

JUSTEL - Législation consolidée

http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg_2.pl?language=fr&la=F&nm=2020020146

Dossier numéro : 2020-01-16/11

Titre

16 JANVIER 2020. - Circulaire ministérielle relative à l'élaboration et au suivi de l'exécution d'un plan de personnel sur la base de l'enveloppe de personnel

Source : SERVICE PUBLIC REGIONAL DE BRUXELLES

Publication : Moniteur belge du 07-02-2020 page : 7270

Entrée en vigueur : 07-02-2020

Table des matières

Art. 11,

[ANNEXE.](#)

Art. N

Texte

Article [11](#), loi du 19-12-1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités.

Pour les SPR et les OIP : les plans de personnel doivent être soumis à une concertation préalable au sein du COCOBA.

Article 19 § 5, AGRBC du 21-03-2018 portant les statuts des SPR et des OIP :

Le plan de personnel, ainsi que toutes les modifications qui y sont apportées sont communiqués à tous les membres du personnel et publiés au Moniteur belge.

(2) Inspecteur des Finances/Commissaires du Gouvernement :

Pour les SPR et les OIP de catégorie A : les déclarations d'ouverture d'emplois au cadre du personnel, les octrois de fonctions supérieures et les projets d'engagements contractuels sont soumis à l'avis de l'Inspecteur des Finances. Les plans de personnel sont à soumettre également.

Pour les OIP de catégorie B : Le comité de gestion ou le conseil d'administration approuve le plan de personnel moyennant l'avis favorable des commissaires du Gouvernement concernant la conformité du plan avec les dispositions budgétaires, légales et réglementaires ainsi qu'avec les dispositions du contrat de gestion.

(3) Accord ministre du Budget :

Pour les SPR et les OIP de catégorie A : sont soumis à l'accord budgétaire préalable du ministre du Budget : les avant-projets d'ordonnance; les projets d'arrêtés du Gouvernement et d'arrêtés ministériels; les projets de circulaire ou de décision qui sont directement ou indirectement de nature à influencer les recettes ou à entraîner des dépenses.

Pour les OIP de catégorie B : à titre principal : pas d'accord du ministre du budget requis : le Conseil de direction soumet le PP au plus tard le 28 février de l'année de l'exécution dudit plan. Le comité de gestion ou le conseil d'administration approuve le plan de personnel moyennant l'avis favorable des commissaires du Gouvernement concernant la conformité du plan avec les dispositions budgétaires, légales et réglementaires ainsi qu'avec les dispositions du contrat de gestion.

A défaut de cet avis dans un délai d'un mois à dater de la transmission aux commissaires du Gouvernement, l'avis est réputé favorable.

A titre subsidiaire : A défaut d'un avis favorable des ou d'un commissaire du Gouvernement, le ministre fonctionnellement compétent peut approuver le plan de personnel moyennant l'accord des ministres ayant le

budget et la fonction publique dans leurs attributions.

A défaut d'accord d'un de ces derniers, le ministre fonctionnellement compétent soumet le plan pour approbation au Gouvernement.

(4) Accord ministre de la Fonction publique :

Pour les SPR et les OIP de catégorie A : l'accord préalable du ministre de la Fonction publique est requis.

Pour les OIP de catégorie B : à titre principal : pas d'accord du ministre de la Fonction publique requis : Le Conseil de direction soumet le PP au plus tard le 28 février de l'année de l'exécution dudit plan. Le comité de gestion ou le conseil d'administration approuve le plan de personnel moyennant l'avis favorable des commissaires du Gouvernement concernant la conformité du plan avec les dispositions budgétaires, légales et réglementaires ainsi qu'avec les dispositions du contrat de gestion.

A défaut de cet avis dans un délai d'un mois à dater de la transmission aux commissaires du Gouvernement, l'avis est réputé favorable.

A titre subsidiaire : A défaut d'un avis favorable des ou d'un commissaire du Gouvernement, le ministre fonctionnellement compétent peut approuver le plan de personnel moyennant l'accord des ministres ayant le budget et la fonction publique dans leurs attributions.

A défaut d'accord d'un de ces derniers, le ministre fonctionnellement compétent soumet le plan pour approbation au Gouvernement.

(5) Ministre proposant l'arrêté du Gouvernement :

Article 6 § 2, AGRBC du 18-7-2000 portant règlement de son fonctionnement et réglant la signature des actes du Gouvernement :

Pour les SPR : le ministre de la Fonction publique prend l'initiative dans les matières relevant de la Fonction publique ;

Pour les OIP de catégorie A : le ministre fonctionnellement compétent auquel ressortit l'organisme prend l'initiative MAIS il faut l'accord préalable du ministre de la Fonction publique.

Pour les OIP de catégorie B : à titre principal : pas d'arrêté du Gouvernement : le Conseil de direction soumet le PP au plus tard le 28 février de l'année de l'exécution dudit plan. Le comité de gestion ou le conseil d'administration approuve le plan de personnel moyennant l'avis favorable des commissaires du Gouvernement concernant la conformité du plan avec les dispositions budgétaires, légales et réglementaires ainsi qu'avec les dispositions du contrat de gestion.

A défaut de cet avis dans un délai d'un mois à dater de la transmission aux commissaires du Gouvernement, l'avis est réputé favorable.

A titre subsidiaire : A défaut d'un avis favorable des ou d'un commissaire du Gouvernement, le ministre fonctionnellement compétent peut approuver le plan de personnel moyennant l'accord des ministres ayant le budget et la fonction publique dans leurs attributions.

A titre infiniment subsidiaire : A défaut d'accord d'un de ces derniers, le ministre fonctionnellement compétent soumet le plan pour approbation au Gouvernement.

Lorsque l'enveloppe de personnel est modifiée en raison d'une diminution ou d'une augmentation des crédits, une actualisation du plan de personnel est effectuée sur base des mêmes principes et selon le même schéma de validation.

4. Présentation du plan de personnel

Pour les SPR : Détail des estimations budgétaires

	Raming	Marge t.o.v. jaar T	Marge t.o.v. jaar T+1		Estimation	Marge par rapport à année T	Marge par rapport à année T +1
AS IS				AS IS			
Niet-samendrukbare TO BE				TO BE incompressible			
Operationele TO BE				TO BE opérationnel			

Exemple :

Détail du plan de personnel

Rangen	Graden	Satutairen en mandatarissen	CBSO	CEB	CUTB	Rangs	Grade	Statutaires et mandataires	CTAS	CPE	CBET
		VTE	VTE	VTE	VTE			ETP	ETP	ETP	ETP