

**31 mars 2022**

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

Le présent accord de coopération ne mentionne pas la date de promulgation : "Fait à Namur, en deux exemplaires, le ....., dont chaque partie contractante déclare en avoir reçu un" . Nous avons indiqué le 31 mars 2022, date mentionnée par l'annexe : "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." (onglet "source" M.B. du 19/05/2022, p. 43648)

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, § 1

et, 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 oeuvre 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 1<sup>er</sup>** **Objet, définitions et champ d'application**

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

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 1<sup>er</sup>, 1°, de l'accord de coopération ;

3° les opérateurs bénéficiaires : les opérateurs tels que définis à l'article 1<sup>er</sup>, 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 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'École 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'École d'administration publique : l'École 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 :

a) coordonne les différents pôles d'activité, conçoit et développe des projets transversaux de formation professionnelle d'adultes des différents secteurs de la formation professionnelle,

b) assure la gestion journalière de FormaForm dans le respect des missions confiées à FormaForm,

c) structure les informations qu'il obtient des différents partenaires institutionnels,

d) définit des stratégies d'interventions de FormaForm dans la mise en oeuvre 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 oeuvre 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<sup>er</sup>, 2°, de l'accord de coopération.

## **Chapitre 2**

### **Des droits et devoirs et de l'engagement du personnel**

#### **Section 1<sup>re</sup>**

##### **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 :

1° est d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;

2° jouit des droits civils et politiques ;

3° satisfait aux lois sur la milice ;

4° 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<sup>er</sup>. Le candidat à une fonction de dirigeant est porteur :

1° soit d'un master ou assimilé et il justifie de cinq années d'expérience professionnelle utile ;

2° 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 :

1° soit d'un master ou assimilé et il justifie de quatre années d'expérience professionnelle utile ;

2° soit d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court et il justifie de six années d'expérience professionnelle utile ;

3° soit d'une certification professionnelle de niveau 7 et il justifie de quatre années d'expérience professionnelle utile ;

4° 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 :

1° 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup>. 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<sup>er</sup>. Celui-ci veille au bon déroulement de la procédure.

Par dérogation à l'alinéa 1<sup>er</sup>, 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<sup>er</sup>, 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<sup>re</sup>****De la rémunération****Art. 10.**

§ 1<sup>er</sup>. 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

<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup>. 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<sup>er</sup>, 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<sup>er</sup> 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

<sup>er</sup> 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'Etat 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'Etat 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 Etat de l'espace économique européen ou la Suisse ou une composante d'un de ces Etats analogue à une Région ou à une Communauté ;
- 6° toute institution d'un autre Etat 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 Etat 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<sup>er</sup>:

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 Etat 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 Etat autre que ceux visés à l'alinéa 1<sup>er</sup> ;
- 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<sup>er</sup> 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.

**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<sup>er</sup>. 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<sup>er</sup> 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

<sup>er</sup>, 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<sup>re</sup> 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup>. 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<sup>er</sup>, 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup>. 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<sup>er</sup>. 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<sup>er</sup>, 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<sup>er</sup>. 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<sup>er</sup>, 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<sup>er</sup> 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 1er, 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.**

§ 1er. 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<sup>er</sup>

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.

Namur, le 31 mars 2022.

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