

JUSTEL - Législation consolidée

http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg_2.pl?language=fr&la=F&nm=2022032067

Dossier numéro : 2022-03-31/20

Titre

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

Source : COMMISSION COMMUNAUTAIRE FRANÇAISE

Publication : Moniteur belge du 19-05-2022 page : 43648

Entrée en vigueur : 20-05-2022

Table des matières

[CHAPITRE 1er.](#) - Objet, définitions et champ d'application

Art. 1-3

[CHAPITRE 2.](#) - Des droits et devoirs et de l'engagement du personnel

[Section 1re.](#) - Des droits et devoirs

Art. 4

[Section 2.](#) - Des conditions générales d'admissibilité aux fonctions

Art. 5

[Section 3.](#) - Des conditions particulières d'admissibilité aux fonctions

Art. 6

[Section 4.](#) - Publicité de l'appel à candidatures et organisation de la procédure d'engagement

Art. 7-9

[CHAPITRE 3.](#) - De la rémunération, des autres avantages et de la promotion par avancement d'échelle de traitements

[Section 1re.](#) - De la rémunération

Art. 10-13

[Section 2.](#) - Des autres avantages

Art. 14-15

[Section 3.](#) - De la promotion par avancement d'échelle de traitements

Art. 16-17

[CHAPITRE 4.](#) - Des congés

Art. 18-19

[CHAPITRE 5.](#) - Des conditions de travail

[Section 1re.](#) - De la durée de travail

Art. 20-21

[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. 22-23

[CHAPITRE 6.](#) - De la formation des membres du personnel de FormaForm

Art. 24

[CHAPITRE 7.](#) - De l'évaluation du travail des membres du personnel

Art. 25

[CHAPITRE 8.](#) - Du cumul d'activités

Art. 26-27

[CHAPITRE 9.](#) - Manquements et Commission de recours

Art. 28-29

[CHAPITRE 10.](#) - Disposition finale

Art. 30

[ANNEXE](#)

Art. N

Texte

[CHAPITRE 1er.](#) - Objet, définitions et champ d'application

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

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

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

[Art. 2.](#) Pour l'application du présent accord, l'on entend par :

1° l'accord de coopération : l'accord de coopération conclu le 10 mars 2022 entre la Commission communautaire française et la Région wallonne créant FormaForm, Centre multi-partenarial de développement des compétences des professionnels de l'orientation, de la formation, de l'insertion socio-professionnelle et de la validation des compétences ;

2° les opérateurs publics de formation professionnelle : les opérateurs publics de formation professionnelle tels que définis à l'article 1er, 1°, de l'accord de coopération ;

3° les opérateurs bénéficiaires : les opérateurs tels que définis à l'article 1er, 5°, de l'accord de coopération ;

4° le Code de la Fonction publique : l'arrêté du Gouvernement wallon du 18 décembre 2003 portant le Code la Fonction publique wallonne ;

5° l'ancienneté de fonction : l'ensemble des périodes de services accomplis dans une fonction, calculées sur base des prestations effectives au profit de FormaForm, en ce compris les prestations effectuées dans le cadre du projet FormaForm avant l'intégration dans le Centre multi-partenarial FormaForm. Par dérogation, en ce qui

concerne les fonctions de chargé de mission support, de collaborateur de direction et d'assistant pédagogique visées à l'article 3, 5°, 6° et 7°, constituent également des services admissibles pour le calcul de l'ancienneté de fonction les prestations effectives accomplies dans une fonction de niveau au moins équivalent à son niveau d'engagement auprès des services du Gouvernement wallon ou des organismes d'intérêt publics qui en dépendent et dont le personnel est soumis au Code de la Fonction publique et auprès de services du Collège de la Commission communautaire française ou des organismes qui en dépendent et dont le personnel est soumis à l'arrêté du Collège de la Commission communautaire française du 13 avril 1995 portant le statut des fonctionnaires des services du Collège de la Commission communautaire française ou à l'arrêté du Collège de la Commission communautaire française du 20 octobre 1994 portant le statut des fonctionnaires des organismes d'intérêt public de la Commission communautaire française ;

6° l'ancienneté pécuniaire : l'ensemble des périodes de prestations effectuées par le membre du personnel au service de FormaForm et l'ensemble des services antérieurs admissibles pour la fixation du traitement au moment de l'engagement sous contrat de travail ;

7° les prestations effectives : toutes les périodes pendant lesquelles la fonction a été exercée, y compris les missions et les périodes de suspension du contrat n'excédant pas six mois consécutifs ;

8° le master ou assimilé : le fait d'être titulaire d'un diplôme donnant accès au niveau 1 ou au niveau A, ou le fait d'être lauréat d'un concours d'accession au niveau 1 ou au niveau A ou à un niveau équivalent ou être porteur d'un certificat de compétences acquises hors diplôme donnant accès au niveau 1 ou au niveau A, ce certificat étant délivré ou reconnu par l'Ecole d'administration publique visée au 11° ou par un autre organe désigné par le Code de la Fonction publique ou tout autre certificat de compétences donnant accès au niveau 1 reconnu par un arrêté du Collège de la Commission communautaire française ;

9° la certification professionnelle : une certification professionnelle au sens de l'accord de coopération du 26 février 2015 entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire française concernant la création et la gestion d'un Cadre francophone des certifications, en abrégé " CFC " ;

10° l'expert externe : toute personne issue du personnel des opérateurs publics de formation professionnelle ou des opérateurs bénéficiaires ou de tout autre organisme public ou privé bénéficiant d'une expertise utile dans le domaine en lien avec la fonction faisant l'objet de la procédure d'engagement ;

11° l'Ecole d'administration publique : l'Ecole d'administration publique commune à la Fédération Wallonie-Bruxelles et à la Wallonie créée par l'accord de coopération conclu le 10 novembre 2011 entre la Communauté française et la Région wallonne.

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

1° le dirigeant, qui, en vertu des missions qui lui sont confiées par l'article 10 de l'accord de coopération :

- 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 1er, 2°, de l'accord de coopération.

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

Section 1re. - 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. § 1er. 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 de l'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 de l'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

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 1er 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. § 1er. 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 1er. Celui-ci veille au bon déroulement de la procédure.

Par dérogation à l'alinéa 1er, 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 1er, 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 1re. - De la rémunération

Art. 10. § 1er. 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 1er 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 1er 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. § 1er. 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