
PARLEMENT
DE LA
COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

Session 2016-2017

14 DÉCEMBRE 2016

STATUT ADMINISTRATIF ET PÉCUNAIRE DES
AGENTS DU PARLEMENT

MIS À JOUR LE 14 DÉCEMBRE 2016

TEXTE CONSOLIDÉ

SUITE À L'ADOPTION DE LA MODIFICATION DU STATUT
ADMINISTRATIF ET PÉCUNAIRE DES AGENTS DU PARLEMENT
(DOC. 373 (2016-2017) N°1)

TABLE DES MATIERES

TITRE I - DU PERSONNEL.....	1
CHAPITRE 1. DISPOSITIONS GENERALES.....	1
CHAPITRE 2. DES DEVOIRS, DES DROITS ET DU CUMUL D'ACTIVITES	2
Section 1 – Des devoirs	2
Section 2 – Des droits	3
Section 3 – Du cumul d'activités	4
CHAPITRE 3. DES SERVICES DU PARLEMENT	5
CHAPITRE 4. DES CONSEILS ET COMMISSIONS	7
Section 1 – Du Conseil de direction.....	7
Section 2 – Du Conseil du personnel.....	7
Section 3 – De la Commission de stage	8
Section 4 – Du Comité pour la Prévention et la Protection au Travail.....	8
Section 5 – Du Conseiller en prévention	8
Section 6 – Des Personnes de confiance.....	9
CHAPITRE 5. DE LA VACANCE D'EMPLOI	9
Section 1 – De la mobilité.....	9
Section 2 – De la sélection et du recrutement.....	10
CHAPITRE 6. DE LA NOMINATION A L'ESSAI – DU STAGE	11
Section 1 – Dispositions générales.....	11
Section 2 – De l'encadrement et de l'évaluation des stagiaires.....	12
CHAPITRE 7. DE LA NOMINATION DEFINITIVE.....	14
CHAPITRE 8. DE LA CARRIERE	14
Section 1 – De l'affectation.....	14
Section 2 – De la mutation	15
Section 3 – De la réaffectation.....	15
Section 4 – De la mobilité interne pour les agents porteurs des titres requis	15
Section 5 – Des promotions	15
Section 6 – De l'exercice de fonctions supérieures	18
CHAPITRE 9. DE L'EVALUATION ET DE LA FORMATION	18
Section 1 – Dispositions générales.....	18
Section 2 – De l'évaluation des agents.....	19
Section 3 – Des rapports du Secrétaire général et des Directeurs généraux	20
Section 4 – De la formation professionnelle des agents	20
CHAPITRE 10. DU REGIME DISCIPLINAIRE	21
CHAPITRE 11. DE LA SUSPENSION DANS L'INTERET DU SERVICE	23
CHAPITRE 12. DES POSITIONS ET ANCIENNETES ADMINISTRATIVES.....	24
Section 1 – Des positions administratives.....	24
Section 2 – Des anciennetés administratives.....	25

CHAPITRE 12/1. DE LA POURSUITE DES ACTIVITES AU-DELA DE L'AGE LEGAL D'ADMISSIBILITE A LA RETRAITE	25
CHAPITRE 13. DE LA PERTE DE QUALITE D'AGENT ET DE LA CESSATION DE FONCTIONS	25
TITRE II - DES PRESTATIONS, CONGES ET ABSENCES DES AGENTS	26
CHAPITRE 1. DISPOSITIONS GENERALES.....	26
CHAPITRE 2. DES CONGES LEGAUX, DES CONGES ANNUELS DE VACANCES, DES PERMANENCES DE SERVICE ET DES FACILITES DE SERVICE.....	27
Section 1 – Des congés légaux	27
Section 2 – Des congés annuels de vacances	28
Section 3 – Des facilités de service	28
CHAPITRE 3. DES CONGES DE CIRCONSTANCE ET DES CONGES EXCEPTIONNELS.....	28
Section 1 – Des congés de circonstance	28
Section 2 – Des congés exceptionnels	29
CHAPITRE 4. DE LA PROTECTION DE LA MATERNITE.....	29
Section 1 – Du congé de maternité.....	29
Section 2 – Du congé pour examens médicaux prénataux.....	29
CHAPITRE 5. DU CONGE DE PATERNITE ET DE NAISSANCE DES CO-MERES.....	30
Section 1 – Dispositions générales.....	30
Section 2 – Du congé de substitution.....	30
CHAPITRE 6. DU CONGE PARENTAL.....	31
CHAPITRE 7. DU CONGE D'ADOPTION ET D'ACCUEIL.....	32
CHAPITRE 8. DU CONGE POUR MOTIFS IMPERIEUX D'ORDRE FAMILIAL.....	32
CHAPITRE 9. DU CONGE POUR CAUSE DE MALADIE OU D'INFIRMITÉ.....	32
Section 1 – Dispositions générales.....	32
Section 2 – Des formalités à respecter.....	33
Section 3 – Des prestations réduites pour raisons médicales.....	33
CHAPITRE 10. DE LA MISE EN DISPONIBILITE	34
Section 1 – De la disponibilité pour maladie.....	34
Section 2 – De la disponibilité par mesure générale par suite de réorganisation des services ou par suppression d'emploi.....	35
Section 3 – De la disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service	35
Section 4 – De la disponibilité pour convenances personnelles	36
Section 5 – De la disponibilité volontaire précédant la pension de retraite	36
CHAPITRE 11. DU CONGE POUR MISSION	37
CHAPITRE 12. DU CONGE POUR RAISONS POLITIQUES	38
CHAPITRE 13. DES PRESTATIONS REDUITES POUR CONVENANCES PERSONNELLES	38
CHAPITRE 14. DU CONGE POUR L'INTERRUPTION DE LA CARRIERE PROFESSIONNELLE	39
TITRE III – DES DISPOSITIONS PECUNIAIRES	40
CHAPITRE 1. DISPOSITIONS GENERALES.....	40
CHAPITRE 2. DES SERVICES ADMISSIBLES	41

CHAPITRE 3. DE LA REMUNERATION	42
Section 1 – Du traitement barémique.....	42
Section 2 – De l'allocation de foyer ou de résidence.....	43
CHAPITRE 4. DU PECULE DE VACANCES ET DE L'ALLOCATION DE FIN D'ANNEE.....	44
Section 1 – Du pécule de vacances.....	44
Section 2 – De l'allocation de fin d'année.....	44
CHAPITRE 5. DE L'INDEMNITE POUR FRAIS DE PARCOURS « DOMICILE-LIEU DE TRAVAIL »... ..	45
CHAPITRE 6. DES SUPPLEMENTS DE TRAITEMENT AU SENS DE L'ARTICLE 8, §2, ALINEA 1 ^{ER} , 35° DE LA LOI DU 21 JUILLET 1844 SUR LES PENSIONS CIVILES ET ECCLESIASTIQUES.....	45
CHAPITRE 7. DES TITRES-REPAS	45
CHAPITRE 8. DES INDEMNITES ET ALLOCATIONS DE TOUTES NATURES.....	46
Section 1 – Des indemnités forfaitaires pour prestations exceptionnelles..	46
Section 2 – Des indemnités forfaitaires pour frais de mission à l'étranger	46
Section 3 – De l'allocation pour l'exercice de fonctions supérieures.....	47
Section 4 – Des primes liées à la carrière de l'agent.....	47
Section 5 – Des allocations pour frais funéraires.....	47
Section 6 – Des indemnités spécifiques octroyées aux chauffeurs.....	48
CHAPITRE 9. DES FRAIS PROPRES A L'EMPLOYEUR ET AUTRES INTERVENTIONS DIVERSES	48
Section 1 – Des frais de parcours	48
Section 2 – Des uniformes-vêtements de travail.....	48
Section 3 – Des avantages et indemnités divers liés à l'exercice de la fonction.....	49
Section 4 – Des remboursements couvrant des charges réelles	49
CHAPITRE 10. DES AVANTAGES SOCIAUX.....	49
TITRE IV - DISPOSITIONS ABROGATOIRES, TRANSITOIRES ET FINALES	51

ANNEXE I. A	1
CADRE ORGANIQUE DES AGENTS DU PARLEMENT	1
ANNEXE I. B.....	2
CADRE D'EXTINCTION.....	2
ANNEXE II.....	3
CONGES ANNUELS, PERMANENCES	3
ET FACILITES DE SERVICE.....	3
ANNEXE III	5
BAREMES.....	5
ANNEXE III.....	5
BAREMES	5

Le Parlement de la Communauté française,

Vu l'article 45 de la loi spéciale de réformes institutionnelles du 8 août 1980,
Vu les articles 6 et 11 de son règlement,
Adopte le cadre et le statut administratif et pécuniaire des agents du Parlement de la Communauté française dont les dispositions suivent.

TITRE I - DU PERSONNEL

Chapitre 1. Dispositions générales

Art. 1^{er}. §1^{er}. La qualité d'agent est reconnue à toute personne nommée à titre définitif dans les services du Parlement de la Communauté française, ci-après dénommé le Parlement.

La qualité d'agent est sanctionnée par le serment prêté devant le Président de l'Assemblée, au nom du Bureau, dans les termes fixés par l'article 2 du décret du 20 juillet 1831 concernant le serment à la mise en vigueur de la monarchie constitutionnelle représentative.

§2. L'agent est dans une situation statutaire, il est soumis aux dispositions du présent statut. Il ne peut être mis fin à cette situation statutaire que dans les cas prévus par le présent statut.

Art. 2. Le stagiaire n'a pas la qualité d'agent au sens du présent statut. Sont cependant applicables au stagiaire, les dispositions relatives :

- 1° aux devoirs, droits et cumul d'activités
- 2° à la nomination à l'essai et au stage
- 3° à la nomination définitive
- 4° à la suspension dans l'intérêt du service
- 5° au régime disciplinaire
- 6° aux positions et anciennetés administratives
- 7° à la cessation de fonction
- 8° aux prestations, congés et absences à l'exception des dispositions les excluant expressément
- 9° aux dispositions pécuniaires à l'exception des dispositions les excluant expressément

Art. 3. Au nom du Bureau du Parlement, ci-après dénommé «le Bureau», le Greffier a autorité sur tous les services et sur le personnel du Parlement conformément à l'article 47 de la loi spéciale de réformes institutionnelles du 8 août 1980. Le Greffier ayant rang de Secrétaire général est nommé par le Parlement en dehors de ses membres sur présentation de son Bureau.

Art. 4. Le Greffier assure le Secrétariat général du Parlement et de son administration. Il veille au bon fonctionnement et à l'exécution des tâches et des missions requises pour la bonne administration de l'Assemblée. Assisté des Directeurs généraux, il organise les services du Parlement, en coordonne les activités et veille au respect de l'application

du présent statut.

Art. 5. Le Greffier est remplacé, en cas de maladie, d'absence ou d'empêchement, par le Directeur général qu'il désigne. A défaut d'une telle désignation, il est remplacé par le fonctionnaire qui a l'ancienneté la plus importante dans le grade le plus élevé. Il informe le Bureau et le Conseil de direction du nom de son remplaçant.

Art. 6. Le Bureau peut décider de la mise en place, au sein des services, d'une politique de télétravail pour autant que la continuité des services soit garantie.

Chapitre 2. Des devoirs, des droits et du cumul d'activités

Section 1 – Des devoirs

Art. 7. L'agent remplit ses fonctions avec loyauté, conscience et intégrité sous l'autorité de ses supérieurs hiérarchiques. A cet effet, il doit:

- 1) Être disponible, en tout temps, selon les nécessités du service et respecter les horaires de travail ;
- 2) Observer la plus stricte neutralité à l'égard des diverses opinions politiques, philosophiques et religieuses et être au service de tous les membres du Parlement sans distinction aucune, dans l'exercice de ses fonctions et dans les relations qu'il peut avoir directement ou indirectement avec les membres du Parlement, les ministres, les autres mandataires publics, ses collègues ou toute personne avec qui il entre en contact au nom et pour le compte du Parlement. La même attitude de neutralité doit prévaloir dans sa tenue vestimentaire. L'agent ne peut pas, en conséquence, porter sur le lieu de travail des signes visibles de ses convictions politiques, philosophiques ou religieuses. Dans ce cadre, il ne peut manifester ses convictions par un quelconque rituel ;
- 3) Agir de manière honnête et intègre, avec loyauté, respecter la confidentialité et faire preuve d'engagement et de conscience professionnelle. L'agent s'abstient, dans et en dehors de l'exercice de ses fonctions, de toute divulgation non autorisée d'informations portées à sa connaissance dans l'exercice de ses fonctions sauf si ces informations ont déjà été rendues publiques et sont donc accessibles ; Il lui est interdit de communiquer et a fortiori de publier sans autorisation préalable du Bureau ou du Greffier des documents ou des informations inédits élaborés ou non par les services du Parlement et dont il a connaissance ;
- 4) Montrer du respect envers les autres et l'institution ;
- 5) Faire preuve d'ouverture d'esprit ;
- 6) Se montrer digne des fonctions qu'il occupe. Dans ce cadre, même en dehors de l'exercice de ses fonctions, l'agent évite tout comportement contraire à la dignité de ses fonctions ou qui pourrait ébranler la confiance des membres du Parlement ou du public dans la qualité de ses prestations professionnelles. Il évite aussi toute situation où, même par personne interposée, il pourrait être associé à des occupations contraires à la dignité de ses fonctions ;
- 7) Planifier et gérer activement sa propre évolution, s'impliquer et démontrer de la volonté afin d'atteindre les objectifs fixés ;
- 8) Réagir au stress en se focalisant sur les résultats, en contrôlant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.

Art. 8. L'agent est tenu de respecter les lois et règlements en vigueur ainsi que les procédures et directives de l'autorité dont il relève.

Art. 9. L'agent traite ses collègues et les personnes avec lesquelles il est en contact sans aucune discrimination. Il garantit dans ce cadre l'égalité de traitement, sans distinction fondée notamment sur la nationalité, le sexe, la couleur, l'origine sociale ou ethnique, les caractéristiques génétiques, la langue, la religion ou les convictions, les opinions politiques ou autres, l'appartenance à une minorité, la fortune, la naissance, un handicap, l'âge ou l'orientation sexuelle.

Art. 10. L'agent ne peut solliciter, exiger ou recevoir, directement ou par personne interposée, même en dehors de ses fonctions mais en raison de celles-ci, des dons, gratifications ou avantages quelconques.

L'alinéa 1^{er} ne vise pas les cadeaux symboliques de faible valeur échangés entre agents dans l'exercice normal de leurs fonctions.

Art. 11. L'agent ne se place pas et ne se laisse pas placer dans une situation de conflits d'intérêts, c'est-à-dire une situation dans laquelle il a, par lui-même ou par personne interposée, un intérêt personnel direct ou indirect susceptible d'influer sur l'exercice impartial et objectif de ses fonctions ou de créer la suspicion légitime d'une telle influence.

Lorsqu'un agent estime qu'il a un conflit d'intérêts ou qu'il craint d'en avoir un, il en informe immédiatement son supérieur hiérarchique.

Art. 12. L'agent est tenu de respecter les dispositions du règlement de travail, tel qu'il est arrêté par le Bureau.

Art. 13. L'agent est tenu d'exécuter ses tâches avec soin, probité et conscience, au temps et au lieu convenu ou déterminé par l'autorité dont il relève.

Section 2 – Des droits

Art. 14. L'agent jouit de la liberté d'expression dans le strict respect des principes de loyauté, d'impartialité et de neutralité.

Art. 15. L'agent a droit à l'égalité de traitement sans référence, directe ou indirecte, notamment à l'origine nationale ou ethnique, aux convictions politiques, philosophiques ou religieuses, au sexe ou à l'orientation sexuelle, à l'état civil ou à sa situation familiale.

Art. 16. L'agent a le droit d'être traité par ses collègues, ses supérieurs hiérarchiques et ses subordonnés avec courtoisie.

Art. 17. L'agent a droit à une information adéquate pour tous les aspects utiles à l'exercice de ses tâches.

Art. 18. L'agent a le droit de disposer des instruments de travail adéquats pour fournir le travail qui lui est demandé. Il est tenu de respecter les instruments de travail qui sont mis à sa disposition, les utiliser à des fins professionnelles et selon les règles fixées par l'autorité dont il dépend.

Art. 19. L'agent a le droit de consulter son dossier personnel et d'en obtenir copie gratuitement.

Le contenu de ce dossier, dont la tenue incombe au Greffier, et les modalités de consultation sont fixés par le Bureau après avis du Conseil du personnel dans un règlement.

L'agent a le droit de consulter et de faire rectifier les données inexactes le concernant.

Section 3 – Du cumul d'activités

Art. 20. Un agent ne peut exercer une autre activité professionnelle que celle qu'il occupe au sein des services du Parlement.

Par activité professionnelle, il faut entendre toute occupation dont le produit est un revenu professionnel visé à l'article 23 du Code des Impôts sur les revenus 1992.

Toutefois, n'est pas soumis au présent article :

1° l'exercice des mandats originaires suivants : Conseiller communal¹, provincial² et membre du conseil de l'aide sociale ou de l'action sociale, Député provincial³, Président du Conseil de l'aide sociale ou de l'action sociale, Bourgmestre⁴ ou Echevin⁵.

2° l'exercice de mandats inhérents à l'exercice des mandats originaires dont question au 1°;

3° l'exercice de mandats dérivés des mandats originaires dont question au 1° pourvu qu'il ne s'agisse pas de mandats exécutifs au sens de l'article 24 bis, § 2ter, de la loi spéciale de réformes institutionnelles du 8 août 1980.

Art. 21. Par dérogation à l'article 20 du présent statut et après avis du Greffier, le Directeur général concerné ayant été consulté, le Bureau peut autoriser un cumul d'activités à la demande écrite de l'agent dans les conditions suivantes :

- le cumul n'est pas de nature à nuire à l'accomplissement de la fonction ;
- le cumul n'est pas contraire à la dignité de la fonction ;
- le cumul n'est pas de nature à compromettre l'indépendance de l'agent ou à créer une confusion avec sa qualité d'agent.

La demande de l'agent comprend obligatoirement :

- 1) la description aussi précise que possible de l'activité envisagée ;
- 2) la durée de l'activité envisagée ;
- 3) l'affirmation motivée que l'activité ne peut pas faire naître, même dans le futur, une situation de conflit d'intérêts.

¹ Nouvelle loi communale du 24 juin 1988, Décret communal du 15 juillet 2005, Code de la démocratie locale et de la décentralisation du 22 avril 2004.

² Décret organisant les provinces wallonnes du 12 février 2004, Décret provincial du 9 décembre 2005.

³ Décret organisant les provinces wallonnes du 12 février 2004, Décret provincial du 9 décembre 2005.

⁴ Nouvelle loi communale du 24 juin 1988, Décret communal du 15 juillet 2005, Code de la démocratie locale et de la décentralisation du 22 avril 2004.

⁵ Nouvelle loi communale du 24 juin 1988, Décret communal du 15 juillet 2005, Code de la démocratie locale et de la décentralisation du 22 avril 2004.

Le Bureau statue sur la demande de l'agent dans un délai d'un mois prenant cours à la date de la réception de la demande.

L'autorisation est révocable si l'une des conditions visées à l'alinéa 1 n'est plus remplie.

En cas de modification substantielle des conditions d'exercice de l'activité ou de la nature du cumul, l'agent est tenu de communiquer les informations utiles et, le cas échéant, d'introduire une nouvelle demande.

Art. 22. §1^{er}. L'agent qui se porte candidat à un mandat politique en avise le Greffier au plus tard le jour du dépôt de sa candidature.

§2. Des mesures peuvent être prises par le Greffier dans l'intérêt du service dont relève l'agent ou pour respecter les obligations de neutralité et d'impartialité qui s'imposent à lui.

Chapitre 3. Des services du Parlement

Art. 23. Les services du Parlement sont créés et organisés par le Bureau.

Art. 24. Le Bureau arrête l'organigramme des services du Parlement et les organise en Directions générales.

Art. 25. Le cadre du personnel est fixé dans l'annexe I au présent statut. Il mentionne au moins, par niveau, le nombre d'emplois nécessaires à l'exécution des tâches et missions qui incombent aux services du Parlement.

Art. 26. Les agents sont répartis en trois niveaux :

- le niveau A ;
- le niveau B organisé conformément à l'art. 27 du présent statut en deux catégories selon les titres requis pour exercer les fonctions ;
- le niveau C.

Le grade est le titre qui situe l'agent au sein de son niveau et l'habilité à occuper un des emplois du cadre du personnel.

Art. 27. Les grades sont répartis entre les niveaux et catégories comme suit :

Au niveau A :

Secrétaire général
Directeur général
Premier conseiller de direction principal
Premier conseiller de direction
Premier conseiller et Premier conseiller au Secrétariat général
Conseiller au Secrétariat général
Conseiller
Conseiller adjoint
Attaché

Au niveau B :*–Catégorie B1 :*

Assistant de direction
Assistant principal
Premier assistant
Assistant
Secrétaire de direction
Secrétaire principal
Premier secrétaire
Secrétaire

–Catégorie B2 :

Chef d'expédition
Commis principal
Premier commis
Technicien principal
Premier technicien
Technicien

Au niveau C :

Chef de garage
Premier huissier-chauffeur
Huissier-chauffeur
Huissier-chef
Huissier-chef adjoint
Huissier-protocole principal
Premier huissier-protocole
Huissier-protocole
Huissier-messenger principal
Premier huissier-messenger
Huissier-messenger
Huissier principal responsable cafétéria
Premier huissier responsable cafétéria
Huissier responsable cafétéria

Art. 28. Des profils de fonction sont arrêtés par le Bureau, sur proposition du Greffier. Ils comprennent notamment :

- l'identification de la fonction ;
- la raison d'être et les finalités de la fonction ;
- les éléments de réseaux permettant d'identifier la nature de l'information, de qui et à qui la fonction reçoit ou fournit de l'information, sous quelle forme et à quelle fréquence;
- le profil des compétences techniques ;
- les innovations que la fonction apporte ou pourrait apporter dans l'organisation ;
- les compétences génériques à mobiliser.

Art. 29. Il peut être procédé à titre exceptionnel par le Bureau à l'engagement de personnel contractuel aux fins exclusives :

- de répondre à des besoins exceptionnels et temporaires en personnel, qu'il s'agisse soit de la mise en œuvre d'actions limitées dans le temps soit d'un surcroît extraordinaire de travail ;
- de remplacer des agents en cas d'absence totale ou partielle ;
- [de produire les comptes rendus des commissions, des séances ou de toute autre réunion du Parlement. Ces engagements peuvent être réalisés par le Greffier, selon les modalités fixées par le Bureau.]

La situation des personnes concernées est régie par la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

[] adopté le 14.12.2016, entré en vigueur le 01.01.2017

Chapitre 4. Des conseils et commissions

Section 1 – Du Conseil de direction

Art. 30. Il est institué un **Conseil de direction** composé du Greffier et des Directeurs généraux responsables des Directions générales reprises dans l'organigramme des services.

Le Conseil de direction peut inviter tout agent à assister aux réunions du Conseil de direction.

Outre les attributions qui lui sont reconnues par le présent statut, le Conseil de direction peut connaître de toutes les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services. Il traite également des questions en matière de personnel.

Le cas échéant, il se prononce par voie d'avis qui reprend les éventuelles opinions minoritaires.

Les avis sont portés à la connaissance du Bureau par le Greffier.

Les membres du Conseil et les personnes invitées à y assister sont tenus au secret à l'égard des documents dont ils ont à connaître et des délibérations auxquelles ils participent.

Section 2 – Du Conseil du personnel

Art. 31. Un **Conseil du personnel** est élu par les agents selon les modalités arrêtées par le Bureau. Le Bureau arrête également le règlement du Conseil du personnel. Le Conseil du personnel représente les intérêts du personnel auprès du Parlement.

Le Conseil donne un avis, soit d'initiative, soit à la demande du Bureau, du Greffier ou du Conseil de direction:

- 1° sur les problèmes concernant le statut de l'ensemble du personnel et/ou des catégories de personnel, à l'exclusion des cas individuels, notamment ceux relatifs aux promotions et aux questions de discipline ;

2° sur les problèmes relatifs à la sécurité, l'hygiène et l'embellissement des lieux de travail et d'une manière plus globale sur la politique du bien-être au travail, étant entendu que ces dispositions s'étendent aux missions contenues dans la législation sur le « bien-être au travail ».

Section 3 – De la Commission de stage

Art. 32. Une **Commission de stage** est instituée. Elle est composée :

- 1) du Greffier ;
- 2) du Directeur général dont relève le stagiaire ;
- 3) s'il échet du supérieur hiérarchique direct du stagiaire ;
- 4) du Directeur général ayant en charge les ressources humaines ou de son délégué si le stagiaire fait partie de sa Direction.

La Commission est présidée par le Greffier.

La Commission de stage statue à la majorité absolue de ses membres. En cas de parité des voix, la voix du président est prépondérante.

Section 4 – Du Comité pour la Prévention et la Protection au Travail

Art. 33. Un Comité pour la Prévention et la Protection au Travail est mis en place en application de la législation applicable relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

Ce Comité a pour mission d'émettre des avis et de formuler des propositions sur la politique du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, sur le plan global de prévention et le plan annuel d'action établis par l'employeur, leurs modifications, leur exécution et leurs résultats.

Il a principalement pour mission de rechercher, de proposer et même de promouvoir activement tout ce qui permet d'effectuer le travail dans les conditions optimales de sécurité, d'hygiène et de santé.

Art. 34. La composition et les modalités d'organisation du Comité pour la Prévention et la Protection au Travail sont précisées dans un règlement arrêté par le Bureau.

Section 5 – Du Conseiller en prévention

Art. 35. Le Bureau désigne sur proposition du Greffier, parmi les agents du Parlement, un **Conseiller en prévention** chargé de veiller à la protection et au bien-être au travail des agents du Parlement et placé sous l'autorité directe du Greffier pour l'accomplissement de ses missions.

Les missions et les fonctions du Conseiller en prévention sont réglées, *mutatis mutandis*, par les dispositions légales applicables en matière de bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

Il peut être fait appel à un service externe de prévention et de protection au travail. Le Conseiller en prévention fait rapport de ses activités au Greffier.

Section 6 – Des Personnes de confiance

Art. 36. Le Bureau, de l'accord du Conseil du personnel, désigne deux **personnes de confiance** parmi les agents du Parlement en vertu de la législation applicable en matière de harcèlement moral et sexuel sur les lieux de travail. Ces personnes sont de genre différent.

Il est également fait appel à un Conseiller en prévention faisant partie d'un service externe.

La procédure d'appel à la personne de confiance et au conseiller externe est arrêtée par le Bureau après avis du Conseil du personnel.

Chapitre 5. De la vacance d'emploi

Section 1 – De la mobilité

Art. 37. Toute décision du Bureau relative à la vacance d'un emploi de recrutement est portée à la connaissance de l'ensemble du personnel par note de service.

Sous réserve du droit de l'autorité de pourvoir l'emploi par réaffectation d'office ou par mutation d'office, il peut être pourvu à la vacance d'un emploi:

- par mutation ;
- par mobilité interne pour les agents porteurs des titres requis pour l'exercice de la fonction ;
- par accession au niveau supérieur ou à la catégorie supérieure ;
- par mobilité externe ;
- par recrutement.

Art. 38. Sur proposition du Greffier, après avis du Conseil de direction, le Bureau peut pourvoir à l'emploi vacant par mutation.

Art. 39. Sur proposition du Greffier, après avis du Conseil de direction, le Bureau peut, en l'absence de toute candidature à l'emploi déterminé par mutation ou si le Bureau décide de n'attribuer l'emploi à aucun des candidats, pourvoir à l'emploi vacant par mobilité interne pour les porteurs des titres requis.

Art. 40. Sur proposition du Greffier, après avis du Conseil de direction, le Bureau peut, en l'absence de toute candidature à l'emploi déterminé par mutation ou par mobilité interne pour les porteurs des titres requis ou si le Bureau décide de n'attribuer l'emploi à aucun des candidats, pourvoir à l'emploi vacant par accession à un niveau supérieur ou à la catégorie supérieure.

Art. 41. Sur proposition du Greffier, après avis du Conseil de direction, le Bureau peut pourvoir à l'emploi vacant par mobilité externe.
Par mobilité externe, on entend le passage d'un agent d'un service d'une autre assemblée parlementaire belge, nommé dans un grade équivalent, vers le personnel du Parlement sous réserve et aux conditions du protocole d'accord dûment approuvé entre les assemblées concernées.

Art. 42. Les procédures d'appels à candidatures à la mutation, mobilité interne pour

les agents porteurs des titres requis ou par accession à un niveau supérieur ou à la catégorie supérieure se réalisent conformément aux modalités arrêtées par le Bureau.

Le Bureau fixe, sur proposition du Greffier, après avis du Conseil de direction, les conditions et modalités d'accès au poste vacant, pour lequel un descriptif de fonction est communiqué aux agents.

Art. 43. Sans préjudice des conditions d'accès prévues à l'article 42 du présent statut, seuls les agents nommés définitivement peuvent se porter candidat à l'emploi vacant par mutation, mobilité interne pour les agents porteurs de titres requis ou par accession à un niveau supérieur ou à la catégorie supérieure.

Section 2 – De la sélection et du recrutement

Art. 44. Seuls peuvent être conférés par voie de recrutement les emplois du cadre du personnel qui correspondent aux grades suivants:

- au niveau A, Attaché et Conseiller au Secrétariat général ;
- au niveau B, dans la catégorie B1, Assistant et Secrétaire ;
- au niveau B, dans la catégorie B2, Commis et Technicien ;
- au niveau C, Huissier-messager, Huissier-protocole et Huissier-chauffeur.

Art. 45. Nul ne peut être nommé agent du Parlement s'il ne satisfait pas aux conditions suivantes :

- réunir les conditions d'admissibilité imposées pour l'emploi à conférer ;
- réussir la sélection prévue ;
- accomplir avec succès le stage probatoire.

Selon les modalités déterminées par le Bureau, l'agent doit justifier de la possession des aptitudes médicales exigées pour la fonction à exercer.

Art. 46. Les conditions générales d'admissibilité sont les suivantes :

- 1) être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- 2) jouir des droits civils et politiques ;
- 3) être porteur d'un titre ou diplôme délivré par un établissement d'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française ou reconnu équivalent:
 - Pour le niveau A :
Le candidat doit être porteur d'un diplôme d'enseignement universitaire ou assimilé de type long ;
 - Pour le niveau B de catégorie 1 :
Le candidat doit être porteur d'un diplôme d'enseignement supérieur de type court ou assimilé ;
 - Pour le niveau B de catégorie 2 :
Le candidat doit être porteur d'un diplôme d'enseignement secondaire supérieur ou assimilé ;

- Pour le niveau C :
Le candidat doit être porteur d'un diplôme d'enseignement secondaire inférieur ou assimilé ;
- 4) avoir, s'il échet, satisfait aux lois sur la milice ;
- 5) être de nationalité belge pour exercer la fonction de Greffier.

Art. 47. Des conditions spécifiques complémentaires peuvent être requises par le Bureau en rapport avec le poste à pourvoir. Elles sont dès lors précisées dans l'avis de recrutement.

Art. 48. Les modalités concrètes des procédures de sélection et de recrutement sont arrêtées par le Bureau.

Art. 49. L'avis de recrutement est publié au Moniteur belge. L'avis peut également faire l'objet d'une diffusion auprès de différents offices régionaux chargés de l'emploi ainsi que d'une publication dans des organes de presse.

Art. 50. Le Bureau décide de la recevabilité des candidatures.

Chapitre 6. De la nomination à l'essai – du stage

Section 1 – Dispositions générales

Art. 51. Le stagiaire est soumis à un examen d'aptitude médicale préalable au début de la période de stage. Cette évaluation est réalisée selon les procédures arrêtées par le Bureau.

Art. 52. Le lauréat recruté n'est admissible à la nomination à l'essai que s'il s'est présenté à l'examen médical lequel a pour objet de déterminer si l'intéressé est apte à exercer la fonction pour laquelle il a été sélectionné. S'il ne satisfait pas aux conditions d'aptitude, il est démis d'office.

Art. 53. La nomination en tant qu'agent est subordonnée à la réussite d'un stage qui s'étend sur une période de douze mois minimum et 18 mois maximum.

Pour le calcul de la durée du stage, toutes les périodes pendant lesquelles le stagiaire se trouve dans la position d'activité de service sont prises en considération.

Toutefois, si le stagiaire compte des absences qui, à l'exception des périodes de congés annuels, des congés de circonstance ou des congés pour cas de force majeure, s'élèvent en une ou plusieurs fois à plus de 15 jours ouvrables, le stage est prolongé de la durée de ces absences, même si le stagiaire est dans la position d'activité de service.

Pendant ses absences, le stagiaire conserve sa qualité de stagiaire et sa position administrative est fixée conformément aux dispositions réglementaires qui lui sont applicables.

Art. 54. La période de stage peut être réduite à 6 mois, par décision du Bureau, pour les personnes qui, au moment de leur recrutement, peuvent justifier d'une expérience dans la fonction en qualité de personnel contractuel au sein du Parlement pour un emploi analogue dans le même niveau que celui pour lequel le stage devrait être effectué.

La période de douze mois peut également être réduite, par décision du Bureau, pour les agents ayant presté des services en qualité de personnel statutaire ou contractuel à un niveau équivalent dans une autre assemblée parlementaire.

Section 2 – De l’encadrement et de l’évaluation des stagiaires

Art. 55. Durant sa période de stage, le stagiaire est écolé par un maître de stage qui l’accompagne dans ses tâches et s’assure de sa formation.

Le maître de stage est désigné par le Greffier, en concertation avec le Directeur général concerné, parmi les agents faisant partie du service dans lequel le stage sera effectué.

Art. 56. Le stagiaire doit suivre les formations proposées au cours de son stage. Ces formations sont soit adaptées à la spécificité de la fonction soit générales à tout membre du personnel recruté, notamment en matière de fonctionnement du Parlement et de ses services et concernant le statut des agents et le règlement de travail.

Art. 57. Durant son stage, le stagiaire fait l’objet de plusieurs évaluations, formulées par son/ses supérieur(s) hiérarchique(s) et soumises au visa de l’intéressé, lequel dispose d’un délai de 48 heures pour émettre ses remarques éventuelles par écrit.

L’évaluation est réalisée après un entretien avec le stagiaire.

La première évaluation est réalisée entre le 3^{ème} et 4^{ème} mois qui suit la nomination à l’essai.

La seconde évaluation est réalisée entre le 7^{ème} et 8^{ème} mois qui suit la nomination à l’essai.

Au plus tard le 11^{ème} mois dès lors que le stage n’a pas été prolongé, ou un mois avant l’échéance de la période de stage prolongée, une dernière évaluation et un rapport final sont établis.

Les évaluations sont dans tous les cas communiquées au Greffier et au Directeur général ayant en charge les ressources humaines.

Art. 58. Les modalités d’encadrement et d’évaluation des agents bénéficiant d’une réduction de leur stage telle que prévue à l’article 54 du présent statut, sont fixées par le Bureau en référence aux dispositions de la présente section.

Art. 59. Sur proposition du Greffier, le Bureau adopte un modèle de rapport d’évaluation et de rapport final pour les stagiaires.

Les appréciations portent, notamment sur:

- l’adéquation de l’intéressé(e) avec le profil de fonction ;
- la compréhension de l’institution et du service ;
- la maîtrise des connaissances théoriques et pratiques nécessaires et le souci du dépassement des connaissances ;
- la qualité du travail (degré de précision, respect et compréhension des consignes, degré d’achèvement du travail) ;
- la quantité du travail (résultat et capacité à faire face aux demandes) ;
- les relations avec les collègues, l’intégration dans le service, l’esprit d’équipe et la solidarité ainsi que la sociabilité en vue de maintenir un environnement de travail agréable ;

- les relations avec le(s) supérieur(s) hiérarchique(s) ;
- la ponctualité (disponibilité / souplesse dans les horaires) ;
- le comportement général (politesse, amabilité, présentation), la capacité d'adaptation et le degré de polyvalence, la capacité d'initiative et le sens de l'organisation, la déontologie (respect des devoirs et obligations) ;
- la capacité d'évolution / objectifs à atteindre du stagiaire.

Ces critères d'appréciation sont notifiés au stagiaire en début de période de stage.
Les appréciations sont : Excellent- Bon- Satisfaisant- Réserve- Insuffisant.
L'appréciation globale établie en vue du rapport final doit être motivée.

Art. 60. Un rapport final est établi par le Directeur général dont le stagiaire relève ou par le Greffier le cas échéant. Celui-ci est transmis à la Commission de stage pour proposition de décision finale.

La Commission de stage doit se réunir dans les 10 jours ouvrables de sa saisine.

Art. 61. Dès lors qu'une évaluation fait apparaître que le stagiaire semble ne pas satisfaire au stage (notamment évaluation générale insuffisante ou réservée), le Greffier, le Directeur général dont relève le stagiaire ou le stagiaire lui-même peut saisir la Commission de stage dans un délai de 5 jours après réception de l'évaluation.

Art. 62. Après avoir recueilli toutes les informations utiles, et éventuellement avoir entendu le stagiaire ou le maître de stage, la Commission de stage, selon les cas, statuant à la majorité absolue:

- 1° décide que le stage peut être poursuivi ;
- 2° formule un avis ou des recommandations qui seront joints au dossier du stagiaire en vue de l'évaluation suivante ;
- 3° soumet au Bureau une proposition motivée de changement d'affectation (avec éventuellement prolongation de stage pour une durée qui ne peut excéder 6 mois) ;
- 4° soumet au Bureau une proposition motivée de prolongation du stage pour une durée n'excédant pas 6 mois ;
- 5° soumet au Bureau une proposition motivée de licenciement ;
- 6° soumet au Bureau une proposition motivée de nomination en qualité d'agent du Parlement.

Dans les cas visés aux 3° à 5°, la Commission de stage entend d'office le stagiaire avant de formuler une proposition de décision motivée au Bureau.

Le stagiaire comparaît en personne. Il peut se faire assister de la personne de son choix à l'exception d'un membre de l'Assemblée. Il peut consulter son dossier.

Un procès-verbal d'audition, signé par chacun des membres de la Commission et par le stagiaire, est dressé.

La proposition motivée de la Commission de stage est notifiée au stagiaire et transmise au Bureau pour décision.

Art. 63. L'ensemble des évaluations, le rapport final, le PV d'audition s'il échet et la proposition motivée de la Commission de stage sont transmis au Bureau, lequel prend position dans un délai de 30 jours à partir de la proposition de la Commission de stage.

A défaut de décision dans ce délai, la décision est réputée favorable au stagiaire.

Art. 64. Le Bureau décide selon les cas :

- 1) soit de changer l'affectation du stagiaire avec ou sans prolongation de stage ;
- 2) soit de prolonger le stage pour un délai qui ne peut excéder 6 mois ;
- 3) soit de licencier le stagiaire pour inaptitude professionnelle ;
- 4) soit de nommer à titre définitif le stagiaire jugé apte en qualité d'agent du Parlement au grade auquel il s'est porté candidat.

Si une décision du Bureau doit intervenir durant une période de vacances ou une autre période durant laquelle le Bureau ne peut se réunir, le stagiaire maintient sa qualité de personnel nommé à l'essai jusqu'au moment où la réunion du Bureau peut effectivement se tenir.

Le stagiaire licencié (au cours ou au terme de son stage) bénéficie d'un délai de préavis de 3 mois. Toutefois, en cas de faute grave, il est licencié sans préavis.

Art. 65. En cas de prolongation du stage, le stagiaire fait l'objet d'un rapport d'évaluation établi au plus tard le mois précédant la fin de la période de prolongation.

Un rapport final est établi et transmis conformément à l'article 60 du présent statut à la Commission de stage.

Art. 66. En cas de réduction de la période de stage décidée par le Bureau conformément à l'article 54 du présent statut, le Bureau fixe les modalités relatives à l'évaluation du stagiaire et toutes les modalités spécifiques relatives au stage.

Art. 67. En cas de démission volontaire du stagiaire, le délai de préavis est de trente jours calendrier à partir de la notification de la démission. Le délai peut être réduit de commun accord.

Chapitre 7. De la nomination définitive

Art. 68. Le stagiaire jugé apte est nommé, à l'expiration de sa période de stage, à titre définitif, par le Bureau, en qualité d'agent au grade auquel il s'est porté candidat.

La période de nomination à l'essai est prise en considération pour le calcul de l'ancienneté de service et de grade de l'agent.

Les périodes prestées en qualité d'agent contractuel du Parlement préalablement à la date de nomination à l'essai, dans le même grade et sans période d'interruption, seront également valorisées pour le calcul de l'ancienneté de service et de grade.

Chapitre 8. De la carrière

Section 1 – De l'affectation

Art. 69. Le Greffier affecte, dans l'intérêt du service et sur base de l'organigramme, les membres du personnel aux divers emplois du cadre.

Section 2 – De la mutation

Art. 70. Par mutation, on entend le passage d'un agent d'un emploi à un autre emploi au sein des services du Parlement.

La mutation volontaire s'opère vers un emploi vacant de même grade de recrutement selon les modalités prévues à l'article 42 du présent statut.

Art. 71. La mutation d'office est décidée par le Greffier et intervient dans l'intérêt des services.

Toutefois, cette mutation d'office ne peut avoir lieu qu'après audition des agents visés par la présente disposition et des Directeurs généraux concernés. En cas de désaccord des uns ou des autres, la question est soumise au Bureau pour décision.

Section 3 – De la réaffectation

Art. 72. Par réaffectation d'office, on entend l'attribution par le Greffier, d'un nouvel emploi à un agent qui n'est plus affecté à aucun emploi du cadre ou pour raisons de santé reconnues par le médecin du travail pour inaptitude à exercer la fonction. La réaffectation s'opère vers un emploi de grade équivalent.

A titre exceptionnel, sur proposition du Greffier et par décision du Bureau, l'affectation, par défaut d'emploi équivalent, peut être opérée vers un grade inférieur. Dans ce cadre, l'agent conserve le traitement de son grade jusqu'au moment où sa nouvelle échelle de traitement lui octroie une rémunération supérieure.

Art. 73. A sa demande, un membre du personnel peut être affecté à des fonctions autres que celles qu'il assume, dans un même niveau. La demande doit être motivée et transmise au Greffier par la voie hiérarchique.

Le Bureau décide de toute nouvelle affectation correspondant à un grade inférieur. Dans ce cas, l'agent qui en a fait volontairement la demande reçoit le traitement correspondant à ce grade inférieur.

Section 4 – De la mobilité interne pour les agents porteurs des titres requis

Art. 74. Par mobilité interne pour les agents porteurs des titres requis, on entend la possibilité pour un agent porteur des titres requis de se porter candidat à un poste déclaré vacant correspondant à un grade d'un niveau supérieur ou d'une catégorie supérieure selon les modalités prévues à l'article 42 du présent statut.

Section 5 – Des promotions

Art. 75. Les promotions sont de trois types :

- 1° la promotion par avancement de grade ;
- 2° la promotion par accession à un niveau supérieur ou à une catégorie supérieure ;
- 3° la promotion au grand choix.

Art. 76. La promotion par avancement de grade est la nomination au grade supérieur

dans le même niveau. L'emploi ne doit pas être vacant et l'intéressé ne doit pas introduire sa candidature.

Le Bureau est informé préalablement et selon les modalités définies par le Greffier des avancements automatiques de grade dans le niveau et en prend acte.

Sans préjudice de l'application de l'article 77 du présent statut, l'agent parcourt la carrière plane conformément aux articles 78 à 81 du présent statut.

Art. 77. Toutefois, sur rapport du Directeur général dont relève l'agent et sur avis du Greffier, le Bureau, après avoir entendu l'intéressé, peut retarder l'accession automatique d'un agent au grade prévu par la carrière plane. La décision du Bureau doit être motivée.

Art. 78. Au niveau A, l'Attaché est promu, par avancement de grade, tous les 5 ans, successivement aux grades de Conseiller adjoint, de Conseiller et de Premier conseiller.

Le Conseiller au Secrétariat général est promu après 15 ans dans le niveau A au grade de Premier conseiller au Secrétariat général.

Le Premier conseiller de direction peut être promu au grand choix par le Bureau au grade de Premier conseiller de direction principal :

- sur rapport du Directeur général dont dépend l'agent et proposition du Greffier ;
- après au minimum 5 ans d'ancienneté dans le grade de Premier conseiller de direction.

Art. 79. Au niveau B de catégorie 1, l'agent est promu, tous les 5 ans par avancement de grade :

- aux grades de Premier assistant et d'Assistant principal pour l'Assistant ;
- aux grades de Premier secrétaire et de Secrétaire principal pour le Secrétaire.

L'Assistant principal et le Secrétaire principal peuvent être promus au grand choix par le Bureau au grade d'Assistant de direction et de Secrétaire de direction :

- sur rapport du Directeur général dont dépend l'agent et proposition du Greffier ;
- après au minimum respectivement 5 ans et 10 ans d'ancienneté dans les grades d'Assistant principal et de Secrétaire principal.

Art. 80. Au niveau B de catégorie 2, l'agent est promu, par avancement de grade :

- tous les 6 ans successivement aux grades de Premier commis et de Commis principal pour les Commis ;
- après 9 ans au grade de Premier technicien pour le Technicien et après 10 ans au grade de Technicien principal pour le Premier technicien.

Art. 81. Au niveau C, l'agent est promu, par avancement de grade :

- après 9 ans au grade de Premier huissier-chauffeur pour l'Huissier-chauffeur ;
- après 9 ans au grade de Premier huissier-protocole pour l'Huissier-protocole et après 10 ans au grade de Huissier-protocole principal pour le Premier huissier-protocole ;
- après 9 ans au grade de Premier huissier-messenger pour l'Huissier-messenger et après 10 ans au grade de Huissier-messenger principal pour le Premier huissier-messenger ;
- après 9 ans au grade de Premier huissier responsable cafétéria et après 10 ans au

grade de Huissier principal responsable cafétéria pour le Premier huissier responsable cafétéria.

Art. 82. La promotion par accession à un niveau supérieur ou à une catégorie supérieure est la nomination par le Bureau à un grade de recrutement dans un niveau ou une catégorie supérieure à celui occupé initialement par l'agent.

Elle est subordonnée à la vacance d'un emploi dans le niveau concerné. Les conditions et modalités d'accession sont arrêtées par le Bureau conformément à l'article 42 du présent statut.

Art. 83. Peut seul être promu par accession à un niveau supérieur ou à une catégorie supérieure, l'agent qui satisfait aux conditions suivantes :

- 1) compter une ancienneté de 5 années en qualité d'agent du Parlement au sens du présent statut à la date de clôture de rentrée des candidatures ;
- 2) justifier d'évaluations favorables ;
- 3) être lauréat d'un examen d'accession valable pour le niveau et la fonction considérés ;
- 4) ne pas être sous le coup d'une sanction disciplinaire définitive non radiée.

Art. 84. Sauf dérogation accordée par le Bureau, la promotion par accession à un niveau supérieur ou à une catégorie supérieure prend en principe effet le premier jour du mois suivant la décision du Bureau.

La période pendant laquelle le membre du personnel a éventuellement occupé de manière intérimaire tout ou partie de l'emploi de niveau supérieur est prise en considération pour le calcul de l'ancienneté barémique et de grade.

Art. 85. La promotion au grand choix est la promotion à un grade supérieur dans le même niveau. Elle est subordonnée, sans préjudice de l'application des articles 78 et 79 du présent statut, à la vacance d'un emploi au grand choix du cadre.

Elle est octroyée par le Bureau parmi les agents ayant vocation à la promotion et tenant compte des titres, mérites, de l'ancienneté et de l'aptitude à exercer la fonction correspondant à ce grade. Le Bureau peut vérifier l'aptitude à exercer la fonction par toutes voies de droit.

Art. 86. Les grades pouvant être octroyés par promotion au grand choix sont:

- Directeur général
- Premier conseiller de direction principal
- Premier conseiller de direction
- Conseiller au Secrétariat général
- Assistant de direction
- Secrétaire de direction
- Chef d'expédition
- Chef de garage
- Huissier-chef
- Huissier-chef adjoint
- Huissier-protocole
- Huissier responsable cafétéria

Art. 87. Peut seul être promu au grand choix l'agent qui satisfait aux conditions suivantes :

- 1) justifier d'évaluations favorables ;
- 2) ne pas être sous le coup d'une sanction disciplinaire définitive non radiée.

Art. 88. Sauf dérogation accordée par le Bureau, la promotion au grand choix prend en principe effet le premier jour du mois suivant la décision du Bureau. La période pendant laquelle le membre du personnel a éventuellement occupé de manière intérimaire tout ou partie de l'emploi de grade supérieur est prise en considération pour le calcul de l'ancienneté barémique et de grade.

Section 6 – De l'exercice de fonctions supérieures

Art. 89. L'agent appelé par décision du Bureau à exercer des fonctions supérieures à son grade bénéficie pendant une période n'excédant pas six mois d'une allocation correspondant à la différence existant entre la rétribution dont il bénéficierait dans l'échelle barémique du grade de la fonction assurée provisoirement et celle dont il bénéficie dans son grade effectif.

Art. 90. La désignation de l'agent à une fonction supérieure peut être, si besoin en est, prorogée au-delà de six mois par le Bureau sur proposition motivée du Greffier qui tient compte d'une évaluation des prestations de l'intéressé. Si l'emploi est vacant, cette désignation ne peut être maintenue que si la procédure d'attribution définitive de cet emploi est engagée.

Art. 91. L'exercice d'une fonction supérieure ne confère aucun titre à une nomination au grade qui y correspond.

Art. 92. L'allocation est octroyée à condition que l'agent ait exercé la fonction pendant trente jours et est due à partir du premier jour de l'exercice de la fonction supérieure jusqu'à la fin du mois au cours duquel il se termine. L'allocation est suspendue lorsque l'exercice de la fonction supérieure est interrompu pendant plus d'un mois.

Chapitre 9. De l'évaluation et de la formation

Section 1 – Dispositions générales

Art. 93. L'évaluation est un outil de gestion des capacités et des ressources humaines et un moyen pour l'agent de se situer par rapport aux exigences requises pour l'exercice des fonctions qu'il occupe. Elle est réalisée sur base du profil de fonction visé à l'article 28 du présent statut établi pour l'exercice de la fonction déterminée. Elle met en lumière les objectifs atteints et à atteindre par l'agent. L'évaluation permet également de déterminer les formations à suivre par l'agent afin d'atteindre les objectifs assignés à la fonction occupée par lui.

Art. 94. En début de législature, le Greffier soumet au Bureau un plan stratégique contenant les objectifs de développement de l'institution et le calendrier nécessaire à leur réalisation. Ce plan stratégique couvre la législature et est approuvé par le Bureau. Il sera communiqué pour information au Conseil du personnel et aux agents.

Section 2 – De l'évaluation des agents

Art. 95. Jusqu'au grade de Premier conseiller de direction principal et celui-ci compris, l'agent est soumis, [en principe annuellement], à une évaluation par un collège de deux personnes, composé du responsable direct de l'agent et du responsable de la Direction générale ou du Secrétaire général dont dépend l'agent. Dans l'hypothèse où il n'y a pas de responsable direct hormis le responsable de la Direction générale, le Greffier désigne un second membre du collège.

Sur proposition du Greffier et après avis du Conseil de direction et du Conseil du personnel, le Bureau adopte un modèle de rapport d'évaluation pour les agents nommés définitivement visés à la présente section.

Les mentions, par critère et globales, peuvent être :

- Excellent
- [Très bon]
- Bon
- Satisfaisant
- [Réservé]
- Insuffisant

Les mentions [« très bon »], « bon », « satisfaisant », [« réservé »] et « insuffisant », par critère et globales, doivent être justifiées.

L'appréciation globale avec mention « excellent » ne peut être accordée que pour autant que l'agent n'ait pas obtenu de mention « satisfaisant », [« réservé »] ou « insuffisant » à aucun des critères.

[L'appréciation globale avec mention « très bon » ne peut être accordée que pour autant que l'agent n'ait pas obtenu de mention « réservé » ou « insuffisant » à aucun des critères liés aux compétences institutionnelles.]

[] adoptés le 14.12.2016, entrés en vigueur le 01.01.2017

Art. 96. La procédure d'évaluation se déroule comme suit :

- [L'agent est entendu par le collège d'évaluation]. L'entretien permet notamment de rappeler les objectifs à atteindre pour la fonction et d'entendre l'agent sur la manière dont il perçoit l'adéquation de ses prestations effectives au profil de fonction qu'il occupe. Suite à cet entretien, le collège d'évaluation établit le rapport d'évaluation ;
- Une fois établi, le rapport d'évaluation est notifié à l'agent qui le signe pour prise de connaissance. Il en reçoit copie. A partir de ce moment, l'agent dispose d'un délai de 10 jours ouvrables pour émettre ses remarques par écrit. A défaut de réaction dans le délai imparti, l'agent est censé approuver le rapport d'évaluation formulé.
 - En cas d'accord quant à son contenu ou en l'absence de réaction dans le délai imparti, le rapport d'évaluation est adopté définitivement. Il est visé par le Greffier et est porté au dossier individuel de l'agent.
 - En cas de désaccord quant au contenu du rapport d'évaluation, l'agent peut solliciter la saisine du Conseil de direction en vue d'un recours en adressant une requête motivée au Greffier.

- * L'agent a le droit d'être entendu et de se faire assister de la personne de son choix, qui ne peut être un membre de l'Assemblée. Les deux parties peuvent par ailleurs se faire représenter s'il leur est impossible de comparaître en personne.
- * Après avoir pris connaissance des observations de chacune des parties et en avoir dressé un procès-verbal d'audition, le Conseil de direction attribue une évaluation définitive.
- * L'évaluation définitive est notifiée à l'agent et communiquée au Bureau, accompagnée des pièces du recours et du procès-verbal d'audition signé par toutes les parties présentes. Elle est visée par le Greffier et portée au dossier individuel de l'agent.

Le Conseil de direction statue définitivement dans un délai d'un mois à compter de sa saisine par le Greffier.

Le Directeur général concerné ne peut en aucun cas participer ni aux débats ni à la prise de décision du Conseil de direction. En cas de partage de voix, la voix du Greffier est prépondérante.

[] adopté le 14.12.2016, entré en vigueur le 01.01.2017

Section 3 – Des rapports du Secrétaire général et des Directeurs généraux

Art. 97. Les Directeurs généraux présentent annuellement au Greffier l'état d'avancement des objectifs du plan stratégique au sein de leur Direction générale.

Un rapport annuel sur l'état des progrès accomplis en vue de la réalisation des objectifs du plan stratégique est établi par le Secrétaire général et soumis au Bureau.

Section 4 – De la formation professionnelle des agents

Art. 98. Il faut entendre par formation professionnelle, toute formation qui permet à l'agent d'améliorer ses connaissances et compétences, en lien avec la fonction que l'agent exerce ou pourrait exercer. Elle a pour objectifs de faciliter l'adaptation de l'agent à l'évolution de l'institution, des techniques ou conditions de travail et de maintenir ou améliorer la qualification professionnelle. Elle peut être obligatoire ou sollicitée.

Art. 99. Un plan de formation annuel est proposé par le Greffier et approuvé par le Bureau selon des modalités qu'il détermine.

Le plan de formation comprend :

- 1) les objectifs généraux des formations, tant sur le plan qualitatif que quantitatif ;
- 2) les priorités pour l'année à venir ;
- 3) le caractère obligatoire ou sollicité des différentes formations ;
- 4) le budget à prévoir pour chacune des formations proposées ;
- 5) une évaluation du plan de formation précédent.

Chapitre 10. Du régime disciplinaire

Art. 100. Les agents coupables de négligence, d'inexactitude ou qui manquent à leurs devoirs sont passibles de l'une des sanctions suivantes :

- 1) l'avertissement ;
- 2) le rappel à l'ordre ;
- 3) l'ajournement de l'augmentation barémique ;
- 4) la suspension de fonction avec adaptation du traitement, pendant une durée maximum de six mois ;
- 5) la rétrogradation ;
- 6) la démission d'office ;
- 7) la révocation.

Les sanctions sont infligées par le Bureau à l'exception des deux premières sanctions qui peuvent être infligées par le Greffier, le supérieur hiérarchique et l'agent concerné ayant été entendus préalablement. Communication de cette sanction est donnée sans délai au Bureau.

Art. 101. L'ajournement de l'augmentation barémique consiste en un seul report de l'augmentation intercalaire dans l'échelle de traitement de l'agent pour une période n'excédant pas un an, sans incidence sur la promotion par avancement de grade dans le niveau.

Art. 102. La suspension de fonction ne peut être prononcée pour une période supérieure à trois mois. La privation de traitement porte sur la moitié de la part de la rémunération en espèces visée à l'article 23, alinéa 2, de la loi du 12 avril 1965 concernant la protection de la rémunération des travailleurs.

Art. 103. La rétrogradation consiste en la nomination à un grade inférieur, le cas échéant d'un autre niveau. La sanction détermine le grade dans lequel l'agent est rétrogradé.

Art. 104. Une procédure disciplinaire ne peut être entamée que dans les 6 mois de la constatation ou de la prise de connaissance des faits par l'autorité.

En cas d'action pénale et si le Ministère public a communiqué la décision judiciaire définitive à l'autorité compétente pour infliger la sanction disciplinaire, la procédure disciplinaire doit être entamée ou poursuivie au plus tard dans les six mois qui suivent la date de la communication.

Art. 105. En cas de poursuites pénales, la procédure disciplinaire peut être poursuivie moyennant une décision motivée du Bureau.

Art. 106. Le reproche à l'agent de plusieurs faits ne donne lieu qu'à une seule procédure et au prononcé d'une seule sanction disciplinaire.

Art. 107. Si un nouveau fait est reproché à l'agent pendant le déroulement d'une procédure disciplinaire, une nouvelle procédure peut néanmoins être entamée sans que la procédure en cours ne soit interrompue.

Art. 108. Le Greffier, d'initiative ou sur proposition d'un Directeur général, peut entamer une procédure disciplinaire pour les faits qu'il précise et faire une proposition de sanction

disciplinaire.

Art. 109. L'autorité saisie de la procédure disciplinaire entend contradictoirement toute partie à la cause préalablement au prononcé de toute sanction disciplinaire.

Art. 110. §1^{er}. L'agent est convoqué à comparaître devant le Greffier ou le Bureau, au moins quinze jours avant sa comparution par lettre recommandée avec accusé de réception.

La convocation mentionne :

- 1) les faits reprochés justifiant la proposition de sanction disciplinaire ;
- 2) la constitution d'un dossier administratif complet relatif à la proposition de sanction ;
- 3) le lieu, le jour et l'heure de la comparution ;
- 4) le droit de l'agent de se faire assister par une personne de son choix, laquelle ne peut cependant être membre du Parlement ;
- 5) le lieu où et les jours et heures pendant lesquels le dossier peut être consulté ;
- 6) le droit de demander l'audition de témoins.

§2. A partir de la réception de la convocation à comparaître jusqu'à la veille de la comparution, l'agent peut consulter le dossier et communiquer par écrit, s'il le souhaite, ses moyens de défense à l'autorité saisie de l'action disciplinaire.

Il est en droit de consulter son dossier disciplinaire et d'en obtenir gratuitement une copie. L'agent peut se faire assister à tout stade de la procédure par une personne de son choix; il ne peut s'agir d'un membre du Parlement.

Art. 111. L'autorité saisie de l'action disciplinaire peut décider d'entendre des témoins, d'office ou à la demande de l'agent.

L'agent communique le nom des témoins dont il souhaite l'audition dans un délai de cinq jours avant l'audition. L'audition des témoins a lieu en présence de l'agent.

Art. 112. L'autorité saisie de l'action disciplinaire peut demander à ce que lui soient fournis tous les compléments d'information qu'elle juge nécessaires, décider de tenir des enquêtes complémentaires et a accès au dossier complet de l'affaire.

Art. 113. L'agent a le droit, pour des motifs légitimes, de demander la récusation de tout membre du Bureau.

Si le membre dont l'impartialité est mise en cause n'accepte pas la récusation, il est le cas échéant récusé au consensus des autres membres qui composent le Bureau.

Tout membre du Bureau concerné à titre personnel par une décision est récusé d'office. Un membre récusé n'est pas remplacé.

Art. 114. §1^{er}. Le procès-verbal de l'audition est notifié à l'agent par pli recommandé avec accusé de réception dans les dix jours de la comparution, avec invitation à le signer et à faire part de ses remarques éventuelles dans les quinze jours de la notification. A défaut le procès-verbal est considéré comme approuvé.

Le procès-verbal de l'audition est signé par l'agent concerné et par le Greffier ou le Bureau selon la nature de la peine concernée.

§2. Le procès-verbal de comparution ou de défaut de comparution fait mention de l'accomplissement de chacun des actes de procédure requis.

Art. 115. §1^{er}. En cas de force majeure ou à sa demande, l'agent peut être représenté.

§2. Lorsque l'agent ne s'est pas présenté à l'audition alors qu'il a été régulièrement convoqué, il est établi un procès-verbal de défaut de comparution.

Art. 116. Dans les deux mois de l'approbation du procès-verbal de l'audition ou de l'établissement du procès-verbal de défaut de comparution, l'autorité saisie de l'action disciplinaire formule une décision de sanction. A défaut de décision dans le délai prescrit, l'autorité est réputée avoir renoncé à infliger une sanction.

La décision de sanction est notifiée sans délai à l'agent concerné, par lettre recommandée avec accusé de réception. La notification indique les voies de recours.

Art. 117. Toute sanction fait l'objet d'une inscription au dossier personnel de l'agent.

Art. 118. La radiation des sanctions disciplinaires intervient de plein droit après un délai de trois ans pour la sanction infligée par le Greffier, et de cinq ans pour les sanctions prononcées par le Bureau. Ce délai prend cours à la date à laquelle la sanction acquiert la qualité d'autorité de la chose jugée.

La radiation a pour seul effet de retirer du dossier toute mention ou référence à la sanction disciplinaire.

Chapitre 11. De la suspension dans l'intérêt du service

Art. 119. L'agent qui se trouve sous le coup de poursuites pénales ou qui est soupçonné d'avoir commis des faits graves pouvant entraîner une sanction disciplinaire et dont l'éloignement apparaît indispensable dans l'intérêt du service peut être suspendu à titre provisoire de ses fonctions.

Art. 120. Lorsque l'agent fait l'objet de poursuites disciplinaires en raison d'une faute grave pour laquelle soit il y a flagrant délit ou des indices probants, soit fait l'objet de poursuites pénales, la suspension dans l'intérêt du service peut s'accompagner d'une retenue de traitement.

La retenue de traitement doit laisser à l'agent un montant au moins équivalent au revenu d'intégration tel que défini par la loi du 26 mai 2002 concernant le droit à l'intégration sociale.

Art. 121. L'agent est préalablement entendu par le Bureau.

L'agent peut consulter le dossier qui a été constitué en vue d'entamer une action en suspension dans l'intérêt de service.

Il peut être assisté d'une personne de son choix à tous les stades de la procédure; il ne peut s'agir d'un membre de l'Assemblée. Il peut solliciter l'audition de témoins dont il communique préalablement les noms.

Art. 122. La suspension dans l'intérêt du service est décidée par le Bureau pour un terme de six mois au plus.

En cas de poursuites pénales, le Bureau peut proroger ce terme pour des périodes consécutives de six mois au plus, moyennant l'audition préalable de l'agent, jusqu'à la communication d'une décision judiciaire définitive.

Art. 123. La décision de suspension dans l'intérêt du service et l'éventuelle retenue de traitement sont notifiées sans délai à l'agent par lettre recommandée avec accusé de réception. La notification fait mention des voies de recours.

Art. 124. Si aucune sanction disciplinaire n'est infligée dans les six mois à compter de la communication de la décision judiciaire définitive, tous les effets de la suspension dans l'intérêt du service et de l'éventuelle retenue de traitement sont levés.

Art. 125. Sauf en cas de démission d'office ou de révocation, le traitement retenu pendant la suspension dans l'intérêt du service est remboursé à l'agent dès que la suspension dans l'intérêt du service a pris fin.

Le cas échéant, le montant du traitement retenu pendant la suspension préventive est déduit du montant de la perte de traitement liée à la suspension disciplinaire. Si le montant du traitement qui a été retenu est plus important que le montant de la perte liée à la suspension disciplinaire, la différence est remboursée à l'agent.

Chapitre 12. Des positions et anciennetés administratives

Section 1 – Des positions administratives

Art. 126. L'agent se trouve, à tout moment, dans une des positions administratives suivantes:

- 1) activité de service ;
- 2) non-activité ;
- 3) disponibilité.

Art. 127. Pour la détermination de sa position administrative, l'agent est toujours censé être en activité de service, sauf disposition formelle le plaçant, soit de plein droit, soit sur décision de l'autorité compétente, dans une autre position administrative.

Art. 128. L'agent est réputé accomplir des services effectifs tant qu'il se trouve dans une position administrative qui lui donne droit à son traitement d'activité ou, à défaut, à la conservation de ses titres à l'avancement de traitement.

L'interruption de service n'est imputable à l'agent que lorsqu'elle est due à son initiative non justifiée ou à sa faute. Dans ces cas, l'interruption de service est réputée volontaire.

Art. 129. Sauf disposition contraire, l'agent qui est dans la position d'activité de service :

- 1) a droit au traitement ;
- 2) a droit à l'avancement barémique et de grade ;
- 3) peut faire valoir ses titres à la promotion.

Art. 130. Sauf disposition contraire, l'agent qui est dans la position de non-activité :

- 1) n'a pas droit au traitement ;
- 2) n'a pas droit à l'avancement barémique et de grade ;
- 3) ne peut faire valoir ses titres à la promotion.

Art. 131. L'agent ne peut être mis ou maintenu en non-activité s'il se trouve dans les conditions requises pour obtenir une pension de retraite.

Art. 132. Aux conditions fixées aux articles 200 à 229 du présent statut, l'agent peut être mis en position de disponibilité.

Section 2 – Des anciennetés administratives

Art. 133. Constituent des services admissibles, pour le calcul de l'ancienneté de service, les services accomplis au sein des services du Parlement en qualité de stagiaire, d'agent statutaire ou d'agent contractuel.

[Constituent également des services admissibles, pour le calcul de l'ancienneté de service, de grade et pécuniaire, les services accomplis ou reconnus au sein d'une autre assemblée législative par un agent visé à l'article 41.

Les dispositions de l'article 258 ne sont pas applicables à l'agent visé à l'alinéa 2.

Tous les cas litigieux relatifs à l'application du présent article sont tranchés par le Bureau.]

[] *adopté le 14.12.2016, entré en vigueur le 01.01.2017*

[Chapitre 12/1. De la poursuite des activités au-delà de l'âge légal d'admissibilité à la retraite]

[] *adopté le 14.12.2016, entré en vigueur le 01.01.2017*

[Art. 133/1. Le maintien en activité au-delà de l'âge légal d'admissibilité à la retraite peut être autorisé par le Bureau, après avis du Greffier.

L'agent doit introduire sa requête motivée, au plus tôt dix-huit mois et au plus tard six mois avant le mois durant lequel il atteint l'âge légal d'admissibilité à la retraite.

La période du maintien en activité est fixée pour une durée maximale d'une année. Elle est renouvelable.

Le Bureau fixe les conditions d'application du présent article.]

[] *adopté le 14.12.2016, entré en vigueur le 01.01.2017*

Chapitre 13. De la perte de qualité d'agent et de la cessation de fonctions

Art. 134. Nul ne peut perdre la qualité d'agent avant l'âge normal de la retraite, sauf dans les cas prévus par la législation relative à la retraite ou par le présent statut.

Art. 135. Entraînent ainsi la cessation définitive des fonctions :

- 1) la démission volontaire par laquelle l'agent cesse ses fonctions ;
- 2) l'inaptitude définitive pour maladie ou infirmité, en application de l'article 207 du présent statut ;
- 3) la démission d'office sans préavis qui a pour effet que peut être démis de ses fonctions :
 - l'agent dont la nomination n'est pas régulière ou l'agent qui ne jouit plus de ses droits civils et politiques ;
 - l'agent qui, sans motif d'excuse valable, est absent pendant plus de dix jours ouvrables consécutifs ;
 - l'agent qui se trouve dans un cas où l'application des lois civiles et/ou des lois pénales a pour effet la cessation des fonctions ;
 - l'agent qui tombe sous l'application des articles 205 et 217 du présent statut ;
 - l'agent qui a fait l'objet de la sanction disciplinaire de la démission d'office ;
- 4) la révocation disciplinaire ;
- 5) la mise à la retraite.

Art. 136. L'agent qui cesse définitivement d'exercer ses fonctions peut se voir conférer, par le Bureau, l'honorariat dans son dernier grade. Cette mesure ne comporte aucun avantage pécuniaire.

TITRE II - DES PRESTATIONS, CONGES ET ABSENCES DES AGENTS

Chapitre 1. Dispositions générales

Art. 137. Les agents en activité de service sont en tout temps à la disposition du Parlement à chaque fois et aussi longtemps que les besoins de celui-ci le requièrent.

Art. 138. Le Bureau, après avis du Conseil du personnel, fixe dans le Règlement de travail l'horaire des prestations des agents. Compte tenu des activités et des nécessités de fonctionnement du Parlement, l'horaire peut être irrégulier et le statut pécuniaire des agents en tient compte.

Art. 139. L'agent ne peut s'absenter de son service s'il n'a obtenu au préalable un congé ou une dispense de service.

Par dispense de service, il y a lieu d'entendre l'autorisation accordée par la hiérarchie à l'agent de s'absenter pendant les heures de service pour une durée déterminée avec maintien de tous ses droits. Il doit être fait état par un justificatif approprié de la nécessité impérieuse ou du caractère imprévisible qui justifie cette absence.

Art. 140. Il y a lieu d'entendre par jours ouvrables les jours où l'agent est tenu de travailler

en vertu de son régime normal de travail.

Art. 141. Les congés visés au présent titre sont rémunérés sauf dispositions contraires.

Art. 142. Pour l'application du présent titre, est assimilé au conjoint de l'agent le partenaire de vie ou cohabitant avec qui il forme un ménage de fait.

Art. 143. Sans préjudice de l'application éventuelle d'une sanction disciplinaire ou d'une mesure administrative, l'agent qui s'absente sans autorisation ou dépasse sans motif valable le terme de son congé, se trouve en non activité. Il est préalablement entendu.

Art. 144. Le Secrétaire général, [les Directeurs généraux et d'administration], les Premiers conseillers de direction principaux, les Premiers conseillers de direction et les Conseillers ou Premiers conseillers au Secrétariat général sont exclus du régime des prestations réduites pour convenances personnelles et du congé pour interruption de carrière.

Le Bureau peut, à titre exceptionnel, décider de déroger à l'alinéa premier et autoriser ces agents à réduire leur régime de travail d'un cinquième de la durée des prestations.

() adopté le 14.12.2016, entré en vigueur le 01.01.2017*

Art. 145. Le Bureau détermine s'il échet les autres fonctions dont les titulaires sont, pour des raisons inhérentes au bon fonctionnement du service, exclus des mêmes congés et absences.

Art. 146. Le présent titre s'applique aux stagiaires, à l'exception des dispositions relatives :

- au congé pour prestations réduites pour raisons médicales ;
- au congé pour mission ;
- au congé parental ;
- au congé d'adoption et d'accueil ;
- au congé pour l'interruption de la carrière professionnelle ;
- au congé pour prestations réduites pour convenances personnelles ;
- au congé pour raisons politiques.

Chapitre 2. Des congés légaux, des congés annuels de vacances, des permanences de service et des facilités de service.

Section 1 – Des congés légaux

Art. 147. L'agent est en congé le 1^{er} janvier, le lundi de Pâques, le 1^{er} mai, le jeudi de l'Ascension, le lundi de Pentecôte, le 21 juillet, le 15 août, le 27 septembre, les 1^{er}, 11 et 15 novembre et le 25 décembre.

Lorsqu'une de ces journées fériées coïncide avec un jour normal d'inactivité (samedi ou dimanche), le congé est reporté à un autre jour ouvrable selon les modalités fixées par le Greffier.

Art. 148. Les congés légaux sont assimilés à une période d'activité de service.

Art. 149. Lorsque les activités parlementaires l'imposent, les agents peuvent être appelés à exercer leur service lors d'un jour de congé légal. Un congé de récupération est alors accordé selon les modalités définies par le Greffier.

Section 2 – Des congés annuels de vacances

Art. 150. Sauf dérogation justifiée par les nécessités de services liées aux activités parlementaires, l'agent a droit à un congé annuel de vacances réparti selon les dispositions prévues à l'annexe II du présent statut.

Art. 151. Les jours de congés octroyés sont adaptés en fonction du régime de prestations de l'agent concerné et de la réduction de son temps de travail.

Art. 152. Le congé annuel de vacances est assimilé à une période d'activité de service.

Art. 153. Les jours de congés octroyés dans le cadre des semaines mobiles sont à prendre durant la session parlementaire. Les démarches médicales, administratives ou personnelles ne présentant pas un caractère d'urgence sont à effectuer dans le cadre de ces congés.

Section 3 – Des facilités de service

Art. 154. Le Greffier arrête conformément aux règles fixées par le Bureau dans le Règlement de travail les modalités du régime des facilités de service mis en place à l'occasion des périodes de congés scolaires de Noël/Nouvel An, de Pâques, de Toussaint et de Carnaval ainsi que durant les périodes de dissolution parlementaire.

Art. 155. Les jours de facilités de service sont assimilés à une période d'activité de service.

Chapitre 3. Des congés de circonstance et des congés exceptionnels

Section 1 – Des congés de circonstance

Art. 156. Des congés de circonstance sont accordés dans des limites fixées ci-après :

- 1) le mariage de l'agent : quatre jours ouvrables ;
- 2) le mariage d'un enfant de l'agent : deux jours ouvrables ;
- 3) le décès du conjoint ou du cohabitant avec qui l'agent forme un ménage de fait, d'un parent ou allié au premier degré de l'agent: quatre jours ouvrables ;
- 4) le décès d'un parent ou allié de l'agent au-delà du premier degré, habitant sous le même toit que l'agent : deux jours ouvrables ;
- 5) le décès d'un parent ou allié de l'agent, au deuxième degré, n'habitant pas sous le même toit que l'agent : un jour ouvrable ;
- 6) la communion solennelle ou tout autre événement similaire d'un culte reconnu d'un enfant de l'agent : un jour ouvrable ;
- 7) la participation à la fête de la jeunesse laïque d'un enfant de l'agent : un jour ouvrable ;

- 8) le déménagement de l'agent : un jour ouvrable ;
- 9) pour autant que l'intérêt du service ne s'y oppose pas, pour motifs impérieux d'ordre familial : maximum quatre jours ouvrables ;
- 10) l'accouchement de l'épouse ou de la personne avec laquelle l'agent vit en couple au moment de l'événement et l'adoption : dix jours ouvrables.

Le cas échéant, tout justificatif peut être réclamé à l'agent pour justifier des événements ouvrant le droit à des jours de circonstance.

Art. 157. Les congés de circonstance sont assimilés à une période d'activité de service. Le Greffier en fixe les modalités d'application.

Section 2 – Des congés exceptionnels

Art. 158. L'agent peut obtenir, si les nécessités des services le permettent et avec l'accord du Greffier, un congé exceptionnel :

- pour participer à un jury de Cour d'Assises et ce, pour la durée de la session ;
- pour remplir en temps de paix des prestations au corps de protection civile ou dans un corps de pompiers en qualité d'engagé volontaire à ce corps ;
- pour don de moelle osseuse, d'organes et de tissus pendant la durée de l'hospitalisation et/ou de la convalescence éventuellement requise ainsi qu'à la durée des examens médicaux préalables.

Art. 159. Ces congés sont assimilés à une période d'activité de service. La demande de l'agent au Greffier doit être appuyée de toute preuve utile.

Art. 160. L'agent obtient des congés à temps plein pour accomplir un stage ou une période d'essai dans un autre emploi dans un autre service public. Ces congés ne sont pas rémunérés et sont assimilés pour le surplus à des périodes d'activité de service.

Art. 161. L'agent peut obtenir un congé exceptionnel soit pour des motifs autres que ceux prévus dans le présent statut soit pour prolonger un congé de circonstance. La demande dûment motivée est transmise pour accord au Bureau par le Greffier. Ces congés sont assimilés à des périodes d'activité de service et sont en principe non rémunérés sauf décision expresse du Bureau.

Chapitre 4. De la protection de la maternité

Section 1 – Du congé de maternité

Art. 162. Le congé de maternité est régi par l'article 39 de la loi du 16 mars 1971 sur le travail et les articles 24 à 33bis de l'arrêté royal du 19 novembre 1998 relatif aux congés et aux absences accordés aux membres du personnel des administrations de l'Etat. Il est assimilé à une période d'activité de service.

Section 2 – Du congé pour examens médicaux prénataux

Art. 163. L'agent féminin qui est en activité de service obtient, à sa demande, le congé nécessaire pour lui permettre de se rendre et de subir les examens médicaux prénataux qui ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service. La demande de l'agent au Greffier doit être appuyée de toute preuve utile.

Le congé est assimilé à une période d'activité de service.

Chapitre 5. Du congé de paternité et de naissance des co-mères

Section 1 – Dispositions générales

Art. 164. Les congés de circonstance accordés à l'agent en cas d'accouchement de la mère de son enfant ou d'adoption ou aux « co-mères » conformément à l'art. 156 10) du présent statut doivent être pris dans les quatre mois de la naissance ou, le cas échéant, de l'expiration du congé de paternité de substitution visé à l'article 166 du présent statut ou de l'inscription de l'enfant dans le registre de la population ou dans le registre des étrangers dans la commune de résidence comme faisant partie du ménage de l'agent.

Ce congé est assimilé à une période d'activité de service.

Art. 165. Si la co-mère adopte l'enfant concerné, le congé de naissance est porté en déduction du congé d'adoption éventuel.

Section 2 – Du congé de substitution

Art. 166. § 1^{er} Sans préjudice de l'article 164 du présent statut, si la mère de l'enfant est hospitalisée ou décède, le père de l'enfant peut obtenir, à sa demande, un congé de paternité en vue d'assurer l'accueil de l'enfant.

§2. En cas de décès de la mère, la durée du congé de paternité de substitution est au plus égale à la durée du congé de maternité non encore épuisé par la mère.

L'agent qui est le père de l'enfant et qui souhaite bénéficier du congé de paternité de substitution en informe par écrit le Greffier dans les quinze jours du décès de la mère.

Cet écrit mentionne la date du début du congé de paternité de substitution et sa durée probable.

§ 3. En cas d'hospitalisation de la mère, l'agent qui est le père de l'enfant bénéficie du congé de paternité de substitution aux conditions suivantes :

- 1) le nouveau-né doit avoir quitté l'hôpital ;
- 2) l'hospitalisation de la mère doit avoir une durée de plus de sept jours.

Le congé de paternité ne peut débuter avant le septième jour qui suit le jour de la naissance de l'enfant et se termine au moment où prend fin l'hospitalisation de la mère et au plus tard au terme de la partie du congé de maternité non encore épuisé par la mère.

L'agent qui est le père de l'enfant et qui souhaite bénéficier du congé de paternité en informe sans délai par écrit le Greffier. Cet écrit mentionne la date du début du congé et sa durée

probable. La demande de congé est appuyée par une attestation certifiant la nécessité de s'occuper du nouveau-né et dans la mesure du possible la durée probable de l'hospitalisation de la mère au-delà des sept jours qui suivent la date de l'accouchement et la date à laquelle le nouveau-né est sorti de l'hôpital.

Art. 167. Le congé de paternité de substitution est assimilé à une période d'activité de service.

Chapitre 6. Du congé parental

Art. 168. Nonobstant la possibilité pour l'agent de recourir au congé parental avec intervention de l'Office national de l'Emploi dans le cadre de l'interruption de carrière visé à l'article 172 du présent statut, l'agent en activité de service peut obtenir, lors de la naissance ou de l'adoption d'un enfant ou du placement d'un enfant en famille d'accueil dans le cadre de la politique d'accueil, un congé parental à temps plein de trois mois maximum. A la demande de l'agent et avec l'accord du Greffier, le congé est fractionnable par mois.

Art. 169. Il doit être pris avant que l'enfant n'ait atteint l'âge de 10 ans.

Art. 170. Ce congé n'est pas rémunéré. Il est assimilé pour le surplus à une période d'activité de service.

Art. 171. L'agent en activité de service peut obtenir, en fonction des nécessités du service et sur proposition au Bureau par le Greffier, lors de la naissance ou de l'adoption de son enfant, une interruption de carrière thématique pour congé parental à temps plein, mi-temps et à un cinquième temps.

Art. 172. Le Bureau fixe les conditions d'application du régime d'interruption de carrière thématique pour congé parental en référence aux dispositions applicables aux agents des services du Gouvernement de la Communauté française et en tenant compte des nécessités spécifiques des services du Parlement.

Art. 173. La demande au Bureau doit parvenir au Greffier au moins trois mois avant le début de l'interruption.

Art. 174. L'agent a droit au congé parental :

- en raison de la naissance de son enfant, jusqu'à ce que l'enfant atteigne son douzième anniversaire;
- dans le cadre de l'adoption d'un enfant, pendant une période qui court à partir de l'inscription de l'enfant comme faisant partie de son ménage, au registre de la population ou au registre des étrangers de la commune où l'agent a sa résidence, et au plus tard jusqu'à ce que l'enfant atteigne son douzième anniversaire.

Art. 175. Le congé parental prend cours le 1^{er} jour d'un mois.

Art. 176. Moyennant un préavis de trois mois communiqué par lettre recommandée au Greffier, l'agent qui a interrompu sa carrière peut reprendre son emploi avant l'échéance de la période d'interruption. La reprise de l'emploi s'effectue le 1^{er} jour d'un mois.

Art. 177. Le congé parental visé par le présent article n'est pas rémunéré; il est assimilé pour le surplus à une période d'activité de service.

Chapitre 7. Du congé d'adoption et d'accueil

Art. 178. L'agent peut obtenir un congé d'accueil lorsqu'un enfant de moins de dix ans est accueilli en vue de son adoption.

L'accueil se prouve par une inscription aux registres de la population ou au registre des étrangers.

Pour l'application du présent article, la situation qui résulte d'une décision judiciaire de placement d'un mineur dans une famille d'accueil et la tutelle officieuse sont assimilées à l'adoption.

Art. 179. La demande de l'agent est adressée au Bureau. Le Greffier en fixe les modalités pratiques.

Le congé est de six semaines au plus pour un enfant accueilli de moins de trois ans et de quatre semaines au plus dans les autres cas.

La durée maximale du congé d'accueil est doublée lorsque l'enfant est atteint d'un handicap et remplit les conditions pour bénéficier des allocations familiales spécifiques à cet état.

Art. 180. Le congé d'adoption et d'accueil est assimilé à une période d'activité de service.

Chapitre 8. Du congé pour motifs impérieux d'ordre familial

Art. 181. Le Bureau peut accorder, sur rapport du Greffier et si l'intérêt du service ne s'y oppose pas, un congé pour motifs impérieux d'ordre familial pour une période maximale de 30 jours ouvrables par an. Il peut être pris par jour ou par demi-jour.

Art. 182. Il appartient à l'agent de justifier les circonstances. Aucune occupation lucrative ne peut être exercée durant ce congé. Pour bénéficier du congé en application du présent chapitre, l'agent peut être tenu par le Greffier de fournir la preuve de l'existence d'un motif impérieux d'ordre familial.

Art. 183. Le congé pour motifs impérieux d'ordre familial n'est pas rémunéré. Pour le reste, il est assimilé à des périodes d'activité de service.

Chapitre 9. Du congé pour cause de maladie ou d'infirmité

Section 1 – Dispositions générales

Art. 184. Pour l'ensemble de sa carrière, l'agent qui, par suite de maladie ou d'infirmité, est empêché d'exercer normalement ses fonctions, peut bénéficier de congés de maladie à concurrence de vingt et un jours ouvrables par douze mois d'ancienneté de service.

S'il n'est pas en service depuis trente-six mois, son traitement lui est néanmoins garanti pendant soixante-trois jours ouvrables.

Pour l'agent invalide de guerre, le nombre de jours fixé aux alinéas 1 et 2 est porté respectivement à trente-deux et à nonante-six.

Art. 185. Le congé de maladie est assimilé à une période d'activité de service.

Art. 186. Seuls les jours ouvrables compris dans la période d'absence pour maladie sont comptabilisés.

Art. 187. Par dérogation à l'article 184 du présent statut, l'agent bénéficie d'un congé accordé sans limite de temps lorsque sa maladie est provoquée par un accident du travail, par un accident survenu sur le chemin du travail ou par une maladie professionnelle et ce même après la date de consolidation.

Art. 188. Sauf dispositions contraires, les articles 53 et 54 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française relatif aux congés et aux absences des agents des Services du Gouvernement de la Communauté française, du Conseil supérieur de l'Audiovisuel et des organismes d'intérêt public relevant du Comité de Secteur XVII du 2 juin 2004 sont d'application pour le personnel statutaire.

Section 2 – Des formalités à respecter

Art. 189. L'agent qui s'absente pour cause de maladie ou d'infirmité est tenu d'en aviser immédiatement son supérieur hiérarchique avant 10 heures du matin conformément aux dispositions fixées par le Bureau dans le Règlement de travail.

Art. 190. L'agent a droit de prendre deux jours de maladie non consécutifs par année civile sans certificat médical.

Toute absence supplémentaire ou pour une période plus longue pour cause de maladie ou d'infirmité doit être justifiée par un certificat médical indiquant sa durée probable et adressé tant à l'organisme de contrôle médical désigné qu'à la Direction générale ayant en charge les ressources humaines conformément aux dispositions fixées par le Bureau dans le Règlement de travail.

Art. 191. L'agent absent pour maladie est soumis au contrôle médical du service désigné par le Bureau et suivant les modalités définies dans le Règlement de travail.

Art. 192. L'agent qui se soustrait volontairement au contrôle médical peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Art. 193. L'agent ayant été absent pour maladie plus de 30 jours consécutifs est tenu d'obtenir une autorisation de reprise du travail du service en charge de la médecine du travail.

Section 3 – Des prestations réduites pour raisons médicales

Art. 194. L'agent peut demander d'exercer sa fonction dans le cadre de prestations réduites pour raisons médicales :

- en vue de se réadapter au rythme de travail normal, après une absence ininterrompue pour maladie d'au moins trente jours ;
- lorsque, suite à une inaptitude médicale de longue durée, il est empêché de travailler

à temps plein après une absence ininterrompue pour maladie d'au moins trente jours.

L'appréciation de la situation médicale de l'agent et l'octroi des prestations réduites pour raisons médicales sont assurés par un médecin de l'Administration de l'expertise médicale.

L'agent peut reprendre sa fonction à 50%, 60% ou 80% de ses prestations normales. Ce congé peut être accordé, par périodes de trente jours ouvrables au maximum, et à raison de cent-vingt jours ouvrables maximum par dix ans d'ancienneté.

Art.195. L'agent qui désire bénéficier de prestations réduites pour raisons médicales doit avoir obtenu l'avis du médecin de l'Administration de l'expertise médicale au moins cinq jours ouvrables avant le début des prestations réduites.

Art.196. Le Greffier accorde à l'agent absent le régime de prestations réduites si l'Administration de l'expertise médicale estime qu'un agent absent pour cause de maladie est apte à reprendre l'exercice de ses fonctions à concurrence de 50 %, de 60 % ou de 80 % des prestations normales. Si l'agent ne donne pas suite à cette demande de reprendre le travail, il est placé en non-activité.

Art. 197. Les prestations réduites peuvent être accordées pour une période d'un mois. Des prolongations peuvent être accordées, tout au plus, pour une période équivalente, si l'Administration de l'expertise médicale estime lors d'un nouvel examen que l'état de santé de l'agent le justifie.

Art. 198. Ce congé est assimilé à une période d'activité de service. L'agent bénéficie de son traitement complet à raison de 120 jours ouvrables maximum par dix ans d'ancienneté.

Art. 199. Le Bureau règle tous les aspects non prévus dans la présente section sur base des dispositions applicables aux membres du personnel des administrations de l'Etat et tenant compte des spécificités du Parlement.

Chapitre 10. De la mise en disponibilité

Section 1 – De la disponibilité pour maladie

Art. 200. Sans préjudice de l'article 187 du présent statut, l'agent qui est absent pour maladie après avoir atteint le nombre de jours de congé accordés en vertu de l'article 184 du présent statut se trouve de plein droit en disponibilité pour maladie.

Art. 201. L'agent conserve ses titres à la promotion ainsi que ses anciennetés administrative et pécuniaire.

Art. 202. L'agent en disponibilité pour maladie reçoit un traitement d'attente égal à 60 % de son dernier traitement d'activité lorsque l'agent compte moins de cinq années de service effectif. Lorsque l'agent compte plus de cinq années de service, ce pourcentage sera augmenté de 1 % par année de service au-delà de ces cinq ans.

Ce pourcentage est augmenté de 5 % par personne à charge.

Le traitement d'attente ne peut excéder les trois quarts du traitement d'activité.

Art. 203. Le montant de ce traitement d'attente établi sur base du dernier traitement

d'activité ne peut en aucun cas être inférieur :

- 1) aux indemnités que l'intéressé obtiendrait dans la même situation si le régime de la sécurité sociale lui avait été applicable dès le début de son absence ;
- 2) à la pension que l'intéressé obtiendrait si, à la date de sa mise en disponibilité, il avait été admis à la retraite anticipée pour cause d'inaptitude physique.

Art. 204. Par dérogation à l'article 202 du présent statut, l'agent en disponibilité pour maladie reçoit un traitement d'attente mensuel égal au montant de son dernier traitement d'activité si la maladie dont il souffre est reconnue par l'Administration de l'expertise médicale comme une maladie grave et de longue durée. Le médecin de l'Administration de l'expertise médicale détermine la date d'ouverture du droit.

Art. 205. L'agent mis en disponibilité peut être convoqué devant le Service public fédéral en charge de la santé publique par le Greffier à tout moment. S'il s'y refuse ou si, après avoir été reconnu apte au service, il n'accepte pas une fonction équivalente à celle qu'il occupait en dernier lieu, il tombe sous l'application des dispositions de l'article 135 du présent statut.

Art. 206. Au plus tard, à l'issue d'une période d'un an et, le cas échéant, de chaque période d'un an qui suit la date de mise en disponibilité, il est demandé au Service public fédéral en charge de la santé publique de statuer sur l'aptitude de l'intéressé à assurer ses fonctions. Si, sans motif légitime, l'agent ne se présente pas devant ce service, le paiement de son traitement d'attente est suspendu depuis ce moment jusqu'au moment où il s'y présente.

Art. 207. La mise en disponibilité prend fin quand l'agent reprend son activité ou quand le Service public fédéral en charge de la santé publique constate que l'intéressé est de nouveau capable de travailler. Pour le cas où l'agent est jugé définitivement inapte, il est mis à la pension par le Bureau sur base de la décision définitive du Service public fédéral en charge de la santé publique.

Art. 208. Le Bureau, sur proposition du Greffier, peut, le cas échéant, décider, selon les nécessités du service, si l'emploi dont était titulaire l'agent en disponibilité doit être considéré comme vacant.

Section 2 – De la disponibilité par mesure générale par suite de réorganisation des services ou par suppression d'emploi

Art. 209. La disponibilité par mesure générale par suite de réorganisation des services ou par suppression d'emploi est décidée par le Bureau.

Art. 210. Les agents jouissent de leur rémunération et conservent leurs titres à l'avancement barémique et de grade. L'agent est placé en position administrative d'activité de service.

Art. 211. Les agents concernés perdent leurs droits au traitement dès qu'ils peuvent faire valoir leurs droits à la pension.

Section 3 – De la disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service

Art. 212. La mise en disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service est décidée

par le Bureau.

Art. 213. L'agent en disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service jouit d'un traitement d'attente égal à son dernier traitement d'activité.

Art. 214. La durée de la disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service avec jouissance d'un traitement d'attente ne peut dépasser, en une ou plusieurs fois, la durée des services admissibles pour le calcul de la pension de retraite de l'agent. Pendant cette période l'agent perd son droit à l'avancement barémique et de grade.

Ne sont pris en considération ni les services militaires ni les services comme objecteur de conscience que l'agent a accomplis avant son admission dans les administrations de l'Etat ni le temps que l'agent a passé en disponibilité.

Art. 215. Les agents concernés perdent leurs droits au traitement dès qu'ils peuvent faire valoir leurs droits à la pension.

Section 4 – De la disponibilité pour convenances personnelles

Art. 216. La mise en disponibilité pour convenances personnelles peut être accordée par le Bureau sur proposition du Greffier pour une durée d'un an pouvant être renouvelée une seule fois sauf dérogation expresse. Si cette absence est fractionnée, la période d'absence doit être de six mois au moins.

Art. 217. L'agent dont l'absence excède la période pour laquelle la disponibilité pour convenances personnelles a été accordée est considéré comme démissionnaire après dix jours s'il ne fait pas part d'un motif valable d'excuse.

Art. 218. Pendant l'absence visée à l'article 216 du présent statut et sans préjudice de l'application des articles 20 et 21 du présent statut, l'agent peut exercer une activité lucrative.

Art. 219. Le Bureau peut également accorder un tel congé à un agent qui désire se consacrer à ses enfants mineurs ou à un enfant qu'il a accueilli après avoir signé un acte d'adoption ou une convention de tutelle officieuse. La durée maximum de l'absence est portée à quatre ans lorsque l'enfant est handicapé et se trouve dans les conditions pour pouvoir bénéficier des allocations familiales des handicapés.

Art. 220. Les agents concernés perdent leurs droits au traitement dès qu'ils peuvent faire valoir leurs droits à la pension dans le régime général.

Section 5 – De la disponibilité volontaire précédant la pension de retraite

Art. 221. Peuvent, sur autorisation du Bureau, bénéficier d'une mise en disponibilité volontaire précédant la date à partir de laquelle ils rempliront les conditions d'âge et de durée de services pour pouvoir prétendre à une pension de retraite, les agents nommés à titre définitif et qui comptent un minimum de 10 années d'ancienneté de service au sein du Parlement.

Art. 222. La mise en disponibilité dans l'attente de la mise à la retraite est irrévocable tant dans le chef du Parlement que dans le chef de l'agent concerné et doit nécessairement être suivie de la mise à la retraite.

Art. 223. La mise en disponibilité dans l'attente de la pension de retraite ne peut être accordée que sur base des autorisations fournies à l'agent émanant du Service des Pensions du Secteur Public, suivant la réglementation en vigueur, en ce qui concerne l'admissibilité de la demande de mise à la retraite à la fin de la période de mise en disponibilité. Ces autorisations sont transmises au Greffier préalablement à toute décision du Bureau.

Art. 224. La période de mise en disponibilité s'élève à un mois par année d'ancienneté de service au sein du Parlement, sans préjudice de l'application de l'article 221 du présent statut, avec un maximum de 24 mois par agent. Les fractions d'années sont négligées.

Art. 225. L'agent mis ainsi en disponibilité bénéficie d'un traitement d'attente dégressif établi sur base du dernier traitement d'activité selon des dispositions arrêtées par le Bureau comme suit :

- 100% pour les 6 premiers mois de mise en disponibilité ;
- 90% pour les 7^{ème} à 12^{ème} mois ;
- 85% pour les 13^{ème} à 18^{ème} mois ;
- 80% pour les 19^{ème} à 24^{ème} mois au maximum.

Art. 226. S'il échet, les cotisations de pension légales calculées sur la différence entre le dernier traitement d'activité et le traitement octroyé pendant la période de mise en disponibilité sont à la charge du Parlement et versées aux organismes sociaux compétents à titre complémentaire.

Art. 227. Toute activité professionnelle rémunérée au sens de l'article 20 du présent statut est interdite pendant cette période de mise en disponibilité ;

Art. 228. L'agent qui fait usage de la faculté prévue à l'article 221 du présent statut :

- est placé en position de disponibilité ;
- perd ses titres à l'avancement barémique et de grade ;
- conserve ses droits aux mêmes avantages sociaux que ceux qui s'appliquent au personnel en activité de service.

Art. 229. Le Bureau fixe dans un règlement les modalités et conditions spécifiques d'application de la présente section.

Chapitre 11. Du congé pour mission

Art. 230. Un congé pour mission peut être accordé par le Bureau pour l'exercice de fonctions confiées :

- 1° dans une institution belge, étrangère, internationale ou européenne à laquelle la Belgique ou la Communauté française a adhéré ;
- 2° auprès d'une assemblée, d'un ministère, d'un service public, d'un organisme d'intérêt public ou d'une personne morale de droit public qui dépend ou qui est sous la tutelle de l'autorité fédérale, d'une région, d'une communauté, d'une commission communautaire de la Région de Bruxelles-Capitale ;
- 3° pour exercer des fonctions dans le cadre de la coopération aux pays en voie de développement.

Art. 231. Le congé n'est en principe pas rémunéré sauf décision expresse du Bureau auquel cas, il est octroyé sous réserve du remboursement de toutes les charges salariales et sociales y afférentes.

Il est assimilé à une période d'activité de service. Ce congé est à temps-plein sauf dérogation expresse accordée par le Bureau.

Art. 232. Le Bureau peut reconnaître le caractère d'intérêt général d'une mission visé à l'article 230 1° du présent statut. Dans ce cas, le Bureau peut:

- décider de maintenir la rémunération de l'agent ;
- accorder s'il échet une indemnité spéciale de mission à l'agent selon les modalités qu'il détermine.

Art. 233. Le congé est accordé par période d'un an renouvelable pour les missions visées à l'article 230 du présent statut.

Art. 234. Moyennant un préavis de trois mois au moins et de six mois au plus, le Bureau pour des raisons liées à l'intérêt des services et l'agent peuvent à tout instant mettre fin en cours d'exercice à la mission.

Chapitre 12. Du congé pour raisons politiques

Art. 235. §1. Les agents sont mis en congé politique d'office à raison de la durée suivante:

1° Le quart d'un emploi à temps plein pour exercer un mandat d'Echevin, de Président du conseil de l'aide sociale ou de l'action sociale ou de Bourgmestre dans une commune de moins de 20.000 habitants ;

2° La moitié d'un emploi à temps plein pour exercer un mandat d'Echevin ou de Président du conseil de l'aide sociale ou de l'action sociale dans une commune de plus 20.000 habitants ou de Bourgmestre dans une commune de plus 20.000 habitants et de moins de 50.000 habitants ;

3° Un emploi à temps plein pour exercer un mandat de Bourgmestre dans une commune de plus 50.000 habitants ou de Député provincial.

§2. Le congé politique d'office prend cours à la date de la prestation de serment. Il expire au plus tard le dernier jour du mois qui suit celui de la fin du mandat.

§3. Les périodes couvertes par le congé politique d'office sont assimilées à des périodes d'activité de service. Elles ne sont pas rémunérées.

§4. Les prestations s'effectueront selon une répartition à convenir avec le Greffier eu égard aux nécessités du service.

Chapitre 13. Des prestations réduites pour convenances personnelles

Art. 236. L'agent peut exercer ses fonctions par prestations réduites pour convenances personnelles.

Art. 237. L'agent est tenu d'accomplir la moitié, les deux tiers, les trois quarts ou les quatre cinquièmes de la durée des prestations qui lui sont normalement imposées. Ces prestations s'effectuent soit chaque jour, soit selon une autre répartition fixée sur la semaine.

Art. 238. L'autorisation d'exercer des prestations réduites est accordée par le Bureau sur proposition du Greffier, en fonction des nécessités du service, pour une période de trois mois au moins et de vingt-quatre mois au plus.

Art. 239. L'agent qui désire bénéficier de prestations réduites pour convenances personnelles en application du présent chapitre communique au Bureau la date à laquelle les prestations réduites prendront cours ainsi que leur durée. Cette communication se fait par écrit au moins trois mois avant le début des prestations réduites, à moins que le Bureau, à la demande de l'intéressé, n'accepte une période plus courte.

Art. 240. Chaque prorogation est subordonnée à une demande de l'agent intéressé, introduite au moins un mois avant l'expiration du congé en cours.

Art. 241. L'agent peut reprendre ses fonctions à temps plein avant l'expiration de la période accordée moyennant un préavis de trois mois à moins que le Bureau n'accepte un délai plus court.

Art. 242. Durant la période d'absence, l'agent est en non-activité. Il peut néanmoins faire valoir ses titres à la promotion.

Art. 243. Pendant l'absence visée à l'article 236 du présent statut et sans préjudice de l'application des articles 20 et 21 du présent statut, l'agent peut exercer une activité lucrative.

Art. 244. L'agent bénéficie du traitement dû en raison des prestations réduites.

Chapitre 14. Du congé pour l'interruption de la carrière professionnelle

Art. 245. L'agent peut obtenir, en fonction des nécessités du service, un congé pour interrompre sa carrière de manière complète ou partielle conformément aux dispositions applicables aux agents des services du Gouvernement de la Communauté française.

Art. 246. L'agent qui désire interrompre sa carrière informe le Bureau de la date à laquelle il souhaite que l'interruption prenne cours ainsi que de la durée de celle-ci et joint à cette communication le formulaire de demande d'allocations dûment complété par les services du Parlement compétents.

Cette communication est formulée par écrit au moins trois mois avant le début de l'interruption, à moins qu'à la demande de l'intéressé, le Bureau n'accepte un délai plus court.

Art. 247. Le congé pour interruption de la carrière n'est pas rémunéré. Il est toutefois assimilé pour le surplus à de l'activité de service.

TITRE III – DES DISPOSITIONS PECUNIAIRES

Chapitre 1. Dispositions générales

Art. 248. Les agents reçoivent une rémunération qui comprend :

- un traitement ;
- le cas échéant, une allocation de foyer ou de résidence.

Art. 249. Les agents perçoivent en outre :

- une indemnité pour frais de parcours « domicile-lieu de travail » ;
- le cas échéant un supplément de traitement au sens de l'article 8,§2, alinéa 1^{er}, 35^o de la loi du 21 juillet 1844 sur les pensions civiles et ecclésiastiques ;
- des titres-repas ;
- un pécule de vacances ;
- une allocation de fin d'année.

Art. 250. En fonction de leur situation familiale, les agents perçoivent les allocations sociales prévues par la législation en vigueur.

Art. 251. Les agents peuvent le cas échéant bénéficier :

- d'indemnités forfaitaires pour prestations exceptionnelles ;
- d'indemnités forfaitaires pour frais de missions à l'étranger ;
- d'allocations pour l'exercice de fonctions supérieures ;
- d'indemnités de départ ;
- d'indemnités diverses, allocations de toutes natures et autres avantages sociaux ;
- de remboursements couvrant des frais professionnels.

Art. 252. Sauf précision contraire stipulée dans le présent titre, les traitements, allocations, indemnités et autres avantages sont liés à l'indice des prix à la consommation, conformément aux règles prescrites par la loi du 1^{er} mars 1977 organisant un régime de liaison à l'indice des prix à la consommation du Royaume de certaines dépenses du secteur public et à l'indice 138,01 en vigueur au 1^{er} janvier 1990.

Art. 253. Toute déclaration faite à l'occasion d'une demande tendant à obtenir ou à conserver une indemnité, une allocation ou tout autre avantage qui est, en tout ou en partie, à charge du Parlement ou qui est, en tout ou en partie, composée de deniers publics, doit être sincère et complète.

Art. 254. Tout agent qui sait ou devait savoir n'avoir plus droit à l'intégralité d'une allocation, d'une indemnité ou de tout autre avantage repris dans le présent titre est tenu d'en faire la déclaration.

Art. 255. §1^{er}. Les agents s'engagent à rembourser toute somme qui leur aurait été allouée indûment.

§2. En fonction du montant concerné et de la situation personnelle de l'agent, un plan de récupération peut être conclu entre le Parlement et l'agent concerné. A défaut d'accord, les tribunaux de Bruxelles sont compétents.

Art. 256. Les augmentations de l'allocation de foyer et de résidence, des allocations

familiales, du pécule de vacances et des autres allocations, indemnités ou avantages pécuniaires prévues par les conventions collectives du secteur public ou décidées par le Gouvernement en faveur des agents des services du Gouvernement de la Communauté française sont appliquées automatiquement communication étant faite par le Greffier au Bureau.

Art. 257. Les personnes engagées par contrat de travail ont droit à l'échelle de traitement, au revenu minimum garanti, au pécule de vacances, à l'allocation de fin d'année et aux indemnités, allocations et primes équivalents à ceux d'un agent ayant la même fonction ou une fonction équivalente.

Le régime de promotion ne leur est pas applicable.

[L'alinéa premier n'est pas applicable aux personnes engagées par contrat de travail en vertu de l'article 29, alinéa 1^{er}, 3^{ème} tiret. Leur régime pécuniaire est fixé par le Bureau.]

[] adopté le 14.12.2016, entré en vigueur le 01.01.2017

Chapitre 2. Des services admissibles

Art. 258. Lors de son entrée en service, le membre du personnel perçoit un traitement qui équivaut au traitement de début de l'échelle barémique afférente à son grade, majoré d'une bonification en fonction de son expérience professionnelle antérieure (acquise de manière effective entre la date d'obtention du diplôme donnant accès à la fonction occupée et la date d'entrée en service). Cette bonification fait partie du traitement et n'a aucune incidence sur la carrière administrative acquise au sein du Parlement.

Cette bonification est calculée par :

- la valorisation des services accomplis dans le secteur privé ou en tant qu'indépendant à concurrence de 6 ans maximum comme titulaire d'une fonction rémunérée et comportant des prestations complètes ou partielles ;
- la valorisation intégrale des services accomplis dans le secteur public à quelque titre que ce soit, comme titulaire d'une fonction rémunérée et comportant des prestations complètes ou partielles:
 - dans les assemblées législatives ;
 - dans les services de l'Union européenne ;
 - dans les services de l'État fédéral, des Communautés, des Régions, de la Commission communautaire commune, de la Commission communautaire française, de la Commission communautaire flamande ou d'autres services publics;
 - dans les administrations locales et provinciales ;
 - dans les établissements scolaires organisés ou subventionnés par les communautés ;
 - dans les établissements d'enseignement supérieur organisés ou subventionnés par la Communauté française ;
 - dans les universités organisées ou subventionnées par les Communautés.

Les services admissibles se comptent par année pleine et accomplie.

L'application de la valorisation de l'expérience professionnelle ne peut avoir pour effet que le traitement excède le maximum de l'échelle barémique dont bénéficie l'intéressé.

Tous les cas litigieux en la matière seront tranchés par le Bureau du Parlement.

Chapitre 3. De la rémunération

Section 1 – Du traitement barémique

Art. 259. Les traitements des agents sont fixés dans des échelles barémiques. A chaque grade correspond une échelle barémique de référence.

Art. 260. Les échelles de traitements comprennent :

- 1) un traitement minimum ;
- 2) des traitements intermédiaires dénommés « échelons » résultant des augmentations intercalaires ;
- 3) un traitement maximum.

Les échelles de traitements constituent une annexe du présent statut. Elles ne peuvent se développer sur plus de trente ans.

Art. 261. Les agents obtiennent les augmentations intercalaires en fonction de leur ancienneté pécuniaire.

Art. 262. Toute échelle relève de l'un des trois niveaux désignés par les lettres A, B et C tels que définis à l'article 26 du présent statut.

Art. 263. Lors de toute modification du statut pécuniaire d'un grade, la fixation du nouveau traitement lié à ce grade ne peut avoir pour effet que ce nouveau traitement soit inférieur à celui dont l'agent bénéficiait au moment de l'entrée en vigueur de cette modification. A cet effet, l'agent conserve le droit au maintien de son traitement jusqu'à ce qu'un traitement au moins égal lui soit octroyé en application de ladite modification.

Art. 264. Lorsque l'agent bénéficie d'une promotion, il n'obtient, à aucun moment, dans l'échelle attachée au grade auquel il a été promu, un traitement inférieur à celui dont il bénéficiait ou aurait bénéficié dans son grade antérieur. De toute manière, le traitement octroyé sera supérieur d'au moins deux augmentations intercalaires à celui que le membre du personnel avait ou aurait du avoir à la date de la promotion s'il était resté dans son grade dans la limite des échelles de traitement existantes.

Art. 265. Lorsque l'agent bénéficie d'une promotion ou d'un avancement de grade, son traitement est fixé en tenant compte de son ancienneté pécuniaire acquise dans son grade antérieur à la date de la promotion. Les fractions d'années sont négligées.

Art. 266. § 1^{er}. Le traitement mensuel est égal à 1/12^e du traitement barémique de référence.

Le traitement du mois au cours duquel l'agent est admis à la retraite ou décède est dû en entier.

§2. Le traitement mensuel des agents est payé anticipativement, au plus tard le dernier jour ouvrable du mois précédant celui durant lequel les prestations ont lieu. Les membres du personnel contractuel et les stagiaires nommés à l'essai sont payés à

terme échu, au plus tard le dernier jour ouvrable du mois durant lequel les prestations ont lieu.

Art. 267. Le traitement du mois qui n'est pas dû intégralement est calculé au prorata du nombre de jours ouvrables.

Art. 268. En cas de prestations réduites ou incomplètes, sans préjudice des dispositions spécifiques du présent statut, le traitement dû est calculé en multipliant le traitement mensuel par la fraction qui correspond à la proportion de ces prestations.

Art. 269. Sans préjudice de l'article 77 du présent statut, les augmentations périodiques prévues aux barèmes, ainsi que les augmentations barémiques résultant des changements de grades dans les carrières planes sont appliquées automatiquement, communication en étant faite au Bureau selon les modalités définies par le Greffier. Elles commencent à courir le premier jour d'un mois.

Art. 270. Une bonification barémique est accordée aux agents de niveau A. Elle correspond à l'octroi d'une augmentation intercalaire dans le barème de l'agent. L'application de la bonification barémique ne peut avoir pour effet que le traitement excède le maximum de l'échelle barémique dont bénéficie l'intéressé.

Section 2 – De l'allocation de foyer ou de résidence

Art. 271. § 1^{er}. Une allocation de foyer est attribuée :

- 1) aux agents mariés, non séparés de corps, à moins qu'elle ne soit attribuée à leur conjoint ;
- 2) aux agents qui cohabitent maritalement, à moins qu'elle ne soit attribuée à l'autre membre du ménage ;
- 3) aux autres agents des deux sexes ayant la charge fiscale d'un ou plusieurs enfants bénéficiaires d'allocations familiales, sauf s'ils cohabitent avec un agent qui bénéficie d'une allocation de foyer.

§2. Au cas où les deux conjoints ou cohabitants sont soumis au présent statut, l'allocation de foyer est attribuée à celui des deux qui bénéficie du traitement le moins élevé. La comparaison s'opère entre les traitements exprimés en base annuelle brute correspondant à des prestations complètes. A montants annuels égaux, les conjoints ou cohabitants désignent celui des deux qui bénéficie de l'allocation de foyer.

Au cas où deux conjoints ou les deux personnes qui cohabitent ou vivent en couple répondent chacune aux conditions pour obtenir l'allocation de foyer ou de résidence, conformément au §1^{er}, ils désignent de commun accord celui des deux à qui sera payée l'allocation. La liquidation de cette allocation est subordonnée à une déclaration sur l'honneur rédigée par le membre du personnel selon le modèle arrêté par le Greffier.

Art. 272. Une allocation de résidence est attribuée aux agents qui n'obtiennent pas l'allocation de foyer.

Art. 273. Le montant annuel de l'allocation de foyer ou de l'allocation de résidence, sans préjudice de l'application de l'article 256 du présent statut, est fixé comme suit :

- 1) traitement n'excédant pas 18.666,66 EUR :

- allocation de foyer: 719,89 EUR ;
- allocation de résidence: 359,95 EUR.

2) traitement excédant 18.666,66 EUR sans toutefois dépasser 20.874,02 EUR :

- allocation de foyer: 359,95 EUR ;
- allocation de résidence: 179,98 EUR.

Ces montants sont rattachés à l'indice 138,01 en vigueur au 1^{er} janvier 1990.

La rémunération de l'agent dont le traitement dépasse 18.666,66 EUR ne peut être inférieure à celle qu'il obtiendrait si son traitement était de ce montant. S'il échet, la différence lui est attribuée sous forme d'allocation partielle de foyer ou d'allocation partielle de résidence.

La rémunération de l'agent dont le traitement dépasse 20.874,02 EUR ne peut être inférieure à celle qu'il obtiendrait si son traitement était de ce montant. S'il échet, la différence lui est attribuée sous forme d'allocation partielle de foyer ou d'allocation partielle de résidence.

Art. 274. L'allocation de foyer ou l'allocation de résidence est attribuée aux agents exerçant des fonctions à prestations réduites ou incomplètes au prorata de leurs prestations.

Elle est payée dans la même mesure et d'après les mêmes modalités que le traitement si celui-ci n'est pas dû pour le mois entier.

Chapitre 4. Du pécule de vacances et de l'allocation de fin d'année

Section 1 – Du pécule de vacances

Art. 275. Pour des prestations complètes accomplies durant l'année civile précédant celle au cours de laquelle les vacances doivent être accordées, le montant du pécule de vacances correspond à 92% du traitement de référence du mois de mars de l'année de vacances y compris l'allocation de foyer ou de résidence éventuelle.

Une retenue de 13,07 % est effectuée sur le montant ainsi calculé.

Art. 276. En ce qui concerne l'incidence des congés et absences des agents sur le calcul du pécule de vacances, il est fait référence aux modalités spécifiques en vigueur pour les agents de l'administration générale du Royaume.

Section 2 – De l'allocation de fin d'année

Art. 277. L'allocation de fin d'année est calculée conformément aux dispositions de l'arrêté royal du 28 novembre 2008 remplaçant, pour le personnel de certains services publics, l'arrêté royal du 23 octobre 1979 accordant une allocation de fin d'année à certains titulaires d'une fonction rémunérée à charge du Trésor public.

Art. 278. En ce qui concerne l'incidence des congés et absences des agents sur le calcul de l'allocation de fin d'année, il est fait référence aux modalités spécifiques en vigueur pour les agents de l'administration générale du Royaume.

Chapitre 5. De l'indemnité pour frais de parcours « domicile-lieu de travail »

Art. 279. L'agent qui se rend sur le lieu de travail bénéficie d'une indemnité pour frais de parcours « domicile-lieu de travail » fixée forfaitairement et en fonction du nombre de kilomètres entre le domicile et le lieu de travail de l'agent, et ce quelles que soient les modalités de déplacement.

Art. 280. L'indemnité est octroyée par tranche kilométrique et est fixée par le Bureau.

Art. 281. En cas de prestations réduites ou incomplètes, l'indemnité pour frais de parcours est fixée selon des modalités arrêtées par le Bureau.

Art. 282. Les frais de parking des agents utilisant les parkings des gares ou avoisinants pour leurs déplacements « domicile-lieu de travail » font l'objet d'un remboursement forfaitaire maximum suivant des modalités définies par le Bureau et sur présentation des pièces justificatives.

Chapitre 6. Des suppléments de traitement au sens de l'article 8, §2, alinéa 1^{er}, 35^o de la loi du 21 juillet 1844 sur les pensions civiles et ecclésiastiques

Art. 283. Les suppléments de traitement accordés dans le cadre du statut pécuniaire applicables aux agents du Parlement, visés à l'article 8, §2, alinéa 1^{er}, 35^o de la loi du 21 juillet 1844 sur les pensions civiles et ecclésiastiques sont repris ci-dessous :

- indemnité de Secrétaire du Greffier : 6.216,00 EUR ;
- indemnité des Chauffeurs : 3.378,20 EUR ;
- indemnité de Chef de garage et de Chef de garage adjoint : 2.249,90 EUR ;
- bonification d'âge existant à titre transitoire conformément à l'article 335 du présent statut.

Ces montants sont établis sur base annuelle à l'indice 138,01 du 1^{er} janvier 1990.

Chapitre 7. Des titres-repas

Art. 284. Tout agent reçoit des titres repas. Ils sont octroyés mensuellement par journée de travail ordinaire prestée ou entamée le mois précédent. Leur valeur faciale, l'intervention de l'employeur et de l'agent dans le montant du titre-repas sont définies par le Bureau conformément aux conventions collectives du secteur public ou décidées par le Gouvernement en faveur des agents des services du Gouvernement de la Communauté française, conformément à l'article 256 du présent statut.

Art. 285. Les modalités d'octroi sont fixées par le Bureau dans le Règlement de travail.

Chapitre 8. Des indemnités et allocations de toutes natures

Section 1 – Des indemnités forfaitaires pour prestations exceptionnelles

Art. 286. Pour des événements liés à la vie du Parlement, sur base de décisions du Bureau ou du Greffier, les agents peuvent être amenés à prêter au-delà des horaires fixés conformément au Règlement de travail. Si ces prestations impliquent la présence d'un agent un samedi, dimanche ou jour férié, celui-ci bénéficiera d'une rémunération forfaitaire fixée selon des modalités arrêtées par le Bureau.

Art. 287. Les compensations pour prestations exceptionnelles décrites ci-dessus ne sont pas d'application lorsque des agents sont en mission à l'étranger et se voient appliquer le règlement relatif aux indemnités forfaitaires pour les missions à l'étranger.

Section 2 – Des indemnités forfaitaires pour frais de mission à l'étranger

Art. 288. Une indemnité forfaitaire journalière pour frais de mission à l'étranger est octroyée aux agents du Parlement conformément à ce qui est pratiqué pour les fonctionnaires non-expatriés du SPF Affaires étrangères, Commerce extérieur et Coopération au développement.

Les montants d'application pour les différents pays sont fixés chaque année par l'arrêté ministériel de référence.

Ces montants sont considérés comme un remboursement non imposable de frais propres à l'employeur, conformément aux modalités précisées dans les circulaires fiscales.

Art. 289. Les montants sont censés couvrir:

- les frais de repas (petit-déjeuner, repas de midi, repas du soir) ;
- et les autres menues dépenses (c-à-d. le transport sur place dans le pays de destination – tram, bus, métro ou taxi – les boissons et en-cas, les communications téléphoniques locales et les pourboires).

Ils ne concernent ni les frais de logement remboursés sur base des dépenses réelles dûment justifiées ni les frais de déplacement ou de voyage vers l'étranger et retour.

Art. 290. Toutes les missions effectuées à l'étranger par les agents du Parlement que ce soit dans le cadre des activités du Parlement ou de l'APF sont couvertes par la dite indemnité.

Par mission, il y a lieu d'entendre tout voyage de service à l'étranger sur approbation du Greffier ou du Bureau à l'exclusion des journées de formation ou d'études.

Art. 291. Le calcul de l'indemnité forfaitaire journalière fait l'objet d'un règlement arrêté par le Bureau sur proposition du Greffier.

Art. 292. Sont exclues du principe énoncé ci-avant les missions à l'étranger d'une durée de moins de 10 heures. Celles-ci font l'objet d'un remboursement des frais propres à l'employeur uniquement sur présentation des pièces justificatives et conformément aux

procédures de contrôle administratif et budgétaire arrêtées par le Greffier.

Art. 293. Conformément aux dispositions sociales en vigueur, les indemnités pour frais de mission à l'étranger seront automatiquement diminuées du montant de la part patronale les jours donnant droit à un titre-repas et aux dites indemnités.

Section 3 – De l'allocation pour l'exercice de fonctions supérieures

Art. 294. L'agent appelé par décision du Bureau, conformément à l'article 89 du présent statut, à exercer des fonctions supérieures à son grade bénéficie d'une allocation correspondant à la différence existant entre la rétribution dont il bénéficierait dans l'échelle barémique du grade de la fonction assurée provisoirement et celle dont il bénéficie dans son grade effectif. Les indemnités visées à l'article 283 du présent statut sont intégrées dans l'allocation pour l'exercice de fonction supérieure. Les autres indemnités et avantages spécifiques inhérents à la fonction sont octroyés sur décision du Greffier.

Art. 295. L'allocation est octroyée à condition que l'agent ait exercé la fonction pendant trente jours et est due à partir du premier jour de l'exercice de la fonction supérieure jusqu'à la fin du mois au cours duquel il se termine. L'allocation est suspendue lorsque l'exercice de la fonction supérieure est interrompu pendant plus d'un mois.

Art. 296. L'allocation est payée mensuellement et à terme échu.

Section 4 – Des primes liées à la carrière de l'agent

Art. 297. L'agent reçoit une prime d'ancienneté dans les conditions suivantes:

- au plus tôt dans l'année calendrier au cours de laquelle il atteint 25 ans de service, une prime correspondant à un mois de salaire mensuel brut ;
- au plus tôt dans l'année calendrier au cours de laquelle il atteint 35 ans de service, une prime correspondant à deux mois de salaire mensuel brut.

Les années pendant lesquelles l'agent est dans une situation visée aux articles 209, 212, 216 et 221 du présent statut ne sont pas prises en compte pour le calcul de l'ancienneté.

Section 5 – Des allocations pour frais funéraires

Art. 298. En cas de décès d'un agent ou stagiaire, en activité de service ou en disponibilité, il est alloué une indemnité, dite de frais funéraires.

Art. 299. Cette indemnité s'élève à deux mois du dernier traitement brut d'activité de l'agent en ce compris les éventuelles indemnités, primes ou allocations. Elle s'élève au maximum à la moyenne des traitements bruts versés à l'ensemble des agents calculée selon le même principe qu'exposé ci-avant.

Art. 300. Cette indemnité est octroyée à la personne qui vit maritalement avec l'agent décédé ou, à son défaut, à ses héritiers légaux ou à défaut de ceux-ci à toute personne physique ou morale qui justifie avoir assumé les frais funéraires.

Art. 301. En cas de décès de la personne qui, au moment de l'événement, vit maritalement avec un membre du personnel ou d'un enfant de celui-ci qui est bénéficiaire d'allocations

familiales, il est versé à celui-ci une somme égale à la moitié de la somme prévue à l'alinéa précédent. Tout cas non prévu par le présent article sera soumis pour décision au Bureau.

Section 6 – Des indemnités spécifiques octroyées aux chauffeurs

Art. 302. Le Bureau peut décider d'octroyer les indemnités suivantes aux chauffeurs et couvrant :

- 1) les frais divers liés aux prestations exceptionnelles les week-ends et jours fériés ;
- 2) les frais liés aux repas lors des missions de service.

Art. 303. Le Bureau, sur proposition du Greffier fixe s'il échet les montants et modalités d'octroi des indemnités susmentionnées.

Art. 304. Les chauffeurs sont dans tous les cas exclus du bénéfice de l'indemnité prévue à l'article 286 si l'article 302 1) du présent statut leur est applicable.

Art. 305. Conformément aux dispositions sociales en vigueur, les éventuelles indemnités pour frais de repas le midi seront automatiquement diminuées du montant de la part patronale les jours donnant droit à un titre-repas et aux dites indemnités.

Chapitre 9. Des frais propres à l'employeur et autres interventions diverses

Section 1 – Des frais de parcours

Art. 306. §1^{er}. Les frais liés à un déplacement professionnel sont remboursés, sur la base des tarifs officiels des sociétés de transport en commun ou, pour le cas où un véhicule privé est utilisé, sur déclaration sur l'honneur.

En cas de déplacement avec un véhicule privé, l'indemnité est fixée conformément à l'arrêté royal du 18 janvier 1965 portant réglementation générale en matière de frais de parcours. Elle couvre tous les frais à l'exception des frais de parking et de stationnement payant exposés lors de l'accomplissement des déplacements de service.

§2. Tout déplacement est subordonné à une autorisation préalable du Secrétaire général ou du Directeur général dont l'agent relève.

Section 2 – Des uniformes-vêtements de travail

Art. 307. Le Bureau fixe, sur proposition du Greffier, s'il échet, les indemnités octroyées pour l'achat, l'entretien et le nettoyage des vêtements de travail au sens strict du terme ou autres vêtements imposés comme uniforme. Le Bureau fixe les modalités d'octroi ou de remboursement.

Section 3 – Des avantages et indemnités divers liés à l'exercice de la fonction

Art. 308. Le Bureau sur proposition du Greffier peut accorder aux agents les indemnités et avantages strictement nécessaires à l'exercice de leur fonction. Il en fixe les conditions d'octroi et les modalités.

Section 4 – Des remboursements couvrant des charges réelles

Art. 309. Peuvent être remboursés sur base d'attestations sur l'honneur auxquelles sont annexés les justificatifs utiles, les frais engagés par l'agent qui sont en lien avec l'activité professionnelle sous réserve du respect des procédures de contrôle administratif et budgétaire arrêtées par le Greffier.

Chapitre 10. Des avantages sociaux

Art. 310. Le Parlement intervient dans les frais de repas de tous les agents et stagiaires du Parlement, par une contribution dans le coût du ticket du mess de la Chambre des représentants. La part du membre du personnel est fixée au minimum au montant correspondant à l'intervention patronale dans le titre-repas.

Art. 311. Les agents et stagiaires bénéficient de l'assurance soins de santé et de l'assurance décès souscrite par le Parlement, sur décision du Bureau.

Art. 312. Dans le trimestre qui suit la naissance, et lors du premier et du deuxième anniversaire des enfants des agents faisant partie des services du Parlement depuis au moins 12 mois, il est accordé une allocation contribuant aux frais de premier âge. Le montant de cette allocation est fixé par le Bureau.

Art. 313. Une allocation de scolarité est accordée aux enfants des agents faisant partie des services du Parlement depuis au moins 12 mois. Le montant de cette allocation est fixé par le Bureau.

Art. 314. Sur base d'une attestation de l'institution fréquentée, une intervention dont le montant est fixé par le Bureau est accordée annuellement à la rentrée académique pour les enfants à charge des agents faisant partie des services du Parlement depuis au moins 12 mois, qui poursuivent des études supérieures à partir de la fin de la période de scolarité obligatoire et jusqu'à leur 25 ans.

Art. 315. Le Bureau fixe les avantages sociaux accordés au personnel à l'occasion d'évènements particuliers.

Art. 316. Une allocation de fin de carrière est allouée à l'agent qui accède à la retraite ou qui est mis en disponibilité volontaire précédant la pension de retraite.

Elle s'éleve :

- pour l'agent recruté avant le 31 décembre 2010 à 4 mois de traitement brut ainsi que 4/12^{ème} des derniers pécules de vacances et allocation de fin d'année ;
- pour l'agent en fonction à partir du 1^{er} janvier 2011 à 3 mois de traitement brut

ainsi que 3/12^{ème} des derniers pécules de vacances et allocation de fin d'année.

Art. 317. Le Bureau, dans des circonstances exceptionnelles, sur proposition du Greffier, peut octroyer des allocations spéciales à des agents pensionnés, au veuf ou à la veuve, ou aux orphelins de ces agents.

Art. 318. Dans des circonstances sociales difficiles, sur proposition du Greffier, des avances sur traitement peuvent être consenties par le Bureau à tous les membres du personnel en activité de service au Parlement, à l'exception des agents temporairement non à charge financière du Parlement.

Art. 319. Seront seules prises en considération, les requêtes motivées par des circonstances sociales difficiles ou non prévisibles impliquant des dépenses d'ordre extraordinaire.

Art. 320. Les requêtes répondant aux critères d'exception précités sont à introduire auprès du Greffier et mentionneront de manière aussi précise et complète que possible, outre le montant de l'avance sollicitée et le motif invoqué à l'appui de la demande.

Art. 321. Le montant et les modalités de remboursement des avances éventuelles sollicitées en application du présent chapitre sont arrêtés par le Bureau.

Art. 322. Le Bureau peut accorder des aides ou des interventions pour motif impérieux social ou familial. Les agents peuvent introduire une demande motivée auprès du Greffier en vue d'obtenir une assistance individuelle exceptionnelle lorsqu'elles se trouvent dans une situation à laquelle elles ne peuvent faire face par leurs propres moyens.

Art. 323. Un agent, son cohabitant et les enfants de l'agent peuvent recevoir une intervention pour les frais de lunettes et lentilles, d'appareils orthodontiques, de prothèses orthopédiques (en ce compris les semelles orthopédiques), de prothèses dentaires et d'appareils auditifs après intervention de la mutuelle et de l'assurance soins de santé souscrite par le Parlement.

L'intervention concerne les frais restant à charge jusqu'à concurrence des plafonds fixés par le Bureau.

Toute demande d'intervention est accompagnée d'une attestation de remboursement de la mutuelle, d'une attestation de remboursement de la compagnie d'assurance en soins de santé et de la facture ou document officiel attestant du montant payé.

Art. 324. Un agent, son cohabitant et les enfants de l'agent peuvent bénéficier du remboursement des frais pharmaceutiques après intervention de la mutuelle à concurrence de 50 % du solde.

Art. 325. Un agent, son cohabitant et les enfants de l'agent peuvent bénéficier après intervention de la mutuelle du remboursement de 50 % des frais de kinésithérapie.

Toute demande d'intervention est accompagnée obligatoirement d'une copie de la prescription médicale et de l'attestation de remboursement de la mutuelle.

Art. 326. Un agent peut se voir rembourser, après intervention de la mutuelle, 50 EUR par an pour les frais de médecine préventive pratiqués en cabinet privé ou hospitalier.

Toute demande d'intervention s'accompagne de l'attestation médicale, de l'attestation de remboursement de la mutuelle et de la facture ou du document officiel attestant du montant payé.

Art. 327. Un agent peut se voir rembourser, après intervention de la mutuelle, 10 EUR par séance d'ostéopathie ou d'acupuncture avec un maximum de 6 séances par an.

TITRE IV - DISPOSITIONS ABROGATOIRES, TRANSITOIRES ET FINALES

Art. 328. Sans préjudice des dispositions transitoires du présent titre, sont abrogés à la date d'entrée en vigueur du présent statut :

1° le Statut administratif des agents du Parlement de la Communauté française adopté le 20 décembre 2011 ;

2° les dispositions formant le statut pécuniaire des agents du Parlement arrêtées par le Bureau qui contreviendraient aux dispositions du présent statut ;

3° toute disposition réglementaire contraire au présent statut ;

4° le Service d'aide au personnel installé en application du statut visé à l'article 328, 1° du présent statut.

Toutefois, par dérogation à l'alinéa 1^{er} :

1° Le Conseil du personnel installé en application de l'article 8 du statut visé à l'article 328, 1° du présent statut et des règlements adoptés par le Bureau du 1^{er} décembre 2005, poursuit son mandat jusqu'à son prochain renouvellement ;

2° Le Comité pour la Prévention et la Protection au Travail mis en place en application de la législation applicable relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail poursuit son mandat sans préjudice de l'article 34 du présent statut ;

3° Le Conseiller en prévention mis en place en application de la législation applicable relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail poursuit son mandat sans préjudice de l'article 35 du présent statut ;

4° les personnes de confiance désignées par le Bureau le 19 décembre 2002 poursuivent leur mission, sans préjudice de l'article 36 du présent statut.

Art. 329. Les agents mis en disponibilité dans l'attente de la pension en application des articles 49 et 54 du statut visé à l'article 328, 1° du présent statut avant la date d'entrée en vigueur du présent statut restent soumis au règlement adopté par le Bureau du 19 février 2004.

Art. 330. Les règlements et décisions du Bureau relevant du statut pécuniaire pris en application du statut visé à l'article 328, 1° du présent statut sont prorogés de plein droit au delà de la date d'entrée en vigueur du présent statut tant que de nouvelles dispositions n'ont pas été arrêtées par le Bureau sans préjudice de l'application de l'article 328, 2° et 3° du présent statut.

Art. 331. Les agents détachés auprès d'un cabinet ministériel en application de l'article 67 du statut visé à l'article 328, 1° du présent statut, sont autorisés à poursuivre ce détachement jusqu'à la fin de la législature 2009-2014 au plus tard, sur base des règles qui ont donné lieu à leur détachement.

Art. 332. Les mises en disponibilité accordées pour exercer le stage ou la mission spéciale prévue par le statut visé à l'article 328, 1° du présent statut restent d'application jusqu'à la date prévue par la décision du Bureau qui l'a accordée.

Art. 333. Les agents faisant l'objet d'une procédure disciplinaire toujours en cours le 1^{er} janvier 2014 voient celle-ci se poursuivre sur base des règles qui ont donné lieu à son ouverture.

Art. 334. La référence à une disposition légale ne fait pas obstacle au maintien de ses dispositions pour les agents si elle vient à disparaître.

La référence à une disposition légale en vigueur qui viendrait à être abrogée ou modifiée est automatiquement adaptée et actée par le Bureau qui est habilité à adapter le statut sur ce point.

Art. 335. Les dispositions suivantes seront d'application pour les agents entrés en fonction avant le 1^{er} janvier 2011 pour lesquels l'application de l'article 258 du présent statut entraînerait une diminution de traitement :

A partir de la date de prise d'effet de leur nomination définitive, les membres du personnel ont droit à une bonification de traitement calculée en fonction de leur âge lors de leur entrée en service au Parlement. Cette bonification fait partie du traitement.

Elle ne peut porter atteinte aux critères établis en matière d'ancienneté et elle n'a aucune incidence sur la carrière administrative.

1° La période à valoriser est comprise :

- entre la date du 21^{ème} anniversaire et la date d'entrée en service pour le niveau C ;
- entre la date du 23^{ème} anniversaire et la date d'entrée en service pour le niveau B ;
- entre la date du 25^{ème} anniversaire et la date d'entrée en service pour le niveau A.

Les fractions de mois sont négligées. Les fractions de l'année comprises entre 21 et 22 ans, ou entre 23 et 24 ans, ou entre 25 et 26 ans, sont également négligées. Pour les fonctionnaires du niveau A, la période qui précède la date d'obtention du diplôme universitaire n'est valorisée qu'à concurrence des 2/3.

2° La bonification est égale, par 3 années d'âge, à une augmentation périodique de traitement, appliquée au barème afférent au grade de l'agent. Par mois restant, il est accordé 1/36^{ème} de la valeur de l'augmentation périodique qui suit le chiffre barémique atteint.

3° Le nombre de bonification est limité à un maximum de 3 pour le niveau A et de 4 pour les autres niveaux.

4° Le traitement des membres du personnel qui bénéficient de la présente réglementation ne pourra excéder le maximum du barème de leur grade.

Art. 336. Les agents qui, à la date d'entrée en vigueur du présent statut, étaient nommés au grade de Directeur général, conservent le bénéfice de l'échelle de traitement suivante qui était la leur sous le régime pécuniaire antérieur.

Directeur général

Minimum **84.967,14**

Echelons 15 (2) x 1494,45

Art. 337. Les agents du cadre d'extinction qui, à la date d'entrée en vigueur du présent statut, étaient nommés au grade de Directeur général adjoint, bénéficient de l'échelle de traitement en extinction suivante :

Directeur général adjoint*Minimum* **68.983,12***Echelons* 15 (2) x 1494,45

[Art. 337/1. Les agents du cadre d'extinction nommés au grade de Directeur d'administration bénéficient de l'échelle de traitement suivante.

Directeur d'administration*Minimum* **55.297***Echelons* 6 (2) x 1546

1 (1) x 2307

1 (1) x 2308

1 (2) x 1493

1 (2) x 9924

1 (2) x 1493

5 (2) x 404

]

[] *adopté le 14.12.2016, entré en vigueur le 01.01.2017*

[Art. 337/2. Les agents du cadre d'extinction nommés au grade de Premier rédacteur-traducteur bénéficient de l'échelle de traitement suivante.

Premier rédacteur-traducteur*Minimum* **45.341***Echelons* 8 (2) x 1546

1 (2) x 3963

1 (2) x 1546

5 (2) x 1194

]

[] *adopté le 14.12.2016, entré en vigueur le 01.01.2017*

Art. 338. Les agents du cadre d'extinction qui, à la date d'entrée en vigueur du présent statut, étaient nommés au grade de Conseiller adjoint par promotion, conservent le bénéfice de l'échelle de traitement suivante qui était la leur sous le régime pécuniaire antérieur.

Conseiller adjoint par promotion*Minimum* **33.992,87***Echelons* 15 (2) x 1326,78

Art. 339. Les agents qui, à la date d'entrée en vigueur du présent statut, étaient nommés aux grades d'Assistant, Premier assistant, Assistant principal et Assistant de direction conservent le bénéfice des échelles de traitement suivantes qui étaient les leurs sous le régime pécuniaire antérieur.

Assistant de direction*Minimum* **33.992,87***Echelons* 15 (2) x 1326,78**Assistant principal***Minimum* **28.712,47***Echelons* 15 (2) x 1082,41

Premier assistant

Minimum **28.590,41**
Echelons 15 (2) x 829,76

Assistant

Minimum **26.940,24**
Echelons 15 (2) x 829,76

Art. 340. Les agents qui, à la date d'entrée en vigueur du présent statut, étaient nommés aux grades d'Assistant (et Assistants économe, Chef technicien et adjoints), Premier assistant et Assistant principal sont promus, tous les 5 ans par avancement de grade, respectivement aux grades de Premier assistant, d'Assistant principal et d'Assistant de direction en application de la carrière plane qui était la leur sous le régime pécuniaire antérieur.

Art. 341. Les agents du cadre d'extinction qui, à la date d'entrée en vigueur du présent statut, étaient nommés au grade de Secrétaire du Greffier conservent le bénéfice du supplément de traitement au sens de l'article 8, §2, alinéa 1^{er}, 35^o de la loi du 21 juillet 1844 sur les pensions civiles et ecclésiastiques prévu par le présent statut et de l'échelle de traitement suivante qui était la leur sous le régime pécuniaire antérieur.

Secrétaire du Greffier

Minimum **29.039,24**
Echelons 15 (2) x 1326,78

Art. 342. Les agents du cadre d'extinction qui, à la date d'entrée en vigueur du présent statut, étaient nommés au grade d'Econome-adjoint et Chef d'expédition adjoint conservent le bénéfice de l'échelle de traitement suivante qui était la leur sous le régime pécuniaire antérieur.

Econome et Chef d'expédition adjoints

Minimum **23.639,62**
Echelons 4 (2) x 829,76
 1 (2) x 1085,01
 10 (2) x 937,55

Art. 343. Les agents du cadre d'extinction qui, à la date d'entrée en vigueur du présent statut, étaient nommés au grade d'Econome adjoint peuvent être promus par le Bureau au grand choix au grade d'Econome. Ils bénéficient de l'échelle barémique en vigueur sous le régime pécuniaire antérieur.

Econome

Minimum **25.894,89**
Echelons 4 (2) x 829,76
 1 (2) x 1085,01
 10 (2) x 937,55

Art. 344. Les agents du cadre d'extinction qui, à la date d'entrée en vigueur du présent statut, étaient nommés aux grades de Premier commis technique et Commis technique principal conservent le bénéfice des échelles de traitement suivantes qui étaient les leurs sous le régime pécuniaire antérieur.

Commis technique principal

<i>Minimum</i>	22.295,50
<i>Echelons</i>	4 (2) x 684,38
	1 (2) x 2053,14
	10 (2) x 684,38

Premier commis technique

<i>Minimum</i>	21.009,67
<i>Echelons</i>	1 (2) x 637,99
	1 (2) x 648,61
	13 (2) x 650,69

Art. 345. Les agents du cadre d'extinction qui, à la date d'entrée en vigueur du présent statut, étaient nommés aux grades de Premier commis technique sont promus après 6 ans, par avancement de grade, au grade de Commis technique principal en application de la carrière plane qui était la leur sous le régime pécuniaire antérieur.

Art. 346. Les agents qui, à la date d'entrée en vigueur du présent statut, étaient nommés au grade de Chef de garage conservent le bénéfice du supplément de traitement au sens de l'article 8, §2, alinéa 1^{er}, 35° de la loi du 21 juillet 1844 sur les pensions civiles et ecclésiastiques prévu par le présent statut et l'échelle de traitement suivante qui était la leur sous le régime pécuniaire antérieur.

Chef de garage

<i>Minimum</i>	32.568,52
<i>Echelons</i>	4 (2) x 650,18
	1 (2) x 1950,49
	10 (2) x 650,18

Art. 347. Les agents du cadre d'extinction qui, à la date d'entrée en vigueur du présent statut, étaient nommés au grade de Chef de garage adjoint conservent le bénéfice du supplément de traitement au sens de l'article 8, §2, alinéa 1^{er}, 35° de la loi du 21 juillet 1844 sur les pensions civiles et ecclésiastiques prévu par le présent statut et l'échelle de traitement suivante qui était la leur sous le régime pécuniaire antérieur.

Chef de garage adjoint

<i>Minimum</i>	25.595,60
<i>Echelons</i>	4 (2) x 684,38
	1 (2) x 2053,14
	10 (2) x 684,38

Art. 348. Les agents du cadre d'extinction qui, à la date d'entrée en vigueur du présent statut, étaient nommés aux grades de Premier huissier-réceptionniste et Huissier-réceptionniste de 1^{ère} classe conservent le bénéfice des échelles de traitements suivantes qui étaient les leurs sous le régime pécuniaire antérieur.

Huissier-réceptionniste de première classe

<i>Minimum</i>	18.598,66
<i>Echelons</i>	9 (2) x 369,27
	1 (2) x 1107,28
	5 (2) x 518,79

Premier huissier-réceptionniste

<i>Minimum</i>	18.051,71
<i>Echelons</i>	9 (2) x 442,42
	1 (2) x 738,28
	5 (2) x 444,04

Art. 349. Les agents du cadre d'extinction qui, à la date d'entrée en vigueur du présent statut, étaient nommés aux grades de Premier huissier-réceptionniste sont promus, après 10 ans par avancement de grade, au grade de Huissier-réceptionniste de première classe en application de la carrière plane qui était la leur sous le régime pécuniaire antérieur.

Art. 350. Les agents du cadre d'extinction qui, à la date d'entrée en vigueur du présent statut, étaient nommés aux grades de Rédacteur, Premier rédacteur, Rédacteur principal et Rédacteur agréé conservent le bénéfice des échelles de traitements suivantes qui étaient les leurs sous le régime pécuniaire antérieur.

Rédacteur agréé

<i>Minimum</i>	28.712,47
<i>Echelons</i>	15 (2) x 1082,41

Rédacteur principal

<i>Minimum</i>	26.096,49
<i>Echelons</i>	15 (2) x 829,76

Premier rédacteur

<i>Minimum</i>	24.454,61
<i>Echelons</i>	15 (2) x 829,76

Rédacteur

<i>Minimum</i>	22.270,36
<i>Echelons</i>	15 (2) x 829,76

Art. 351. Les agents du cadre d'extinction qui, à la date d'entrée en vigueur du présent statut, étaient nommés aux grades de rédacteur sont promus, après 8 ans, 14 ans et 19 ans par avancement de grade, respectivement aux grades de Premier rédacteur, Rédacteur principal et Rédacteur agréé en application de la carrière plane qui était la leur sous le régime pécuniaire antérieur.

Art. 352. Le grade de Huissier responsable buvette est supprimé et remplacé par le grade équivalent de Huissier responsable cafétéria. Les agents qui, à la date d'entrée en vigueur du présent statut, étaient nommés au grade de Huissier responsable buvette bénéficient de l'échelle afférente à ce nouveau grade et de l'avancement en carrière plane y relatif.

Art. 353. Les grades de Secrétaire sténodactylographe, Première secrétaire sténodactylographe et Secrétaire rédacteur sont supprimés et remplacés par les grades de Secrétaire, Premier secrétaire et Secrétaire principal. Les agents qui, à la date d'entrée en vigueur du présent statut, étaient nommés au grade de Secrétaire sténodactylographe, Première secrétaire sténodactylographe et Secrétaire rédacteur bénéficient de l'échelle afférente à ces nouveaux grades sans préjudice de l'application de l'avancement en carrière plane prévu par le présent statut à la date d'entrée en vigueur de celui-ci.

Art. 354. Les agents nommés à titre définitif et les stagiaires qui, à la date d'entrée en

vigueur du présent statut bénéficiaient d'un traitement supérieur à celui auquel ils pourraient prétendre compte tenu de leurs grades conservent le bénéfice de l'échelle de traitement et de l'avancement en carrière plane qui était le leur sous le régime pécuniaire antérieur.

Art. 355. Le présent statut pourra faire l'objet de modifications décidées par la séance plénière sur proposition du Bureau élargi aux Chefs de groupes politiques reconnus.

Art. 356. Le Bureau est habilité à interpréter les dispositions du présent statut.

Art. 357. Le présent statut entre en vigueur le 1^{er} janvier 2014.

ANNEXES

Cadre organique des agents du Parlement

CADRE ORGANIQUE DES AGENTS DU PARLEMENT		
Répartition par niveau		
Cadre arrêté au 14.12.2016*		
Niveau A:		32
Secrétaire général		1
Directeur général		3
Premier conseiller de direction		7
Conseiller au Secrétariat général		1
Attaché (dont 1 éventuellement agent B1)	(1)(2)(3)	20
Niveau B:		56
Catégorie B1 :		44
Assistant	(4)(5)	27
Assistant (ou éventuellement agent B2)		1
Secrétaire de direction		4
Secrétaire	(6)	12
Catégorie B2 :		12
Commis	(7)	9
Technicien		2
Chef d'expédition		1
Niveau C:		28
Huissiers-chauffeurs, dont		6
Chef de garage		1
Huissiers-messagers, dont	(8)	22
Huissier-chef		1
Huissier-chef adjoint		2
Huissier-responsable cafétéria		1
éventuellement Huissier-protocole		3
* en vigueur le 01.01.2017 à l'exception de ce qui est prévu par les notes 1 à 8		
(1) dont 1 emploi qui sera inscrit au cadre lors de la cessation de fonction du Directeur d'administration du cadre d'extinction		
(2) dont 1 emploi qui sera inscrit au cadre lors de la cessation de fonction du Premier rédacteur-traducteur du cadre d'extinction		
(3) dont 2 emplois qui seront inscrits au cadre lors de la cessation de fonction des Conseillers adjoints par promotion du cadre d'extinction		
(4) dont 1 emploi qui sera inscrit au cadre lors de la cessation de fonction du rédacteur du cadre d'extinction		
(5) Assistant ou Assistant chef économiste, Assistant chef économiste adjoint, Assistant chef technicien, Assistant chef technicien adjoint		
(6) dont 1 emploi qui sera inscrit au cadre lors de la cessation de fonction de la secrétaire du greffier du cadre d'extinction		
(7) dont 1 emploi qui sera inscrit au cadre lors de la cessation de fonction du commis technique du cadre d'extinction		
(8) dont 2 emplois qui seront inscrits au cadre lors de la cessation de fonction des huissiers réceptionnistes du cadre d'extinction		

Annexe I. B**Cadre d'extinction**
Cadre organique des agents du Parlement

CADRE D'EXTINCTION		
CADRE ORGANIQUE DES AGENTS DU PARLEMENT		
Répartition par niveau		
Cadre arrêté au 14.12.2016		
Niveau A:		6
Directeur général		2
Directeur d'administration		1
Premier rédacteur-traducteur (*)		1
Conseiller adjoint par promotion		2
Niveau B:		5
Secrétaire du Greffier		1
Rédacteur		1
Econome		1
Commis technique		1
Commis		1
Niveau C:		2
Huissier réceptionniste		2
Total :		13
(*) L'agent peut être nommé dans ce grade à temps partiel		

Annexe II**Congés annuels, permanences
et facilités de service**

Par **congés annuels**, on entend le nombre de jours de congé auxquels a droit annuellement le membre du personnel, jours devant être répartis entre semaines de congé et semaines « mobiles ».

Par **permanences**, on entend les jours devant être prestés durant les périodes de congé ou de facilités de service.

Par **facilités de service**, on entend les jours de congé pouvant être accordés durant les périodes de Noël/Nouvel An, Pâques, Toussaint et Carnaval ainsi que durant les périodes de dissolution parlementaire.

Congés annuels:**A. Principe général :**

Choix d'un régime par l'agent sur autorisation du Greffier et avis du Directeur général parmi les modalités suivantes :

- 1° - 4 semaines de permanence dans le régime de travail de l'agent
 - 7 semaines de congé à prendre durant les vacances d'été selon les modalités arrêtées par le Greffier (dont 2 semaines "rappelables") dans le régime de travail de l'agent
 - 1 semaine "mobile"
- 2° - 5 semaines de permanence dans le régime de travail de l'agent
 - 6 semaines de congé à prendre durant les vacances d'été selon les modalités arrêtées par le Greffier (dont 2 semaines "rappelables") dans le régime de travail de l'agent
 - 2 semaines "mobiles"
- 3° - 6 semaines de permanence dans le régime de travail de l'agent
 - 5 semaines de congé à prendre durant les vacances d'été selon les modalités arrêtées par le Greffier (dont 2 semaines "rappelables") dans le régime de travail de l'agent
 - 3 semaines "mobiles"

Les jours de congé octroyés dans le cadre des semaines mobiles sont adaptés en fonction du régime de prestation de l'agent concerné et de la réduction de son temps de travail (une semaine mobile pour un temps plein équivaut à 5 jours de congé, pour un mi-temps, à 2,5 jours,...). Pour l'attribution des congés annuels, il est tenu compte du régime de travail de l'agent à la date du 1^{er} juin de l'année en cours sauf exception dûment motivée.

B. Semaine(s) mobile(s) précitée(s) :

Elles sont à prendre durant la session parlementaire et destinées en particulier à des démarches médicales, administratives ou personnelles ne présentant pas un caractère d'urgence.

Ces jours de congé :

- ne pourront pas être cumulés avec les facilités de service octroyées à l'occasion des périodes de Noël/Nouvel an ou de Pâques ;

- devront être soumis à l'accord préalable du Directeur général concerné qui tiendra compte du bon fonctionnement des services et fera rapport au Greffier ;
- pourront être fractionnés.

Toutefois, dans le cas où l'agent a choisi :

- le régime 2° et dispose de 2 semaines mobiles, il devra obligatoirement fractionner une des deux semaines en cause ;
- le régime 3° et dispose de 3 semaines mobiles, il devra obligatoirement fractionner deux des trois semaines en cause.

Pour les agents ayant opté pour :

- le régime 1°, soit une semaine mobile, les jours de congé devront être pris obligatoirement avant le début des permanences d'été ;
- le régime 2°, soit deux semaines mobiles, les jours de congé relatifs à la première semaine devront être pris obligatoirement avant le 31 mars et ceux relatifs à la deuxième semaine avant le début des permanences d'été ;
- le régime 3°, soit trois semaines mobiles, les jours de congé relatifs aux deux premières semaines devront être pris obligatoirement avant le 31 mars et ceux relatifs à la troisième semaine avant le début des permanences d'été.

Les congés de semaines mobiles sont à prendre avec ou sans demande de dérogation selon la période visée en fonction des modalités définies dans le Règlement de travail.

C. Rappels éventuels :

Les modalités des rappels éventuels sont définies dans le Règlement de travail arrêté par le Bureau.

D. Renforcement de certains services :

Certains services peuvent nécessiter un renforcement durant ces périodes : travaux qui pourraient se prolonger éventuellement en juillet, travaux inhérents à l'organisation de la fête du 27 septembre et manifestations diverses.

E. Vacances réduites :

Réduction des premières vacances d'été suivant l'entrée en fonction : vacances limitées à 4 semaines (non rappelables).

Barèmes**Barèmes niveau A****Secrétaire général**

Minimum	101.212,36
Echelons	15 (2) x 1.738,54

Directeur général

Minimum	71.212,36
Echelons	15 (2) x 1.738,54

Premier conseiller de direction principal

Minimum	52.134,36
Echelons	15 (2) x 1.494,45

Premier conseiller de direction

Minimum	48.839,77
Echelons	15 (2) x 1.494,45

Premier conseiller/ Premier conseiller au

Minimum	45.525,18
Echelons	15 (2) x 1.494,45

Conseiller au Secrétariat général

Minimum	43.306,84
Echelons	15 (2) x 1.494,45

Conseiller

Minimum	41.088,51
Echelons	15 (2) x 1.494,45

Conseiller adjoint

Minimum	33.992,87
Echelons	5 (1) x 1.326,78 12 (2) x 1.326,78

Attaché

Minimum	28.712,47
Echelons	5 (1) x 1.082,41 12 (2) x 1.082,41

Barèmes niveau B**Assistant de direction**

Minimum	30.195,96
Echelons	15 (2) x 1.204,60

Assistant principal

Minimum	26.594,61
Echelons	15 (2) x 956,09

Premier assistant

Minimum	25.795,64
Echelons	15 (2) x 829,76

Assistant

Minimum	23.795,77
Echelons	15 (2) x 829,76

Secrétaire de direction

Minimum	26.399,04
Echelons	15 (2) x 1.082,41

Secrétaire principal

Minimum	24.476,75
Echelons	15 (2) x 829,76

Premier secrétaire

Minimum	23.000,86
Echelons	15 (2) x 829,76

Secrétaire

Minimum	20.651,29
Echelons	15 (2) x 829,76

Chef d'expédition

Minimum	25.894,89
Echelons	4 (2) x 829,76 1 (2) x 1.085,01 10 (2) x 937,55

Commis principal

Minimum	21.008,36
Echelons	15 (2) x 684,38

Premier commis

Minimum	20.435,94
Echelons	2 (2) x 637,99 1 (2) x 650,18 12 (2) x 650,69

Commis

Minimum	19.179,65
Echelons	4 (2) x 637,99 11 (2) x 650,69

Technicien principal

Minimum	22.295,50
Echelons	4 (2) x 684,38 1 (2) x 2.053,14 10 (2) x 684,38

Premier Technicien

Minimum	21.703,11
Echelons	1 (2) x 541,85 14 (2) x 542,63

Technicien

Minimum	20.085,07
Echelons	3 (1) x 487,70 1 (1) x 493,39 12 (2) x 497,29

Barèmes niveau C**Chef de garage**

Minimum	25.595,60
Echelons	4 (2) x 684,38 1 (2) x 2.053,14 10 (2) x 684,38

Premier huissier-chauffeur

Minimum	23.181,47
Echelons	1 (2) x 637,99 1 (2) x 648,61 13 (2) x 650,69

Huissier-chauffeur

Minimum	21.925,17
Echelons	3 (2) x 637,99 1 (2) x 649,40 11 (2) x 650,69

Huissier-chef

Minimum	23.778,42
Echelons	4 (2) x 650,18 1 (2) x 1.950,49 10 (2) x 650,18

Huissier-chef-adjoint

Minimum	21.255,35
Echelons	4 (2) x 650,18 1 (2) x 1.950,49 10 (2) x 650,18

Huissier-protocole principal

Minimum	18.598,66
Echelons	9 (2) x 369,27 1 (2) x 1.107,28 5 (2) x 518,79

Premier huissier-protocole

Minimum	18.051,71
Echelons	9 (2) x 442,42 1 (2) x 738,28 5 (2) x 444,04

Huissier-protocole

Minimum	17.609,29
Echelons	15 (2) x 369,27

Huissier-messager principal

Minimum	15.394,46
Echelons	3 (1) x 326,25 2 (2) x 326,25 5 (2) x 450,13 5 (2) x 573,99 1 (1) x 580,99

Premier Huissier-messager

Minimum	15.394,46
Echelons	3 (1) x 326,25 2 (2) x 326,25 5 (2) x 450,13 5 (2) x 573,99 1 (1) x 580,99

Huissier-messager

Minimum	15.394,46
Echelons	3 (1) x 326,25 2 (2) x 326,25 5 (2) x 450,13 5 (2) x 573,99 1 (1) x 580,99

Huissier principal responsable cafétéria

Minimum	19.282,92
Echelons	9 (2) x 384,04 1 (2) x 1.151,58 5 (2) x 539,56

Premier huissier responsable cafétéria

Minimum	18.714,09
Echelons	8 (2) x 460,12 5 (2) x 399,42 1 (2) x 286,34 1 (2) x 512,47

Huissier responsable cafétéria

Minimum	18.253,96
Echelons	15 (2) x 384,04