, d'une association de communes, d'une agglomération ou d'une fédération de communes, ainsi que toute institution relevant d'un établissement subordonné à une province ou à une commune ;
- 4° toute autre institution de droit belge qui répond à des besoins collectifs d'intérêt général ou local et dans la direction de laquelle se constate la prépondérance de l'autorité publique ;
- 5° toute institution de droit international dont est membre un autre État de l'espace économique européen ou la Suisse ou une composante d'un de ces États analogue à une Région ou à une Communauté ;
- 6° toute institution d'un autre État de l'espace économique européen ou de la Suisse analogue aux institutions visées aux 2° à 4° ;
- 7° toute institution ou établissement d'enseignement, office d'orientation scolaire et professionnelle ou centre psycho-médico-social libre subventionné, ainsi que toute institution ou établissement, office ou centre analogue d'un autre État de l'espace économique européen ou de la Suisse.

Sont également pris en compte dans le calcul de l'ancienneté pécuniaire visée à l'alinéa 1^{er} :

1° pour une durée maximale de six ans :

- a) les services en qualité de chômeur mis au travail dans le secteur public belge et dans une qualité analogue à celle de chômeur mis au travail dans le secteur public d'un autre État de l'espace économique européen ou de la Suisse ;
- b) les services accomplis à titre de statutaire ou contractuel dans le secteur public d'un État autre que ceux visés à l'alinéa 1^{er} ;
- c) les services accomplis dans le secteur privé ;
- d) les périodes d'activité réalisées en qualité d'indépendant.

2° pour une durée maximale de quatre ans, les périodes durant lesquelles le membre du personnel a été inscrit au doctorat dans un établissement d'enseignement universitaire public ou privé.

Les services visés au présent paragraphe que le membre du personnel a antérieurement accomplis dans une fonction visée aux alinéas 2 et 3°, comportant des prestations incomplètes, sont admissibles à concurrence de la durée proportionnelle d'une charge de travail à temps plein que ces services représentent au moment où ils sont accomplis.

Pour l'application de l'alinéa 3, 2°, la mesure s'applique au membre du personnel titulaire d'un grade académique de docteur de niveau 8 au sens de l'article 6 du décret de la Communauté française du 31 mars 2004 définissant l'enseignement supérieur, favorisant son intégration à l'espace européen de l'enseignement supérieur et refinançant les universités ainsi qu'au membre du personnel titulaire d'un grade académique de docteur obtenu dans un établissement d'enseignement universitaire situé à l'étranger et reconnu équivalent conformément à l'arrêté royal du 20 juillet 1971 déterminant les conditions et la procédure d'octroi de l'équivalence des diplômes et certificats d'études étrangers.

Art. 12. Le paiement des traitements prévus à l'article 10, paragraphe 2 et des indemnités auxquelles le membre du personnel a droit est effectué mensuellement à terme échu.

Le pécule de vacances est payé au plus tard le 25 juin de l'année en cours.

Art. 13. Le membre du personnel bénéficie d'une allocation de fin d'année qui s'élève à neuf pour cent, calculée sur le salaire brut de la période de douze mois s'étendant du 1^{er} octobre de l'année qui précède au 30 septembre de l'année en cours. Elle est payée au plus tard le 24 décembre de l'année en cours.

Section 2. — Des autres avantages

Art. 14. Le membre du personnel de FormaForm bénéficie de chèques-repas dont les conditions et les modalités d'octroi sont fixées au sein du règlement de travail.

Art. 15. Le membre du personnel de FormaForm bénéficie des services proposés par un service social.

Section 3. — De la promotion par avancement d'échelle de traitements

Art. 16. La promotion par avancement d'échelle de traitements est l'attribution d'une échelle de traitements plus élevée dans la même fonction.

Art. 17. § 1er. Est promu par avancement d'échelle de traitements aux conditions fixées aux paragraphes 2, 3, 4, 5 et 6 :

- 1° à l'échelle E2, l'expert pédagogique titulaire de l'échelle E3 ;
- 2° à l'échelle E3, le chargé de mission pédagogique titulaire de l'échelle E4 ;
- 3° à l'échelle E5/2, le chargé de mission support titulaire de l'échelle E5 ;
- 4° à l'échelle E5/3, le chargé de mission support titulaire de l'échelle E5/2 ;
- 5° à l'échelle E6/2, le collaborateur de direction titulaire de l'échelle E6 ;
- 6° à l'échelle E6/3, le collaborateur de direction titulaire de l'échelle E6/2 ;
- 7° à l'échelle E7/2, l'assistant pédagogique titulaire de l'échelle E7 ;
- 8° à l'échelle E7/3, l'assistant pédagogique titulaire de l'échelle E7/2.

§ 2. Est promu par avancement d'échelle de traitements aux échelles E2 et E3, le membre du personnel qui satisfait aux conditions suivantes :

- 1° compter une ancienneté de fonction de dix ans ;
- 2° justifier d'une évaluation favorable.

§ 3. Est promu par avancement d'échelle de traitements aux échelles E5/2, E6/2 et E7/2, le membre du personnel qui satisfait aux conditions suivantes :

- 1° compter une ancienneté de fonction de quinze ans ;
- 2° justifier d'une évaluation favorable.

§ 4. Est promu par avancement d'échelle de traitements à l'échelle E5/3, le membre du personnel qui satisfait aux conditions suivantes :

- 1° compter une ancienneté de fonction de dix ans dans l'échelle de traitements E5/2 ;
- 2° justifier d'une évaluation favorable.

§ 5. Est promu par avancement d'échelle de traitements à l'échelle de traitements E6/3, le membre du personnel qui satisfait aux conditions suivantes :

- 1° compter une ancienneté de fonction de dix ans dans l'échelle de traitements E6/2 ;
- 2° justifier d'une évaluation favorable.

§ 6. Est promu par avancement d'échelle de traitements à l'échelle E7/3, le membre du personnel qui satisfait aux conditions suivantes :

- 1° compter une ancienneté de fonction de dix ans dans l'échelle de traitements E7/2 ;
- 2° justifier d'une évaluation favorable.

§7. La promotion d'échelle de traitements visée au paragraphe 1 est accordée d'office par le dirigeant aux membres du personnel qui répondent aux conditions visées aux paragraphes 2, 3, 4, 5 et 6, sans qu'ils aient à faire acte de candidature.

CHAPITRE 4. — *Des congés*

Art. 18. § 1^{er}. Le membre du personnel de FormaForm bénéficie du nombre de jours de vacances annuelles et du pécule de vacances prévus par les lois relatives aux vacances annuelles des travailleurs salariés, et de la loi du 4 janvier 1974 relative aux jours fériés.

Outre les jours de congés prévus à l'alinéa précédent, le membre du personnel bénéficie également :

- 1° des congés de circonstances, tels que prévus par la circulaire n°349 du Ministère de l'Intérieur et de la Fonction publique du 28 octobre 1991 relative à la situation du personnel contractuel dans les administrations et les autres services des ministères ainsi que dans certains organismes d'intérêt public, ainsi que des textes qui le complètent ou l'amendent ;
- 2° des congés pour raisons impérieuses, tels que prévus par l'article 30 bis de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail, inséré par la loi du 29 mai 1991, et par l'arrêté royal du 11 octobre 1991 déterminant les modalités de l'exercice du droit à un congé pour raisons impérieuses ainsi que des textes qui les complètent ou les amendent ;
- 3° d'un jour de congé les 27 septembre, 2 novembre, 15 novembre et 26 décembre ;
- 4° d'un jour de vacances annuelles supplémentaire quand le membre du personnel atteint, au 1^{er} juillet de l'année en cours, l'âge de :
 - a) quarante-cinq ans ;
 - b) cinquante ans
 - c) cinquante-cinq ans
 - d) soixante ans ;
 - e) soixante et un ans ;
 - f) soixante-deux ans ;
 - g) soixante-trois ans ;
 - h) soixante-quatre ans ;
 - i) soixante-cinq ;
 - j) soixante-six ;
- 5° de jours de dispense de service liés à la fermeture annuelle de FormaForm intervenant entre le 27 et le 31 décembre.
- 6° des congés accordés par ou en vertu d'une loi applicable au secteur privé.

§2. Outre les jours de congés visés au paragraphe 1^{er}, tenant compte du cadre dans lequel il travaille et de ses propres fonctions, le membre du personnel de FormaForm bénéficie des mêmes congés de formation que ceux visés aux articles 97 et suivants du Code de la Fonction publique.

Art. 19. Les périodes de suspension du contrat de travail d'un membre du personnel de FormaForm sont assimilées à des périodes d'activité de service conformément à l'article 12 quater de l'arrêté du Gouvernement wallon du 18 décembre 2003 relatif aux conditions d'engagement et à la situation administrative et pécuniaires des membres du personnel contractuel tenant compte des types de congés applicables en vertu de l'article 18.

CHAPITRE 5. — *Des conditions de travail*

Section 1^{re}. — De la durée de travail

Art. 20. La durée ordinaire du travail d'un membre du personnel de FormaForm est fixée à trente-huit heures par semaine.

La semaine de travail au sein de FormaForm est de cinq jours et s'étend du lundi au vendredi. Les horaires de travail de FormaForm et les modalités de récupération sont fixés dans le règlement de travail.

Art. 21. Le membre du personnel qui est sollicité pour effectuer des prestations supplémentaires exceptionnelles le samedi, le dimanche, les jours fériés ou en dehors des heures de travail de FormaForm, bénéficie d'un repos compensatoire. Les modalités de récupérations des prestations supplémentaires sont établies comme suit : les prestations effectuées du lundi au vendredi en dehors des heures normales de travail ou le samedi sont récupérées à concurrence de cent cinquante pour cent, les prestations effectuées le dimanche ou un jour férié donnent lieu à une récupération à concurrence de deux cents pour cent.

Section 2. — De l'intervention dans les frais de déplacement sur le chemin du travail et les frais relatifs aux missions et autres défraiements.

Art. 22. Le membre du personnel de FormaForm bénéficie d'une intervention pour les frais supportés sur le chemin du travail en cas d'utilisation des transports en commun publics, en cas d'utilisation de moyens de transport personnels dans des circonstances particulières et en cas d'utilisation de la bicyclette selon les modalités et aux conditions prévues par les articles 546 à 559 du titre II du livre IV du Code de la fonction publique.

Art. 23. § 1^{er} Le membre du personnel de FormaForm amené à se déplacer pour les besoins du service dans le cadre d'une mission bénéficie d'une intervention dans ses frais de déplacement en cas d'utilisation des moyens de transport en commun publics, en cas d'utilisation d'un véhicule personnel et en cas d'utilisation de la bicyclette dans les formes et les conditions fixées par les articles 519 à 538 du titre II du livre IV du Code de la fonction publique, à l'exception du montant de l'indemnité kilométrique visé à l'article 531 du Code de la Fonction publique.

§2. Le montant de l'indemnité kilométrique est fixé à 0,3707 euros par kilomètre à la date du 1^{er} juillet 2021 en référence au montant prévu par l'article 74 de l'arrêté royal du 13 juillet 2017 fixant les allocations et indemnités des membres du personnel de la fonction publique fédérale.

Le montant de l'indemnité kilométrique est revu annuellement à la date du 1^{er} juillet en référence à la circulaire annuelle portant adaptation de l'indemnité kilométrique applicable aux services publics fédéraux et aux services qui en dépendent, au Ministère de la Défense, ainsi qu'aux organismes d'intérêt public appartenant à la fonction publique fédérale administrative telle que définie à l'article 1^{er} de la loi du 22 juillet 1993 portant certaines mesures en matière de fonction publique.

Le montant de l'indemnité kilométrique n'est pas soumis au régime d'indexation.

CHAPITRE 6. — *De la formation des membres du personnel de FormaForm*

Art. 24. § 1^{er}. FormaForm organise des cycles de formation, de perfectionnement, de recyclage pour les membres du personnel de FormaForm, en gestion propre ou en ayant recours à un opérateur externe.

Le membre du personnel peut suivre des cycles de formation, de perfectionnement, de recyclage ou des journées d'études organisés ou reconnus par FormaForm, sous réserve de l'accord du dirigeant. Il a accès aux formations proposées par l'Ecole d'administration publique.

§ 2. Durant les actions visées au paragraphe 1^{er}, organisées en Belgique ou à l'étranger, la rémunération, l'intervention dans les frais de déplacement et les défraiements prévus par le présent accord sont maintenus.

§ 3. FormaForm encourage les initiatives individuelles de formation, de perfectionnement ou de recyclage émanant des membres du personnel, en lien avec leur fonction.

Le membre du personnel, sous réserve de l'accord du dirigeant, peut proposer de suivre les actions visées à l'alinéa 1^{er} lorsque celles-ci sont organisées en dehors de FormaForm ou constituent un stage en entreprise en lien avec sa fonction.

Le membre du personnel obtient des dispenses de service lorsque ces actions sont organisées durant les heures de service, ou des récupérations, si celles-ci sont organisées en dehors des heures normales de service. Ces périodes sont assimilées à des périodes de travail et couvrent le temps nécessaire pour suivre le cycle, y compris le temps nécessaire pour s'y rendre et en revenir.

§ 4. Les cycles de formation visés par le présent article ne peuvent pas dépasser cent quatre-vingts heures par an.

CHAPITRE 7. — *De l'évaluation du travail des membres du personnel*

Art. 25. § 1^{er}. L'évaluation du membre du personnel de FormaForm, a pour but d'apprécier sa contribution au bon fonctionnement de FormaForm, en fonction de son métier et des tâches qui lui sont confiées.

L'évaluation est également destinée à encourager le membre du personnel dans des comportements positifs et à déceler ses forces et ses faiblesses éventuelles afin de l'aider à les surmonter.

§ 2. L'évaluation porte sur les quatre éléments suivants :

- 1° l'exercice du métier de base ;
- 2° la réalisation des objectifs ;
- 3° la mise à jour des connaissances ;
- 4° l'intégration, le développement et l'implication.

Elle permet au membre du personnel de se situer par rapport à la fonction qu'il exerce et par rapport à l'atteinte des objectifs qui lui sont fixés en tenant compte des moyens mis à sa disposition.

Chacun des quatre éléments donne lieu à l'attribution d'une des mentions prévues au paragraphe 6.

§ 3. Le Comité directeur fixe les objectifs du dirigeant et procède à son évaluation. En cas d'évaluation à améliorer ou à corriger du dirigeant, le Comité directeur délègue un de ses membres effectifs pour accompagner le dirigeant lors des entretiens de fixation d'objectifs et d'évaluation.

§ 4. Les objectifs visés au paragraphe 2 sont fixés lors d'un entretien de fixation d'objectifs, de manière spécifique, mesurable, sont axés sur le résultat et sont inscrits dans le temps.

L'entretien de fixation d'objectifs a lieu au plus tard dans le mois de l'entrée en service du membre du personnel ou du changement de fonction.

§ 5. La première évaluation a lieu au plus tard six mois après l'entretien de fixation d'objectifs visé au paragraphe 4. Elle est effectuée ensuite bisannuellement ou six mois après tout changement de fonction.

Un entretien de fonctionnement est réalisé annuellement avec chaque membre du personnel.

§ 6. Le dirigeant réalise l'évaluation de chaque membre du personnel et attribue à chacun une des trois mentions suivantes : favorable, à améliorer ou à corriger.

§ 7. L'évaluation est attribuée à l'issue d'un entretien et donne lieu à une mention globale. Les conclusions de l'entretien sont consignées dans un rapport incluant si nécessaire un plan d'actions visant à améliorer ou à corriger certains éléments. Le rapport est signé par le dirigeant et le membre du personnel évalué.

Lorsqu'un élément est évalué comme étant à améliorer, celui fait l'objet d'un plan d'actions dont les résultats sont évalués dans l'année qui suit.

Lorsqu'un élément est évalué comme étant à corriger, il fait l'objet d'un plan d'actions dont les résultats sont évalués dans les six mois. Si lors de l'entretien d'évaluation, l'amélioration attendue par rapport à l'élément ou aux éléments à corriger n'est pas atteinte, une deuxième période de six mois est prévue. Si au terme de ces deux périodes, les objectifs ne sont toujours pas atteints, le dirigeant entame une procédure de licenciement.

§ 8. S'il l'estime nécessaire, le membre du personnel évalué peut, avant de signer le rapport et au plus tard dans les 10 jours de la notification de la proposition d'évaluation, demander au dirigeant sa reformulation en tout ou en partie. En cas d'accord, les amendements sont directement apportés dans le rapport. Dans le cas contraire, le membre du personnel peut introduire un recours auprès de la Commission de recours prévue à l'article 29.

La décision définitive d'évaluation est notifiée au membre du personnel et fait mention de l'existence d'un droit de recours auprès de la Commission de recours.

CHAPITRE 8. — *Du cumul d'activités*

Art. 26. § 1^{er}. Le membre du personnel de FormaForm ne peut pas cumuler des activités professionnelles.

Par activité professionnelle, il faut entendre, au sens du présent accord, toute occupation dont le produit est un revenu professionnel tel que visé à l'article 23 du Code des Impôts sur les revenus 1992.

Par dérogation à l'alinéa 2, un mandat public de nature politique n'est pas considéré comme une activité professionnelle.

§ 2. Par dérogation au paragraphe 1^{er}, le cumul d'activités professionnelles inhérentes à l'exercice de la fonction s'exerce de plein droit.

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

- 1° attachée, en vertu d'une disposition légale ou réglementaire, à la fonction exercée par le membre du personnel ;
- 2° à laquelle le membre du personnel est désigné d'office par le dirigeant.

Art. 27. § 1^{er}. Par dérogation à l'article 26, le dirigeant peut autoriser le cumul d'activités pour une durée maximale de cinq ans renouvelables, dans les conditions suivantes :

- 1° le cumul n'est pas de nature à nuire à l'accomplissement des devoirs de la fonction ;
- 2° le cumul n'est pas contraire à l'exercice avec dignité de la fonction ;
- 3° le cumul n'est pas de nature à compromettre l'indépendance du membre du personnel de FormaForm ou à créer une confusion avec sa qualité de membre du personnel.

Par dérogation à l'alinéa 1^{er}, en ce qui concerne le dirigeant, le Comité directeur peut autoriser le cumul d'activités aux mêmes conditions et dans les mêmes délais que ceux prévus pour les autres membres du personnel.

§ 2. Préalablement à l'exercice d'une activité complémentaire, le membre du personnel introduit une demande d'autorisation de cumul auprès du dirigeant.

§ 3. Le dirigeant statue sur la demande du membre du personnel dans un délai de soixante jours prenant cours à la date de la réception de la demande du membre du personnel.

L'autorisation est révocable si l'une des conditions visées au paragraphe 1^{er} n'est plus remplie.

La décision est notifiée au membre du personnel qui a introduit la demande.

A défaut de décision dans le délai fixé à l'alinéa 1^{er}, la décision est réputée favorable.

Les décisions d'autorisation, de refus et de révocation sont motivées et font mention de l'existence d'un droit de recours auprès de la Commission de recours prévue à l'article 29.

§ 4. En cas de modification de sa situation administrative ou des conditions d'exercice ou de la nature du cumul, le membre du personnel introduit une nouvelle demande.

§ 5. Pour le membre du personnel, le fait d'entamer une activité sans en demander l'autorisation préalable, de ne pas obtempérer au refus de cumul d'activités décidé par le dirigeant ou de sortir de l'autorisation accordée peut constituer une faute grave au sens de l'article 35 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

CHAPITRE 9. — *Manquements et Commission de recours*

Art. 28. En cas de manquement d'un membre du personnel de FormaForm aux obligations de son contrat de travail et au règlement de travail qui ne constitue pas un motif grave de rupture, le membre du personnel peut faire l'objet d'une note au dossier.

Préalablement au dépôt d'une note au dossier du membre du personnel, celui-ci est entendu et peut être assisté par une personne de son choix s'il en a fait la demande. Toute note versée au dossier du membre du personnel est signée par le membre du personnel qui peut y formuler ses remarques.

Art. 29. §1^{er}. Le membre du personnel dispose d'un droit de recours auprès de la Commission de recours instituée au sein de FormaForm conformément au paragraphe 2, à l'encontre de :

- 1° toute procédure de licenciement, à l'exception des cas de faute grave, des réductions d'effectif ou des raisons budgétaires ;
- 2° toute décision de refus en matière de congés et d'absences ;
- 3° toute décision de refus ou de révocation d'autorisation de cumul d'activités ;
- 4° toute décision d'évaluation à améliorer ou à corriger qui lui est attribuée.

En ce qui concerne l'intention de licenciement visée au point 1°, les faits auxquels se rapporte la procédure de licenciement ne peuvent avoir été commis plus de six mois avant la connaissance des faits par le dirigeant. Toutefois, quand le dossier est fondé sur une accumulation de faits, seul le fait déclencheur de la procédure ne doit pas avoir été commis depuis plus de six mois avant la connaissance des faits par le dirigeant.

§2. La Commission de recours est une commission paritaire. Elle est composée d'un président désigné par les opérateurs publics de formation professionnelle, de trois représentants désignés par les opérateurs publics de formation professionnelle et d'un membre par organisation syndicale représentative désigné par chacune de celles-ci.

Le Président assume un rôle de neutralité et n'a pas de voix délibérative. Les représentants des opérateurs publics de formation professionnelle sont désignés parmi les agents et les membres du personnel encadrant.

Les membres de la Commission sont tenus au secret des délibérations.

Le secrétariat est assuré par un membre du personnel de FormaForm.

§3. Le membre du personnel saisit la Commission de recours dans les quinze jours calendrier de la notification de la proposition de décision ou de la décision visée au paragraphe 1^{er} à laquelle il ne peut se rallier. A défaut de recours dans ce délai, la décision est définitive. Le recours n'est pas suspensif. Le recours est adressé par lettre recommandée au Président de la Commission qui en accuse réception.

§4. Au moins quinze jours avant son audition devant la Commission de recours, le membre du personnel est convoqué par lettre recommandée avec accusé de réception. La convocation mentionne les faits justifiant la proposition de décision ou la décision, le lieu, le jour et l'heure de la comparution, ainsi que le droit de se faire assister par une personne de son choix. Elle comprend le dossier de procédure. Le dossier de procédure contient au moins la décision ou la proposition de décision contestée, la lettre introductive du recours et le dossier afférent à la décision ou au projet de décision.

Le membre du personnel peut adjoindre des pièces complémentaires au dossier au plus tard cinq jours avant la date de la comparution. Dans le cadre de la procédure de licenciement, si de nouveaux faits interviennent après l'envoi du dossier de licenciement, le dossier peut être complété par le dirigeant. Dans ce cas, la date de la séance est reportée.

§5. La Commission entend le dirigeant, ainsi que le membre du personnel concerné. Ce dernier peut être assisté ou représenté par la personne de son choix. En aucun cas, le défenseur ne peut siéger comme membre de la Commission dans le cadre de ce recours.

Lorsque le membre du personnel ne se présente pas lors de l'audition, ni ne se fait représenter alors qu'il a été valablement convoqué, il est considéré comme ayant renoncé à son recours, sauf cas de force majeure dûment motivée. Le membre du personnel qui n'a pas pu se présenter ou se faire représenter pour cas de force majeure, est immédiatement reconvoqué.

§6. La Commission formule un avis endéans les 2 mois de sa saisine. Il n'est pas établi de procès-verbal d'audition. Le résultat des délibérations et les motifs qui les justifient sont mentionnés dans un procès-verbal qui est rédigé à la plus brève échéance et est contresigné par les membres de la Commission. En l'absence de consensus, le procès-verbal relate les différentes positions des membres de la Commission.

L'avis de la Commission de recours est transmis au Comité directeur qui prend la décision finale endéans les 15 jours à dater de la réception de l'avis.

CHAPITRE 10. — *Disposition finale*

Art. 30. Le présent accord lie les parties le jour suivant sa publication au *Moniteur belge*.

Fait à Namur, en deux exemplaires, le, dont chaque partie contractante déclare en avoir reçu un.

Le Ministre-Président du Gouvernement wallon,
E. DI RUPO

Le Vice-Président et Ministre en charge de l'IFAPME et des centres de compétence,
W. BORSUS

La Vice-Présidente et Ministre en charge de la formation professionnelle,
Ch. MORREALE

La Ministre de la Fonction publique,
V. DE BUE

La Ministre-Présidente du Collège de la Commission communautaire française, en charge de la fonction publique,
B. TRACHTE

Le Ministre en charge de la formation professionnelle,
B. CLERFAYT

Annexe. - Echelles de traitements en base annuelle à 100 % à l'indice 138.01

Echelle dirigeant	E1
Augmentations intercalaires	
Annales	3/1 x 623,60
Biennales	10/2 x 1260,36
Sexennales	5/6 x 250,38
Ancienneté	Annuel à 100 %
0	33.478,24
1	34.101,84
2	34.725,44
3	35.349,04
4	35.349,04
5	36.609,40
6	36.859,78
7	38.120,14
8	38.120,14
9	39.380,50
10	39.380,50
11	40.640,86
12	40.891,24
13	42.151,60
14	42.151,60
15	43.411,96
16	43.411,96
17	44.672,32
18	44.922,70
19	46.183,06
20	46.183,06
21	47.443,42
22	47.443,42
23	48.703,78
24	48.954,16
25	48.954,16
26	48.954,16
27	48.954,16
28	48.954,16
29	48.954,16
30	49.204,54

Echelles pédagogiques	E2	E3	E4
Augmentations intercalaires			
Biennales	15/2 x 755,47	15/2 x 700,47	15/2 x 641,48
Ancienneté	Annuel à 100%		
0	30.219,70	28.019,18	25.659,54
1	30.219,70	28.019,18	25.659,54
2	30.975,17	28.719,65	26.301,02
3	30.975,17	28.719,65	26.301,02
4	31.730,64	29.420,12	26.942,50
5	31.730,64	29.420,12	26.942,50
6	32.486,11	30.120,59	27.583,98
7	32.486,11	30.120,59	27.583,98
8	33.241,58	30.821,06	28.225,46
9	33.241,58	30.821,06	28.225,46
10	33.997,05	31.521,53	28.866,94
11	33.997,05	31.521,53	28.866,94
12	34.752,52	32.222,00	29.508,42
13	34.752,52	32.222,00	29.508,42
14	35.507,99	32.922,47	30.149,90
15	35.507,99	32.922,47	30.149,90
16	36.263,46	33.622,94	30.791,38
17	36.263,46	33.622,94	30.791,38
18	37.018,93	34.323,41	31.432,86
19	37.018,93	34.323,41	31.432,86
20	37.774,40	35.023,88	32.074,34
21	37.774,40	35.023,88	32.074,34
22	38.529,87	35.724,35	32.715,82
23	38.529,87	35.724,35	32.715,82
24	39.285,34	36.424,82	33.357,30
25	39.285,34	36.424,82	33.357,30
26	40.040,81	37.125,29	33.998,78
27	40.040,81	37.125,29	33.998,78
28	40.796,28	37.825,76	34.640,26
29	40.796,28	37.825,76	34.640,26
30	41.551,75	38.526,23	35.281,74

Echelles chargé de mission support	E5	E5/2	E5/3
Augmentations intercalaires			
Annales	3/1 x 623,60	3/1 x 623,60	3/1 x 623,60
Biennales	10/2 x 957,68	10/2 x 1135,17	10/2 x 1135,17
Sexennales	5/6 x 250,38	5/6 x 250,38	5/6 x 250,38
Ancienneté	Annuel à 100 %		
0	21.112,38	25.507,13	28.007,13
1	21.735,98	26.130,73	28.630,73
2	22.359,58	26.754,33	29.254,33
3	22.983,18	27.377,93	29.877,93
4	22.983,18	27.377,93	29.877,93
5	23.940,86	28.513,10	31.013,10
6	24.191,24	28.763,48	31.263,48
7	25.148,92	29.898,65	32.398,65
8	25.148,92	29.898,65	32.398,65
9	26.106,60	31.033,82	33.533,82
10	26.106,60	31.033,82	33.533,82
11	27.064,28	32.168,99	34.668,99
12	27.314,66	32.419,37	34.919,37
13	28.272,34	33.554,54	36.054,54
14	28.272,34	33.554,54	36.054,54
15	29.230,02	34.689,71	37.189,71
16	29.230,02	34.689,71	37.189,71
17	30.187,70	35.824,88	38.324,88
18	30.438,08	36.075,26	38.575,26
19	31.395,76	37.210,43	39.710,43
20	31.395,76	37.210,43	39.710,43
21	32.353,44	38.345,60	40.845,60
22	32.353,44	38.345,60	40.845,60
23	33.311,12	39.480,77	41.980,77
24	33.561,50	39.731,15	42.231,15
25	33.561,50	39.731,15	42.231,15
26	33.561,50	39.731,15	42.231,15
27	33.561,50	39.731,15	42.231,15
28	33.561,50	39.731,15	42.231,15
29	33.561,50	39.731,15	42.231,15
30	33.811,88	39.981,53	42.481,53

Echelles collaborateur de direction	E6	E6/2	E6/3
Augmentations intercalaires			
Annales	3/1 x 252,18	3/1 x 252,18	3/1 x 252,18
Biennales	1/2 x 292,59	1/2 x 292,59	1/2 x 292,59
	1/2 x 390,03	1/2 x 390,03	1/2 x 390,03
	2/2 x 672,31	2/2 x 672,31	2/2 x 672,31
	9/2 x 588,30	9/2 x 588,30	9/2 x 588,30
Sexennales	5/6 x 250,38	5/6 x 250,38	5/6 x 250,38
Ancienneté	Annuel à 100%		
0	18.134,78	19.345,74	21.845,74
1	18.386,96	19.597,92	22.097,92
2	18.639,14	19.850,10	22.350,10
3	18.891,32	20.102,28	22.602,28
4	18.891,32	20.102,28	22.602,28
5	19.183,91	20.394,87	22.894,87
6	19.434,29	20.645,25	23.145,25
7	19.824,32	21.035,28	23.535,28
8	19.824,32	21.035,28	23.535,28
9	20.496,63	21.707,59	24.207,59
10	20.496,63	21.707,59	24.207,59
11	21.168,94	22.379,90	24.879,90
12	21.419,32	22.630,28	25.130,28
13	22.007,62	23.218,58	25.718,58
14	22.007,62	23.218,58	25.718,58
15	22.595,92	23.806,88	26.306,88
16	22.595,92	23.806,88	26.306,88
17	23.184,22	24.395,18	26.895,18
18	23.434,60	24.645,56	27.145,56
19	24.022,90	25.233,86	27.733,86
20	24.022,90	25.233,86	27.733,86
21	24.611,20	25.822,16	28.322,16
22	24.611,20	25.822,16	28.322,16
23	25.199,50	26.410,46	28.910,46
24	25.449,88	26.660,84	29.160,84
25	26.038,18	27.249,14	29.749,14
26	26.038,18	27.249,14	29.749,14
27	26.626,48	27.837,44	30.337,44
28	26.626,48	27.837,44	30.337,44
29	27.214,78	28.425,74	30.925,74
30	27.465,16	28.676,12	31.176,12

Echelles assistant pédagogique	E7	E7/2	E7/3
Augmentations intercalaires			
Annales	3/1 x 267,31	3/1 x 267,31	3/1 x 267,31
Biennales	1/2 x 267,31	1/2 x 267,31	1/2 x 267,31
	1/2 x 356,34	1/2 x 356,34	1/2 x 356,34
	2/2 x 712,64	2/2 x 712,64	2/2 x 712,64
	9/2 x 623,60	9/2 x 623,60	9/2 x 623,60
Sexennales	5/6 x 250,38	5/6 x 250,38	5/6 x 250,38
Ancienneté	Annuel à 100%		
0	13.668,39	16.880,14	19.380,14
1	13.935,70	17.147,45	19.647,45
2	14.203,01	17.414,76	19.914,76
3	14.470,32	17.682,07	20.182,07
4	14.470,32	17.682,07	20.182,07
5	14.737,63	17.949,38	20.449,38
6	14.988,01	18.199,76	20.699,76
7	15.344,35	18.556,10	21.056,10
8	15.344,35	18.556,10	21.056,10
9	16.056,99	19.268,74	21.768,74
10	16.056,99	19.268,74	21.768,74
11	16.769,63	19.981,38	22.481,38
12	17.020,01	20.231,76	22.731,76
13	17.643,61	20.855,36	23.355,36
14	17.643,61	20.855,36	23.355,36
15	18.267,21	21.478,96	23.978,96
16	18.267,21	21.478,96	23.978,96
17	18.890,81	22.102,56	24.602,56
18	19.141,19	22.352,94	24.852,94
19	19.764,79	22.976,54	25.476,54
20	19.764,79	22.976,54	25.476,54
21	20.388,39	23.600,14	26.100,14
22	20.388,39	23.600,14	26.100,14
23	21.011,99	24.223,74	26.723,74
24	21.262,37	24.474,12	26.974,12
25	21.885,97	25.097,72	27.597,72
26	21.885,97	25.097,72	27.597,72
27	22.509,57	25.721,32	28.221,32
28	22.509,57	25.721,32	28.221,32
29	23.133,17	26.344,92	28.844,92
30	23.383,55	26.595,30	29.095,30

Vu pour être annexé à l'accord de coopération d'exécution entre la Commission communautaire française et la Région wallonne fixant la situation administrative et pécuniaire du personnel de **FormaForm**.

Namur, le 31 mars 2022.

Le Ministre-Président du Gouvernement wallon,

E. DI RUPO

Le Vice-Président et Ministre en charge de l'IFAPME et des centres de compétence,

W. BORSUS

La Vice-Présidente et Ministre en charge de la formation professionnelle,

Ch. MORREALE

La Ministre de la fonction publique,
V. DE BUE

La Ministre-Présidente du Collège de la Commission communautaire française, en charge de la fonction publique,
B. TRACHTE

Le Ministre en charge de la formation professionnelle,
B. CLERFAYT

VERTALING

WAALSE OVERHEIDSDIENST
FRANSE GEMEENSCHAPSCOMMISSIE

[C – 2022/32067]

Uitvoerend samenwerkingsakkoord tussen de Franse Gemeenschapscommissie en het Waalse Gewest tot vaststelling van de administratieve en geldelijke toestand van het personeel van FORMAFORM

Gelet op de bijzondere wet van 8 augustus 1980 tot hervorming der instellingen, de artikelen 87 en 92bis, § 1, laatstelijk gewijzigd bij de bijzondere wet van 6 januari 2014;

Gelet op het samenwerkingsakkoord gesloten op 10 maart 2022 tussen de Franse Gemeenschapscommissie, de Franse Gemeenschap en het Waalse Gewest tot oprichting van FORMAFOM, multipartnercentrum voor de ontwikkeling van de vaardigheden van professionelen in de begeleiding, opleiding, socio-professionele integratie en validatie van competenties

Overwegende dat, krachtens artikel 92bis, § 1, derde lid, van de bijzondere wet tot hervorming der instellingen van 8 augustus 1980, in het samenwerkingsakkoord dat de instemming van de betrokken parlementen heeft verkregen, kan worden bepaald dat de uitvoering ervan wordt verzekerd door samenwerkingsakkoorden die van kracht zijn zonder dat de instemming van de wet of het decreet of een ordonnantie vereist is;

Gelet op het besluit van de Waalse Regering van 15 december 1994 houdende reglement van het contractueel personeel van de beroepsopleiding van de "Office communautaire et régional de la formation professionnelle et de l'emploi"(FOREm);

Gelet op het besluit van de Waalse Regering van 18 december 2003 houdende de Waalse Ambtenarencode;

Gelet op het besluit van de Waalse Regering van 18 december 2003 betreffende de voorwaarden van indienstneming van de contractuele personeelsleden en hun administratieve en geldelijke toestand;

De Franse Gemeenschapscommissie, vertegenwoordigd door haar College in de persoon van Barbara Trachte, Minister-Voorzitter, belast met Openbaar Ambt en Bernard Clerfayt, Minister belast met Werk en Beroepsopleiding;

Het Waalse Gewest, vertegenwoordigd door zijn Regering in de persoon van Elio Di Rupo, Minister-President, Willu Borsus, Minister van het IFAPME en de Vaardigheidscentra, Christie Morreale, Minister van Werk en Beroepsopleiding en Valérie De Bue, Minister van Ambtenarenzaken;

Hierna de contracterende partijen genoemd;

Gezamenlijk hun eigen bevoegdheden uitoefenend, komen overeen wat volgt:

HOOFDSTUK 1. — Doel, Begripsomschrijving en toepassingsgebied

Artikel 1. Het doel van dit akkoord is de regels vast te leggen voor de bestaande relatie tussen FormaForm en zijn personeelsleden.

De bepalingen waarbij de Waalse Regering de bepalingen van het besluit van de Waalse Regering van 18 december 2003 betreffende de voorwaarden van indienstneming van de contractuele personeelsleden en hun administratieve en geldelijke toestand wijzigt, aanvult of vervangt en die door een bijzondere verwijzing waarin dit akkoord voorziet, van toepassing zijn verklaard op de contractuele personeelsleden van FormaForm, zijn van rechtswege van toepassing op de contractuele personeelsleden van FormaForm, behoudens indien zij afbreuk doen aan de bepalingen die in dit akkoord in afwijkingen of bijzondere modaliteiten voorzien.

Sommige bepalingen van het besluit van de Waalse Regering van 18 december 2003 houdende de Waalse Ambtenarencode, die uitdrukkelijk in dit akkoord worden genoemd, zijn van toepassing rekening houdend met de werkomgeving van de personeelsleden van FormaForm en hun eigen functies.

Art. 2. Voor de toepassing van dit akkoord dient te worden verstaan onder:

- 1° het samenwerkingsakkoord: het samenwerkingsakkoord gesloten op 10 maart 2022 tussen de Franse Gemeenschapscommissie, de Franse Gemeenschap en het Waalse Gewest tot oprichting van FORMAFOM, multipartnercentrum voor de ontwikkeling van de vaardigheden van professionelen in de begeleiding, opleiding, socio-professionele integratie en validatie van competenties;
- 2° de openbare verstrekkers inzake beroepsopleiding: de openbare verstrekkers inzake beroepsopleiding, zoals bepaald in artikel 1, 1°, van het samenwerkingsakkoord;
- 3° de begunstigde verstrekkers: de verstrekkers zoals bepaald in artikel 1, 5°, van het samenwerkingsakkoord;
- 4° de Waalse Ambtenarencode: het besluit van de Waalse Regering van 18 december 2003 houdende de Waalse Ambtenarencode;
- 5° de ambtsanciënniteit: alle perioden van anciënniteit in een functie, berekend op basis van de feitelijk aan FormaForm verleende prestaties, met inbegrip van de prestaties die in het kader van het FormaForm-project zijn verleend vóór de integratie in het multipartnercentrum FormaForm. In afwijking daarvan en wat betreft de functies van ondersteunend opdrachthouder, directiemedewerker en pedagogische assistent bedoeld in artikel 3, 5°, 6° en 7°, vormen eveneens in aanmerking komende diensten voor de berekening van de anciënniteit, de feitelijke prestaties die verricht zijn in een functie van een niveau dat ten minste gelijkwaardig is aan het niveau van zijn aanstelling bij de diensten van de Waalse Regering of van de van zijn afhankelijke instellingen van openbaar nut waarvan het personeel onderworpen is aan de Waalse Ambtenarencode en bij de diensten van het College van de Franse Gemeenschapscommissie of de organen die van hen afhangen en waarvan het personeel valt onder het besluit van het College van de Franse Gemeenschapscommissie van 13 april 1995 houdende het statuut van de ambtenaren van de diensten van het College van de Franse

Gemeenschapscommissie of het besluit van het College van de Franse Gemeenschapscommissie van 20 oktober 1994 houdende het statuut van de ambtenaren van de instellingen van openbaar nut van de Franse Gemeenschapscommissie;

- 6° geldelijke anciënniteit”, prestatieperiodes verricht door het personeelslid in dienst bij de FormaForm en alle voorafgaande diensten die in aanmerking komen voor de vaststelling van de wedde op het ogenblik van Jaanwerving in het kader van een arbeidsovereenkomst;
- 7° de werkelijke prestaties: alle periodes tijdens welke het ambt uitgeoefend werd, met inbegrip van de opdrachten en de schorsingsperiodes van de arbeidsovereenkomst die niet meer dan zes opeenvolgende maanden tellen;
- 9° masterdiploma of een daarmee gelijkgesteld diploma: het bezit van een diploma dat toegang geeft tot niveau 1 of niveau A, of het lauraat zijn van een vergelijkend onderzoek dat toegang geeft tot niveau 1 of niveau A of een gelijkwaardig niveau, of het bezit van een bekwaamheidsattest dat zonder diploma is verkregen en toegang geeft tot niveau 1 of niveau A, en dat is afgeleverd of erkend door de in 11° bedoelde Bestuurschool of door een andere bij de Ambtenarenencode aangewezen instelling, of elk ander bekwaamheidsattest dat toegang geeft tot niveau 1 en dat bij besluit van het College van de Franstalige Gemeenschapscommissie is erkend;
- 9° beroepskwalificatie: een beroepskwalificatie in de zin van het samenwerkingsakkoord gesloten op 26 februari 2015 tussen de Franse Gemeenschap, het Waalse Gewest en de Franse Gemeenschapscommissie betreffende de oprichting en het beheer van een “ Cadre francophone des certifications ” (Franstalig kwalificatiekader, Franse afkorting C.F.C.);
- 10° externe deskundige: eenieder die behoort tot het personeel van de openbare verstrekkers inzake beroepsopleiding of van de begunstigde verstrekkers of andere openbare of particuliere organen en die beschikt over een nuttige deskundigheid op het gebied dat verband houdt met de functie waarop de indienstnemingsprocedure betrekking heeft;
- 11° Bestuurschool: de Bestuurschool die gemeenschappelijk is voor de “Fédération Wallonie-Bruxelles” (Federatie Wallonië-Brussel) en Wallonië, opgericht bij de samenwerkingsovereenkomst gesloten op 10 november 2011 tussen de Franse Gemeenschap en het Waalse Gewest.

Art. 3. FormaForm bestaat uit personeelsleden die de volgende functies vervullen:

- 1° het leidend personeelslid, dat uit hoofde van de hem bij artikel 10 van het samenwerkingsakkoord toevertrouwde taken:
 - a) coördineert de verschillende activiteitenpolen, ontwerpt en ontwikkelt transversale projecten voor de beroepsopleiding van volwassenen in de verschillende sectoren van de beroepsopleiding,
 - b) zorgt voor het dagelijkse beheer van FormaForm met inachtneming van de aan FormaForm toegekende opdrachten,
 - c) structureert de informatie die zij van de verschillende institutionele partners verkrijgt,
 - d) strategieën vaststelt voor interventies van FormaForm bij de uitvoering van de strategische oriëntatienota;
- 2° de poolverantwoordelijke, die, onder het gezag van het leidend personeelslid, verantwoordelijk is voor het beheer en de organisatie van zijn activiteitenpool en die deel uitmaakt van het operationeel comité waarin de verschillende poolverantwoordelijken en het leidend personeelslid zijn verenigd;
- 3° de pedagogisch deskundige, die verschillende pedagogische projecten in de beroepsopleiding voor volwassenen ontwerpt, ontwikkelt, uitvoert en evalueert in het kader van de door het stuurcomité gevalideerde oriëntatienota ;
- 4° de pedagogisch opdrachthouder, die als specialist in een bepaalde tak van activiteit of techniek de pedagogische projecten uitvoert die verband houden met zijn specialiteit, met inachtneming van de referentiekaders bepaald door zijn activiteitenpool, de reglementen van FormaForm en de door het stuurcomité gevalideerde oriëntatienota;
- 5° de ondersteunend opdrachthouder, die instaat voor de ontwikkeling en het beheer van zijn specialiteit, communicatie, boekhouding, budgettair en juridisch beheer, met inachtneming van de referentiekaders bepaald door zijn activiteitenpool, het reglement van FormaForm en de oriëntatienota gevalideerd door het stuurcomité;
- 6° de directiemedewerker, die instaat voor de uitvoering van de beslissingen van het leidend personeelslid in het kader van de planning en operationele organisatie van de activiteiten van FormaForm;
- 7° de pedagogisch assistent, die instaat voor het dagelijkse logistieke beheer van de activiteiten van de activiteitenpolen van FormaForm en de contacten met de gebruikers van de diensten van FormaForm, de opleiders van de openbare verstrekkers inzake beroepsopleiding en de begunstigde verstrekkers en de externe dienstverleners. . De assistent beheert de inschrijvingen en de logistieke en administratieve follow-up van de opleidingen.

Het stuurcomité stelt de functiebeschrijvingen vast.

Elke bijkomende functie die verband houdt met de taken van FormaForm, alsmede de met deze functie verband houdende loonschaal, worden vastgesteld door het stuurcomité, onder voorbehoud van het voorafgaand akkoord van de Executieven bedoeld in artikel 1, 2° van het samenwerkingsakkoord.

HOOFDSTUK 2. — Rechten, plichten en indienstneming van het personeel

Afdeling 1. — Rechten en plichten

Art. 4. De artikelen 2 en 3 van de Waalse Ambtenarenencode zijn van toepassing op de personeelsleden van FormaForm, rekening houdend met het kader waarin zij werken en hun eigen functies. Voor de toepassing van deze artikelen verwijst het begrip “hiërarchische meerdere” naar het leidend personeelslid.

Afdeling 2. — Algemene toelaatbaarheidsvoorwaarden voor de functies

Art. 5. Het personeelslid van FormaForm moet, op het moment van indiensttreding en tijdens de uitvoering van de arbeidsovereenkomst :

- 1° van een gedrag zijn dat voldoet aan de eisen van de functie;

- 2° burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3° aan de wetten op de militie voldoen;
- 4° lichamelijk geschikt zijn voor de functie.

Afdeling 3. — Bijzondere toelaatbaarheidsvoorwaarden voor de functies

Art. 6. §1. De kandidaat voor een functie van leidend personeelslid moet:

- 1° hetzij een masterdiploma of een gelijkwaardig getuigschrift hebben behaald en vijf jaar relevante beroepservaring hebben opgedaan;
- 2° hetzij een beroepskwalificatie niveau 7 hebben en vijf jaar relevante beroepservaring hebben opgedaan;

§ 2. De kandidaat voor de functie van poolverantwoordelijke moet :

- 1° hetzij een masterdiploma of een gelijkwaardig getuigschrift hebben behaald en vier jaar relevante beroepservaring hebben opgedaan;
- 2° hetzij een diploma van het hoger onderwijs (korte type) hebben behaald en zes jaar relevante beroepservaring hebben opgedaan;
- 3° hetzij een beroepskwalificatie niveau 7 hebben en vier jaar relevante beroepservaring hebben opgedaan;
- 4° hetzij een beroepskwalificatie niveau 6 hebben en zes jaar relevante beroepservaring hebben opgedaan.

§ 3. De kandidaat voor de functie van pedagogisch deskundige moet:

- 1° hetzij een masterdiploma of een gelijkwaardig getuigschrift hebben behaald en drie jaar relevante beroepservaring hebben opgedaan;
- 2° hetzij een diploma van het hoger onderwijs (korte type) hebben behaald en vijf jaar relevante beroepservaring hebben opgedaan;
- 3° hetzij een beroepskwalificatie niveau 7 hebben en drie jaar relevante beroepservaring hebben opgedaan;
- 4° hetzij een beroepskwalificatie niveau 6 hebben en vijf jaar relevante beroepservaring hebben opgedaan;
- 5° hetzij een beroepskwalificatie niveau 5 hebben en acht jaar relevante beroepservaring hebben opgedaan;

§ 4. De kandidaat voor de functie van pedagogisch opdrachthouder moet:

- 1° hetzij een masterdiploma of een gelijkwaardig diploma hebben;
- 2° hetzij een diploma van het hoger onderwijs (korte type) hebben behaald en drie jaar relevante beroepservaring hebben opgedaan;
- 3° hetzij een beroepskwalificatie niveau 7 hebben;
- 4° hetzij een beroepskwalificatie niveau 6 hebben en drie jaar relevante beroepservaring hebben opgedaan;
- 5° hetzij een beroepskwalificatie niveau 5 hebben en zes jaar relevante beroepservaring hebben opgedaan.

§ 5. De kandidaat voor de functie van ondersteunend opdrachthouder moet:

- 1° hetzij een masterdiploma of een gelijkwaardig diploma hebben;
- 2° hetzij een diploma van het hoger onderwijs (korte type) hebben behaald en twee jaar relevante beroepservaring hebben opgedaan;
- 3° hetzij een beroepskwalificatie niveau 7 hebben;
- 4° hetzij een beroepskwalificatie niveau 6 hebben en twee jaar relevante beroepservaring hebben opgedaan;
- 5° hetzij een beroepskwalificatie niveau 5 hebben en vijf jaar relevante beroepservaring hebben opgedaan;

§ 6. De kandidaat voor de functie van directiemedewerker moet:

- 1° hetzij een diploma van het hoger onderwijs (korte type) hebben;
- 2° hetzij een beroepskwalificatie niveau 6 hebben;
- 3° hetzij een beroepskwalificatie niveau 5 hebben en drie jaar relevante beroepservaring hebben opgedaan;

§ 7. De kandidaat voor de functie van pedagogisch assistent moet:

- 1° hetzij een diploma of getuigschrift van het hoger secundair onderwijs;
- 2° hetzij een beroepskwalificatie niveau 4 hebben.

§ 8. In afwijking van de paragrafen 6 en 7 moet de kandidaat voor de functies van directiemedewerker en pedagogisch assistent, indien de vereiste diploma's, certificaten of andere titels ontbreken, aantonen dat hij over acht jaar relevante beroepservaring in de betrokken functie of een verwante functie beschikt.

Afdeling 4. — Bekendmaking van de oproep tot kandidaatstelling en organisatie van de procedure voor indienstneming

Art. 7. De aankondigingen van indienstneming worden via de gepaste kanalen bekendgemaakt door publicatie op de website van FormaForm, van de openbare verstreckers inzake beroepsopleiding, van de diensten van het College van de Franse Gemeenschapscommissie en van de Waalse Overheidsdienst.

Art. 8. Voor elke indienstneming stelt het stuurcomité de volgende elementen vast:

- 1° het model van de oproep tot kandidaatstelling op basis van de bijzondere voorwaarden bedoeld in artikel 6, met inbegrip van de aard van de relevante beroepservaring indien deze krachtens artikel 6 vereist is;
- 2° de selectiecriteria met betrekking tot de elementen bedoeld in paragraaf 2;
- 3° de procedure voor indienstneming met vermelding van de selectieproeven.

De in het eerste lid bedoelde selectiecriteria hebben betrekking op:

- 1° de bekwaamheden;
- 2° de gedragsmatige en technische vaardigheden;
- 3° de pedagogische vaardigheden voor zover het pedagogische functies betreft;

4° de motivatie om de functie te bekleden.

Art. 9. § 1. Voor aanwervingsprocedures bestaat de selectiejury ten minste uit het leidend personeelslid, de poolverantwoordelijke betrokken bij de in te vullen betrekking en een externe deskundige met aantoonbare kennis op het betrokken gebied.

De voorzitter wordt benoemd uit de twee in het eerste lid bedoelde personeelsleden. De voorzitter ziet toe op het goede verloop van de procedure.

In afwijking van het eerste lid wordt, wanneer geen betrekking van poolverantwoordelijke wordt bekleed, de poolverantwoordelijke vervangen door een vertegenwoordiger van de gewone leden van het stuurcomité.

In afwijking van lid 1 bestaat de jury, voor de functie van leidend personeelslid, uit vertegenwoordigers van de gewone leden van het stuurcomité, die de voorzitter uit hun midden aanwijzen, en uit een externe deskundige met aantoonbare kennis op het betrokken gebied.

Artikel 112bis van de Ambtenarencode is, wat het recht op een vergoeding betreft, van toepassing op de externe deskundigen die zitting hebben in de selectiejury voor de indienstneming van het personeel van FormaForm.

§ 2. De selectiejury stelt op basis van de resultaten van de verschillende proeven een met redenen omkleed voorstel voor de rangschikking van de geschikt geachte kandidaten in het licht van de in artikel 8, eerste lid, 2°, bedoelde selectiecriteria op papier of elektronisch ter attentie van het selectiecomité.

§ 3. Het stuurcomité beslist over de indienstneming van de geschikte kandidaat in de door het selectiecomité opgestelde rangorde en kan de andere geschikt geachte kandidaat of kandidaten op een reservelijst plaatsen.

HOOFDSTUK 3. — *Bezoldiging, andere voordelen en bevordering in weddeschaal*

Afdeling 1. — Bezoldiging

Art. 10. § 1. De maandelijks wedden van de personeelsleden van FormaForm zijn gekoppeld aan de schommelingen van het prijsindexcijfer, overeenkomstig de regels die zijn vastgesteld bij de wet van 1 maart 1977 houdende inrichting van een stelsel waarbij sommige uitgaven in de overheidssector aan het indexcijfer van de consumptieprijzen van het Rijk worden gekoppeld. De wedde is gekoppeld aan het indexcijfer 138,01 van 1 januari 1990.

§ 2. De wedden van de personeelsleden zijn vastgesteld in weddeschalen.

De weddeschalen omvatten:

- 1° een minimumwedde;
- 2° de tussentijdse wedden die overeenstemmen met trappen van geldelijke anciënniteit en die voortvloeien uit tussentijdse verhogingen bedoeld in artikel 11, paragraaf 3;
- 3° een maximumwedde.

Elke schaal bestaat uit een reeks wedden uitgedrukt in een aantal munteenheden, dat met hun niet-geïndexeerd jaarbedrag (aan 1 %) overeenstemt.

Art. 11. §1. De weddeschalen zijn die welke in de bijlage bij dit akkoord zijn vermeld.

§ 2. De weddeschalen worden als volgt vastgesteld:

- 1° de weddeschaal E1 wordt verbonden aan de functie van leidend personeelslid;
- 2° de weddeschaal E2 wordt verbonden aan de functie van poolverantwoordelijke;
- 3° de weddeschaal E3 wordt verbonden aan de functie van pedagogisch deskundige;
- 4° de weddeschaal E4 wordt verbonden aan de functie van pedagogisch opdrachthouder;
- 5° de weddeschaal E5 wordt verbonden aan de functie van ondersteunend opdrachthouder;
- 6° de weddeschaal E6 wordt verbonden aan de functie van directiemedewerker;
- 7° de weddeschaal E7 wordt verbonden aan de functie van pedagogisch assistent;

§ 3. Op de weddeschalen E1, E5, E6 en E7 worden jaarlijkse, tweejaarlijkse en zesjaarlijkse tussentijdse verhogingen toegepast volgens de in de bijlage bij dit akkoord aangegeven progressie.

Voor de weddeschalen E2, E3 en E4 worden de jaarlijkse basisbedragen van deze schalen met vijftien tweejaarlijkse verhogingen van telkens 2,5 procent van het basisbedrag verhoogd volgens de in de bijlage bij dit akkoord aangegeven progressie.

§ 4. De bezoldigde periodes van schorsing van de arbeidsovereenkomst komen in aanmerking voor toekenning van tussentijdse verhogingen. Bovendien worden de volgende niet-bezoldigde periodes van schorsing ook in aanmerking genomen:

- 1° periodes van schorsing wegens ziekte of gebrek alsook wegens een arbeidsongeval of beroepsziekte;
- 2° periodes van schorsing toegekend wegens verlof om dringende redenen als bedoeld in artikel 18, paragraaf 1, lid 2 ;
- 3° periodes van schorsing wegens ouderschapsverlof;
- 4° periodes van schorsing wegens verlof wegens onderbreking van de beroepsloopbaan;
- 5° de periodes van afwezigheid wegens deelname aan een georganiseerde werkonderbreking.

§ 5. De in de paragrafen 1 en 2 bedoelde wedden hangen samen met de evolutie van de sectorale en intersectorale overeenkomsten die gesloten zijn voor de personeelsleden die tewerkgesteld zijn bij de diensten van de Waalse Regering en bij de publiekrechtelijke rechtspersonen die ervan afhangen.

§ 6. Voor de vaststelling van de wedde van het personeelslid wordt zijn geldelijke anciënniteit in aanmerking genomen.

Voor de berekening van de in lid 1 bedoelde geldelijke anciënniteit worden de daadwerkelijke diensten in aanmerking genomen die het personeelslid als statutair of contractueel personeelslid en zonder vrijwillige onderbreking heeft vervuld bij de volgende instellingen :

- 1° elke instelling van internationaal recht waarvan de Federale Staat, een Gewest of een Gemeenschap lid is;

- 2° elke instelling, die al dan niet over afzonderlijke rechtspersoonlijkheid beschikt, die ressorteert onder de wetgevende, uitvoerende of rechterlijke macht van de Federale Staat, een Gewest, een Gemeenschap of een Gemeenschapscommissie;
- 3° elke instelling onder het gezag van een provincie, een gemeente, een vereniging van gemeenten, een agglomeratie of een federatie van gemeenten, alsmede elke instelling onder het gezag van een instelling die ondergeschikt is aan een provincie of een gemeente;
- 4° elke andere instelling naar Belgisch recht, die voldoet aan collectieve noodwendigheden van lokaal of algemeen belang, en aan welke oprichting of bijzondere leiding de openbare overheid klaarblijkelijk een overwegend aandeel heeft;
- 5° elke instelling van internationaal recht waarvan een andere Staat van de Europese Economische Ruimte of Zwitserland lid is of een met een Gewest of een Gemeenschap vergelijkbaar onderdeel van een van deze Staten;
- 6° elke instelling van een andere Staat van de Europese Economische Ruimte of Zwitserland die gelijkaardig is aan de instellingen bedoeld in 2° tot 4° ;
- 7° elke onderwijsinstelling of -inrichting, elke dienst voor school- en beroepsoriëntatie of elk gesubsidieerd gratis psycho-medisch-sociaal centrum, alsmede elke gelijkaardige instelling of inrichting, dienst of centrum in een andere Staat van de Europese Economische Ruimte of Zwitserland.

Voor de berekening van de in lid 1 bedoelde geldelijke anciënniteit worden eveneens in aanmerking genomen:

- 1° voor een periode van ten hoogste zes jaar:
 - a) de diensten als werkloze die in de Belgische overheidssector is tewerkgesteld en in een soortgelijke hoedanigheid als een werkloze die in de overheidssector van een andere staat van de Europese Economische Ruimte of van Zwitserland is tewerkgesteld ;
 - b) de diensten die als statutair of contractueel personeelslid verricht worden in de overheidssector van een andere staat dan die bedoeld in het eerste lid;
 - c) de in de particuliere sector verrichte diensten;
 - d) de periodes van werkzaamheid als zelfstandige.
- 2° gedurende een periode van ten hoogste vier jaar, de periodes waarin het personeelslid aan een openbare of particuliere universitaire onderwijsinstelling was ingeschreven om te doctoreren.

De in deze paragraaf bedoelde diensten die het personeelslid voorheen heeft verricht in een in de leden 2 en 3 bedoelde functie met onvolledige prestaties, komen in aanmerking tot de proportionele duur van een volledige werktijd die deze diensten op het tijdstip van de verrichting vertegenwoordigen.

Voor de toepassing van lid 3, 2°, is de maatregel van toepassing op het personeelslid dat houder is van een academische graad van doctor van niveau 8 in de zin van artikel 6 van het decreet van de Franse Gemeenschap van 31 maart 24 betreffende de organisatie van het hoger onderwijs ter bevordering van de integratie in de Europese ruimte van het hoger onderwijs en betreffende de herfinanciering van de universiteiten, alsmede op het personeelslid dat houder is van een academische graad van doctor behaald aan een in het buitenland gevestigde universitaire onderwijsinstelling en die als gelijkwaardig is erkend overeenkomstig het koninklijk besluit van 20 juli 1971 tot vaststelling van de voorwaarden tot en de procedure van het verlenen van de gelijkwaardigheid van buitenlandse diploma's en studiegetuigschriften.

Art. 12. De in artikel 10, paragraaf 2, bedoelde wedden, alsmede de vergoedingen waarop het personeelslid recht heeft, worden maandelijks achteraf uitbetaald.

Het vakantiegeld wordt uiterlijk op 25 juni van het lopende jaar uitbetaald.

Art. 13. Het personeelslid ontvangt een eindejaarsuitkering van negen procent, berekend over het brutosalaris over de periode van twaalf maanden van 1 oktober van het vorige jaar tot en met 30 september van het lopende jaar. Het wordt uiterlijk op 24 december van het lopende jaar uitbetaald.

Afdeling 2. — Andere voordelen

Art. 14. Het personeelslid van FormaForm heeft recht op maaltijdcheques, waarvan de voorwaarden zijn vastgelegd in het arbeidsreglement.

Art. 15. Het personeelslid van FormaForm geniet de diensten die door een sociale dienst worden aangeboden.

Afdeling 3. — Bevordering door verhoging in weddeschaal

Art. 16. De bevordering door verhoging in weddeschaal is de toekenning van een hogere weddeschaal in dezelfde functie.

Art. 17. § 1. Door verhoging in de weddeschaal onder de in de paragrafen 2, 3, 4, 5 en 6 bedoelde voorwaarden bevorderd wordt:

- 1° tot schaal E2, de pedagogisch deskundige die houder is van de weddeschaal E3;
- 2° tot schaal E3, de pedagogisch opdrachthouder die houder is van de weddeschaal E4;
- 3° tot de weddeschaal E5/2, de ondersteunend opdrachthouder die houder is van de weddeschaal E5;
- 4° tot de weddeschaal E5/3, de ondersteunend opdrachthouder die houder is van de weddeschaal E5/2;
- 3° tot de weddeschaal E6/2, de directiemedewerker die houder is van de weddeschaal E6 ;
- 6° tot de weddeschaal E6/3, de directiemedewerker die houder is van de weddeschaal E6/2;
- 7° tot de weddeschaal E7/2, de pedagogisch assistent die houder is van de weddeschaal E7;
- 8° tot de weddeschaal E7/3, de pedagogisch assistent die houder is van de weddeschaal E7/2.

§ 2. Het personeelslid dat aan de volgende voorwaarden voldoet, wordt door verhoging in weddeschaal bevorderd tot de weddeschalen E2 en E3:

- 1° een ambtsanciënniteit hebben van minstens tien jaar;
- 2° het bewijs leveren van een positieve evaluatie.

§ 3. Het personeelslid dat aan de volgende voorwaarden voldoet, wordt door verhoging in weddeschaal bevorderd tot de weddeschalen E5/2, E6/2 en E7/2:

- 1° een ambtsanciënniteit hebben van minstens vijftien jaar;
- 2° het bewijs leveren van een positieve evaluatie.

§ 2. Het personeelslid dat aan de volgende voorwaarden voldoet, wordt door verhoging in weddeschaal bevorderd tot de weddeschalen E5/3:

- 1° een ambtsanciënniteit hebben van minstens tien jaar in de weddeschaal E5/2;;
- 2° het bewijs leveren van een positieve evaluatie.

§ 5. Het personeelslid dat aan de volgende voorwaarden voldoet, wordt door verhoging in weddeschaal bevorderd tot de weddeschalen E6/3:

- 1° een ambtsanciënniteit hebben van minstens tien jaar in de weddeschaal E6/2;
- 2° het bewijs leveren van een positieve evaluatie.

§ 6. Het personeelslid dat aan de volgende voorwaarden voldoet, wordt door verhoging in weddeschaal bevorderd tot de weddeschalen E7/3:

- 1° een ambtsanciënniteit hebben van minstens tien jaar in de weddeschaal E7/2;
- 2° het bewijs leveren van een positieve evaluatie.

§ 7. De in paragraaf 1 bedoelde bevordering in de weddeschaal wordt door het leidend personeelslid automatisch toegekend aan het personeelslid dat voldoet aan de in de paragrafen 2, 3, 4, 5 en 6 genoemde voorwaarden, zonder dat het personeelslid hiertoe een verzoek behoeft in te dienen.

HOOFDSTUK 4. — *Verlof*

Art. 18. § 1. Het personeelslid van FormaForm geniet het aantal jaarlijkse vakantiedagen en het vakantiegeld zoals bepaald door de wetten op de jaarlijkse vakantie voor werknemers in loondienst en de wet van 4 januari 1974 betreffende de feestdagen.

Naast de in het vorige lid genoemde verlofdagen komt het personeelslid ook in aanmerking voor:

- 1° omstandigheidsverlof, zoals bepaald in omzendbrief nr. 349 van het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Openbaar Ambt van 28 oktober 1991 Toestand van het contractueel personeel in besturen en andere diensten van de ministeries en in sommige instellingen van openbaar nut, alsmede de teksten tot aanvulling of wijziging ervan;
- 2° verlof om dwingende redenen, zoals bedoeld in artikel 30bis van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, ingevoegd bij het koninklijk besluit van 11 oktober 1991, en in het koninklijk besluit van 11 oktober 1991 tot vaststelling van de nadere regelen voor de uitoefening van het recht op een verlof om dwingende redenen;
- 3° een vrije dag op 27 september, 2 november, 15 november en 26 december;
- 4° een extra vakantiedag wanneer het personeelslid op 1 juli van het lopende jaar :
 - a) vijfenveertig jaar oud is ;
 - b) vijftig jaar oud is;
 - c) vijfenvijftig jaar oud is ;
 - d) zestig jaar oud is;
 - e) eenenzestig jaar oud is;
 - f) tweeënzestig jaar oud is;
 - g) drieënzestig jaar oud is;
 - h) vierenzestig jaar oud is;
 - i) vijfenzestig jaar oud is;
 - j) zesenzestig jaar oud is;
- 5° dagen vrijstelling van dienst in verband met de jaarlijkse sluiting van FormaForm tussen 27 en 31 december.
- 6° verlof verleend bij of krachtens een wet van toepassing op de private sector.

§ 2. Naast de in paragraaf 1 bedoelde verlofdagen geniet het personeelslid van FormaForm, rekening houdend met het kader waarin het personeelslid werkt en met zijn eigen functies, hetzelfde vormingsverlof als bedoeld in de artikelen 97 en volgende van de Ambtenarencode.

Art. 19. De periodes van schorsing van de arbeidsovereenkomst van een personeelslid van FormaForm worden gelijkgesteld met periodes van dienstactiviteit overeenkomstig artikel 12 quater van het besluit van de Waalse Regering van 18 december 23 betreffende de voorwaarden voor de indienstneming en de administratieve en geldelijke toestand van de contractuele personeelsleden, rekening houdend met de krachtens artikel 18 toepasselijke soorten verlof.

HOOFDSTUK 5. — *Arbeidsvoorwaarden*

Afdeling 1. — Arbeidsduur

Art. 20. De normale arbeidsduur van een personeelslid van FormaForm bedraagt achtendertig uur per week.

De werkweek bij FormaForm bestaat uit vijf dagen en loopt van maandag tot en met vrijdag. De werktijden van FormaForm en de recuperatieregelingen zijn vastgelegd in het arbeidsreglement.

Art. 21. Aan een personeelslid dat wordt verzocht uitzonderlijk extra prestaties te verrichten op zaterdagen, zondagen, feestdagen of buiten de werktijden van FormaForm, wordt compensatieverlof toegekend. De voorwaarden voor de compensatie van extra prestaties zijn als volgt vastgesteld: extra prestaties die van maandag tot vrijdag buiten de normale arbeidstijd of op zaterdag worden verricht, worden voor honderdvijftig procent gecompenseerd; prestaties die op zon- of feestdagen worden verricht, worden voor tweehonderd procent gecompenseerd.

Afdeling 2. — Tegemoetkoming in de verplaatsingskosten op weg naar het werk en in de kosten van dienstreizen en andere onkostenvergoedingen

Art. 22. Het personeelslid van FormaForm komt in aanmerking voor een tegemoetkoming in de kosten van vervoer naar het werk wanneer gebruik wordt gemaakt van het openbaar vervoer, wanneer in bijzondere omstandigheden gebruik wordt gemaakt van persoonlijke vervoermiddelen en wanneer de fiets wordt gebruikt overeenkomstig de voorwaarden en modaliteiten van de artikelen 546 tot en met 559 van titel II van boek IV van de Ambtenarencode.

Art. 23. § 1. Het personeelslid van FormaForm dat zich voor de behoeften van de dienst moet verplaatsen in het kader van een dienstreis, komt in aanmerking voor een bijdrage in zijn verplaatsingskosten wanneer hij gebruik maakt van het openbaar vervoer, van een persoonlijk voertuig of van een fiets, in de vormen en onder de voorwaarden vastgesteld in de artikelen 519 tot 538 van titel II van boek IV van de Ambtenarencode, met uitzondering van het bedrag van de kilometervergoeding bedoeld in artikel 531 van de Ambtenarencode.

§ 2. Het bedrag van de kilometervergoeding wordt op 1 juli 2021 vastgesteld op 0,3707 euro per kilometer onder verwijzing naar het bedrag bepaald in artikel 74 van het koninklijk besluit van 13 juli 2017 tot vaststelling van de toelagen en vergoedingen van de personeelsleden van het federaal openbaar ambt.

Het bedrag van de kilometervergoeding wordt jaarlijks op 1 juli herzien op basis van de jaarlijkse omzendbrief betreffende de aanpassing van de kilometervergoeding die van toepassing is op de federale overheidsdiensten en de diensten die van hen afhangen, op het ministerie van Defensie, alsook op de instellingen van openbaar nut die behoren tot het federaal administratief openbaar ambt zoals gedefinieerd in artikel 1 van de wet van 22 juli 1993 houdende bepaalde maatregelen inzake ambtenarenzaken.

Het bedrag van de kilometervergoeding wordt niet geïndexeerd.

HOOFDSTUK 6. — Opleiding van de personeelsleden van FormaForm

Art. 24. § 1. FormaForm organiseert opleidings-, vervolmakings- en bijscholingscursussen voor het personeel van FormaForm, hetzij intern, hetzij via een externe operator.

Het personeelslid heeft het recht en de plicht vormings-, vervolmakings- en bijscholingscursussen te volgen, alsook studiedagen ingericht of erkend door FormaForm, mits het leidend personeelslid hiermee instemt. Het personeelslid heeft toegang tot de opleidingen die door de Bestuurschool worden aangeboden.

§ 2. Tijdens de in paragraaf 1 bedoelde acties, die in België of in het buitenland worden georganiseerd, worden de bezoldiging, de tegemoetkoming in de verplaatsingskosten en de onkostenvergoedingen waarin dit akkoord voorziet, gehandhaafd.

§ 3. FormaForm moedigt individuele opleidings-, vervolmakings- of bijscholingsinitiatieven van personeelsleden in verband met hun functie aan.

Het personeelslid kan, met instemming van het leidend personeelslid, voorstellen de in lid 1 bedoelde acties te volgen wanneer deze buiten FormaForm worden georganiseerd of een stage vormen in een onderneming die met zijn functie verband houdt.

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling wanneer deze cursussen tijdens de diensturen georganiseerd zijn of recuperaties wanneer zij buiten de gewone diensturen plaatsvinden. Deze periodes worden gelijkgesteld met werkperiodes en omvatten de tijd die nodig is om de cursus te volgen, met inbegrip van de tijd die nodig is om van en naar de cursus te reizen.

§ 4. De in dit artikel bedoelde opleidingen mogen niet langer duren dan 180 uur per jaar.

HOOFDSTUK 7. — Evaluatie van het werk van de personeelsleden

Art. 25. § 1. Het doel van de evaluatie van het personeelslid van FormaForm is zijn bijdrage aan de goede werking van FormaForm te beoordelen, in verhouding tot zijn functie en de taken die hem zijn opgedragen.

De evaluatie is ook bedoeld om het personeelslid aan te moedigen zich positief te gedragen en zijn sterke en eventuele zwakke punten vast te stellen om hem te helpen die te overwinnen.

§ 2. De evaluatie heeft betrekking op de volgende vier elementen

- 1° de uitoefening van het basisberoep;
- 2° de verwezenlijking van de doelstellingen;
- 3° de actualisering van de kennis;
- 4° de integratie, ontwikkeling en betrokkenheid.

De evaluatie stelt de personeelsleden in staat zich te situeren ten opzichte van de functie die zij uitoefenen en ten opzichte van de verwezenlijking van de doelstellingen die voor hen zijn vastgesteld, rekening houdend met de middelen die hun ter beschikking zijn gesteld.

Elk van de vier elementen geeft aanleiding tot één van de in lid 6 vermelde classificaties.

§ 3. Het stuurcomité stelt de doelstellingen van het leidend personeelslid vast en evalueert bedoeld leidend personeelslid. Indien de evaluatie van het leidend personeelslid moet worden verbeterd of gecorrigeerd, vaardigt het stuurcomité een van zijn gewone leden af om het personeelslid te vergezellen tijdens de gesprekken voor het bepalen van de doelstellingen en de evaluatie.

§ 4. De in paragraaf 2 bedoelde doelstellingen worden vastgesteld tijdens een vergadering ter bepaling van de doelstellingen en zijn specifiek, meetbaar, resultaatgericht en tijdgebonden.

Het gesprek voor de vaststelling van de doelstellingen vindt plaats uiterlijk binnen een maand na indiensttreding of verandering van functie van het personeelslid.

§ 5. De eerste evaluatie vindt plaats uiterlijk zes maanden na het in paragraaf 4 bedoelde gesprek voor de vaststelling van de doelstellingen. Daarna vindt de evaluatie om de twee jaar plaats of zes maanden na elke wijziging van de functie.

Jaarlijks wordt met elk personeelslid een functioneringsgesprek gevoerd.

§ 6. Het leidend personeelslid evalueert ieder personeelslid en geeft het een van de volgende drie vermeldingen: gunstig, te verbeteren of te corrigeren.

§ 7. De evaluatie wordt toegekend na een gesprek en resulteert in een globale vermelding. De conclusies van het gesprek worden vastgelegd in een verslag, zo nodig met inbegrip van een actieplan om bepaalde elementen te verbeteren of te corrigeren. Het verslag wordt ondertekend door het leidend personeelslid en het geëvalueerde personeelslid.

Wanneer wordt geoordeeld dat een element verbetering behoeft, wordt daarvoor een actieplan opgesteld, waarvan de resultaten in het daaropvolgende jaar worden geëvalueerd.

Wanneer wordt geoordeeld dat een element moet worden gecorrigeerd, wordt daarvoor een actieplan opgesteld, waarvan de resultaten binnen zes maanden worden geëvalueerd. Indien tijdens het evaluatiegesprek de verwachte verbetering met betrekking tot het te corrigeren element of de te corrigeren elementen niet wordt bereikt, wordt voorzien in een tweede periode van zes maanden. Indien na afloop van deze twee periodes de doelstellingen nog steeds niet zijn bereikt, leidt het personeelslid een ontslagprocedure in.

§ 8. Indien het zulks nodig acht, kan het geëvalueerde personeelslid, alvorens het verslag te ondertekenen en uiterlijk binnen tien dagen nadat het van het voorstel tot evaluatie in kennis is gesteld, het leidend personeelslid verzoeken het voorstel geheel of gedeeltelijk te herformuleren. Indien zij akkoord gaan, worden de wijzigingen rechtstreeks in het verslag aangebracht. Is dat niet het geval, dan kan het personeelslid beroep aantekenen bij de in artikel 29 genoemde commissie van beroep.

De definitieve beslissing tot evaluatie wordt ter kennis van het personeelslid gebracht, met vermelding van het recht van beroep bij de Commissie van Beroep.

HOOFDSTUK 8. — *Cumulatie van activiteiten*

Art. 26. § 1. Het personeelslid van FormaForm mag zijn beroepsactiviteiten niet combineren.

Voor de toepassing van dit akkoord wordt onder beroepsactiviteit verstaan elke werkzaamheid waarvan de opbrengst een beroepsinkomen is in de zin van artikel 23 van het Wetboek van de inkomstenbelastingen 1992.

In afwijking van lid 2 wordt een openbaar mandaat van politieke aard niet als een beroepsactiviteit beschouwd.

§ 2. In afwijking van paragraaf 1 wordt de cumulatie van beroepsactiviteiten die inherent zijn aan de uitoefening van het ambt, van rechtswege uitgeoefend.

Aan de uitoefening van de functie inherent is, elke plicht :

- 1° die krachtens een wettelijk of bestuursrechtelijk voorschrift verbonden is aan de door het personeelslid uitgeoefende functie ;
- 2° waartoe het personeelslid ambtshalve wordt aangewezen door het leidend personeelslid.

Art. 27. § 1. In afwijking van artikel 26 kan het leidend personeelslid toestemming verlenen voor de cumulatie van activiteiten voor een periode van ten hoogste vijf jaar, die kan worden verlengd, onder de volgende voorwaarden:

- 1° de cumulatie is niet van dien aard dat zij de vervulling van de taken van het ambt belemmert;
- 2° de cumulatie is niet in strijd met de waardige uitoefening van de functie;
- 3° de cumulatie is niet van dien aard dat de onafhankelijkheid van het personeelslid van FormaForm in het gedrang komt of dat verwarring ontstaat met zijn hoedanigheid van personeelslid.

In afwijking van lid 1 kan het stuurcomité, wat het personeelslid betreft, toestemming geven voor de cumulatie van activiteiten onder dezelfde voorwaarden en binnen dezelfde termijnen als die welke voor de andere personeelsleden gelden.

§ 2. Alvorens een aanvullende activiteit uit te oefenen, dient het personeelslid bij het leidend personeelslid een verzoek in om machtiging tot cumulatie van activiteiten.

§ 3. Het leidend personeelslid neemt een beslissing over de aanvraag van het personeelslid binnen 60 dagen na de datum van ontvangst van de aanvraag van het personeelslid.

De machtiging kan worden ingetrokken indien aan een van de in lid 1 bedoelde voorwaarden niet meer wordt voldaan.

De beslissing wordt ter kennis gebracht van het personeelslid dat de aanvraag heeft ingediend.

Bij gebrek aan beslissing binnen de termijn bedoeld in het eerste lid wordt de beslissing geacht gunstig te zijn.

Beslissingen tot machtiging, weigering of intrekking worden met redenen omkleed en vermelden het bestaan van een recht van beroep bij de in artikel 29 bedoelde commissie van beroep.

§ 4. In geval van wijziging van zijn administratieve situatie, van de voorwaarden voor de uitoefening of van de aard van de cumulatie dient het personeelslid een nieuwe aanvraag in.

§ 5. Voor het personeelslid kan het starten van een activiteit zonder voorafgaande machtiging te vragen, het niet respecteren van de weigering van cumulatie van activiteiten beslist door het personeelslid of het verlaten van de verleende machtiging een zware fout uitmaken in de zin van artikel 35 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

HOOFDSTUK 9. — *Tekortkomingen en Commissie van Beroep*

Art. 28. Indien een personeelslid van FormaForm zijn verplichtingen uit hoofde van de arbeidsovereenkomst en het arbeidsreglement niet nakomt en dit geen ernstige reden tot opzegging vormt, kan het personeelslid het voorwerp uitmaken van een aantekening in het dossier krijgen.

Voordat een aantekening in het dossier wordt opgenomen, wordt het personeelslid gehoord en kan het zich, op zijn verzoek, door een persoon van zijn keuze laten bijstaan. Elke aantekening in het dossier van het personeelslid wordt ondertekend door het personeelslid, dat er opmerkingen over kan maken.

Art. 29. §1. Het personeelslid heeft het recht om bij de commissie van beroep, die overeenkomstig § 2 binnen FormaForm wordt ingesteld, in beroep te gaan tegen:

- 1° de ontslagprocedure, behalve in geval van zware fout, personeelsvermindering of budgettaire redenen;
- 2° elke beslissing tot weigering betreffende verlof en afwezigheden;
- 3° elke beslissing tot weigering of intrekking van een machtiging tot cumulatie van activiteiten;
- 4° elke beslissing om een hem toegewezen evaluatie te verbeteren of te corrigeren.

Wat het in punt 1 bedoelde voornemen tot ontslag betreft, mogen de feiten waarop de ontslagprocedure betrekking heeft, niet gepleegd zijn meer dan zes maanden voordat het leidend personeelslid kennis kreeg van de feiten. Wanneer de zaak echter gebaseerd is op een opeenstapeling van feiten, mag alleen het feit dat de procedure in gang heeft gezet, niet meer dan zes maanden vóór de kennisneming van de feiten door het leidend personeelslid zijn gepleegd.

§2. De commissie van beroep is een paritair comité. Zij bestaat uit een voorzitter die door de openbare verstrekkers inzake beroepsopleiding wordt aangewezen, drie vertegenwoordigers die door de openbare verstrekkers inzake beroepsopleiding worden aangewezen en één lid per representatieve vakbondsorganisatie die door elk van hen wordt aangewezen

De voorzitter heeft een neutrale rol en beschikt niet over een stem. De vertegenwoordigers van de openbare verstrekkers inzake beroepsopleiding worden gekozen uit de personeelsleden en het leidinggevend personeel.

De leden van de Commissie zijn verplicht tot geheimhouding bij hun beraadslagingen.

Het secretariaat wordt door een lid van het personeel van FormaForm waargenomen.

§ 3. Het personeelslid tekent beroep aan bij de Commissie van Beroep binnen vijftien kalenderdagen na de kennisgeving van de voorgestelde beslissing of van de in §1 bedoelde beslissing waarbij het zich niet kan aansluiten. Als het beroep niet binnen die termijn ingesteld wordt, is de beslissing definitief. Het beroep heeft geen schorsende werking. Het beroep wordt bij aangetekend schrijven aan de voorzitter van de Commissie toegezonden, die de ontvangst ervan bevestigt.

§4. Ten minste vijftien dagen vóór de zitting voor de Commissie van Beroep wordt het personeelslid per aangetekende brief met ontvangstbevestiging opgeroepen. De dagvaarding vermeldt de feiten die het beslissingsvoorstel of de beslissing rechtvaardigen, de plaats, de dag en het uur van verschijning en het recht om zich te doen bijstaan door een persoon van zijn keuze. Ze omvat het proceduredossier. Het proceduredossier bevat ten minste de bestreden beslissing of het bestreden beslissingsvoorstel, de brief waarbij het beroep is ingeleid en het dossier betreffende de beslissing of het ontwerp van beslissing.

Het personeelslid kan uiterlijk vijf dagen voor de verschijningsdatum aanvullende stukken aan het dossier toevoegen. In het kader van de ontslagprocedure kan, indien zich na de toezending van het ontslagdossier nieuwe feiten voordoen, het dossier door het leidend personeelslid worden aangevuld. In dat geval wordt de datum van de vergadering uitgesteld.

§ 5. De Commissie hoort het leidend personeelslid en het betrokken personeelslid. Deze kan zich laten bijstaan of vertegenwoordigen door een persoon van zijn keuze. In geen geval kan de verdediger in dit beroep als lid van de Commissie zetelen.

Indien het personeelslid niet op de hoorzitting verschijnt of zich niet laat vertegenwoordigen nadat hij daartoe behoorlijk is opgeroepen, wordt hij geacht zijn beroep te hebben ingetrokken, behalve in geval van overmacht, dat met redenen moet worden omkleed. Een personeelslid dat wegens overmacht niet heeft kunnen verschijnen of zich niet heeft kunnen laten vertegenwoordigen, wordt onmiddellijk opnieuw opgeroepen voor de hoorzitting.

§ 6. De Commissie brengt binnen twee maanden na de verwijzing advies uit. Er wordt geen proces-verbaal van verhoor opgemaakt. Het resultaat van de beraadslagingen en de motivering ervan worden vastgelegd in een proces-verbaal, dat zo spoedig mogelijk wordt opgesteld en door de leden van de Commissie wordt medeondertekend. Bij gebreke van consensus worden de verschillende standpunten van de leden van de Commissie in het proces-verbaal opgenomen.

Het advies van de Commissie van beroep wordt doorgezonden aan het stuurcomité, dat binnen 15 dagen na ontvangst van het advies een definitief besluit neemt.

HOOFDSTUK 10. — Slotbepalingen

Art. 30. Dit akkoord bindt de partijen op de dag na zijn bekendmaking in het *Belgisch Staatsblad*.

Opgemaakt te Namen, in twee exemplaren waarvan elke contracterende partij verklaart er één te hebben ontvangen, op XXXXXX

De Minister-President van de Waalse Regering,
E. DI RUPO

De Vice-Minister-President en Minister van het "IFAPME" en de vaardigheidscentra,
W. BORSUS

De Vice-Minister-President en Minister belast met beroepsopleiding,
Ch. MORREALE

De Minister van Ambtenarenzaken,
V. DE BUE

De Minister-voorzitter van het College van de Franse Gemeenschapscommissie belast met het Openbaar Ambt,
B. TRACHTE

De Minister belast met beroepsopleiding,
B. CLERFAYT

Bijlage - Weddeschalen op jaarbasis aan 1 % (spilindexcijfer 138,01)

Weddeschaal leidend personeelslid	E1
Tussentijdse verhogingen<0}	
Jaarlijks	3/1 x 623,60
Tweejaarlijks	10/2 x 1260,36
Zesjaarlijks	5/6 x 250,38
Anciënniteit	Jaarlijks aan 1 %
0	33.478,24
1	34.101,84
2	34.725,44
3	35.349,04
4	35.349,04
5	36.609,40
6	36.859,78
7	38.120,14
8	38.120,14
9	39.380,50
10	39.380,50
11	40.640,86
12	40.891,24
13	42.151,60
14	42.151,60
15	43.411,96
16	43.411,96
17	44.672,32
18	44.922,70
19	46.183,06
20	46.183,06
21	47.443,42
22	47.443,42
23	48.703,78
24	48.954,16
25	48.954,16
26	48.954,16
27	48.954,16
28	48.954,16
29	48.954,16
30	49.204,54

Pedagogische weddeschalen	E2	E3	E4
Tussentijdse verhogingen			
Tweejaarlijks	15/2 x 755,47	15/2 x 7,47	15/2 x 641,48
Anciënniteit	Jaarlijks aan 1%		
0	30.219,70	28.019,18	25.659,54
1	30.219,70	28.019,18	25.659,54
2	30.975,17	28.719,65	26.301,02
3	30.975,17	28.719,65	26.301,02
4	31.730,64	29.420,12	26.942,50
5	31.730,64	29.420,12	26.942,50
6	32.486,11	30.120,59	27.583,98
7	32.486,11	30.120,59	27.583,98
8	33.241,58	30.821,06	28.225,46
9	33.241,58	30.821,06	28.225,46
10	33.997,05	31.521,53	28.866,94
11	33.997,05	31.521,53	28.866,94
12	34.752,52	32.222,00	29.508,42
13	34.752,52	32.222,00	29.508,42
14	35.507,99	32.922,47	30.149,90
15	35.507,99	32.922,47	30.149,90
16	36.263,46	33.622,94	30.791,38
17	36.263,46	33.622,94	30.791,38
18	37.018,93	34.323,41	31.432,86
19	37.018,93	34.323,41	31.432,86
20	37.774,40	35.023,00	32.074,34
21	37.774,40	35.023,88	32.074,34
22	38.529,87	35.724,35	32.715,82
23	38.529,87	35.724,35	32.715,82
24	39.285,34	36.424,82	33.357,30
25	39.285,34	36.424,82	33.357,30
26	40.040,81	37.125,29	33.998,78
27	40.040,81	37.125,29	33.998,78
28	40.796,28	37.825,76	34.640,26
29	40.796,28	37.825,76	34.640,26
30	41.551,75	38.526,23	35.281,74

Weddeschalen ondersteund opdrachthouder	E5	E5/2	E5/3
Tussentijdse verhogingen			
Jaarlijks	3/1 x 623,60	3/1 x 623,60	3/1 x 623,60
Tweejaarlijks	10/2 x 957,68	10/2 x 1135,17	10/2 x 1135,17
Zesjaarlijks	5/6 x 250,38	5/6 x 250,38	5/6 x 250,38
Anciënniteit	Jaarlijks aan 1 %		
0	21.112,38	25.507,13	28.7,13
1	21.735,98	26.130,73	28.630,73
2	22.359,58	26.754,33	29.254,33
3	22.983,18	27.377,93	29.877,93
4	22.983,18	27.377,93	29.877,93
5	23.940,86	28.513,10	31.013,10
6	24.191,24	28.763,48	31.263,48
7	25.148,92	29.898,65	32.398,65
8	25.148,92	29.898,65	32.398,65
9	26.106,60	31.033,82	33.533,82
10	26.106,60	31.033,82	33.533,82
11	27.064,28	32.168,99	34.668,99
12	27.314,66	32.419,37	34.919,37
13	28.272,34	33.554,54	36.054,54
14	28.272,34	33.554,54	36.054,54
15	29.230,02	34.689,71	37.189,71
16	29.230,02	34.689,71	37.189,71
17	30.187,70	35.824,88	38.324,88
18	30.438,08	36.075,26	38.575,26
19	31.395,76	37.210,43	39.710,43
20	31.395,76	37.210,43	39.710,43
21	32.353,44	38.345,60	40.845,60
22	32.353,44	38.345,60	40.845,60
23	33.311,12	39.480,77	41.980,77
24	33.561,50	39.731,15	42.231,15
25	33.561,50	39.731,15	42.231,15
26	33.561,50	39.731,15	42.231,15
27	33.561,50	39.731,15	42.231,15
28	33.561,50	39.731,15	42.231,15
29	33.561,50	39.731,15	42.231,15
30	33.811,88	39.981,53	42.481,53

Weddeschalen directiemedewerker	E6	E6/2	E6/3
Tussentijdse verhogingen			
Jaarlijks	3/1 x 252,18	3/1 x 252,18	3/1 x 252,18
Tweejaarlijks	1/2 x 292,59	1/2 x 292,59	1/2 x 292,59
	1/2 x 390,03	1/2 x 390,03	1/2 x 390,03
	2/2 x 672,31	2/2 x 672,31	2/2 x 672,31
	9/2 x 588,30	9/2 x 588,30	9/2 x 588,30
Zesjaarlijks	5/6 x 250,38	5/6 x 250,38	5/6 x 250,38
Anciënniteit	Jaarlijks aan 1%		
0	18.134,78	19.345,74	21.845,74
1	18.386,96	19.597,92	22.097,92
2	18.639,14	19.850,10	22.350,10
3	18.891,32	20.102,28	22.602,28
4	18.891,32	20.102,28	22.602,28
5	19.183,91	20.394,87	22.894,87
6	19.434,29	20.645,25	23.145,25
7	19.824,32	21.035,28	23.535,28
8	19.824,32	21.035,28	23.535,28
9	20.496,63	21.707,59	24.207,59
10	20.496,63	21.707,59	24.207,59
11	21.168,94	22.379,90	24.879,90
12	21.419,32	22.630,28	25.130,28
13	22.7,62	23.218,58	25.718,58
14	22.7,62	23.218,58	25.718,58
15	22.595,92	23.806,88	26.306,88
16	22.595,92	23.806,88	26.306,88
17	23.184,22	24.395,18	26.895,18
18	23.434,60	24.645,56	27.145,56
19	24.022,90	25.233,86	27.733,86
20	24.022,90	25.233,86	27.733,86
21	24.611,20	25.822,16	28.322,16
22	24.611,20	25.822,16	28.322,16
23	25.199,50	26.410,46	28.910,46
24	25.449,88	26.660,84	29.160,84
25	26.038,18	27.249,14	29.749,14
26	26.038,18	27.249,14	29.749,14
27	26.626,48	27.837,44	30.337,44
28	26.626,48	27.837,44	30.337,44
29	27.214,78	28.425,74	30.925,74
30	27.465,16	28.676,12	31.176,12

Weddeschalen pedagogisch assistent	E7	E7/2	E7/3
Tussentijdse verhogingen			
Jaarlijks	3/1 x 267,31	3/1 x 267,31	3/1 x 267,31
Tweejaarlijks	1/2 x 267,31	1/2 x 267,31	1/2 x 267,31
	1/2 x 356,34	1/2 x 356,34	1/2 x 356,34
	2/2 x 712,64	2/2 x 712,64	2/2 x 712,64
	9/2 x 623,60	9/2 x 623,60	9/2 x 623,60
Zesjaarlijks	5/6 x 250,38	5/6 x 250,38	5/6 x 250,38
Anciënniteit	Jaarlijks aan 1%		
0	13.668,39	16.880,14	19.380,14
1	13.935,70	17.147,45	19.647,45
2	14.203,01	17.414,76	19.914,76
3	14.470,32	17.682,07	20.182,07
4	14.470,32	17.682,07	20.182,07
5	14.737,63	17.949,38	20.449,38
6	14.988,01	18.199,76	20.699,76
7	15.344,35	18.556,10	21.056,10
8	15.344,35	18.556,10	21.056,10
9	16.056,99	19.268,74	21.768,74
10	16.056,99	19.268,74	21.768,74
11	16.769,63	19.981,38	22.481,38
12	17.020,01	20.231,76	22.731,76
13	17.643,61	20.855,36	23.355,36
14	17.643,61	20.855,36	23.355,36
15	18.267,21	21.478,96	23.978,96
16	18.267,21	21.478,96	23.978,96
17	18.890,81	22.102,56	24.602,56
18	19.141,19	22.352,94	24.852,94
19	19.764,79	22.976,54	25.476,54
20	19.764,79	22.976,54	25.476,54
21	20.388,39	23.614	26.114
22	20.388,39	23.614	26.114
23	21.011,99	24.223,74	26.723,74
24	21.262,37	24.474,12	26.974,12
25	21.885,97	25.097,72	27.597,72
26	21.885,97	25.097,72	27.597,72
27	22.509,57	25.721,32	28.221,32
28	22.509,57	25.721,32	28.221,32
29	23.133,17	26.344,92	28.844,92
30	23.383,55	26.595,30	29.095,30

Gezien om te worden gevoegd bij het Uitvoerend samenwerkingsakkoord tussen de Franse Gemeenschapscommissie en het Waalse Gewest tot vaststelling van de administratieve en geldelijke toestand van het personeel van FORMAFORM

Namen, 31 maart 2022.

De Minister-President van de Waalse Regering,

E. DI RUPO

De Vice-Minister-President en Minister van het "IFAPME" en de vaardigheidscentra,

W. BORSUS

De Vice-Minister-President en Minister belast met beroepsopleiding,

Ch. MORREALE

De Minister van Ambtenarenzaken,
V. DE BUE

De Minister-voorzitter van het College van de Franse Gemeenschapscommissie belast met het Openbaar Ambt,
B. TRACHTE

De Minister belast met beroepsopleiding,
B. CLERFAYT

BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST — REGION DE BRUXELLES-CAPITALE

COMMISSION COMMUNAUTAIRE FRANCAISE

[C – 2022/32100]

12 MAI 2022. — Décret portant assentiment à l'Accord de coopération du 10 mars 2022 entre la Commission communautaire française et la Région wallonne créant FORMAFORM, Centre multi-partenarial de développement des compétences des professionnels de l'orientation, de la formation, de l'insertion socioprofessionnelle et de la validation des compétences

L'Assemblée de la Commission communautaire française a adopté et Nous, Gouvernement, sanctionnons ce qui suit :

Article 1^{er}. Le présent décret règle, en vertu de l'article 138 de la Constitution, une matière visée aux articles 127 et 128 de celle-ci.

Art. 2. Assentiment est donné à l'Accord de coopération du 10 mars 2022 entre la Commission communautaire française et la Région wallonne créant FORMAFORM, Centre multi-partenarial de développement des compétences des professionnels de l'orientation, de la formation, de l'insertion socioprofessionnelle et de la validation des compétences.

Promulguons le présent décret, ordonnons qu'il soit publié au *Moniteur belge*.

Bruxelles, le 12 mai 2022.

Pour l'Assemblée :

La Présidente,

Une Secrétaire

Le Greffier

VERTALING

FRANSE GEMEENSCHAPCOMMISSIE

[C – 2022/32100]

12 MEI 2022. — Decreet houdende instemming met het samenwerkingsakkoord van 10 maart 2022 tussen de Franse Gemeenschapscommissie en het Waals Gewest tot oprichting van FORMAFORM, multipartnercentrum voor de ontwikkeling van de competenties van beroepsbeoefenaars op het gebied van oriëntatie, opleiding, sociaal-professionele inschakeling en validatie van competenties

De Vergadering van de Franse Gemeenschapscommissie heeft aangenomen en Wij, Regering, bekrachtigen hetgeen volgt:

Artikel 1. Dit decreet regelt, overeenkomstig artikel 138 van de Grondwet, een aangelegenheid bedoeld in de artikelen 127 en 128 van de Grondwet.

Art. 2. Instemming wordt verleend aan het samenwerkingsakkoord van 10 maart 2022 tussen de Franse Gemeenschapscommissie en het Waals Gewest tot oprichting van FORMAFORM, multipartnercentrum voor de ontwikkeling van de competenties van beroepsbeoefenaars op het gebied van oriëntatie, opleiding, sociaal-professionele inschakeling en validatie van competenties.

Kondigen dit decreet af, bevelen dat het in *het Belgisch Staatsblad* zal worden bekendgemaakt.

Brussel, 12 mei 2022.

Voor de Vergadering:

De Voorzitter,

Een secretaresse

De griffier