

## SERVICES DU PREMIER MINISTRE

Chancellerie du Premier Ministre - Cellule de restructuration institutionnelle

Circulaire n° 10 - Régime de permutation spécifique à certains membres du personnel de l'Office communautaire et régional de la Formation professionnelle et de l'Emploi (FOREM) ayant appartenu aux services centraux - Cadre 212 - de l'Office national de l'Emploi.

- 1) Des membres du personnel des services centraux - service temporaire créé en application de l'article 212 de la loi du 8 août 1980 relative aux propositions budgétaires 1979-1980 - de l'Office national de l'Emploi ont été transférés d'office à la Région wallonne par arrêté royal du 13 mars 1991. Ils ont été affectés à l'Office communautaire et régional de la Formation professionnelle et de l'Emploi (FOREM).

La réglementation prévoit la possibilité d'un retour à l'Administration centrale de l'Office national de l'Emploi ou à l'Office régional bruxellois de l'Emploi, par le biais de la permutation de membres du personnel. Ces permutations ne peuvent toutefois avoir lieu qu'après la fixation du siège administratif de ces services centraux, et pour autant qu'il soit fixé en dehors de l'arrondissement de Bruxelles-Capitale.

- 2) L'Exécutif régional wallon a décidé, le 16 février 1989, de fixer le siège de l'organisme à Charleroi et d'y établir son administration centrale. Cette décision a été publiée au Moniteur Belge du 9 mai 1989.

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

Par l'arrêté royal du 5 juillet 1991, cette date a été fixée au 1er septembre 1991. Concrètement, cela signifie que les intéressés disposent au plus tard jusqu'au 1er octobre 1991 inclus, du temps nécessaire pour introduire leur demande.

- 3) Qui peut introduire une telle demande ?

La demande peut être introduite par tous les membres du personnel qui appartenaient aux services centraux - Cadre 212 - de l'O.N.Em, lors de leur transfert à la Région wallonne, le 1er janvier 1991.

#### 4) Ne peuvent introduire une telle demande ?

- Les membres du personnel qui appartenaient aux services extérieurs de l'O.N.Em.;
- les membres du personnel qui appartenaient aux services centraux de l'ONEm mais qui ne relevaient pas du "Cadre 212";
- les chômeurs mis au travail ;
- tous les membres du personnel des Services de l'Exécutif régional wallon.

#### 5) Procédure à suivre

- Les membres du personnel intéressés doivent utiliser les formulaires annexés à la présente circulaire. Ils mentionnent dans leur demande, selon le cas, l'O.N.Em. ou l'O.R.B.Em. au(x)-quel(s) ils souhaitent être affectés. Le cas échéant, ils mentionneront leur ordre de préférence.
- Il y a lieu de noter que toute autre destination mentionnée dans la demande, ne pourra être prise en compte. Lors du traitement de la demande, il ne sera pas tenu compte non plus de souhaits spécifiques tels que la mention d'une résidence administrative autre que Bruxelles-Capitale ou d'un service précis au sein de l'organisme demandé.  
La demande qui contiendrait de telles spécifications sera considérée comme valable, sans prendre en considération ces desiderata. La réglementation prévoit en effet uniquement l'affectation à l'Administration centrale de l'Office national de l'Emploi ou à l'Office régional bruxellois de l'Emploi.

#### 6) Procédure relative à la demande

##### 6.1. Introduction de la demande

Les agents doivent introduire une demande en double exemplaire auprès du fonctionnaire-dirigeant du FOREM. L'un suivra la voie hiérarchique et sera conservé au sein du FOREM. L'autre exemplaire sera envoyé simultanément par lettre recommandée à la poste directement au fonctionnaire-dirigeant qui la transmettra au Premier Ministre.

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

##### 6.2. Durée de validité de la demande

Les demandes conformes à la présente circulaire, demeurent valables, tant qu'elles ne sont pas satisfaites ou tant qu'elles ne sont pas retirées.

##### 6.3. Retrait de la demande

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

### 7) Opposition

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

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

### 8) Réalisation de la permutation

- Le Premier Ministre est chargé de veiller à la réalisation concrète des permutations. Pour ce faire, il effectuera, par l'intermédiaire des ministres de tutelle intéressés, un appel aux candidatures à l'O.N.Em. et à l'O.R.B.Em., en vue de satisfaire les demandes valables introduites en application de la présente circulaire.

Ensuite, il dressera des listes d'attente des demandeurs des deux côtés en les classant selon les critères fixés par l'arrêté royal du 25 juillet 1989 déterminant les modalités de transfert de membres du personnel des ministères aux Exécutifs des Communautés et des Régions et au Collège réuni de la Commission communautaire commune, modifié par l'arrêté royal du 28 décembre 1989. Les permutations se feront ensuite, suivant l'ordre de ces listes, entre les membres du personnel revêtus du même grade.

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

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

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

### 9) Demandes non satisfaites par permutation

Si les listes d'attente ne comportent plus de candidat adéquat à la permutation, les membres du personnel dont la demande est demeurée valable et qui répondent aux conditions de l'arrêté royal du 22 octobre 1982 portant les mesures d'exécution relatives à la mobilité du personnel de certains services publics, sont mis à la disposition du Service de réaffectation du Ministère de l'Intérieur et de la Fonction publique. Ils sont alors réaffectés dans une administration ou autres services des ministères ou dans un organisme d'intérêt public national soumis à l'arrêté précité, situé à Bruxelles et non visé par la loi relative à la suppression ou à la restructuration d'organismes d'intérêt public et d'autres services de l'Etat, coordonnée le 13 mars 1991.

Bruxelles, le 31 juillet 1991.

Le Premier Ministre,  
W. MARTENS.

ANNEXE 1

Exemplaire à envoyer par recommandé  
au fonctionnaire dirigeant du FOREM.

DEMANDE DE PERMUTATION

Dans le cadre de l'A.R. du 17 novembre 1986 (art. 5)

Nom et prénoms:.....

Adresse : .....

Date de naissance : .....

Service d'origine :.....

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

Niveau : .....

Qualité : temporaire ou contractuel (1)

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

(au 1er septembre 1991)

Ancienneté de grade : ..... A .....M

(au 1er septembre 1991)

Date d'entrée en service à l'ONEm : .....

Le soussigné demande à être affecté : 1) à l'ONEm  
2) à l'ORBEm

Date : .....

Signature :

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

Date : .....

Grade et signature

Opposition éventuelle

Oui/non

(cachet du  
service)

Date de la notification:

.....

(1) biffer les mentions inutiles

ANNEXE 2

Exemplaire à transmettre par la voie hiérarchique

DEMANDE DE PERMUTATION

Dans le cadre de l'A.R. du 17 novembre 1986 (art. 5)

Nom et prénoms:.....

Adresse : .....

Date de naissance : .....

Service d'origine :.....

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

Niveau : .....

Qualité : temporaire ou contractuel (1)

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

(au 1er septembre 1991)

Ancienneté de grade : ..... A .....M

(au 1er septembre 1991)

Date d'entrée en service à l'ONEm :.....

Le soussigné demande à être affecté : 1) à l'ONEm  
2) à l'ORBEm

Date : .....

Signature :

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

Date : .....

Grade et signature

Opposition éventuelle

Oui/non

(cachet du service)

Date de la notification:

.....

(1) biffer les mentions inutiles