

## REGION WALLONNE — WALLONISCHE REGION — WAALS GEWEST

## MINISTERE DE LA REGION WALLONNE

F. 2002 — 1424

[C — 2002/27348]

**14 MARS 2002. — Arrêté du Gouvernement wallon portant règlement du personnel contractuel du t interim de l'Office wallon de la formation professionnelle et de l'emploi (FOREm)**

Le Gouvernement wallon,

Vu la loi spéciale de réformes institutionnelles du 8 août 1980, notamment l'article 87, modifié par la loi spéciale du 8 août 1988;

Vu le décret du 22 janvier 1998 relatif au statut du personnel de certains organismes d'intérêt public relevant de la Région wallonne, notamment l'article 2;

Vu le décret du 6 mai 1999 relatif à l'Office wallon de la formation professionnelle et de l'emploi, notamment les articles 3, § 1<sup>er</sup>, 6<sup>o</sup> et 32<sup>o</sup> et 35;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 20 juillet 1999 portant règlement de son fonctionnement;

Considérant l'arrêté du Gouvernement wallon du 3 juin 1999 déterminant les tâches auxiliaires et spécifiques au sein de l'Office communautaire et régional de la formation professionnelle et de l'emploi, notamment l'article 2, alinéa 1, 9<sup>o</sup>, qui précise qu'il existe au sein du FOREm-t interim des tâches spécifiques;

Considérant que les fonctions reprises dans le présent arrêté doivent être qualifiées de fonctions managériales, d'encadrement, de commerciales et de production et qu'aucun texte à portée générale ne règle la situation du personnel engagé dans ce type de fonction;

Considérant, comme le requiert l'article 35 du décret du 6 mai 1999 précité, qu'il importe de donner un cadre réglementaire à l'exercice de telles fonctions, lesquelles sont soumises à la concurrence du secteur privé;

Vu l'accord du Ministre de la Fonction publique, donné le 2 août 2001;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, donné le 13 septembre 2001;

Vu le protocole de négociation syndicale n° 337 du Comité de secteur n°XVI, établi le 9 novembre 2001;

Vu l'avis du Comité d'exploitation de l'Office wallon de la Formation professionnelle et de l'emploi, donné le 13 novembre 2001;

Vu l'avis du Conseil d'Etat, donné le 23 janvier 2002, en application de l'article 84, alinéa 1<sup>er</sup>, 1<sup>o</sup>, des lois coordonnées sur le Conseil d'Etat;

Sur la proposition de la Ministre de l'Emploi et de la Formation et du Ministre de la Fonction publique;

Après délibération,

Arrête :

**CHAPITRE I<sup>er</sup>. — Dispositions générales**

**Article 1<sup>er</sup>.** Le présent arrêté est applicable aux agents contractuels de l'Office wallon de la formation professionnelle et de l'emploi affectés aux tâches managériales, d'encadrement, commerciales et de production au sein du service t interim, visées à l'article 2, 9<sup>o</sup>, de l'arrêté du Gouvernement wallon du 3 juin 1999 déterminant les tâches auxiliaires et spécifiques au sein de l'Office wallon de la formation professionnelle et de l'emploi.

**Art. 2.** Les tâches managériales, d'encadrement, commerciales et de production au sein du service du t interim correspondent aux fonctions suivantes :

1<sup>o</sup> au siège central :

a) le manager général propose et coordonne les stratégies du t interim dans toutes les matières, assure la gestion du t interim, y compris les relations avec le personnel;

b) le directeur de production est principalement chargé de la mise en œuvre des stratégies et de la politique de développement du service;

c) le directeur des services généraux est principalement chargé de la coordination des services de logistique;

d) le responsable financier est principalement chargé de l'application des prescrits comptables et du développement d'un outil de gestion;

e) le responsable des affaires juridiques est principalement chargé de gérer tous les aspects légaux liés au bon fonctionnement du service;

f) le responsable ressources humaines est principalement chargé de l'évaluation des besoins, de la sélection, du recrutement et de la formation de base continuée;

g) le responsable informatique est principalement chargé de concevoir, de coordonner et de superviser les différents projets informatiques;

- h) le responsable marketing opérationnel est principalement chargé d'organiser, de coordonner les études marketing, de proposer les stratégies de commerciales et de veiller à leur application;
- i) le responsable gestion de la qualité est principalement chargé de veiller au développement d'une démarche globale qualité et est le garant de la certification ISO tant qu'elle est requise;
- j) le responsable organisation et méthodes est principalement chargé de la valorisation des ressources du service;
- k) le responsable développement est principalement chargé de la gestion et de la coordination de projet ne relevant pas de la mise à disposition classique des travailleurs;
- l) le responsable data-process est principalement chargé de l'opérationnalité du système de gestion de la paie des intérimaires;
- m) le district manager est principalement chargé d'analyser les besoins des unités de production et de veiller à l'adéquation de l'appui fourni par les services du siège central;
- n) le contrôleur de gestion est principalement chargé de mesurer la performance du service;
- o) le conseiller en prévention assure principalement toutes les missions prévues par la législation relative à la protection du travail et au bien-être au travail auprès de la clientèle du t interim;
- p) le chef de projet est principalement chargé de la gestion d'activités ne relevant pas de la mise à disposition classique des travailleurs;
- q) le chef de la comptabilité veille à la bonne exécution des opérations comptables;
- r) le premier collaborateur des services visés sous a) à p) est principalement chargé de contribuer aux tâches commerciales et de production de son service;
- s) le collaborateur des services visés sous a) à p) est principalement chargé de l'exécution des tâches commerciales et de production de son service;
- 2° dans les sites extérieurs :
- a) le responsable de site assure la direction et la gestion d'une unité de production;
- b) le conseiller commercial est principalement chargé de prospecter;
- c) le conseiller en intérim est principalement chargé de l'accueil, de l'interview et de la sélection des intérimaires;
- d) le premier collaborateur des services visés sous a) à p) est principalement chargé de contribuer aux tâches commerciales et de production de son service;
- e) le collaborateur assure toutes les tâches d'exécution liées à la gestion commerciale de l'unité de production.

#### CHAPITRE II. — *De l'engagement*

**Art. 3.** § 1<sup>er</sup>. Le personnel est engagé après un examen organisé par l'administrateur général devant un jury interne présidé par le manager général ou son délégué et composé de manière égale de responsables hiérarchiques dont il dépendra ultérieurement et de membres désignés par le Comité d'exploitation. Cet examen comporte notamment une évaluation psychologique.

Le manager général est engagé après un examen dont le jury mixte constitué de membres internes au FOREm et externes désignés par le Comité d'exploitation. Cet examen est organisé et présidé par l'administrateur général du FOREm et comporte notamment une évaluation psychologique.

§ 2. Les conditions requises pour postuler aux emplois sont les suivantes :

1° pour l'emploi de manager général, le candidat est porteur d'un diplôme universitaire ou assimilé et justifie de cinq années d'expérience professionnelle utile;

2° pour tous les emplois de responsable au siège central, de district manager, de conseiller en prévention, de contrôleur de gestion, de chef de projet et de responsable de site le candidat doit être porteur d'un diplôme universitaire ou assimilé et justifier de trois années d'expérience professionnelle utile. A défaut du diplôme requis, le candidat doit justifier de sept années d'expérience professionnelle utile;

3° pour les emplois de chef de comptabilité, de conseiller et de premier collaborateur, le candidat doit être porteur d'un graduat et justifier de deux années d'expérience professionnelle utile. A défaut d'un graduat, il doit justifier d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur et de cinq années d'expérience professionnelle utile;

4° pour les emplois de collaborateur, le candidat doit être porteur d'un graduat. A défaut d'un graduat, il doit être porteur d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur et justifier d'une année d'expérience professionnelle utile. A défaut d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur, le candidat doit justifier de cinq années d'expérience utile.

L'expérience professionnelle utile est définie préalablement à l'appel aux candidats par l'administrateur général en ce qui concerne le manager général, par le manager général pour tous les autres emplois.

§ 3. Tout poste à pourvoir au FOREm- t interim fait l'objet d'une publicité la plus large possible.

§ 4. Les membres du personnel sont engagés sous le régime du contrat de travail d'employé avec une période d'essai à l'engagement.

**Art. 4.** § 1<sup>er</sup>. L'arrêté du Gouvernement wallon du 17 novembre 1994 portant le statut pécuniaire des fonctionnaires wallons est applicable au présent arrêté. Les échelles de traitements reprises ci-dessous sont les échelles de traitement prévues par l'arrêté du Gouvernement wallon du 17 novembre 1994 précité.

Les échelles de traitement suivantes sont attribuées aux titulaires des fonctions en regard :

- échelle A3 : le manager général;
- échelle A4 : le directeur de production et le directeur des services généraux;
- échelle A5 : le responsable financier, le responsable des affaires juridiques, le responsable des ressources humaines, le responsable marketing opérationnel, le responsable gestion de la qualité, le responsable organisation et méthodes, le responsable data-process, le district manager et le responsable développement;
- échelle A6S : le responsable informatique;
- échelle A6 : le conseiller en prévention, le responsable de site, le contrôleur de gestion et le chef de projet;
- échelle B1 : le chef de la comptabilité;

- échelle B2 : le conseiller dans les sites extérieurs et le premier collaborateur;
- échelle B3 : le collaborateur.

§ 2. Par dérogation aux articles 6, 13 et 14 de l'arrêté du Gouvernement wallon du 17 novembre 1994 portant le statut pécuniaire des fonctionnaires de la Région, constituent également des services admissibles pour la fixation de l'ancienneté pécuniaire les services utiles à la fonction accomplis dans le secteur privé ou à titre d'indépendant dans un état membre de l'Union européenne ou de l'Espace économique européen ou en Suisse.

§ 3. Le personnel du FOREm-t intérim bénéficie d'une prime de flexibilité. Le montant de celle-ci est égal au rapport existant entre la masse salariale moyenne brute et l'effectif capitatif moyen de l'exercice comptable précédent. La masse salariale brute est constituée des seules rémunérations, pécule de vacances et prime de fin d'année à l'exclusion de toute autre indemnité et avantage. Les moyennes sont calculées en douzième. Cette prime est payée au plus tard à la fin du mois de mars.

L'agent qui n'a pas presté toute l'année civile et à temps plein ayant ouvert le droit à la prime de flexibilité, perçoit une prime calculée au prorata de ses prestations.

L'agent licencié pour motif grave perd le droit à la prime.

**Art. 5.** § 1<sup>er</sup>. Par dérogation à l'article 129, § 1<sup>er</sup>, de l'arrêté du Gouvernement wallon du 17 novembre 1994 portant le statut des fonctionnaires de la Région, le personnel occupé à temps plein qui compte au moins trois années de service effectif au FOREm-t interim et qui par suite de maladie ou d'infirmité est empêché d'exercer normalement ses fonctions, bénéficie pendant une période de trente journées calendrier par douze mois d'ancienneté de service, d'une indemnité égale à la différence entre sa rémunération normale et l'indemnité d'incapacité de travail; les journées au cours desquelles le FOREm-t interim est tenu de payer la rémunération en vertu de la loi sur le contrat de travail sont déduites de la période prévue ci-dessus.

Cette indemnité est payée dans le mois qui suit l'introduction des pièces justificatives.

Lorsque son absence est provoquée par un accident causé par la faute d'un tiers, ce membre du personnel ne perçoit l'indemnité prévue à l'alinéa 1<sup>er</sup> qu'à titre d'avance versée sur l'indemnité due par le tiers et récupérable à charge de ce dernier. Cette indemnité n'est allouée qu'à la condition, lors de chaque paiement, de subroger le FOREm-t interim dans ses droits contre l'auteur de l'accident, et ce jusqu'à concurrence de la somme versée par le FOREm-t interim.

§ 2. Le personnel occupé à temps partiel bénéficie du régime visé au § 1<sup>er</sup> mais au prorata de ses prestations de travail.

### CHAPITRE III. — *De l'évaluation*

**Art. 6.** § 1<sup>er</sup>. L'évaluation est destinée à encourager le personnel dans des attitudes positives et à déceler ses faiblesses afin de l'aider à les surmonter. Elle est notifiée pour la première fois avant la fin de la période d'essai, elle est effectuée ensuite annuellement. L'évaluation sert notamment de base à l'établissement des formations individuelles continuées et à toute initiative de remédiation envisageable.

§ 2. L'évaluation est réalisée après un entretien entre l'agent, son supérieur hiérarchique immédiat et le Manager général ou son délégué. Un rapport d'entretien est notifié dans les 30 jours à l'agent qui le retourne dans les 15 jours accompagné de ses remarques. Le manager général notifie l'évaluation finale à l'agent.

§ 3. Lorsque l'agent ne peut marquer son accord quant à l'évaluation obtenue, il peut saisir la commission de recours composée de l'administrateur général du FOREm, de son adjoint et du manager général du FOREm-t interim et d'un représentant de chacune des organisations syndicales représentatives au niveau du Comité de secteur compétent. Cette commission est présidée par l'administrateur général.

Le membre du personnel a le droit de se faire assister des personnes de son choix et de faire valoir ses moyens de défense.

### CHAPITRE IV. — *Dispositions finales*

**Art. 7.** § 1<sup>er</sup>. A l'exception de l'article 4, § 1<sup>er</sup>, le présent arrêté entre en vigueur le premier jour du mois qui suit sa publication au *Moniteur belge*.

§ 2. L'article 4, § 1<sup>er</sup>, produit ses effets le 1<sup>er</sup> juillet 2000.

**Art. 8.** La Ministre de l'Emploi et de la Formation et le Ministre de la Fonction publique sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Namur, le 14 mars 2002.

Le Ministre-Président,  
J.-Cl. VAN CAUWENBERGHE  
Le Ministre de la Fonction publique,  
Ch. MICHEL  
La Ministre de l'Emploi et de la Formation,  
M. ARENA

## ÜBERSETZUNG

## MINISTERIUM DER WALLONISCHEN REGION

D. 2002 — 1424

[C — 2002/27348]

**14. MÄRZ 2002 — Erlass der Wallonischen Regierung über die Grundordnung des Vertragspersonals des T-Interim des "Office wallon de la formation professionnelle et de l'emploi" (Wallonisches Amt für Berufsbildung und Arbeitsbeschaffung) (FOREm)**

Die Wallonische Regierung,

Aufgrund des Sondergesetzes vom 8. August 1980 über institutionelle Reformen, insbesondere des Artikels 87, abgeändert durch das Sondergesetz vom 8. August 1988;

Aufgrund des Dekrets vom 22. Januar 1998 über das Statut des Personals bestimmter Einrichtungen öffentlichen Interesses, die der Wallonischen Region unterstehen, insbesondere des Artikels 2;

Aufgrund des Dekrets vom 6. Mai 1999 über das "Office wallon de la formation professionnelle et de l'emploi", insbesondere der Artikel 3, § 1, 6° und 32°, und 35;

Aufgrund des Erlasses der Wallonischen Regierung vom 20. Juli 1999 zur Regelung ihrer Arbeitsweise;

In Erwägung des Erlasses der Wallonischen Regierung vom 3. Juni 1999 zur Festlegung der Hilfsarbeiten und spezifischen Aufgaben innerhalb des "Office communautaire et régional de la Formation professionnelle et de l'Emploi" (Gemeinschaftliches und Regionales Amt für Berufsbildung und Arbeitsbeschaffung), insbesondere des Artikels 2, Absatz 1, 9°, in dem angegeben wird, dass es innerhalb des FOREm-T-Interim spezifische Aufgaben gibt;

In der Erwägung, dass die in dem vorliegenden Erlass erwähnten Funktionen als Management-, Betreuungs-, Produktions- und handelstechnischen Funktionen einzustufen sind und dass die Lage des für diese Art von Funktionen eingestellten Personals durch keinen Text allgemeiner Tragweite geregelt ist;

In der Erwägung, wie es der Artikel 35 des vorerwähnten Dekrets vom 6. Mai 1999 fordert, dass es von Bedeutung ist, für die Ausübung derartiger Funktionen, die der Konkurrenz des privaten Sektors ausgesetzt sind, verordnungsmäßige Rahmenbedingungen zu schaffen;

Aufgrund des am 2. August 2001 gegebenen Einverständnisses des Ministers des öffentlichen Dienstes;

Aufgrund des am 13. September 2001 abgegebenen Gutachtens der Finanzinspektion;

Aufgrund des am 9. November 2001 aufgestellten Protokolls der Gewerkschaftsverhandlung Nr. 337 des Sektorenausschusses Nr. XVI;

Aufgrund des am 13. November 2001 abgegebenen Gutachtens des Betriebsausschusses des "Office wallon de la formation professionnelle et de l'emploi";

Aufgrund des am 23. Januar 2002 in Anwendung des Artikels 84, Absatz 1, 1° der koordinierten Gesetze über den Staatsrat abgegebenen Gutachtens des Staatsrats;

Auf Vorschlag der Ministerin der Beschäftigung und der Ausbildung und des Ministers des öffentlichen Dienstes, Nach Beratung,

Beschließt:

KAPITEL I — *Allgemeines*

**Artikel 1** - Der vorliegende Erlass findet Anwendung auf das Vertragspersonal des "Office wallon de la formation professionnelle et de l'emploi", denen die in Artikel 2, 9° des Erlasses der Wallonischen Regierung vom 3. Juni 1999 zur Festlegung der Hilfsarbeiten und spezifischen Aufgaben innerhalb des "Office communautaire et régional de la formation professionnelle et de l'emploi" erwähnten Aufgaben im Bereich des Managements, der Betreuung, der Produktion, sowie die handelstechnischen Aufgaben innerhalb des Service T-Interim zugeteilt werden.

**Art. 2** - Die Aufgaben im Bereich des Managements, der Betreuung, der Produktion, sowie die handelstechnischen Aufgaben innerhalb des Service T-Interim entsprechen folgenden Funktionen:

1° im Zentralsitz:

a) der Generalmanager schlägt die Strategien des T-Interim in allen Angelegenheiten vor und koordiniert sie, übernimmt die Verwaltung des T-Interim, einschließlich der Beziehungen mit dem Personal;

b) der Produktionsdirektor ist hauptsächlich mit der Durchführung der Strategien und der Politik zur Entwicklung des Dienstes beauftragt;

c) der Direktor der allgemeinen Dienststellen ist hauptsächlich mit der Koordinierung der Logistikdienste beauftragt;

d) der Finanzverantwortliche ist hauptsächlich mit der Anwendung der Buchführungsvorschriften und der Entwicklung von Verwaltungsinstrumenten beauftragt;

e) der Verantwortliche für rechtliche Angelegenheiten ist hauptsächlich mit der Verwaltung aller gesetzlichen Aspekte in Verbindung mit der reibungslosen Arbeitsweise des Dienstes beauftragt;

f) der Verantwortliche für menschliche Ressourcen ist hauptsächlich mit der Abschätzung des Bedarfs, der Auswahl, der Anwerbung und der Grundfortbildung beauftragt;

g) der Informatikverantwortliche ist hauptsächlich mit der Planung, Koordinierung und Aufsicht der verschiedenen Informatikprojekte beauftragt;

h) der Verantwortliche für operatives Marketing ist hauptsächlich mit der Organisation und Koordinierung der Marketingstudien, den Vorschlägen von Handelsstrategien und der Überwachung von deren Anwendung beauftragt;

i) der Verantwortliche für die Qualitätsverwaltung ist hauptsächlich mit der Überwachung der Entwicklung globaler Maßnahmen für die Qualität und mit der Gewährleistung der ISO-Zertifizierung, insofern diese erforderlich ist, beauftragt;

j) der Verantwortliche für Organisation und Methoden ist hauptsächlich mit der Hebung der Leistungsfähigkeit der Dienstressourcen beauftragt;

k) der Entwicklungsverantwortliche ist hauptsächlich mit der Verwaltung und Koordinierung von Projekten beauftragt, die nicht unter die gewöhnliche Bereitstellung der Arbeitnehmer fallen;

l) der Verantwortliche für Data Process ist hauptsächlich mit der Einsatzfähigkeit des Systems für die Verwaltung der Entlohnung der Zeitarbeitskräfte beauftragt;

m) der Bezirksmanager ist hauptsächlich mit der Analyse des Bedarfs der Produktionseinheiten und mit der Überwachung der Anpassung der von den Dienststellen des Zentralsitzes geleisteten Unterstützung beauftragt;

n) der Verwaltungsprüfer ist hauptsächlich mit der Beurteilung der Leistungen des Dienstes beauftragt;

o) der Gefahrenverhütungsberater übernimmt hauptsächlich alle durch die Gesetzgebung in Verbindung mit dem Arbeitsschutz und dem Wohlbefinden der Arbeitnehmer bei der Ausführung ihrer Arbeit bei der Kundschaft des T-Interim vorgesehenen Aufgaben;

p) der Projektleiter ist hauptsächlich mit der Verwaltung von Tätigkeiten beauftragt, die nicht unter die gewöhnliche Bereitstellung der Arbeitnehmer fallen;

q) der Buchhaltungsleiter sorgt für die ordnungsgemäße Durchführung der Buchhaltungsvorgänge;

r) der erste Mitarbeiter der unter a) bis p) erwähnten Dienste ist hauptsächlich mit der Beteiligung an den handels- und produktionsbezogenen Aufgaben seines Dienstes beauftragt;

s) der Mitarbeiter der unter a) bis p) erwähnten Dienste ist hauptsächlich mit der Ausführung der handels- und produktionsbezogenen Aufgaben seines Dienstes beauftragt;

2° in den auswärtigen Standorten:

a) der Standortverantwortliche übernimmt die Direktion und Verwaltung einer Produktionseinheit;

b) der Handelsberater ist hauptsächlich mit der Markterkundung beauftragt;

c) der Berater für Zeitarbeit ist hauptsächlich mit dem Empfang, dem Anstellungsgespräch und der Auswahl der Zeitarbeitskräfte beauftragt;

d) der erste Mitarbeiter der unter a) bis p) erwähnten Dienste ist hauptsächlich mit der Beteiligung an den handels- und produktionsbezogenen Aufgaben seines Dienstes beauftragt;

e) der Mitarbeiter übernimmt alle mit der Geschäftsführung der Produktionseinheit verbundenen Durchführungsaufgaben.

## KAPITEL II — Anstellung

**Art. 3 - § 1.** Das Personal wird nach einer von dem Generalverwalter organisierten Prüfung vor einem innerbetrieblichen Prüfungsausschuss angestellt, dessen Vorsitz der Generalmanager oder dessen Stellvertreter führt und der sich zu gleichen Teilen aus hierarchischen Vorgesetzten, denen das Personal später unterliegen soll, und von dem Betriebsausschuss bezeichneten Mitgliedern zusammensetzt. Diese Prüfung umfasst insbesondere eine psychologische Bewertung.

Der Generalmanager wird nach einer Prüfung angestellt, deren gemischter Prüfungsausschuss sich aus von dem Betriebsausschuss bezeichneten internen Mitgliedern des FOREm und externen Mitgliedern zusammensetzt. Diese Prüfung wird von dem Generalverwalter des FOREm organisiert, der auch den Vorsitz des Prüfungsausschusses führt, und umfasst insbesondere eine psychologische Bewertung.

§ 2. Die Voraussetzungen, um sich für die Stellen zu bewerben, sind folgende:

1° für die Stelle als Generalmanager ist der Bewerber Inhaber eines Universitätsdiploms oder eines gleichwertigen Diploms und kann fünf Jahre nützliche Berufserfahrung nachweisen;

2° für alle Stellen als Verantwortlicher im Zentralsitz, Bezirksmanager, Gefahrenverhütungsberater, Verwaltungsprüfer, Projektleiter und Standortverantwortlicher muss der Bewerber Inhaber eines Universitätsdiploms oder eines gleichwertigen Diploms sein und drei Jahre nützliche Berufserfahrung nachweisen können. In Ermangelung des erforderlichen Diploms muss der Bewerber sieben Jahre nützliche Berufserfahrung nachweisen können;

3° für die Stellen als Buchhaltungsleiter, Berater und erster Mitarbeiter muss der Bewerber Inhaber eines Graduates oder eines gleichwertigen Diploms sein und zwei Jahre nützliche Berufserfahrung nachweisen können. In Ermangelung eines Graduates muss der Bewerber Inhaber eines Diploms des höheren Sekundarunterrichts sein und fünf Jahre nützliche Berufserfahrung nachweisen können.

4° für die Stellen als Mitarbeiter muss der Bewerber Inhaber eines Graduates sein. In Ermangelung eines Graduates muss er Inhaber eines Diploms des höheren Sekundarunterrichts sein und ein Jahr nützliche Berufserfahrung nachweisen können. In Ermangelung eines Diploms des höheren Sekundarunterrichts muss der Bewerber fünf Jahre nützliche Berufserfahrung nachweisen können.

Für den Generalmanager wird die nützliche Berufserfahrung vor dem Bewerberauftrag von dem Generalverwalter und für alle anderen Stellen von dem Generalmanager festgelegt.

§ 3. Jeder zu beziehende Posten im FOREm-T-Interim ist Gegenstand einer so weit wie möglich verbreiteten Bekanntmachung.

§ 4. Alle Personalmitglieder werden nach dem System des Angestelltenarbeitsvertrags mit Probezeit angestellt.

**Art. 4 -** Der Erlass der Wallonischen Regierung vom 17. November 1994 zur Festlegung des Besoldungsstatuts der Beamten der Region ist auf den vorliegenden Erlass anwendbar. Die nachstehend angeführten Gehaltsstufen stellen die durch den vorerwähnten Erlass der Wallonischen Regierung vom 17. November 1994 vorgesehenen Gehaltsstufen dar.

Folgende Gehaltsstufen werden den daneben angegebenen Amtsinhabern zugeteilt:

— Gehaltsstufe A3: Generalmanager;

— Gehaltsstufe A4: der Produktionsdirektor und der Direktor der allgemeinen Dienststellen;

— Gehaltsstufe A5: der Finanzverantwortliche, der Verantwortliche für rechtliche Angelegenheiten, der Verantwortliche für menschliche Ressourcen, der Verantwortliche für operatives Marketing, der Verantwortliche für die Qualitätsverwaltung, der Verantwortliche für Organisation und Methoden, der Verantwortliche für Data Process, der Bezirksmanager und der Entwicklungsverantwortliche;

- Gehaltsstufe A6S: der Informatikverantwortliche;
- Gehaltsstufe A6: der Gefahrenverhütungsberater, der Standortverantwortliche, der Verwaltungsprüfer und der Projektleiter;
- Gehaltsstufe B1: der Buchhaltungsleiter;
- Gehaltsstufe B2: der Berater in den auswärtigen Standorten und der erste Mitarbeiter;
- Gehaltsstufe B3: der Mitarbeiter.

§ 2. In Abweichung von den Artikeln 6, 13 und 14 des Erlasses der Wallonischen Regierung vom 17. November 1994 zur Festlegung des Besoldungsstatuts der Beamten der Region gelten die für die Funktion nützlichen, in einem Mitgliedstaat der europäischen Union oder im europäischen Wirtschaftsraum oder in der Schweiz im privaten Sektor oder freiberuflich ausgeführten Dienste als für die Berechnung des Besoldungsdienstalters zulässige Dienste.

§ 3. Das Personal des FOREm-T-Interim erhält eine Flexibilitätsprämie. Der Betrag dieser Prämie entspricht dem bestehenden Verhältnis zwischen der durchschnittlichen Bruttolohnmasse und dem durchschnittlichen Gesamtpersonalbestand des vorhergehenden Rechnungsjahrs. Die Bruttolohnmasse besteht allein aus den Entlohnungen, Urlaubsgeldern und Jahresendzulagen, unter Ausschluss jeglicher sonstigen Vergütung und jeglichen sonstigen Vorteils. Die Durchschnittssummen werden in Zwölfteilen berechnet. Diese Prämie wird spätestens Ende des Monats März ausbezahlt.

Der Bedienstete, der nicht das vollständige Kalenderjahr und ganztags im Dienst war, wodurch ihm der Anspruch auf die Flexibilitätsprämie gegeben wurde, erhält eine Prämie, die im Verhältnis zu seinen Dienstleistungen berechnet wird.

Der Bedienstete, dem wegen schweren Verschuldens gekündigt wird, verliert den Anspruch auf die Prämie.

**Art. 5 - § 1.** In Abweichung von Artikel 129, § 1, des Erlasses der Wallonischen Regierung vom 17. November 1994 zur Festlegung des Besoldungsstatuts der Beamten der Region hat das ganztagsbeschäftigte Personal, das mindestens drei volle Dienstjahre beim FOREm-T-Interim beschäftigt war und das infolge einer Krankheit oder Gebrechlichkeit zur normalen Ausübung seines Amtes verhindert ist, während eines Zeitraums von dreißig Kalendertagen je zwölf Monate Dienstalter Anspruch auf eine Entschädigung, die der Differenz zwischen seiner normalen Entlohnung und der Zulage für Arbeitsunfähigkeit entspricht; die Tage, im Laufe derer das FOREm-T-Interim die Entlohnung gemäß dem Gesetz über den Arbeitsvertrag auszahlen muss, werden von dem oben vorgesehenen Zeitraum abgezogen.

Diese Entschädigung wird innerhalb des Monats, der auf die Einreichung der Belege folgt, ausbezahlt.

Wenn die Abwesenheit dieses Personalmitglieds durch einen Unfall durch Verschulden einer Drittperson verursacht wird, bezieht es die in Absatz 1 vorgesehene Entschädigung lediglich als Vorschuss auf die von der Drittperson zu zahlende Entschädigung, der zu Lasten dieser Drittperson betreibbar ist. Diese Entschädigung wird lediglich unter der Bedingung gewährt, dass die Rechte gegen den Verursacher des Unfalls bei jeder Auszahlung auf das FOREm-T-Interim übertragen werden, und zwar bis zur Höhe des von dem FOREm-T-Interim überwiesenen Betrags.

§ 2. Das teilzeitbeschäftigte Personal hat Anspruch auf das in Absatz 1 erwähnte System, jedoch im Verhältnis zu seinen Dienstleistungen.

#### KAPITEL III. — *Bewertung*

**Art. 6 - § 1.** Die Bewertung ist dazu bestimmt, das Personal zu einem positiven Verhalten anzuregen und seine Schwächen zu erkennen, um ihm zu helfen, diese zu bewältigen. Sie wird erstmals vor Ende der Probezeit zugestellt und anschließend jährlich durchgeführt. Die Bewertung dient unter anderem als Grundlage zur Festlegung der individuellen Fortbildungen und zu jeglicher denkbaren Abhilfeinitiative.

§ 2. Die Bewertung wird nach einer Unterredung zwischen dem Bediensteten, seinem unmittelbaren Vorgesetzten und dem Generalmanager oder dessen Stellvertreter durchgeführt. Dem Bediensteten wird innerhalb von 30 Tagen ein Unterredungsbericht zugestellt, der von diesem innerhalb von 15 Tagen mit dessen Bemerkungen wieder zurückgesandt wird. Der Generalmanager stellt dem Bediensteten die Schlussbewertung zu.

§ 3. Wenn der Bedienstete der erhaltenen Bewertung nicht zustimmen kann, ist er berechtigt, den Berufungsausschuss anzurufen, der sich aus dem Generalverwalter des FOREm, dessen Beigeordneten und dem Generalmanager des FOREm-T-Interim, sowie einem Vertreter einer jeden, auf Ebene des zuständigen Sektorenausschusses repräsentativen Gewerkschaftsorganisation zusammensetzt. Den Vorsitz dieses Ausschusses führt der Generalverwalter.

Das Personalmitglied ist berechtigt, den Beistand von Personen seiner Wahl in Anspruch zu nehmen und seine Verteidigungsgründe gelten zu lassen.

#### KAPITEL IV — *Schlussbestimmungen*

**Art. 7 - § 1.** Mit Ausnahme des Artikels 4, § 1, tritt der vorliegende Erlass am ersten Tag des Monats in Kraft, der auf die Veröffentlichung im *Belgischen Staatsblatt* folgt.

§ 2. Der Artikel 4, § 1 wird am 1. Juli 2000 wirksam.

**Art. 8 -** Die Ministerin der Beschäftigung und der Ausbildung und der Minister des öffentlichen Dienstes werden jeder in seinem Bereich mit der Durchführung des vorliegenden Erlasses beauftragt.

Namur, den 14. März 2002

Der Minister-Präsident,  
J.-Cl. VAN CAUWENBERGHE  
Der Minister des öffentlichen Dienstes,  
Ch. MICHEL

Die Ministerin der Beschäftigung und der Ausbildung,  
Frau M. ARENA

## VERTALING

## MINISTERIE VAN HET WAAELSE GEWEST

N. 2002 — 1424

[C — 2002/27348]

**14 MAART 2002. — Besluit van de Waalse Regering betreffende de regelgeving voor het contractuele personeel van de "t interim" van de "Office wallon de la formation professionnelle et de l'emploi" (Waalse dienst voor beroepsopleiding en tewerkstelling)**

De Waalse Regering,

Gelet op de bijzondere wet van 8 augustus 1980 tot hervorming der instellingen, inzonderheid op artikel 87, gewijzigd bij de bijzondere wet van 8 augustus 1988;

Gelet op het decreet van 22 januari 1998 betreffende het statuut van het personeel van sommige instellingen van openbaar nut die onder het Waalse Gewest ressorteren, inzonderheid op artikel 2;

Gelet op het decreet van 6 mei 1999 betreffende de "Office wallon de la formation professionnelle et de l'emploi", inzonderheid op artikelen 3, § 1, 6° en 32°, en 35;

Gelet op het besluit van de Waalse Regering van 20 juli 1999 tot regeling van haar werking;

Gelet op het besluit van de Waalse Regering van 3 juni 1999 tot vaststelling van bijkomende en specifieke taken binnen de "Office communautaire et régional de la formation professionnelle et de l'emploi" (Gemeenschaps- en Gewestdienst voor beroepsopleiding en tewerkstelling) (FOREM), inzonderheid op artikel 2, eerste lid, 9°, waarin bepaald wordt dat binnen de "FOREM-t interim" specifieke taken vervuld moeten worden;

Overwegende dat de in dit besluit bedoelde functies dienen te worden bestempeld als management-, begeleidings-, handels- en productiefuncties en dat niet voorzien is in een tekst met een algemene reikwijdte om de toestand van het voor bovenbedoelde functies in dienst genomen personeel te regelen;

Overwegende dat artikel 35 van voornoemd decreet van 6 mei 1999 bepaalt dat voorzien moet worden in een reglementair kader voor de uitoefening van bovenbedoelde functies, waarbij rekening dient te worden gehouden met de concurrentie uit de privé-sector;

Gelet op de instemming van de Minister van Ambtenarenzaken, gegeven op 2 augustus 2001;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën, gegeven op 13 september 2001;

Gelet op het protocol van de vakbondsonderhandelingen nr. 337 van het Sectorcomité nr. XVI, opgemaakt op 9 november 2001;

Gelet op het advies van het Exploitatiecomité van de "Office wallon de la formation professionnelle et de l'emploi", gegeven op 13 november 2001;

Gelet op het advies van de Raad van State, gegeven op 23 januari 2002, overeenkomstig artikel 84, eerste lid, 1°, van de gecoördineerde wetten op de Raad van State;

Op de voordracht van de Minister van Tewerkstelling en Vorming en van de Minister van Ambtenarenzaken;

Na beraadslaging,

Besluit :

HOOFDSTUK I. — *Algemeen*

**Artikel 1.** Dit besluit is toepasselijk op de contractuele personeelsleden van de "Office wallon de la formation professionnelle et de l'emploi" die management-, begeleidings-, handels- en productiefuncties uitoefenen binnen de "t interim"-dienst, zoals bedoeld in artikel 2, 9° van het besluit van de Waalse Regering van 3 juni 1999 tot vaststelling van bijkomende en specifieke taken binnen de "Office communautaire et régional de la Formation professionnelle et de l'Emploi".

**Art. 2.** De management-, begeleidings-, handels- en productiefuncties binnen de "t interim"-dienst zijn de volgende :

1° op de hoofdzetel :

a) de algemeen manager suggereert de strategieën van de "t interim", staat in voor hun coördinatie in alle materies en voor het beheer van de "t interim", met inbegrip van de personeelsrelaties;

b) de productiedirecteur staat voornamelijk in voor de uitvoering van de strategieën en van het beleid betreffende de dienstontwikkeling;

c) de directeur van de algemene diensten staat voornamelijk in voor de coördinatie van de diensten belast met logistiek;

d) de financiële verantwoordelijke staat voornamelijk in voor de toepassing van de boekhoudvoorschriften en voor de ontwikkeling van een beheerinstrument;

e) de verantwoordelijke voor rechtsaangelegenheden staat voornamelijk in voor het beheer van alle wettelijke aspecten i.v.m. de vlotte werking van de dienst;

f) de verantwoordelijke human resources staat voornamelijk in voor de evaluatie van de behoeften, de selectie, de aanwerving en de voortgezette basisopleiding;

g) de verantwoordelijke informatica staat voornamelijk in voor het ontwerpen, het coördineren en het superviseren van de verschillende informatica-projecten;

h) de verantwoordelijke operationele marketing staat voornamelijk in voor de organisatie en de coördinatie van de marketingstudies; hij suggereert handelsstrategieën en zorgt ervoor dat ze worden uitgevoerd;

i) de verantwoordelijke kwaliteitsbeheer staat voornamelijk in voor het uitwerken van een globaal beleidsplan inzake kwaliteitszorg en voor de ISO-certificering zolang ze vereist wordt;

j) de verantwoordelijke organisatie en methoden staat voornamelijk in voor de valorisatie van de hulpmiddelen van de dienst;

k) de verantwoordelijke ontwikkeling staat voornamelijk in voor het beheer en de coördinatie van projecten die niet onder de klassieke terbeschikkingstelling van werknemers vallen;

l) de verantwoordelijke data-process staat voornamelijk in voor de operationaliteit van het beheersysteem voor de uitbetaling van de lonen van de tijdelijke uitzendkrachten;

- m) de district manager staat voornamelijk in voor de analyse van de behoeften van de productie-eenheden en moet ervoor zorgen dat de door de diensten van de hoofdzetel verleende hulp geschikt is;
- n) de beheerscontroleur staat voornamelijk in voor de evaluatie van het prestatievermogen van de dienst;
- o) de preventieadviseur vervult bij de klanten van "t interim" voornamelijk alle opdrachten bepaald bij de wetgeving op de arbeidsbescherming en het welzijn op het werk;
- p) de projectleider staat voornamelijk in voor het beheer van activiteiten die niet onder de klassieke terbeschikkingstelling van werknemers vallen;
- q) de hoofdboekhouder zorgt voor de vlotte uitvoering van de boekhoudverrichtingen;
- r) de eerste medewerker van de onder a) tot p) bedoelde diensten moet voornamelijk deelnemen aan de handels- en productietaken van zijn dienst;
- s) de medewerker van de onder a) tot p) bedoelde diensten staat voornamelijk in voor de uitvoering van de handels- en productietaken van zijn dienst;
- 2° op de bijkantoren :
- a) de verantwoordelijke van een bijkantoor staat in voor de leiding en het beheer van een productie-eenheid;
- b) de handelsadviseur staat voornamelijk in voor prospectie;
- c) de interimadviseur staat voornamelijk in voor het onthaal, het interviewen en de selectie van uitzendkrachten;
- d) de eerste medewerker van de onder a) tot en met p) bedoelde diensten moet voornamelijk deelnemen aan de handels- en productietaken;
- e) de medewerker staat voornamelijk in voor de uitvoeringstaken i.v.m. het commerciële beheer van de productie-eenheid.

#### HOOFDSTUK II. — *Indienstneming*

**Art. 3.** § 1. Het personeel wordt in dienst genomen na te zijn geslaagd voor een examen dat georganiseerd wordt door de administrateur-generaal. Het examen wordt afgelegd voor een interne jury voorgezeten door de algemeen manager of diens afgevaardigde en samengesteld uit een gelijk aantal hiërarchische verantwoordelijken van wie het later zal afhangen en leden die door het bedrijfscomité aangewezen worden. Het examen bestaat o.m. uit een psychologische evaluatie.

De algemeen manager wordt in dienst genomen na te zijn geslaagd voor een examen waarvan de gemengde jury samengesteld is uit leden die deel uitmaken van de "FOREm" en uit leden die door het bedrijfscomité worden aangewezen. Het examen wordt georganiseerd en voorgezeten door de administrateur-generaal van de "FOREm" en bestaat o.m. uit een psychologische evaluatie.

§ 2. De sollicitanten moeten voldoen aan de volgende voorwaarden :

1° voor de betrekking van algemeen manager : houder zijn van een universitair of daarmee gelijkgesteld diploma en het bewijs leveren van vijf jaar nuttige beroepservaring;

2° voor alle betrekkingen van verantwoordelijke voor de hoofdzetel, district manager, preventieadviseur, beheerscontroleur, projectleider en manager op een bijkantoor : houder zijn van een universitair of daarmee gelijkgesteld diploma en het bewijs leveren van drie jaar nuttige beroepservaring. Bij gebrek aan het vereiste diploma moet het bewijs worden geleverd van zeven jaar nuttige beroepservaring;

3° voor de betrekkingen van hoofdboekhouder, adviseur en eerste medewerker : houder zijn van een grauaat en het bewijs leveren van twee jaar nuttige beroepservaring. Bij gebrek aan een grauaat, beschikken over een diploma van het hoger secundair onderwijs en het bewijs leveren van vijf jaar nuttige beroepservaring;

4° voor de betrekkingen van medewerker : houder zijn van een grauaat. Als dat niet het geval is, beschikken over een diploma van het hoger secundair onderwijs en het bewijs leveren van één jaar nuttige beroepservaring. Bij gebrek aan een diploma van het hoger secundair onderwijs, het bewijs leveren van vijf jaar nuttige beroepservaring.

Wat de algemeen manager betreft, wordt de nuttige beroepservaring vóór de oproep tot de kandidaten door de administrateur-generaal bepaald. Wat de andere betrekkingen betreft, wordt ze door de algemeen manager bepaald.

§ 3. Iedere bij "FOREm - t interim" in te vullen betrekking is het voorwerp van een ruime publiciteit.

§ 4. De personeelsleden worden in dienst genomen op grond van een arbeidscontract voor werknemers waarin een proefperiode opgenomen is.

**Art. 4.** § 1. Het besluit van de Waalse Regering van 17 november 1994 houdende het geldelijk statuut van de ambtenaren van het Gewest is van toepassing op dit besluit. De hieronder vermelde weddeschalen zijn de weddeschalen bepaald bij hetzelfde besluit van de Waalse Regering van 17 november 1994 :

— schaal A3 : algemeen manager;

— schaal A4 : productiedirecteur en directeur algemene diensten;

— schaal A5 : financieel verantwoordelijke, verantwoordelijke rechtsaangelegenheden, verantwoordelijke human resources, verantwoordelijke operationele marketing, verantwoordelijke kwaliteitsbeheer, verantwoordelijke organisatie en methoden, verantwoordelijke data-process, district manager en verantwoordelijke ontwikkeling;

— schaal A6S : verantwoordelijke informatica;

— schaal A6 : preventieadviseur, manager bijkantoor, beheerscontroleur en projectleider;

— schaal B1 : hoofdboekhouder;

— schaal B2 : adviseur bijkantoren en eerste medewerker;

— schaal B3 : medewerker.



§ 2. In afwijking van de artikelen 6, 13 en 14 van het besluit van de Waalse Regering van 17 november 1994 houdende het geldelijk statuut van de ambtenaren van het Gewest, wordt bij de bepaling van de geldelijke anciënniteit ook rekening gehouden met de nuttige diensten verstrekt in de privé-sector of als zelfstandige in een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte of in Zwitserland.

§ 3. Het personeel van de "FOREm-t interim" geniet een flexibiliteitspremie. Het bedrag ervan is gelijk aan de verhouding tussen de gemiddelde bruto loonmassa en het gemiddelde capitatief personeelsbestand van het vorige boekjaar. De brutoloonmassa bestaat louter uit de bezoldiging, de vakantiepremie en de eindejaarspremie, met uitzondering van alle andere vergoedingen en voordelen. De gemiddelden worden berekend in twaalfden. De premie wordt uiterlijk aan het einde van de maand maart uitbetaald.

Als een personeelslid niet het hele kalenderjaar voltijds gewerkt heeft, waardoor hij aanspraak kan maken op een flexibiliteitspremie, wordt zijn premie op grond van zijn dienstverstrekingen berekend. Het personeelslid dat wegens een ernstige fout wordt ontslagen, verliest het recht op de premie.

**Art. 5.** § 1. In afwijking van artikel 129, § 1, van het besluit van de Waalse Regering van 17 november 1994 houdende het geldelijk statuut van de ambtenaren van het Gewest krijgt het voltijds tewerkgestelde personeelslid dat minstens drie jaar effectieve dienst telt bij "FOREm-t interim" en zijn functies niet normaal kan uitoefenen wegens ziekte of ongeschiktheid, tijdens een periode van dertig kalenderdagen per twaalf maanden dienstanciënniteit, een vergoeding waarvan het bedrag gelijk is aan het verschil tussen zijn gewoon loon en de vergoeding voor werkongeschiktheid; de dagen waarvoor de "FOREm-t interim" krachtens de wet op de arbeidsovereenkomsten gehouden is het loon uit te betalen worden in mindering gebracht van bovenbedoelde periode.

Die vergoeding wordt uitbetaald binnen de maand die volgt op de datum waarop de bewijsstukken worden ingediend.

Als de afwezigheid van een personeelslid te wijten is aan een ongeval veroorzaakt door een derde, wordt de in het eerste lid bedoelde vergoeding hem slechts als voorschot op de door de derde verschuldigde vergoeding verleend en is ze verhaalbaar ten laste van deze laatste. Betrokkene ontvangt de vergoeding slechts op voorwaarde dat de "FOREm-t interim" bij iedere betaling in zijn rechten gesteld wordt tegen de persoon die het ongeval heeft veroorzaakt, ten belope van het door de "FOREm-t interim" gestorte bedrag.

§ 2. Het deeltijds tewerkgestelde personeel valt onder het stelsel bedoeld in § 1, al naar gelang zijn dienstverstrekingen.

#### HOOFDSTUK III. — *Evaluatie*

**Art. 6.** § 1. De evaluatie moet elk personeelslid tot positief gedrag aanzetten, alsmede zijn zwakke punten helpen opsporen en rechtzetten. De eerste evaluatie wordt meegedeeld vóór het einde van de proefperiode en vervolgens jaarlijks uitgevoerd. De evaluatie dient met name als basis voor de organisatie van voortgezette individuele opleidingen en voor ieder overweegbare initiatief tot remediatie.

§ 2. De evaluatie wordt uitgevoerd na een gesprek tussen het personeelslid, diens hiërarchisch hogere en de algemeen manager of diens afgevaardigde. Het personeelslid ontvangt binnen dertig dagen een verslag over dat gesprek en stuurt het binnen vijftien dagen terug, eventueel vergezeld van opmerkingen. De algemeen manager stelt het personeelslid in kennis van de eindevaluatie.

§ 3. Wanneer het personeelslid niet instemt met de evaluatie, kan hij ze aanhangig maken bij de beroepscommissie, die samengesteld is uit de administrateur-generaal van de "FOREm", diens adjunct en de algemeen manager van de "FOREm-t interim" en een vertegenwoordiger van iedere representatieve vakbondsorganisatie bij het bevoegde Sectorcomité. Die commissie wordt voorgezeten door de administrateur-generaal.

Het personeelslid mag zich laten bijstaan door personen die hij aanwijst, en zijn verweermiddelen laten gelden.

#### HOOFDSTUK IV. — *Slotbepalingen*

**Art. 7.** § 1. Met uitzondering van artikel 4, § 1, treedt dit besluit in werking de eerste dag van de maand volgend op zijn bekendmaking in het *Belgisch Staatsblad*.

§ 2. Artikel 4, § 1, heeft uitwerking met ingang van 1 juli 2000.

**Art. 8.** De Minister van Tewerkstelling en Vorming en de Minister van Ambtenarenzaken zijn, ieder wat haar/hem betreft, belast met de uitvoering van dit besluit.

Namen, 14 maart 2002.

De Minister-President,  
J.-Cl. VAN CAUWENBERGHE

De Minister van Binnenlandse Aangelegenheden en Ambtenarenzaken,  
Ch. MICHEL

De Minister van Tewerkstelling en Vorming,  
Mevr. M. ARENA