

JUSTEL - Législation consolidée

<http://www.ejustice.just.fgov.be/eli/arrete/2016/12/12/2016011518/justel>

Dossier numéro : 2016-12-12/28

Titre

12 DECEMBRE 2016. - Arrêté royal relatif à l'évaluation et à la carrière des membres du personnel du secrétariat du Conseil central de l'Economie

Situation : Intégration des modifications en vigueur publiées jusqu'au 04-11-2021 inclus.

Source : ECONOMIE, PME, CLASSES MOYENNES ET ENERGIE

Publication : Moniteur belge du 19-01-2017 page : 3493

Entrée en vigueur : 01-01-2017

Table des matières

[TITRE 1er.](#) - Champ d'application

Art. 1

[TITRE 2.](#) - Evaluation

Art. 2-31

[TITRE 3.](#) - Carrière pécuniaire

[CHAPITRE 1er.](#) - De la rémunération

[Section 1re.](#) - Des échelles de traitement

Art. 32-38

[Section 2.](#) - De l'ancienneté pécuniaire

Art. 39

[Section 3.](#) - Du traitement

Art. 40-43

[Section 4.](#) - De l'ancienneté d'échelle

Art. 44-45

[Section 5.](#) - De la promotion barémique

Art. 46-51

[Section 6.](#) - De l'échelle de traitement dans le cadre de la promotion par accession au niveau supérieur, de la promotion à la classe supérieure ou du changement de grade

Art. 52-55

[CHAPITRE 2.](#) - Dispositions transitoires en faveur des membres du personnel en fonction à l'entrée en vigueur du

présent arrêté

Art. 56-82, 82/1, 83

[TITRE 4.](#) - Carrière administrative

Art. 84-90

[TITRE 4bis.](#) [¹ - Pension complémentaire]¹

Art. 90bis

[TITRE 5.](#) - Dispositions modificatives, abrogatoires et finales

Art. 91-106

[ANNEXES.](#)

Art. N1

Texte

[TITRE 1er.](#) - Champ d'application

Article [1er](#). Le présent arrêté s'applique aux membres du personnel statutaires et contractuels du secrétariat du Conseil central de l'économie.

[TITRE 2.](#) - Evaluation

[Art. 2.](#) Le présent titre s'applique à l'évaluation des membres du personnel statutaires et contractuels du secrétariat du Conseil central de l'économie, à l'exception du secrétaire et du secrétaire adjoint.

[Art. 3.](#) Dans le présent arrêté, on entend par " l'évaluateur " le secrétaire et, à défaut, le secrétaire adjoint s'il s'agit de l'évaluation d'un membre du personnel de niveau A, et le chef de service s'il s'agit d'un membre du personnel de niveau B, C et D. Pour les membres du personnel de niveau A qui font partie d'un service dirigé par un chef de service et qui ne sont pas eux-mêmes chef de service, le secrétaire et, à défaut, le secrétaire adjoint peut déléguer la tâche de l'évaluateur. On entend par chef de service : tout membre du personnel statutaire auquel le secrétaire et, à défaut, le secrétaire adjoint a attribué la responsabilité d'un service, et qui exerce de ce fait l'autorité directe sur les membres du personnel de ce service.

[Art. 4.](#) L'évaluation se fonde principalement sur les éléments suivants :

1° la réalisation des objectifs de prestation fixés lors de l'entretien de planification et éventuellement adaptés lors des entretiens de fonctionnement;

2° la réalisation des objectifs visant à développer les compétences du membre du personnel utiles à sa fonction, ci-après dénommés objectifs de développement.

L'évaluation se fonde également sur les éléments suivants :

1° la contribution du membre du personnel aux prestations de l'équipe dans laquelle il fonctionne;

2° la disponibilité du membre du personnel à l'égard des usagers du service, qu'ils soient internes ou externes.

[Art. 5.](#) La période d'évaluation est d'un an, du 1er janvier au 31 décembre.

Toutefois, la période d'évaluation commence :

1° le jour de l'entrée en service du membre du personnel;

2° le premier jour du changement de fonction du membre du personnel.

Lorsque la période d'évaluation commence avant le 1er juillet, elle se termine le 31 décembre.

Lorsque la période d'évaluation commence après le 30 juin, elle se termine six mois plus tard. La période suivante commence le jour qui suit et se termine le 31 décembre.

[Art. 6.](#) Le membre du personnel qui est absent plus de la moitié de la période d'évaluation ne bénéficie pas d'une évaluation mais obtient d'office la mention " répond aux attentes ".

L'alinéa 1er ne s'applique que pour les mois pendant lesquels le membre du personnel acquiert de l'ancienneté pécuniaire. Le fait que le membre du personnel ait atteint le dernier échelon de son échelle de traitement, n'empêche pas sa progression dans l'ancienneté d'échelle.

Les périodes non prestées en suite d'un régime de travail à temps partiel ne sont pas considérées comme des absences au sens du présent article.

Art. 7. Un entretien de fonction est tenu en début de période d'évaluation lorsque le membre du personnel entre en service ou change de fonction.

Lors de l'entretien de fonction, l'évaluateur et le membre du personnel conviennent de la description de fonction. Si l'évaluateur n'est pas le secrétaire et, à défaut le secrétaire adjoint, un projet de description de fonction est établi au préalable par l'évaluateur, en collaboration avec le service des Relations et ressources humaines, et discuté avec le secrétaire et, à défaut, le secrétaire adjoint. A l'issue de l'entretien de fonction, la description de fonction est soumise à l'approbation du secrétaire. Si le secrétaire ne marque pas son accord, il détermine la description de fonction par décision motivée.

Un entretien de planification a lieu dès le début de la période d'évaluation, le cas échéant immédiatement après l'entretien de fonction. Lors de l'entretien de planification, l'évaluateur et le membre du personnel conviennent des objectifs de prestation et de développement. Si l'évaluateur n'est pas le secrétaire et, à défaut, le secrétaire adjoint, un projet d'objectifs de prestation et de développement est établi au préalable par l'évaluateur, en collaboration avec le service des Relations et ressources humaines, et discuté avec le secrétaire et, à défaut, le secrétaire adjoint.

A l'issue de l'entretien de planification, les objectifs de prestations et de développement sont soumis à l'approbation du secrétaire, pour autant que l'évaluateur ne soit pas le secrétaire et, à défaut, le secrétaire adjoint. Si le secrétaire ne marque pas son accord, il détermine les objectifs de prestation et de développement par décision motivée.

Le cas échéant, les objectifs de prestation doivent être compatibles avec l'exercice des prérogatives syndicales telles qu'elles sont définies par la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités et l'arrêté royal du 28 septembre 1984 portant exécution de la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités.

Les objectifs de prestation et de développement sont adaptés en cas de modification du régime de travail.

Art. 8. Pendant la période d'évaluation, chaque fois que c'est nécessaire, un entretien de fonctionnement est tenu entre l'évaluateur et le membre du personnel. Celui-ci peut avoir lieu à l'initiative de l'évaluateur ou du membre du personnel, ou à la demande du secrétaire et, à défaut, du secrétaire adjoint.

Durant l'entretien de fonctionnement peuvent notamment être abordés :

- 1° des solutions aux problèmes qui concernent le fonctionnement du membre du personnel;
- 2° des solutions aux problèmes qui entravent la réalisation des objectifs convenus; ceux-ci peuvent concerner aussi bien l'organisation et le fonctionnement du service, l'accompagnement par l'évaluateur que des facteurs externes;
- 3° le développement du membre du personnel au sein de sa fonction actuelle;
- 4° les perspectives et aspirations de carrière du membre du personnel et le développement des compétences qui sont souhaitables à cette fin. Pour autant que l'évaluateur ne soit pas le secrétaire et, à défaut, le secrétaire adjoint, il transmet, si nécessaire, au secrétaire les questions du membre du personnel concernant les perspectives de carrière. Le secrétaire soumet une réponse au membre du personnel en concertation avec le service des Relations et ressources humaines.

Les objectifs de prestation et de développement peuvent être adaptés de commun accord durant l'entretien de fonctionnement et sont soumis à l'approbation du secrétaire, pour autant que l'évaluateur ne soit pas le secrétaire et, à défaut, le secrétaire adjoint. Si le secrétaire ne marque pas son accord, le service des Relations et ressources humaines organise une médiation entre le secrétaire, l'évaluateur et le membre du personnel. Si la médiation n'aboutit pas, le secrétaire prend une décision motivée sur l'éventuelle adaptation des objectifs de prestation et de développement.

Art. 9. A la fin de la période d'évaluation, l'évaluateur invite le membre du personnel à un entretien d'évaluation. L'entretien d'évaluation a lieu dans le dernier mois de la période d'évaluation ou dans le mois qui suit la fin de la période d'évaluation.

Lorsque le membre du personnel est absent au moment de l'entretien, cet entretien est reporté au mois qui suit la reprise du travail.

Art. 10. En cas de changement de fonction au sein du secrétariat du Conseil central de l'économie, la période d'évaluation en cours se clôture par une évaluation si cette période a duré au moins six mois.

Art. 11. A l'issue de l'entretien de fonction, de l'entretien de planification, des entretiens de fonctionnement et de l'entretien d'évaluation, l'évaluateur rédige un rapport.

Sans préjudice de l'article 17, le membre du personnel a le droit de faire enregistrer ses observations et remarques dans chaque rapport, et ce dans un délai de dix jours ouvrables après réception du rapport.

Art. 12. Le rapport d'évaluation se conclut par une des mentions suivantes : exceptionnel, répond aux attentes, à améliorer, insuffisant.

La mention dans le rapport d'évaluation produit ses effets à la fin de la période d'évaluation.

Art. 13. La mention "répond aux attentes" est attribuée au membre du personnel qui répond aux quatre critères suivants :

- 1° avoir réalisé la grande majorité de ses objectifs de prestation;
- 2° disposer des compétences nécessaires à exercer sa fonction de manière satisfaisante ou avoir développé

ces compétences si un tel objectif avait été fixé lors de l'entretien de planification;

3° avoir été disponible à l'égard des usagers du service;

4° avoir contribué correctement aux prestations de l'équipe.

Lorsque le membre du personnel répond aux trois premiers critères, il a droit à la mention " répond aux attentes " sauf si les manquements au dernier critère sont de telle nature qu'ils nuisent gravement au bon fonctionnement ou à l'image du service sans faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

Art. 14. La mention " à améliorer " est attribuée au membre du personnel qui :

1° soit n'a réalisé qu'entre 50 et 70 % de ses objectifs de prestation;

2° soit n'a pas développé les compétences nécessaires à pouvoir continuer à exercer sa fonction de manière satisfaisante alors que cet objectif lui avait été assigné lors de l'entretien de planification;

3° soit a été peu disponible à l'égard des usagers du service.

La contribution aux prestations de l'équipe est appréciée comme un élément aggravant ou atténuant. Elle peut toutefois à elle seule justifier la mention " à améliorer " si les manquements à ce critère sont de telle nature qu'ils nuisent gravement au bon fonctionnement ou à l'image du service. Toutefois, si le membre du personnel fait l'objet d'une procédure disciplinaire pour des faits relevant de ce domaine, ces faits ne peuvent pas être pris en compte ici.

Art. 15. La mention " insuffisant " est attribuée au membre du personnel qui :

1° soit a réalisé moins de 50 % de ses objectifs de prestation;

2° soit n'a pas développé les compétences nécessaires à exercer sa fonction et ne peut plus exercer celle-ci de manière satisfaisante alors que cet objectif de développement lui avait été assigné lors de l'entretien de planification;

3° soit n'a pas été disponible à l'égard des usagers du service malgré les rappels qui lui ont été adressés tout au long de la période et sous réserve que ces faits ne fassent pas l'objet d'une procédure disciplinaire.

La contribution aux prestations de l'équipe est appréciée comme un élément aggravant ou atténuant. Toutefois, si le membre du personnel fait l'objet d'une procédure disciplinaire pour des faits relevant de ce domaine, ces faits ne peuvent pas être pris en compte ici.

Art. 16. La mention " exceptionnel " est attribuée au membre du personnel qui répond aux quatre critères suivants :

1° non seulement a réalisé tous ses objectifs de prestation mais les a dépassés dans plusieurs domaines;

2° a développé ses compétences significativement au-delà des simples exigences nécessaires à exercer sa fonction de manière satisfaisante;

3° a contribué bien davantage que la moyenne aux prestations de l'équipe;

4° a été particulièrement disponible à l'égard des usagers du service.

Art. 17. Si l'évaluateur n'est pas le secrétaire et, à défaut, le secrétaire adjoint, la mention attribuée doit être approuvée par le secrétaire et, à défaut le secrétaire adjoint à l'issue de l'entretien d'évaluation. Si le secrétaire et, à défaut, le secrétaire adjoint n'est pas d'accord avec la mention attribuée, il reprend lui-même, après concertation avec l'évaluateur, l'évaluation du membre du personnel, avec lequel il a un nouvel entretien d'évaluation à l'issue duquel il lui attribue une mention. Le secrétaire et, à défaut, le secrétaire adjoint décide également si la délégation de la tâche d'évaluer au chef de service est retirée pour la période d'évaluation suivante. Le service des Relations et ressources humaines en informe le membre du personnel.

Art. 18. Le rapport d'évaluation est notifié par l'évaluateur au membre du personnel dans les vingt jours ouvrables qui suivent l'entretien d'évaluation. Une copie en est communiquée au chef du service des Relations et ressources humaines.

Art. 19. Si aucun entretien d'évaluation n'a eu lieu après un délai de six mois à compter de la fin de la période d'évaluation en raison d'un manquement de l'évaluateur, le secrétaire et, à défaut le secrétaire adjoint attribue d'office la mention " répond aux attentes " au membre du personnel. Cette mention rétroagit à la fin de la période d'évaluation concernée.

Art. 20. Le dossier d'évaluation individuel comprend :

1° une fiche d'identification avec données d'identité, grade et classe;

2° la description de fonction et le rapport de l'entretien de fonction;

3° les objectifs de prestation et de développement convenus ainsi que le rapport de l'entretien de planification;

4° les rapports des éventuels entretiens de fonctionnement;

5° les demandes éventuelles d'entretien de fonctionnement n'ayant pas débouché sur un entretien;

6° les documents dont le secrétaire, le secrétaire adjoint, le chef de service ou le membre du personnel a demandé l'insertion;

7° le cas échéant, les observations et remarques du membre du personnel faites conformément à l'article 11, alinéa 2, le document mentionnant l'octroi de la mention d'office " répond aux attentes ", visé à l'article 19;

8° les rapports d'évaluation;

9° le cas échéant, les dossiers de recours.

Le dossier d'évaluation individuel est à la disposition du membre du personnel, de son chef de service, du secrétaire et du secrétaire adjoint, et du service des Relations et ressources humaines.

[Art. 21.](#) Il est institué, au sein du Bureau du Conseil central de l'économie, une commission de recours en matière d'évaluation composée d'une section néerlandophone et d'une section francophone. Le rôle linguistique du membre du personnel, en vertu de l'article 15, § 1er, des lois coordonnées du 18 juillet 1966 sur l'emploi des langues en matière administrative, détermine la section devant laquelle il comparaît.

[Art. 22.](#) § 1er. La commission de recours, aussi bien la section néerlandophone et francophone, se compose :

1° d'un président, membre du Bureau, désigné par le Bureau sur proposition des membres du Bureau qui représentent les organisations les plus représentatives de l'industrie, des services, de l'agriculture, du commerce, de l'artisanat et du secteur non marchand;

2° deux membres, qui sont membres du Bureau, désignés par le Bureau sur proposition des membres du Bureau qui représentent les organisations les plus représentatives de l'industrie, des services, de l'agriculture, du commerce, de l'artisanat et du secteur non marchand;

3° trois membres, qui sont membres du Bureau, désignés par le Bureau sur proposition des membres du Bureau qui représentent les organisations syndicales les plus représentatives.

§ 2. La commission de recours compte autant de membres effectifs que de membres suppléants.

§ 3. Les membres de la section néerlandophone ont le néerlandais comme langue maternelle, les membres de la section francophone ont le français comme langue maternelle. La langue maternelle est la langue que le membre du personnel a sélectionnée sur la fiche de renseignements lors de sa nomination comme membre du Conseil central de l'économie.

[Art. 23.](#) Chaque section de la commission de recours délibère valablement lorsqu'au moins quatre de ses membres sont présents, à concurrence de deux membres désignés par le Bureau sur proposition des membres du Bureau qui représentent les organisations les plus représentatives de l'industrie, des services, de l'agriculture, du commerce, de l'artisanat et du secteur non marchand, comptant le président, et de deux membres désignés par le Bureau sur proposition des membres du Bureau qui représentent les organisations syndicales les plus représentatives.

Lorsque le président est absent ou empêché, les membres désignés en vertu de l'article 22, § 1er, alinéa 2, désignent entre eux un président de séance.

Lorsque plus de quatre membres sont présents et qu'au moment du vote, le nombre de membres désignés par le Bureau sur proposition des membres du Bureau qui représentent les organisations les plus représentatives de l'industrie, des services, de l'agriculture, du commerce, de l'artisanat et du secteur non marchand et le nombre de membres désignés par le Bureau sur proposition des membres du Bureau qui représentent les organisations syndicales les plus représentatives n'est pas égal, la parité est rétablie par tirage au sort. Le président ne prend pas part au tirage au sort.

[Art. 24.](#) Dans les vingt jours ouvrables qui suivent la notification du rapport d'évaluation, le membre du personnel peut introduire un recours écrit contre le rapport d'évaluation et la mention qui lui a été attribuée. Le recours est introduit auprès du service des Relations et ressources humaines, qui en accuse immédiatement réception, de préférence par courriel, et le transmet sans délai à la section compétente de la commission de recours. Le service des Relations et ressources humaines transmet aussi à celle-ci une ^[1] copie de la partie du dossier d'évaluation individuel visé à l'article 20, alinéa 1er, relative à la période d'évaluation concernée par le recours^[1].

Le recours est suspensif. Le cas échéant, la période de six mois prévue à l'article 28 ne commence que le lendemain du jour où le secrétaire a communiqué au membre du personnel l'avis du Bureau. ^[1] Par dérogation à l'article 20, alinéa 2, la commission de recours peut, pour les besoins du recours, demander à consulter l'ensemble des pièces du dossier individuel visées à l'article 20, alinéa 1er.]^[1]

(1) <AR 2021-09-30/18, art. 35, 003; En vigueur : 01-01-2022>

[Art. 25.](#) § 1er. Le membre du personnel, d'une part, et le chef de service, le secrétaire et, à défaut, le secrétaire adjoint, d'autre part, sont invités d'office à être entendus.

Les personnes susmentionnées comparaissent en personne. Elles ne peuvent pas se faire représenter. Le membre du personnel peut se faire assister par la personne de son choix.

Le vote a lieu au scrutin secret. En cas de partage des voix, le président détermine la portée de l'avis.

§ 2. La commission de recours délibère sans entendre le membre du personnel, sur la base du seul dossier d'évaluation, lorsque le membre du personnel n'a pas répondu à la première ni à la deuxième convocation.

§ 3. L'absence de l'évaluateur n'empêche pas la commission de recours de délibérer.

[Art. 26.](#) L'avis motivé de la commission de recours consiste soit en une proposition de maintien de la mention attribuée, soit en une proposition de mention plus favorable.

Le Président de la section compétente de la commission de recours transmet l'avis au secrétaire et au membre du personnel dans les quinze jours ouvrables et en fournit une copie au service des Relations et ressources humaines.

[Art. 27.](#) Si la commission de recours a proposé une modification de la mention, le secrétaire prend la décision soit de modifier la mention conformément à l'avis de la commission de recours, soit de confirmer la mention initiale.