

**20 mai 1999**

**Arrêté du Gouvernement wallon fixant les dispositions générales d'établissement des statuts administratif et pécuniaire des ( directeurs généraux – AGW du 11 juillet 2013, art. 3, al. 2) et ( directeurs financiers – art. 3, al. 2) des centres publics d'aide sociale**

Cet arrêté a été modifié par l'AGW du 20 décembre 2001.

Consolidation officielle

Le Gouvernement wallon,

Vu la loi du 8 juillet 1976 organique des centres publics d'aide sociale, notamment les articles 42, alinéa 9, et 43, alinéa 3, modifiés par l'arrêté royal du 5 août 1986, par la loi du 5 août 1992 et par le décret du 2 avril 1998;

Vu l'article 1<sup>er</sup> de l'arrêté royal du 23 mars 1977 relatif à la désignation des receveurs régionaux pour les centres publics d'aide sociale, modifié par l'arrêté royal du 25 octobre 1984;

Vu l'arrêté royal du 20 juillet 1993 fixant les dispositions générales d'établissement des statuts administratif et pécuniaire des secrétaires et receveurs des centres publics d'aide sociale;

Vu le protocole de négociation du 23 mars 1999 du Comité C wallon des services publics locaux et provinciaux;

Vu l'avis du Conseil supérieur des villes, communes et provinces de la Région wallonne donné le 2 février 1999;

Vu la délibération du Gouvernement du 4 mars 1999 sur la demande d'avis à donner par le Conseil d'Etat dans le délai d'un mois;

Vu l'avis du Conseil d'Etat donné le 3 mai 1999 en application de l'article 84, alinéa 1<sup>er</sup>, 1<sup>o</sup>, des lois coordonnées sur le Conseil d'Etat;

Considérant qu'il convient d'arrêter pour les centres publics d'aide sociale de la région de langue française les dispositions générales d'établissement des statuts administratif et pécuniaire des secrétaires et receveurs des centres publics d'aide sociale;

Sur la proposition du Ministre de l'Action sociale et de la Santé;

Après délibération,

Arrête:

**Chapitre premier**  
**Dispositions générales**

**Art. 1<sup>er</sup>.**

Le présent arrêté règle en application de l'article 138 de la Constitution, une matière visée à l'article 128, §1<sup>er</sup>, de celle-ci.

**Art. 2.**

Les statuts administratif et pécuniaire du secrétaire et du receveur local du centre public d'aide sociale sont fixés par un règlement établi par le conseil de l'aide sociale dans les limites des dispositions générales du présent arrêté.

**Chapitre II**  
**Recrutement et promotion**

**Art. 3.**

Le secrétaire et le receveur local doivent satisfaire aux conditions de nomination suivantes:

1. être belge;
2. jouir des droits civils et politiques;
3. être de conduite irréprochable;
4. avoir satisfait aux obligations des lois sur la milice;
5. avoir les aptitudes physiques requises;
6. satisfaire à l'examen ou au concours de recrutement.

**Art. 4.**

Le règlement doit prévoir les modalités de recrutement aux fonctions de secrétaire et de receveur local. Il détermine notamment:

1° les conditions de participations à l'examen ou au concours, les modalités de son organisation, la composition du jury, l'ordre et le contenu des épreuves ainsi que le mode de notation. L'examen ou le concours doivent comporter une épreuve permettant de juger la maturité des candidats et une épreuve d'aptitude professionnelle permettant d'apprécier si ceux-ci possèdent les connaissances et capacités requises pour exercer les fonctions qui leur seraient dévolues.

Un membre du jury au moins appartient au personnel académique ou scientifique d'une Université ou d'un établissement d'enseignement supérieur non universitaire, dont l'une des spécialités correspond à la matière de l'examen ou du concours; le jury comporte également, selon la fonction à pourvoir, au moins deux secrétaires ou receveurs en fonction ou retraités depuis moins de cinq ans, ainsi que le président du centre public d'aide sociale ou son remplaçant.

D'autres membres du conseil de l'aide sociale peuvent assister aux épreuves en tant qu'observateur.

Les membres du jury extérieurs au centre sont en toute hypothèse majoritaires;

2° les conditions relatives aux diplômes et aux certificats qui imposent au moins la possession des diplômes suivants:

*a* . soit un des diplômes ou certificats pris en considération pour le recrutement aux emplois du niveau 1 dans les services de l'Etat, des Communautés et des Régions;

soit le diplôme de licencié en sciences hospitalières obtenu après un cycle d'études techniques supérieures A1 ou une candidature universitaire;

*b* . et de plus, un diplôme ou certificat délivré à l'issue d'un cycle complet du cours de sciences administratives, conforme au programme minimal dont la liste de cours est établie par le Ministre de l'Action sociale;

3° le règlement peut prévoir que la nomination du secrétaire et du receveur est subordonnée à l'accomplissement d'un stage d'une durée d'un an et à une évaluation. Ce règlement détermine les périodes de non activité ou d'absence qui ne sont pas prises en compte pour le calcul de la durée du stage.

**Art. 5.**

Le conseil de l'aide sociale peut prévoir dans le règlement une dispense totale ou partielle de l'examen ou du concours de recrutement pour le candidat qui exerce, depuis au moins deux ans à titre définitif, la fonction de secrétaire ou de receveur local ou régional du même centre ou d'un autre centre public d'aide sociale.

Dans ce dernier cas, la dispense ne peut être accordée que si les deux centres publics d'aide sociale appartiennent à la même catégorie ou si le centre pour lequel l'examen est organisé appartient à une catégorie inférieure à celle du centre où le candidat exerce la fonction.

Pour la détermination des catégories, il y a lieu de se référer à l'article 6, §1<sup>er</sup>, de la loi du 8 juillet 1976 organique des centres publics d'aide sociale.

**Art. 6.**

Le règlement doit prévoir les modalités de promotion aux fonctions de secrétaire et s'il échet, de receveur. Il détermine notamment le ou les grades dont les agents doivent être titulaires pour pouvoir postuler ainsi que les autres conditions auxquelles les candidats doivent répondre.

Ces conditions ne peuvent être inférieures à celles définies ci-après:

1° dans le centre public d'aide sociale, soit être titulaire d'un grade de niveau 1, soit, si le cadre organique ne comporte pas de grade de niveau 1, être titulaire d'un grade de niveau 2+ ou de niveau 2;

2° être porteur du diplôme ou certificat délivré à l'issue d'un cycle complet du cours de sciences administratives, conforme au programme minimal dont la liste de cours est établie par le Ministre de l'Action sociale sauf dispenses telles que prévues par l'article 7;

3° être nommé à titre définitif et avoir atteint, en qualité d'agent statutaire, soit une ancienneté de service d'au moins trois ans dans le centre public d'aide sociale ou dans la commune, soit une ancienneté de cinq ans dans un autre centre public d'aide sociale ou dans une autre commune de même catégorie ou de catégorie supérieure comme prévu à l'article 6, §1<sup>er</sup>, de la loi du 8 juillet 1976 organique des centres publics d'aide sociale;

4° avoir subi avec succès l'examen ou le concours visé au 1° de l'article 4.

### Chapitre III

#### Dispositions communes au recrutement et à la promotion

**Art. 7.**

Sont dispensés de la présentation du diplôme ou du certificat délivré à l'issue d'un cycle complet de cours de sciences administratives, les candidats porteurs d'un des diplômes suivants:

- docteur ou licencié en droit;
- licencié en sciences administratives;
- licencié en sciences politiques;
- licencié en sciences sociales ou sociologie;
- licencié en sciences économiques;
- licencié en sciences commerciales.

Sont également dispensés du même diplôme ou certificat, les candidats porteurs d'un diplôme ou certificat pris en considération pour l'admission aux emplois du niveau 1 dans les services de l'Etat, des Communautés et des Régions pour autant que ce titre ait été délivré au terme d'études totalisant au moins 60 heures dans le groupe des matières constituées par le droit public, administratif et le droit civil et 40 heures dans le groupe des matières constituées par l'économie, les finances et la comptabilité.

**Art. 8.**

Le centre public d'aide sociale d'une commune de moins de 20.001 habitants qui crée ou confère un emploi de receveur local peut nommer un receveur régional à cet emploi; les receveurs régionaux sont réputés satisfaire à toutes les conditions de nomination à l'emploi de receveur local. Le receveur régional nommé receveur local conserve à titre personnel au prorata des prestations conférées l'échelle de traitement dont il bénéficiait en tant que receveur régional si celle-ci est plus avantageuse.

### Chapitre IV

#### Prestations

**Art. 9.**

§1<sup>er</sup>. Le centre public d'aide sociale d'une commune de moins de 5001 habitants a un secrétaire engagé à mi-temps; le centre public d'aide sociale d'une commune de plus de 5000 habitants et de 7500 habitants au

plus a un secrétaire engagé pour les trois-quarts de la durée normale de travail. Les centres publics d'aide sociale de deux communes de moins de 5001 habitants chacune, peuvent engager un même secrétaire à mi-temps.

§2. Le conseil d'un centre public d'aide sociale d'une commune de moins de 5001 habitants peut imposer une durée du travail inférieure à la moitié de la durée normale du travail, à condition que sa décision établisse que la bonne organisation et la qualité des services ne sont pas compromises.

#### **Art. 10.**

Le centre public d'aide sociale d'une commune d'au moins 7501 habitants a un secrétaire à temps plein.

Dans une commune reclassée dans une catégorie inférieure, le secrétaire en fonction à titre définitif à la date de publication au *Moniteur belge* des résultats du recensement général de la population continue d'assumer cette fonction jusqu'à l'achèvement de sa carrière ou de sa mission dans le centre.

#### **Art. 11.**

Le conseil d'un centre public d'aide sociale d'une commune de moins de 7.501 habitants peut, par décision motivée, augmenter le temps de travail du secrétaire, fixé conformément à l'article 9, §1<sup>er</sup>.

#### **Art. 12.**

Les centres publics d'aide sociale ont un receveur à temps plein à partir de 20.001 habitants.

Dans une commune reclassée dans une catégorie inférieure, le receveur en fonction à titre définitif à la date de publication au *Moniteur belge* des résultats du recensement général de la population continue d'assumer cette fonction jusqu'à l'achèvement de sa carrière ou de sa mission dans le centre.

Le recours aux services d'un receveur local à temps partiel prévu par l'article 43, alinéa 3, de la loi du 8 juillet 1976 organique des centres publics d'aide sociale est autorisé à concurrence d'un mi-temps lorsque le centre dessert 10.000 habitants et moins et d'un trois-quarts temps lorsque le centre dessert de 10.001 à 20.000 habitants.

Le Ministre de l'Action sociale peut, sur demande motivée du centre public d'aide sociale, accorder une dérogation à cette règle. Toutefois, le recours à un receveur à temps plein ne peut être autorisé que si le centre occupe un secrétaire à temps plein.

#### **Art. 13.**

En aucun cas, le cumul d'une fonction de secrétaire ou de receveur à temps partiel avec une autre activité professionnelle ne peut porter le volume total de toutes les activités cumulées à plus de 1,25 fois la durée de travail de l'emploi à temps plein.

#### **Art. 14.**

La fonction de secrétaire ou de receveur exercée à temps plein ne peut être cumulée avec une autre activité professionnelle, sauf en cas de dérogation admise par le conseil suivant la réglementation applicable au personnel des administrations locales et sous cette réserve que les prestations cumulées ne puissent excéder 1,25 fois la durée du travail de l'emploi à temps plein.

#### **Art. 15.**

Sans préjudice de l'article 3 de l'arrêté royal du 23 mars 1977 relatif à la désignation de receveurs régionaux pour les centres publics d'aide sociale, le conseil de l'aide sociale détermine les conditions de temps et de lieu de l'exercice de la fonction.

Sans préjudice de l'article 43, alinéa 4 de la loi du 8 juillet 1976 organique des centres publics d'aide sociale, l'activité du secrétaire et du receveur est assurée au siège du centre pendant les heures normales d'ouverture des bureaux dans les administrations publiques.

Le traitement du secrétaire ou du receveur couvre toutes les prestations de services inhérentes à la fonction.

**Art. 16.**

Pour l'application des articles 8, 9, 10, 11 et 12, le chiffre de la population de la commune pris en considération est celui fixé en vertu de l'article 30 de la nouvelle loi communale.

## **Chapitre V Statut pécuniaire**

**Art. 17.**

§1<sup>er</sup>. L'échelle barémique du secrétaire d'un centre public d'aide sociale à temps plein est égale à 97,5% de l'échelle barémique applicable au secrétaire communal de la même commune.

Ce barème ne sera en aucun cas inférieur à l'échelle A1 fixée dans l'annexe au présent arrêté.

§2. L'échelle barémique du receveur d'un centre public d'aide sociale avec prestations complètes est établie à 97,5% de l'échelle barémique applicable au secrétaire du même centre public d'aide sociale.

§3. Le traitement des secrétaires à temps partiel est établi en multipliant le nombre d'heures/semaine admis par 1/38 l'échelle barémique établie conformément au §1<sup>er</sup>.

§4. Le traitement des receveurs à temps partiel est établi en multipliant le nombre d'heures/semaine admis par 1/38 de 97,5% de l'échelle barémique applicable au secrétaire du même centre public d'aide sociale.

**Art. 18.**

Lorsqu'en application de l'article 43, alinéa 4, de la loi du 8 juillet 1976 organique des centres publics d'aide sociale, le receveur communal est nommé receveur local du centre, ses prestations cumulées ne peuvent excéder 1,25 fois la durée du travail de son emploi à temps plein. La rémunération complémentaire à charge du centre public d'aide sociale est établie en multipliant le nombre d'heures /semaine par 1/38<sup>ème</sup> de 97,5% de l'échelle barémique applicable au secrétaire du centre public d'aide sociale.

**Art. 19.**

Pour le calcul de l'ancienneté pécuniaire, les prestations effectuées dans certains services publics sont prises en considération conformément aux dispositions de l'arrêté royal du 29 mars 1995 fixant les règles relatives à la valorisation pécuniaire de services antérieurs dans le secteur public par les secrétaires communaux et les receveurs communaux.

## **Chapitre VI Dispositions finales**

**Art. 20.**

L'article 1<sup>er</sup> de l'arrêté royal du 23 mars 1977 relatif à la désignation de receveurs régionaux pour les centres publics d'aide sociale est remplacé par le texte suivant:

« Les fonctions de receveurs sont remplies par des receveurs régionaux dans les centres publics d'aide sociale qui desservent des communes de moins de 20.001 habitants, sauf dans les cas et selon les conditions déterminées par le Gouvernement. Pour l'application de cet article, le chiffre de population de la commune pris en compte est celui fixé en vertu de l'article 30 de la nouvelle loi communale. »

**Art. 21.**

Les titulaires des emplois de secrétaire et de receveur qui, à la date d'entrée en vigueur du présent arrêté bénéficient d'une situation administrative et pécuniaire plus favorable conservent leurs avantages à titre personnel.

**Art. 22.**

L'arrêté royal du 20 juillet 1993 fixant les dispositions générales d'établissement du statut administratif et pécuniaire des secrétaires et des receveurs des centres publics d'aide sociale est abrogé.

**Art. 23.**

Le Ministre de l'Action sociale est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Namur, le 20 mai 1999.

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

R. COLLIGNON

Le Ministre de l'Action sociale, du Logement et de la Santé,

W. TAMINIAUX

**Annexe**

N.B. Cette annexe a été remplacée par l'annexe de l'AGW du 20 décembre 2001.

***Echelle de traitement A1***

<i>Echelle A1</i>	
<i>Augmentation</i>	
<i>11/1 x 495,79</i> <i>1/1 x 694,11</i> <i>10/1 x 495,79</i> <i>3/1 x 322,27</i>	
<i>Développement</i>	
<i>0</i>	<i>21.814,64</i>
<i>1</i>	<i>22.310,43</i>
<i>2</i>	<i>22.806,22</i>

3	23.302,01
4	23.797,80
5	24.293,59
6	24.789,38
7	25.285,17
8	25.780,96
9	26.276,75
10	26.772,54
11	27.268,33
12	27.962,44
13	28.458,23
14	28.954,02
15	29.449,81
16	29.945,60
17	30.441,39
18	30.937,18
19	31.432,97
20	31.928,76
21	32.424,55
22	32.920,34
23	33.242,61
24	33.564,88
25	33.887,15