

La carrière aux niveaux



Service public fédéral
Personnel et Organisation

10 février 2014

.be

Table des matières

1. Objectif et contenu	5
2. Ligne du temps	6
3. Notions de base de la carrière.....	7
3.1. Description de fonction.....	7
3.2. Grade.....	9
3.3. Ancienneté.....	10
3.4. Évaluation	10
3.5. Carrière pécuniaire.....	12
3.6. Carrière administrative	12
4. Le début de votre carrière.....	13
4.1. Poser sa candidature.....	13
4.2. Valorisation de l'expérience.....	14
5. Les possibilités de carrière au sein du grade.....	16
5.1. La carrière dans les nouvelles échelles de traitement.....	16
5.2. La carrière par bonifications.....	19
5.3. La mobilité horizontale et la mutation	24
6. La promotion à un niveau supérieur.....	25
6.1. Conditions	25
6.2. Procédure	25
6.3. Conséquences	27
7. L'impact du statut sur votre carrière	29
7.1. La relation à l'employeur	29
7.2. La carrière pécuniaire.....	30
7.3. La mobilité horizontale et la mutation	30
7.4. La promotion	30
7.5. Autres différences importantes	31

8. Quelles sont les composantes de votre rémunération ?.....	32
9. Conclusion	34
Annexes.....	35
Annexe 1: description de fonction - version longue.....	35
Annexe 2: description de fonction - version courte	40

1. Objectif et contenu

Que vous soyez ambitieux, avec une carrière déjà toute tracée vers le sommet, ou que vous rêviez de nouveaux horizons, avec l'envie de découvrir ce que l'avenir peut vous réserver, ou encore que votre situation actuelle vous convienne en tous points...

Cette brochure apporte une réponse aux questions relatives à la carrière aux niveaux B, C et D. Vous n'y trouverez probablement pas réponse à toutes vos questions, mais après lecture de la brochure, vous saurez où trouver les réponses. Le but de cette brochure est de vous guider et de vous donner des informations en les illustrant par des exemples.

Cette brochure fait une distinction entre la carrière pécuniaire (l'évolution de votre traitement dans votre grade) et la carrière administrative (promotion à un niveau supérieur).

Au 1er janvier 2014, les nouvelles carrières pécuniaires entrent en vigueur. La progression/l'évolution au sein de la carrière pécuniaire sera alors basée pour chacun – que vous soyez statutaire ou contractuel – sur deux éléments: votre ancienneté et l'atteinte des objectifs qui vous sont fixés à vous ainsi qu'à votre équipe. Ceci sera mesuré par le biais de l'évaluation annuelle.

Ce que vous **trouverez** dans cette brochure:

- l'explication de quelques notions importantes relatives à la carrière
- les principales possibilités d'évolution dans votre carrière
- les différences fondamentales entre emploi statutaire et emploi contractuel
- un regard sur votre traitement ainsi que les différentes primes et allocations.

Ce que vous **ne trouverez pas** dans cette brochure:

- des informations sur les grades spéciaux*, tels qu'assistant de surveillance pénitentiaire (gardien de prison) ou expert fiscal
- une réponse à des questions sur votre situation personnelle car chaque cas est unique et votre service d'encadrement Personnel et Organisation (P&O) ou votre service du personnel se tient à votre disposition pour vous aider.

* [Sur Fedweb, vous trouverez plus d'informations sur les grades spéciaux qui font partie de l'A.R. sur les nouvelles carrières pécuniaires.](#)

2. Ligne du temps

Le système des formations certifiées s'éteint et l'évolution de votre carrière est désormais déterminée par une évaluation de vos prestations et de vos compétences. Il s'écoulera encore un certain temps avant que toutes les mesures soient effectives. Vous trouverez ci-dessous un aperçu chronologique des principales étapes.

Depuis le **4 février 2013**, il n'est plus possible de s'inscrire à une formation certifiée. Ce n'est qu'à la condition d'être valablement inscrit avant cette date que vous pouvez encore participer à une formation certifiée.

Le **1er novembre 2013**, le nouveau système d'évaluation entre en vigueur. À partir de début 2014, vous êtes en principe évalué sur la base des prestations que vous avez accomplies entre le 1er janvier et le 31 décembre. Le résultat des évaluations contribue à déterminer votre parcours de carrière.

Le **1er janvier 2014** débute, pour tous, la nouvelle carrière pécuniaire. La carrière avec les nouvelles échelles de traitement s'applique à partir de cette date:

- à tous les membres du personnel qui sont recrutés ou promus à un niveau supérieur
- à tous les contractuels qui signent un nouveau contrat ou deviennent statutaires et commencent leur stage.

Il n'y a pas de nouvelles échelles de traitement pour les personnes qui étaient déjà en service au 31 décembre 2013. Elles conservent leur échelle de traitement et l'évolution pécuniaire est liée à un système avec des bonifications.

Vous pouvez, dès le **1er janvier 2017**, être promu dans une échelle de traitement supérieure si vous avez été recruté, promu ou si vous avez commencé votre stage à partir du 1er janvier 2014. Vous devez par ailleurs avoir obtenu trois fois la mention finale 'répond aux attentes'. Si vous obtenez deux fois la mention finale 'exceptionnel', vous pouvez déjà être promu dans une échelle de traitement supérieure au 1er janvier 2016.

Si vous étiez déjà en service le 31 décembre 2013 et que votre situation n'a pas changé au 1er janvier 2017, vous recevez votre première bonification. Si vous obtenez deux fois la mention finale 'exceptionnel', vous pouvez déjà bénéficier d'une première bonification au 1er janvier 2016. Enfin, les augmentations annuelles dans l'échelle de traitement sont remplacées par un montant fixe à partir du 1er janvier 2017.

3. Notions de base de la carrière

Durant votre carrière, vous allez probablement exercer différentes fonctions. Aussi dans l'hypothèse où vous continuez à exercer la même fonction tout au long de la carrière, celle-ci évoluera et vous devrez sans doute opérer des choix. Une bonne connaissance de quelques notions de base peut vous aider à prendre les bonnes décisions.

Les notions de base sont:

- la description de fonction
- le grade
- l'ancienneté
- l'évaluation
- la carrière pécuniaire
- la carrière administrative.

Chaque fonction comprend un ensemble de tâches et de responsabilités que vous devez assumer afin d'apporter une contribution déterminée aux objectifs de l'organisation. Ces tâches et responsabilités sont définies dans votre **description de fonction**. Si vous souhaitez exercer une fonction à un certain niveau, vous devez en général disposer d'un diplôme (ou d'une carte d'accès, cf. point 4.1.1.):

- un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (bachelier) pour une fonction au niveau B
- un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur pour une fonction au niveau C
- aucun diplôme pour une fonction au niveau D, sauf exceptions.

Un **grade** regroupe des fonctions comparables et chaque niveau compte une série de grades.

La notion d'**ancienneté** est elle aussi importante pour comprendre l'évolution de la carrière. Par ailleurs, votre **évaluation** est aussi cruciale pour votre **carrière pécuniaire** (l'évolution de votre traitement dans votre grade). Si vous êtes promu à un niveau supérieur, on parle alors de **carrière administrative**. Vous trouverez ci-après une présentation plus détaillée de ces notions de base.

3.1. Description de fonction

Les questions relatives aux descriptions de fonction se posent dans la plupart des organisations. En tant que collaborateur, vous voulez savoir avec précision ce que l'on attend

de vous et comment vous pouvez répondre à ces attentes. Votre employeur, quant à lui, veut savoir comment communiquer clairement ses exigences à ses collaborateurs.

La description de fonction apporte une réponse à ces questions. De fait, elle précise, d'une part, quels sont les résultats ainsi que les compétences que l'organisation attend de vous et elle fixe, d'autre part, le cadre de la contribution des collaborateurs qui exercent cette fonction aux objectifs de l'organisation fédérale.

La description de fonction vous donne à vous, **collaborateur**, une meilleure idée de votre fonction actuelle ou future, ainsi qu'un aperçu concret des opportunités de carrière qui s'ouvrent à vous. Vous parcourez votre description de fonction avec votre dirigeant lors de l'entretien de fonction qui a lieu au moment de votre entrée en service ou du lancement de votre cycle d'évaluation. Plus encore, ces descriptions de fonction servent de base pour plusieurs processus RH qui vous concernent aussi en tant que collaborateur: recrutement, sélection, évaluation, promotions, mobilité, etc.

La gestion des descriptions de fonction des niveaux B, C et D est assurée par votre service d'encadrement P&O ou votre service du personnel. Vous trouverez des informations d'ordre général sur ces descriptions de fonction sur la cartographie fédérale (www.cartographiefederale.be) ainsi que sur Fedweb*.

Chaque description de fonction comprend douze rubriques maximum:

1. Données d'identification de la fonction
2. Raison d'être de la fonction
3. Finalités
4. Éléments de réseau
5. Place dans l'organigramme
6. Positionnement
7. Autonomie
8. Impact
9. Expertise technique
10. Innovation
11. Profil de compétences génériques
12. Contexte spécifique de la fonction

Vous trouverez à l'annexe 1 et 2 un exemple de version longue et de version courte d'une description de fonction.

En raison du système d'évaluation (cf. point 3.4), la description de fonction acquiert encore plus d'importance.

* www.fedweb.belgium.be > À propos de l'organisation > Développement et support > Collaborateurs > Descriptions de fonction au sein de l'administration fédérale.

3.2. Grade

Chaque fonction au niveau B, C ou D est liée à un certain grade. Un grade regroupe des fonctions comparables d'un même niveau.

Les grades des niveaux B,C et D peuvent être communs à l'ensemble de la fonction publique fédérale ou être spécifiques à une organisation.

Les collaborateurs de **niveau B** sont répartis en quatre grades communs ou quatre groupes '**d'experts**' :

- Expert administratif (p. ex. secrétaire de direction ou traducteur)
- Expert financier (p. ex. comptable)
- Expert technique (p. ex. géomètre, praticien paramédical, assistant social)
- Expert ICT (p. ex. programmeur)

Pour appartenir à l'un des grades au niveau B, vous devez posséder un diplôme de bachelier ou avoir été promu à partir du niveau C.

Les collaborateurs de **niveau C** sont répartis en deux grades communs ou deux groupes '**d'assistants**' :

- Assistant administratif (p. ex. secrétaire)
- Assistant technique (p. ex. imprimeur)

Pour ces grades, vous devez être en possession d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ou avoir été promu à partir du niveau D.

Le niveau D est divisé en trois grades communs ou trois groupes de '**collaborateurs**' :

- Collaborateur administratif (p. ex. employé d'accueil, responsable de l'expédition)
- Collaborateur restaurant/nettoyage (p. ex. nettoyeur)
- Collaborateur technique (p. ex. chauffeur, soudeur)

Sauf exceptions, le personnel de niveau D ne doit être porteur d'aucun certificat d'étude. Vous trouverez davantage d'informations sur les exigences en matière de diplôme au point 4.1.1.

3.3. Ancienneté

Le franchissement de certaines étapes dans votre carrière nécessite une certaine ancienneté. Il existe plusieurs sortes d'anciennetés qui sont importantes pour votre carrière.

L'ancienneté pécuniaire est une notion importante pour votre carrière. Elle désigne la durée des prestations (dans des grades ou niveaux différents ou non) qui sont prises en compte pour le calcul de votre traitement.

En d'autres termes: plus vous travaillez longtemps, plus votre traitement sera élevé. Ce point est développé au chapitre 8. Le point 4.2 vous expliquera comment vous pouvez faire valoir, dans votre ancienneté pécuniaire, votre expérience professionnelle antérieure acquise en dehors de l'administration fédérale.

L'ancienneté d'échelle indique le nombre d'années de rémunération dans une échelle de traitement déterminée. Dans la carrière dans les nouvelles échelles de traitement, il est entre autres tenu compte de votre ancienneté d'échelle pour déterminer si vous pouvez accéder à une échelle de traitement supérieure (cf. point 5.1).

Enfin, il y a deux autres types d'ancienneté qui n'influencent pas directement votre carrière. **L'ancienneté de service** indique le nombre de vos années de service au sein de l'administration fédérale. Elle joue un rôle en cas de mobilité et de mutation (cf. point 5.3). Votre **ancienneté de grade** est calculée à partir de votre nomination dans un grade (la période de stage comprise).

Notons que certaines absences peuvent avoir un impact sur vos différentes anciennetés. Pour toute question à ce sujet, vous pouvez vous adresser à votre service d'encadrement P&O ou à votre service du personnel.

3.4. Évaluation

À partir du 1er novembre 2013, un nouveau système d'évaluation entre en vigueur. Que vous soyez statutaire ou contractuel, vous êtes évalué pour les prestations que vous avez effectuées pendant une période d'évaluation d'un an (y compris si vous travaillez à temps partiel), qui s'étend du 1er janvier au 31 décembre, sauf exceptions.

Votre évaluateur est en principe votre supérieur hiérarchique, mais l'évaluation peut aussi être déléguée à votre chef fonctionnel.

L'évaluation se conclut par une de ces **4 mentions finales**:

- exceptionnel
- répond aux attentes

- à améliorer
- insuffisant

Si vous obtenez plusieurs fois la mention finale 'exceptionnel', votre carrière évoluera plus rapidement que celle de quelqu'un qui preste selon les attentes. Les mentions 'à améliorer' et 'insuffisant' auront pour résultat une évolution plus lente. Si dans les 3 ans qui suivent la première attribution, vous obtenez un second 'insuffisant', cette mention sera suivie d'un licenciement pour inaptitude professionnelle.

La **période d'évaluation** doit durer 6 mois minimum. C'est important si vous changez de fonction (pas forcément de service) ou que vous venez d'entrer en service. Lorsque vous endossez votre nouvelle fonction avant le 1er juillet, votre période d'évaluation se clôture automatiquement le 31 décembre de la même année. Par contre, si vous commencez à travailler le 1er juillet ou après cette date, elle se termine 6 mois plus tard et votre période d'évaluation suivante débute le jour qui suit pour prendre fin le 31 décembre.

Si vous êtes absent plus de 6 mois durant une période d'évaluation, vous n'avez en principe pas d'évaluation. Toutefois, si vous aviez obtenu une mention 'exceptionnel' ou 'répond aux attentes' à votre précédente évaluation, vous vous voyez attribuer une mention 'répond aux attentes'. Ce principe ne s'applique que pour les congés durant lesquels votre ancienneté pécuniaire augmente. Ce n'est donc pas le cas lorsque, par exemple, vous acceptez un poste dans le secteur privé à titre temporaire.

Il existe cependant toute une série d'autres situations où, si votre absence est supérieure à 6 mois, vous obtenez automatiquement la mention 'répond aux attentes', indépendamment de votre évaluation précédente. C'est par exemple le cas si votre absence est due à un accident du travail ou une maladie professionnelle, ou encore si vous prenez un congé parental à temps plein ou un congé pour une mission d'intérêt général.

Si vous êtes nouveau ou que vous venez juste de changer de fonction, votre premier **cycle d'évaluation** débute par un entretien de fonction qui permet de définir les tâches qu'englobe la fonction que vous allez exercer. Votre description de fonction constitue la base de cet entretien.

Il est directement suivi par l'entretien de planification, qui vise à planifier les objectifs de prestation et éventuellement de développement. Si vous avez déjà eu un entretien de fonction par le passé et que vous n'avez pas changé de fonction depuis lors, votre cycle commence alors directement par l'entretien de planification.

Si vous en faites la demande, ou que votre évaluateur le souhaite, ou encore que les objectifs ont été modifiés, un entretien de fonctionnement peut être organisé durant le cycle. Celui-ci vise à aborder les éventuelles difficultés liées à votre fonctionnement ou à l'atteinte des objectifs.

Le cycle se clôture par l'entretien d'évaluation au cours duquel on évalue la période écoulée (en principe, du 1er janvier au 31 décembre). À l'issue de cet entretien est attribuée une des quatre mentions finales susmentionnées.

Les **critères d'évaluation** sur lesquels repose la mention finale sont les suivants:

- les prestations individuelles
- les compétences
- la contribution aux prestations de l'équipe
- la disponibilité à l'égard des usagers internes ou externes du service.

Si vous êtes également évaluateur, un cinquième critère entre en ligne de compte, à savoir la qualité et le respect des délais des évaluations que vous avez faites.

3.5. Carrière pécuniaire

Le concept de carrière pécuniaire désigne l'évolution de votre traitement dans votre grade. Dans la nouvelle carrière pécuniaire, à partir du 1er janvier 2014, cette évolution est déterminée par l'évaluation de vos prestations et de vos compétences et non plus par la réussite d'une formation certifiée.

Cette nouvelle carrière pécuniaire concerne tous les membres du personnel*. Il y a toutefois deux variantes que nous aborderons plus en détail au chapitre 5.

La **carrière dans les nouvelles échelles de traitement** s'applique à toute personne qui est recrutée, promue ou qui commence son stage à partir du 1er janvier 2014. Vous trouverez davantage d'informations à ce sujet au point 5.1.

La **carrière avec bonifications** se rapporte à tous ceux qui étaient en service le 31 décembre 2013 et qui n'ont pas à nouveau été recrutés, promus ou qui n'ont pas recommencé le stage après cette date. Cette brochure utilise les termes 'carrière par bonifications' pour désigner cette carrière qui débute elle aussi le 1er janvier 2014. Vous trouverez davantage d'informations à ce sujet au point 5.2.

3.6. Carrière administrative

Le concept de carrière administrative a trait à la promotion à un niveau supérieur.

Le chapitre 6 traite des conditions, de la procédure et des conséquences d'une promotion à niveau supérieur.

* Sauf des grades spéciaux, tels qu'assistant de surveillance pénitentiaire (gardien de prison).

4. Le début de votre carrière

4.1 Poser sa candidature

4.1.1. Conditions d'engagement

Si vous souhaitez faire carrière dans l'administration fédérale, il vous faudra remplir un certain nombre de critères, notamment en ce qui concerne le diplôme et l'expérience. Ceci est valable aussi bien pour les collaborateurs statutaires que pour les contractuels.

Vous ne devez pas être porteur d'un diplôme pour une fonction au niveau D, mais bien pour les autres niveaux:

- niveau C: un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur
- niveau B: un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (bachelier).

Il ne peut être dérogé à cette règle que dans les cas tout à fait exceptionnels, comme pour des pénuries d'emploi.

Si vous voulez postuler à un emploi pour lequel vous ne possédez pas le diplôme requis, vous pouvez en plus participer à une **épreuve de la carte d'accès** chez Selor. Par cette épreuve, Selor vérifie si vous avez les capacités pour fonctionner à un niveau précis.

Elle se compose de deux épreuves informatisées qui mesurent respectivement un certain nombre de compétences comportementales (par exemple, comment vous résolvez des problèmes) et vos capacités de raisonnement.

En cas de réussite, vous recevez une attestation, la 'carte d'accès', qui est valable 5 ans.

Avec votre carte d'accès en poche, vous pouvez poser votre candidature pour un poste bien précis à un niveau déterminé. Celle-ci ne vous donne en effet pas accès à tous les emplois. Les fonctions qui sont ouvertes pour la carte d'accès sont déterminées par le ministre de la Fonction publique. Pour davantage d'infos, rendez-vous sur www.selor.be.

4.1.2. Sélection

Si vous êtes intéressé par une offre d'emploi statutaire ou contractuel, le recrutement se fait via Selor, le bureau de sélection de l'administration. Pour être tenu au courant des offres qui répondent à vos critères de recherche, nous vous conseillons de vous enregistrer dans 'Mon Selor' sur www.selor.be et de créer un C.V. en ligne.

Si vous voulez postuler et que vous répondez aux conditions de participation, vous serez invité à prendre part à la procédure de sélection, qui comprend plusieurs modules. En cas de réussite d'un module, vous pouvez obtenir une dispense de Selor grâce à laquelle vous ne devez plus repasser les épreuves de ce module pendant une période déterminée.

Un premier module de test informatisé mesure vos compétences génériques et vos aptitudes cognitives. Citons par exemple l'exercice du bac à courrier ou le test de capacité de raisonnement abstrait. En fonction de vos résultats, vous êtes ensuite invité à un autre module de test qui est plus particulièrement axé sur les compétences spécifiques de la fonction. Ce module peut en tout cas être composé d'une interview, éventuellement précédée de tests informatisés. L'interview a pour but de sonder votre motivation pour exercer la fonction, vos compétences ainsi que votre expérience.

Selor établit alors une liste de tous les lauréats. Ceux-ci entrent en ligne de compte pour une offre d'emploi. Si vous en faites partie, vous recevez en fonction de votre classement un formulaire avec une ou plusieurs offres d'emploi lorsqu'un ou plusieurs postes se libèrent. Il peut arriver que la fonction proposée ne corresponde pas à 100 % à la fonction d'origine mais qu'elle nécessite les mêmes compétences. La durée de validité de cette liste est indiquée dans l'offre d'emploi de la fonction à laquelle vous avez postulé.

Les emplois peuvent être proposés avec ou sans épreuve complémentaire, ceci étant précisé dans l'offre d'emploi.

Une offre d'emploi sans épreuve complémentaire est attribuée au candidat le mieux classé alors que celle avec une épreuve complémentaire va au meilleur candidat de cette épreuve complémentaire.

4.2. Valorisation de l'expérience

Si vous souhaitez travailler pour l'administration fédérale et que vous avez déjà acquis une expérience professionnelle ailleurs, vous pouvez alors, dans certains cas, faire valoriser cette expérience pour ce qui est de l'ancienneté pécuniaire afin de débiter avec un traitement plus élevé.

Globalement, il y a deux possibilités:

- une expérience dans une organisation publique
- une autre expérience.

Dans le premier cas, il s'agit de services que vous avez prestés au sein d'un service public au niveau communal, provincial, communautaire, régional ou fédéral de notre pays ou de tout autre pays de l'Espace Économique Européen ou de la Suisse. Cette expérience est automatiquement valorisée.

La deuxième possibilité porte sur toute autre expérience effectuée dans le secteur privé, en tant qu'indépendant ou dans n'importe quelle autre organisation. Cette dernière pourra être valorisée. Il doit s'agir bien entendu d'une expérience professionnelle particulièrement utile pour la fonction exercée au moment de l'engagement. Pour les recrutements ultérieurs au 1er janvier 2014, il faut introduire sa demande dans les 3 mois qui suivent l'entrée en service.

Il appartient au fonctionnaire dirigeant d'en juger. S'il décide de ne pas valoriser l'expérience professionnelle, il est possible d'introduire un recours auprès du président du comité de direction du SPF P&O.

Exemple

Michel possède un diplôme de bachelier en informatique et a 2 ans d'expérience comme journaliste pour une revue spécialisée en ICT. Il voudrait toutefois relever un nouveau défi et pose sa candidature pour un poste de programmeur dans l'administration fédérale. Dans la mesure où son expérience ne contribue pas à garantir un meilleur exercice de sa fonction, elle ne sera donc pas validée.

En résumé: chaque cas est spécifique. La meilleure chose à faire est de prendre contact avec votre service d'encadrement P&O ou votre service du personnel et d'introduire votre demande le plus tôt possible.

5. Les possibilités de carrière au sein du grade

Vous trouverez ci-dessous de plus amples informations sur l'évolution possible de votre carrière au sein du grade (la carrière pécuniaire). La promotion à un niveau supérieur est développée au chapitre 6.

Il faut faire une distinction entre:

- les personnes qui sont recrutées, promues, qui changent de grade ou qui commencent un stage à partir du 1er janvier 2014 (il s'agit de la 'carrière dans les nouvelles échelles de traitement' évoquée au point 5.1) et
- les personnes qui étaient en service au 31 décembre 2013 (c'est la 'carrière par bonifications' dont il est question au point 5.2).

Pour conclure, ce chapitre aborde aussi la mobilité horizontale et la mutation.

5.1. La carrière dans les nouvelles échelles de traitement

Ce point concerne uniquement les membres du personnel recrutés, promus, changeant de grade ou commençant leur stage à partir du 1er janvier 2014.

Que vous soyez statutaire ou contractuel, l'**évolution** de la carrière au sein du grade est liée:

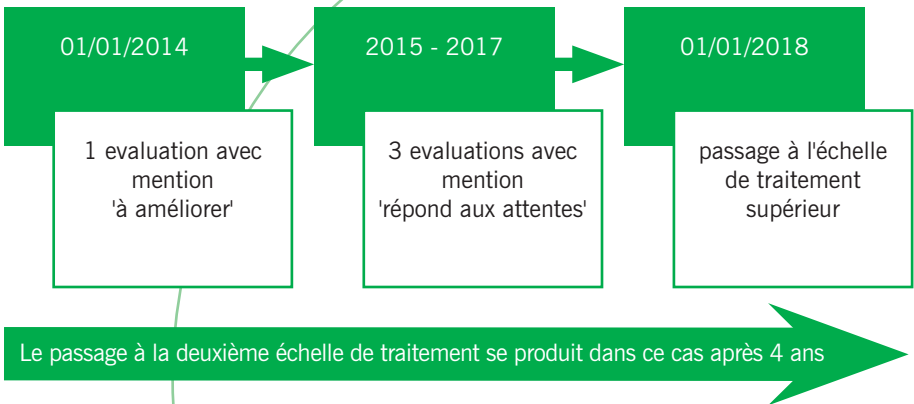
- au grade auquel vous appartenez
- à votre échelle de traitement
- à votre ancienneté d'échelle
- aux mentions finales de vos évaluations.

Chaque grade compte 4 à 6 échelles de traitement qui déterminent le traitement.

Niveau	Grade	Échelle de traitement
Niveau B	expert administratif	B1 - B2 - B3 - B4 - B5
	expert financier	
	expert technique	
	expert ICT	NB11 - NB12 - NB13 - NB14 - NB15
Niveau C	assistant administratif	C1 - C2 - C3 - C4 - C5
	assistant technique	
Niveau D	collaborateur administratif	NDA1 - NDA2 - NDA3 - NDA4 - NDA5
	collaborateur technique	NDT1 - NDT2 - NDT3 - NDT4 - NDT5 - NDT6
	collaborateur restaurant/nettoyage	DC1 - DC2 - DC3 - DC4

Le passage de la première à la deuxième échelle est lié à l'obtention de 3 mentions 'répond aux attentes', pour autant que vous ayez 3 ans d'ancienneté d'échelle (ou de deux mentions 'exceptionnel' et au moins 2 ans d'ancienneté d'échelle sans avoir reçu de mention 'à améliorer' ou 'insuffisant' dans la première échelle de traitement). Il en va de même pour le passage de l'échelle de traitement NDT5 à NDT6.

Exemple



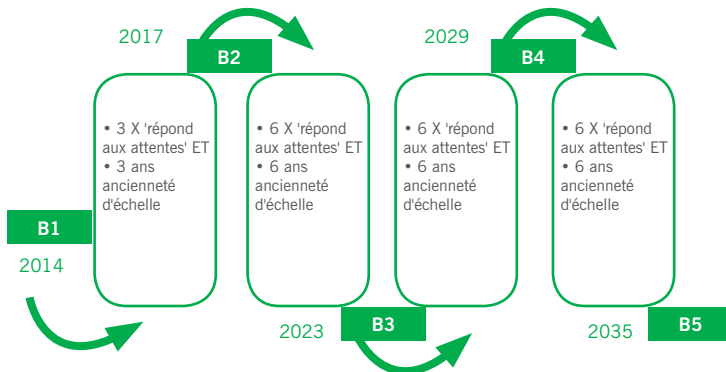
Le passage aux autres échelles se fait à chaque fois après 6 mentions 'répond aux attentes' et 6 ans d'ancienneté d'échelle (ou après 4 mentions 'exceptionnel' et au moins 4 ans d'ancienneté d'échelle sans avoir reçu de mention 'à améliorer' ou 'insuffisant').

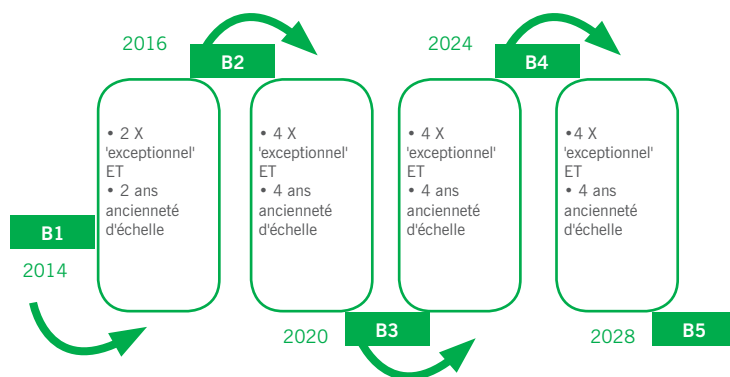
En tant que contractuel, le passage à l'échelle supérieure est limité à la troisième échelle (quatrième pour le collaborateur restaurant/nettoyage). Si le contractuel devient stagiaire, il conserve son échelle de traitement (par exemple, la deuxième) et son ancienneté d'échelle.

Les conditions pour pouvoir passer à une échelle de traitement supérieure impliquent que les mentions 'à améliorer' et 'insuffisant' ralentissent l'évolution de votre carrière. Vous n'accédez en effet à la deuxième échelle qu'après 4 ans si vous vous voyez attribuer une mention finale 'à améliorer' durant votre première année et ensuite 3 mentions 'répond aux attentes'. Si vous obtenez d'abord une mention 'à améliorer' et les 2 années suivantes une mention 'exceptionnel', vous devez uniquement encore avoir une mention 'répond aux attentes' ou 'exceptionnel' pour arriver à la deuxième échelle.

Lorsque vous recevez à nouveau une mention 'insuffisant' dans les 3 ans qui suivent l'attribution d'une première mention 'insuffisant', celle-ci entraîne le licenciement pour inaptitude professionnelle.

Vous trouverez ci-après pour la carrière du grade expert technique 2 schémas représentant d'une part le déroulement normal et d'autre part le déroulement le plus rapide. Les autres grades respectent la même logique.





5.2. La carrière par bonifications

La carrière par bonifications ne vous concerne que si vous étiez déjà en service au 31 décembre 2013. Si vous avez été récemment recruté, promu, que vous avez changé de grade ou que votre stage vient de commencer après cette date, vous faites partie de la nouvelle carrière pécuniaire (cf. point 5.1) et des nouvelles échelles de traitement.

À partir du 1er janvier 2014, vous gardez l'échelle de traitement dans laquelle vous étiez rémunéré au 31 décembre 2013. Les augmentations annuelles liées à l'ancienneté (les échelons dans l'échelle de traitement) sont remplacées par un montant fixe à compter du 1er janvier 2017.

Si vous avez réussi une formation certifiée, vous conservez également votre prime de développement des compétences jusqu'à la fin de sa durée de validité.

Si, sur la base de l'ancien système, vous avez droit à une promotion à une échelle de traitement supérieure à la fin de la durée de validité de la formation certifiée, vous bénéficiez aussi de cette promotion dans le nouveau système. Dans tous les autres cas, vous ne passez plus à une échelle de traitement supérieure à partir du 1er janvier 2014.

Si la durée de validité de votre formation certifiée expire avant le 1er janvier 2017 et que, sur la base de l'ancien système, vous n'avez pas droit à une promotion à une échelle de traitement supérieure (par exemple, si vous avez réussi la première des deux formations certifiées en BA2 requises pour devenir BA3), vous continuez sous certaines conditions à recevoir votre prime de développement des compétences jusqu'au 31 décembre 2016.

La carrière pécuniaire est basée sur l'attribution de bonifications pour tous ceux qui étaient en service le 31 décembre 2013 et qui n'ont pas à nouveau été recrutés, promus, ou qui n'ont pas recommencé le stage après cette date.

La **première bonification** intervient après 3 évaluations 'répond aux attentes' ou 2 évaluations consécutives 'exceptionnel', et pour autant que vous comptiez depuis le 1er janvier 2014 une ancienneté pécuniaire de 3 ou 2 ans.

Concrètement, vous pouvez obtenir la première bonification au 1er janvier 2016 (à la suite de deux mentions 'exceptionnel') ou au 1er janvier 2017 (à la suite de trois mentions 'répond aux attentes'). Tout comme une mention 'à améliorer' ou 'insuffisant' a pour effet de retarder le passage à l'échelle de traitement supérieure dans la carrière dans les nouvelles échelles de traitement, elle retarde aussi l'octroi de la bonification dans la carrière par bonifications. Ainsi, vous ne pourrez pas prétendre à votre première bonification si vous avez eu une mention 'à améliorer' et deux mentions 'exceptionnel' car la bonification en question accordée après deux mentions 'exceptionnel' ne l'est qu'à condition qu'il n'y ait pas eu de mention 'à améliorer' ou 'insuffisant'.

Le montant de la première bonification est égal au montant de la prime de développement des compétences.

Il est toutefois réduit lorsque vous:

- êtes rémunéré dans la dernière échelle (CT3, DA4...) au 31 décembre 2013
- n'entrez pas en considération pour une prime de développement des compétences au 1er janvier 2014
- êtes promu à l'échelle de traitement la plus élevée de votre grade à l'issue de la durée de validité de la formation certifiée.

Si vous avez simultanément droit à une prime de développement des compétences et à une bonification, vous recevrez uniquement la prime de développement des compétences.

Les **bonifications suivantes** s'obtiennent après 6 ans d'ancienneté pécuniaire et 6 évaluations 'répond aux attentes' ou après 4 ans d'ancienneté pécuniaire et 4 évaluations 'exceptionnel'.

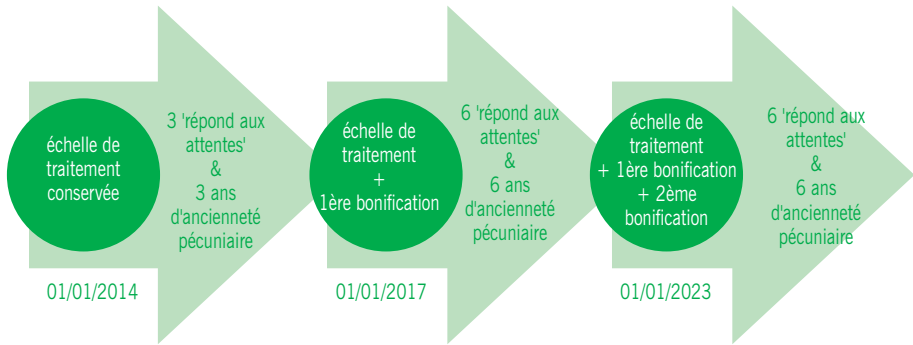
Les montants de ces bonifications varient en fonction du niveau, du grade, de l'échelle de traitement ainsi que du nombre de bonifications déjà reçues.

Ils sont réduits lorsque:

- vous vous trouvez dans l'avant-dernière ou la dernière échelle (CA2, CA3...) de votre grade
- après une première bonification d'échelle, vous avez déjà bénéficié de la bonification d'échelle suivante (c'est-à-dire à la troisième bonification).

Les **contractuels** peuvent aussi avoir des bonifications. Celles-ci sont limitées à deux au maximum (à l'exception du collaborateur restaurant/nettoyage).

Exemple



Vous trouverez ci-dessous un tableau reprenant les bonifications par grade. Une distinction est opérée, d'une part, entre la première bonification et les suivantes et, d'autre part, entre les montants normaux et les montants réduits. Les montants renseignés sont bruts et non indexés.

MONTANTS DES BONIFICATIONS* DES NIVEAUX B, C & D

Grade	1ère BONIFICATION	1ère BONIFICATION REDUITE	2ème BONIFICATION	2ème BONIFICATION REDUITE	BONIFICATIONS SUIVANTES = REDUITES
		SI <ul style="list-style-type: none"> • dernière échelle de traitement du grade. • pas de prime de développement des compétences au 01.01.2014 - sauf si moins d'un an ancienneté niveau le 3.02.2013 et pas droit d'inscription à une formation certifiée • promotion barémique dans la dernière échelle de traitement de son grade au terme durée validité formation certifiée 		SI <ul style="list-style-type: none"> avant dernière ou dernière échelle de traitement du grade 	
BA/BF/BT	2 000 €	500 €	2 000 €	1 000 €	1 000 €
BI	2 500 €	500 €	2 500 €	1 000 €	1 000 €
CA/CT	1 700 €	500 €	1 700 €	1 000 €	1 000 €
DA/DT	1 000 €	400 €	1 000 €	800 €	800 €
DT1	800 €	200 €	200 €	200 €	200 €

* 2 bonifications maximum pour les contractuels (sauf les collaborateurs restaurant/nettoyage).

En outre, à partir du **1er janvier 2017**, les augmentations annuelles liées à l'ancienneté (les échelons de l'échelle de traitement) sont remplacées par un montant fixe. Vous continuez à recevoir une augmentation annuelle mais celle-ci ne dépend plus de votre échelle de traitement: il s'agit dorénavant d'un montant fixe en fonction de votre grade.

Vous trouverez ci-dessous un tableau reprenant les augmentations annuelles par grade à partir de 2017.

Grade	Augmentations annuelles à partir du 01/01/2017
BA/BT/BF	270 €
BI	256 €
CA/CT	200 €
DT2/DT3/DT4/DT5	180 €
DA	122 €
DT1	27 €

Le montant total de votre traitement, les bonifications et les augmentations annuelles incluses, est limité au maximum de la dernière échelle de traitement du grade correspondant dans la carrière dans les nouvelles échelles de traitement (cf. point 5.1).

Exemple 1 (vous n'avez pas réussi votre formation certifiée)

Au 1er février 2014, vous comptez 11 ans d'ancienneté pécuniaire et votre échelle de traitement est CT1. Au 1er janvier 2014, vous n'entrez pas en compte pour une prime de développement des compétences. Votre traitement (brut non indexé) s'élève à 17 035,53 €. Après deux augmentations liées à l'ancienneté (et donc deux échelons dans votre échelle de traitement), il se monte à 17 659,14 € au 1er février 2016.

En février 2017, il augmentera de 200 € pour arriver à 17 859,14 €.

Si, entre le 1er janvier 2014 et le 31 décembre 2016, vous obtenez trois fois la mention finale 'répond aux attentes' à l'issue de votre évaluation (et que vous comptabilisez 3 ans d'ancienneté pécuniaire depuis le 1er janvier 2014), alors vous avez également droit à la date du 1er janvier 2017 à une première bonification de 500 € (montant réduit en raison du fait que vous n'entrez pas en considération pour une prime de développement des compétences au 1er janvier 2014). Votre traitement annuel total avec bonification s'élève dans ce cas à 18 359,14 € (sans tenir compte du pécule de vacances, de l'allocation de fin d'année ou des autres primes et allocations).

Les 6 années suivantes, vous vous voyez attribuer la mention 'répond aux attentes' à chaque évaluation. Tous les 1er février des années 2018 à 2023, votre traitement augmentera de 200 €. Le 1er janvier 2023, vous aurez en plus droit à une autre bonification de 1 700 € et le 1er février 2023 votre traitement annuel – bonifications incluses – équivaldra donc à $18\,359,14\text{ €} + 6 \times 200\text{ €} + 1\,700\text{ €} = 21\,259,14\text{ €}$.

Exemple 2 (vous avez réussi en tant que statutaire votre formation certifiée en CT1)

Au 1er février 2014, vous comptez 11 ans d'ancienneté pécuniaire et votre échelle de traitement est CT1. Au 1er janvier 2014, vous entriez en compte pour une prime de développement des compétences de 1 700 € (montant brut non indexé) dont la durée de validité expire le 1er février 2015. Votre traitement (brut non indexé) s'élève à 17 035,53 €. Au 1er février 2015, vous devenez CT2 et votre traitement équivalait alors à 18 844,89 € et devient 19 468,50 € au 1er février 2016.

En février 2017, il augmentera de 200 € pour arriver à 19 668,50 €.

Si, entre le 1er janvier 2014 et le 31 décembre 2016, vous obtenez trois fois la mention finale 'répond aux attentes' à l'issue de votre évaluation (et que vous comptabilisez 3 ans d'ancienneté pécuniaire depuis le 1er janvier 2014), alors vous avez également droit à la date du 1er janvier 2017 à une première bonification de 1 700 € (montant normal). Votre traitement annuel total avec bonification s'élève dans ce cas à 21 368,50 € (sans compter le pécule de vacances, l'allocation de fin d'année ou les autres primes et allocations).

Les 6 années suivantes, vous vous voyez attribuer la mention 'répond aux attentes' à chaque évaluation. Tous les 1er février des années 2018 à 2023, votre traitement augmentera de 200 €. Le 1er janvier 2023, vous aurez en plus droit à une autre bonification de 1 000 € (montant réduit étant donné que vous vous trouvez dans l'avant-dernière échelle) et le 1er février 2023 votre traitement annuel – bonifications incluses – équivaldra donc à $21\,368,50\text{ €} + 6 \times 200\text{ €} + 1\,000\text{ €} = 23\,568,50\text{ €}$.

Exemple 3 (vous avez réussi la première formation certifiée en BA2)

Au 1er février 2014, vous comptez 16 ans d'ancienneté pécuniaire et votre échelle de traitement est BA2. Au 31 décembre 2013, vous entriez en compte pour une prime de développement des compétences de 2 000 € (montant brut non indexé) dont la durée de validité expire le 1er février 2015. Votre traitement (brut non indexé) s'élève à 25 281 €. Au 1er février 2015, vous ne passez ici pas à une échelle de traitement supérieure mais vous gagnez un échelon au sein de votre échelle de traitement et votre traitement est de 26 074 €. Ce montant reste identique au 1er février 2016. Par ailleurs, votre prime de développement des compétences est prolongée jusqu'au 31 décembre 2016 parce que à l'issue de la durée de validité vous n'étiez pas dans les conditions pour être promu à l'échelle de traitement BA3.

En février 2017, votre traitement augmentera de 270 € pour arriver à 26 344 €.

Si, entre le 1er janvier 2014 et le 31 décembre 2016, vous obtenez trois fois la mention finale 'répond aux attentes' à l'issue de votre évaluation (et que vous comptabilisez 3 ans d'ancienneté pécuniaire depuis le 1er janvier 2014), alors vous avez également droit à la date du 1er janvier 2017 à une première bonification de 2 000 € (montant normal). Votre traitement annuel total avec bonification s'élève dans ce cas à 28 344 € (sans compter le pécule de vacances, l'allocation de fin d'année ou les autres primes et allocations).

Les 6 années suivantes, vous vous voyez attribuer la mention 'répond aux attentes' à chaque évaluation. Tous les 1er février des années 2018 à 2023, votre traitement augmentera de 270 €. Le 1er janvier 2023, vous aurez en plus droit à une autre bonification de 1 000 € (montant réduit étant donné que vous vous trouvez dans l'avant-dernière échelle) et le 1er février 2023 votre traitement annuel – bonifications incluses – équivaldra donc à 28 344 € + 6 x 270 € + 1 000 € = 30 964 €.

5.3. La mobilité horizontale et la mutation

A côté des points 5.1. et 5.2. qui développent les possibilités de carrière pécuniaire, une autre manière d'évoluer dans la carrière dans le même grade est le changement de fonction. Avec une 'mutation', vous changez de fonction au sein de votre propre organisation. Avec la 'mobilité horizontale', vous assumez une fonction dans une autre organisation. Elle s'opère par le biais du 'marché interne'.

La mobilité horizontale comme la mutation ne seront pas possibles si vous êtes contractuel, à moins de conclure un nouveau contrat. Si vous êtes un collaborateur statutaire qui fait partie de la carrière par bonifications (cf. point 5.2) et que vous avez recours à la mobilité horizontale ou à la mutation, vous restez dans la carrière par bonifications. Ce n'est que si vous changez de grade que vous entrez dans la carrière dans les nouvelles échelles de traitement (cf. point 5.1).

Les **statutaires** qui sont intéressés par la mobilité peuvent consulter les offres d'emploi sur www.selor.be.

6. La promotion à un niveau supérieur

6.1. Conditions

La promotion à un niveau supérieur n'est possible que si vous remplissez les trois conditions suivantes:

- vous êtes titulaire et vous avez fini votre stage
- vous n'avez pas obtenu la mention 'insuffisant' (ni la mention 'à améliorer' en cas de promotion vers le niveau A) lors de votre dernière évaluation
- vous avez réussi la sélection comparative.

Vous pouvez accéder à un niveau supérieur:

- à partir du niveau B: au niveau A (classe A1 ou A2)
- à partir du niveau C: au niveau B ou au niveau A (classe A1 ou A2)
- à partir du niveau D: au niveau C.

6.2. Procédure

6.2.1. L'accession au niveau A

Les épreuves d'accession au niveau A sont organisées par Selor et se composent de trois séries.

La **première série** d'épreuves évalue vos compétences à fonctionner au niveau A. Elle comprend un exercice du bac à courrier, un test de jugement situationnel et un test de capacité de raisonnement abstrait.

En cas de réussite, vous recevez un certificat qui est valable à vie pour les accessions au niveau A. Vous ne devez donc plus représenter ces épreuves. Si vous échouez, vous devez attendre 6 mois avant de pouvoir vous réinscrire.

La **deuxième série** évalue votre capacité à acquérir des connaissances. Il s'agit de suivre quatre cours figurant au programme des masters d'une université ou d'une haute école et de réussir une épreuve. Un cours doit porter sur le droit, l'économie ou les finances publiques et les trois autres sont au choix, en concertation avec votre directeur P&O.



Ces épreuves sont uniquement accessibles aux lauréats de la première série.

Après avoir réussi la deuxième série, vous pouvez vous présenter pour la troisième série. Selor organise un screening spécifique à la fonction (une sélection comparative pour une fonction du niveau A de la cartographie fédérale).

Vous pouvez prendre part à une sélection comparative pour une fonction dans votre propre service ou pour une fonction dans un autre service public fédéral. Sans oublier que le service public peut lui aussi décider d'organiser une épreuve complémentaire.

Les lauréats d'une sélection comparative d'accèsion sont classés selon le nombre de points qu'ils ont obtenus. L'ordre du classement détermine l'ordre de promotion.

Si la période d'adaptation d'un an se termine favorablement pour vous, vous êtes définitivement promu à la classe A1 ou A2. Si, pour quelque raison que ce soit, la période d'adaptation ne se termine pas favorablement pour vous, vous pouvez introduire un recours contre cette décision. Au total, vous pouvez passer par 3 périodes d'adaptation maximum.

6.2.2. L'accèsion au niveau B ou C

La sélection d'accèsion au niveau B ou C comporte deux épreuves éliminatoires: une générale et l'autre particulière.

Pour réussir, vous devez obtenir 60 % des points à chaque partie de la sélection. En cas de réussite d'une épreuve, vous recevez un brevet valable à titre définitif. Si vous avez tous les brevets, vous devrez alors passer un cas pratique spécifique à la fonction.

Les lauréats d'une sélection comparative d'accèsion sont classés selon le nombre de points qu'ils ont obtenus. L'ordre du classement détermine l'ordre de promotion. Si votre organisation ne vous offre pas une fonction au niveau supérieur dans les dix-huit mois après la clôture de la sélection, vous êtes automatiquement promu.

Si la période d'adaptation de 6 mois se termine favorablement pour vous, vous êtes définitivement promu. Si, pour quelque raison que ce soit, la période d'adaptation ne se termine pas favorablement pour vous, vous pouvez commencer une nouvelle période d'adaptation. Au total, vous pouvez passer par trois périodes d'adaptation maximum.

6.3. Conséquences

6.3.1. Pour les collaborateurs statutaires de la carrière dans les nouvelles échelles de traitement

Si vous êtes promu à un niveau supérieur et que vous faites partie de la carrière dans les nouvelles échelles de traitement (cf. point 5.1), cette promotion s'accompagnera d'une augmentation salariale.

En cas de promotion, vous passez à la première échelle de traitement du grade dans lequel vous êtes promu, sauf si votre échelle de traitement est reprise dans la première colonne du tableau ci-dessous: vous passez alors dans l'échelle de traitement de la deuxième colonne.

Échelle de traitement		Promotion	
DE		A	
	B3		NA12
	B4		NA12
	B5		NA13/NA22
	NBF6		NA14/NA23
	NBI3		NA12
	NBI4		NA13/NA22
	NBI5		NA14/NA23
	C3		B2/NBI2
	C4		B2/NBI2
	C5		B3/NBI3
	NDT3		C2
	NDT4		C3
	NDT5		C3
	NDT6		C4
	NDA4		C2
	NDA5		C2

Votre ancienneté pécuniaire est diminuée d'un tiers lors d'une accession au niveau A à partir du niveau B ou C. Cette mesure est limitée à 2 ans pour les prestations que vous avez effectuées au niveau B et à 5 ans pour vos prestations dans une fonction des niveaux C et D. Cette diminution ne peut au total porter que sur 5 ans maximum.

6.3.2. Pour les collaborateurs statutaires de la carrière par bonifications

Si vous êtes promu à un niveau supérieur et que vous faites partie de la carrière par bonifications (cf. point 5.2), cette promotion s'accompagnera d'une augmentation salariale (montant brut non indexé):

- d'au moins 500 € par an pour une accession au niveau C
- d'au moins 750 € par an pour une accession au niveau B
- d'au moins 1 500 € par an pour une accession au niveau A.

Une promotion signifie que vous entrez dans la nouvelle carrière avec les nouvelles échelles de traitement (cf. point 5.1). Vous obtenez, dans votre nouveau grade ou votre nouvelle classe, la première échelle de traitement qui vous garantit l'augmentation salariale liée à votre promotion.

Vous conservez votre ancienneté pécuniaire si vous êtes promu au niveau B ou C.

Votre ancienneté pécuniaire est diminuée d'un tiers lors d'une accession au niveau A à partir du niveau B ou C. Cette mesure est limitée à 2 ans pour les prestations que vous avez effectuées au niveau B et à 5 ans pour vos prestations dans une fonction des niveaux C et D. Cette diminution ne peut au total porter que sur 5 ans maximum.

7. L'impact du statut sur votre carrière

Le statut dans lequel vous êtes employé au sein de l'administration fédérale a un impact déterminant sur votre carrière. Il est dès lors utile de se pencher sur les principales différences entre emploi statutaire et emploi contractuel.

Même si la tendance est à l'aplanissement progressif des différences entre ces deux types d'emplois, le contraste reste important. Ces différences se situent en particulier au niveau des éléments suivants:

- la relation à l'employeur
- l'évolution du traitement (la carrière pécuniaire)
- la mobilité horizontale
- les possibilités de promotion.

7.1. La relation à l'employeur

En tant que collaborateur **contractuel**, vous signez un contrat de travail avec votre employeur tout comme le font les travailleurs du secteur privé. Votre contrat est un **engagement entre deux parties**: l'employeur et vous-même. Cela signifie aussi que les deux parties doivent se mettre d'accord pour modifier le contrat.

En tant que collaborateur **statutaire**, vous n'êtes pas lié par un contrat de travail, mais relevez du statut spécifique des agents de l'État.

Dans un emploi statutaire, il n'y a pas de contrat, mais un acte **unilatéral** imposant le statut au collaborateur. Ceci implique que l'administration peut modifier unilatéralement le statut sans que vous ayez un droit de parole à cet égard. Les intérêts des collaborateurs statutaires sont bien sûr défendus par les organisations syndicales représentatives.

Après votre engagement, vous effectuez un **stage** d'un an (niveau B ou C) ou de 3 mois (niveau D). Le stage facilite votre intégration au sein de l'administration fédérale et permet de déterminer si vous êtes apte à exercer la fonction, si vous disposez des compétences requises. Après le stage suit la nomination à titre définitif.

7.2. La carrière pécuniaire

Pour les collaborateurs **contractuels** appartenant à la carrière dans les nouvelles échelles de traitement, les passages à une échelle de traitement supérieure sont limités à la troisième* échelle (alors qu'un grade se compose de 4 à 6 échelles de traitement). Les collaborateurs contractuels faisant partie de la carrière par bonifications ont droit à deux* bonifications maximum, alors que pour les statutaires, les bonifications ne sont limitées que lorsque le maximum de la dernière échelle de traitement du grade correspondant dans la carrière dans les nouvelles échelles de traitement est atteint (cf. point 5.1).

Les perspectives de croissance dans la fonction (le rapport entre le traitement de début et le traitement de fin) sur l'ensemble de la carrière sont par conséquent toujours moins favorables pour les collaborateurs contractuels, bien que les différences soient moindres dans la nouvelle carrière.

Vous trouverez davantage d'informations sur la rémunération au chapitre 8.

7.3. La mobilité horizontale et la mutation

En tant que collaborateur **statutaire**, vous avez la possibilité de donner une nouvelle direction à votre carrière au sein de l'administration fédérale. La mobilité horizontale correspond à un changement de fonction vers une autre organisation. Cela se passe par le biais du 'marché interne'. La mutation est quand vous changez de fonction au sein de votre propre organisation.

En tant que collaborateur **contractuel**, vous n'avez pas la possibilité de recourir à ces mesures de mobilité. Cependant, vous pouvez bien sûr conclure un nouveau contrat de travail dans le cadre d'un emploi vacant aussi bien dans votre organisation que dans une autre organisation.

Le point 5.3 de cette brochure aborde 'la mobilité horizontale et la mutation' plus en détail.

7.4. La promotion

En tant que collaborateur **statutaire**, vous pouvez être promu:

- à partir du niveau B: au niveau A (classe A1 ou A2)
- à partir du niveau C: au niveau B ou au niveau A (classe A1 ou A2)
- à partir du niveau D: au niveau C.

* A l'exception du collaborateur restaurant/nettoyage

En tant que collaborateur **contractuel**, vous ne pouvez pas bénéficier d'une promotion directe à un niveau supérieur.

Pour plus d'informations sur la promotion, consultez le chapitre 6.

7.5. Autres différences importantes

D'autres différences importantes entre les collaborateurs statutaires et les collaborateurs contractuels n'influent pas directement sur la carrière méritent d'être soulignées.

En matière de **pension** par exemple, l'écart est considérable. En tant que collaborateur contractuel, vous avez droit à une pension de travailleur telle qu'elle s'applique dans le secteur privé. Le régime des pensions pour les collaborateurs statutaires est plus avantageux.

Une autre distinction importante porte sur le régime des **congés** et notamment concernant le congé de maladie. En tant que statutaire, vous avez droit, par période de 12 mois de service, à 21 jours ouvrables de congé de maladie durant lesquels vous percevez votre traitement normal. Aussi, vous pouvez économiser les jours de congé de maladie non pris. Cela signifie qu'en cas de maladie de longue durée, vous continuerez à percevoir votre traitement complet pendant une période plus longue. Les collaborateurs contractuels sont, ici aussi, soumis au régime en vigueur pour les travailleurs du secteur privé. Pour les employés, cela signifie qu'en cas de maladie de longue durée, vous ne percevrez votre salaire complet que durant le premier mois, et ensuite 60 % de votre traitement brut. Notons que d'autres congés peuvent également être soumis à des régimes différents.

En outre, en tant que collaborateur statutaire, vous avez une meilleure protection contre le **licenciement**. Vous ne pouvez être licencié que dans certaines hypothèses spécialement déterminées comme le licenciement pour cause disciplinaire, ou après deux mentions 'insuffisant' à l'évaluation. Les collaborateurs contractuels sont, par contre, soumis au régime ordinaire en matière de licenciement. Toutefois, comme pour le collaborateur statutaire, ils ne peuvent être licenciés sur la base de l'évaluation qu'après 2 mentions 'insuffisant'.

Enfin, il convient de relever une dernière différence en matière de **calcul du traitement net** en ce sens que le prélèvement des cotisations de sécurité sociale est inférieur d'environ 2 % pour les statutaires.

8. Quelles sont les composantes de votre rémunération ?

Le **traitement** constitue la partie principale de la rémunération et est indissociablement lié à votre carrière. Il est en effet calculé sur la base de l'échelle de traitement du grade auquel vous appartenez. L'importance du traitement dépend également de l'ancienneté pécuniaire que vous avez accumulée tout au long de votre carrière (ou par la validation d'une expérience). Chaque année, vous montez un échelon dans votre échelle de traitement et vous conservez cet échelon en cas d'accession à une échelle suivante.

Chaque échelle de traitement se compose des éléments suivants:

- un traitement minimum
- les augmentations intercalaires (dites les 'échelons') sur la base de l'ancienneté pécuniaire (ou les augmentations forfaitaires annuelles à partir du 1er janvier 2017)
- un traitement maximum.

Le traitement annuel brut peut se calculer en multipliant le montant annuel de l'échelle de traitement par le coefficient d'indexation le plus récent. Ainsi, le traitement annuel brut indexé d'une personne ayant 5 ans d'ancienneté dans l'échelle de traitement B1 s'élève au 1er janvier 2014 à $18\,152 \text{ €} \times 1,6084$, soit $29\,196,12 \text{ €}$.

Vous trouverez plus d'informations sur l'indexation des montants sur www.fedweb.belgium.be > Rémunération et avantages > Traitement > Indexer les montants.

Pour calculer le traitement mensuel brut indexé, vous divisez le montant obtenu ($29\,196,12 \text{ €}$) par $12 = 2\,433 \text{ €}$. Votre salaire net varie en fonction de votre situation familiale (par exemple, si vous êtes marié ou non, le nombre de personnes à charge...).

À partir du 1er janvier 2016 ou du 1er janvier 2017, votre traitement peut être complété d'une **bonification**, qui sera souvent égale au montant de la prime de développement des compétences (pour davantage d'informations, lisez le point 5.2). Si vous avez simultanément droit à une prime de développement des compétences et à une bonification, vous recevrez la prime de développement des compétences.

En plus du traitement et d'une éventuelle bonification, vous recevez chaque année au mois de mai un **pécule de vacances**. Celui-ci s'élève à 92 % du traitement du mois de mars de la même année. Le calcul tient compte du nombre de mois au cours desquels vous avez travaillé l'année précédente.

L'**allocation de fin d'année** se compose d'une partie fixe et d'une partie variable. Le montant total se situe entre 50 et 80 % du traitement mensuel brut. L'allocation de fin d'année est calculée sur la base du nombre de mois pour lesquels vous avez été payé au cours de la période de référence du 1er janvier au 30 septembre.

Si vous réussissez une formation certifiée, vous avez également droit à une **prime de développement des compétences** jusqu'à la fin de la durée de validité de celle-ci.

Lorsque, en tant que collaborateur statutaire, vous exercez une fonction supérieure sans être promu, vous pouvez alors bénéficier d'une **allocation pour l'exercice d'une fonction** supérieure. Celle-ci n'est pas valable pour les collaborateurs contractuels.

Il s'agit dans ce cadre d'une fonction:

- qui, en principe, se trouve dans le niveau immédiatement supérieur ;
- que vous devez occuper 90 jours minimum (ou 30 jours dans les services extérieurs).

L'allocation est égale à la différence entre votre échelle de traitement actuelle et l'échelle de traitement que vous auriez dû avoir si vous aviez été promu au grade ou à la classe de la fonction supérieure.

Si vous exercez déjà une fonction supérieure au 31 décembre 2013, le montant de l'allocation reste identique.

9. Conclusion

Le contenu de cette brochure ne tient pas compte des modifications ou nouveautés relatives à la carrière au niveau B, C et D instaurées après le 1er février 2014. En outre, cette brochure ne se veut pas exhaustive. Si après la lecture du document, vous vous posez encore des questions sur les conséquences de la nouvelle carrière sur votre situation, n'hésitez pas à prendre contact avec votre service d'encadrement P&O ou votre service du personnel.

Si vous êtes intéressé par la réglementation relative à la carrière au niveau B, C et D, vous pouvez consulter la page suivante sur Fedweb: www.fedweb.belgium.be/fr/reglementation/. Vous y trouverez un aperçu chronologique des principaux textes.

Annexes

Annexe 1: description de fonction - version longue

LABORANTIN (M/F)

Données d'identification de la fonction

Code de la fonction : WO999

Niveau : B

Catégorie de métiers : Sciences, Sciences appliquées, Étude et Recherche

Famille de la fonction : Analystes

Raison d'être de la fonction

Analyser des échantillons et réaliser des tests sur ces derniers afin de vérifier la capacité d'un produit, sa conformité aux normes établies ou la présence d'un élément spécifique.

Finalités

En tant que **chercheur**

choisir les tests, les échantillons, les instruments et les méthodes qui seront utilisés pour effectuer les analyses afin de garantir des analyses précises et fiables.

Exemples de tâches

- Choisir les échantillons les plus pertinents.
- Préparer les échantillons.
- Vérifier leur qualité.
- En cas de nécessité, demander d'autres échantillons ou un plus grand nombre.
- Avoir les produits, les réactifs et les solvants nécessaires aux analyses.

En tant que laborantin

effectuer des tests et des analyses sur les différents échantillons sélectionnés afin d'obtenir des résultats fiables tout en respectant les procédures et les normes établies.

Exemples de tâches

- Effectuer les tests planifiés.
- Appliquer les étapes prévues de manière méthodique.
- Planifier plusieurs analyses similaires.

En tant qu'analyste

analyser les différents résultats des tests et analyses afin d'en tirer des conclusions concernant la capacité d'un produit, sa conformité aux normes établies ou la présence d'un élément spécifique.

Exemples de tâches

- Effectuer les tests planifiés.
- Appliquer les étapes prévues de manière méthodique.
- Planifier plusieurs analyses similaires.

En tant qu'évaluateur

valider les résultats des analyses effectuées et transmettre ses conclusions aux instances supérieures afin de permettre le traitement des résultats par les instances supérieures et garantir une fiabilité optimale du produit.

Exemples de tâches

- Rassembler les résultats des différentes analyses.
- Vérifier la justesse et la probabilité des résultats.
- Etablir un rapport de synthèse reprenant les conclusions des analyses.
- Transférer l'information pertinente au responsable du laboratoire.

En tant que **responsable logistique**

vérifier le bon fonctionnement du matériel d'analyses utilisé dans le laboratoire afin de garantir la fiabilité des analyses effectuées et des résultats obtenus.

Exemples de tâches

- Evaluer les appareils de mesure.
- Vérifier la calibration des appareils d'analyse.
- Contrôler la probabilité des indicateurs.
- Détecter une panne, tenter de la réparer ou appeler le technicien compétent.
- Indiquer les anomalies détectées au niveau des échantillons ou des résultats.

En tant que **laborantin expérimenté**

décomposer et analyser les procédures et systèmes, les valider et les améliorer afin de rendre le travail d'analyse plus efficace.

Exemples de tâches

- Décomposer les procédures existantes, les analyser et réaliser un état des lieux.
- Mettre en place des procédures et systèmes d'analyse efficaces.
- Vérifier que les procédures et systèmes soient bien utilisés dans la pratique.
- Evaluer les nouveaux systèmes et procédures.
- Valider les nouveaux systèmes et procédures implémentés.

En tant que **personne de contact**

fournir des informations, des explications sur le fonctionnement des tests et analyses au sein du laboratoire à l'attention des laborantins et du personnel technique afin de fournir des informations complètes sur le fonctionnement des analyses et tests et soutenir le personnel du laboratoire dans leur compréhension du travail de laboratoire.

Exemples de tâches

- Expliquer le fonctionnement du matériel.
- Expliquer les procédures à respecter.
- Expliquer les bonnes pratiques.

ÉLÉMENTS DE RÉSEAU - DE QUI LA FONCTION REÇOIT-ELLE DE L'INFORMATION ?

De qui	Quelle information	Sous quelle forme	Avec quelle fréquence
responsable du laboratoire	décisions, instructions	oral, écrit	hebdomadaire
laborantins et personnel technique	questions, informations	oral, écrit	journalier

ELEMENTS DE RESEAU - A QUI LA FONCTION FOURNIT-ELLE DE L'INFORMATION?

De qui	Quelle information	Sous quelle forme	Avec quelle fréquence
responsable du laboratoire	résultats des analyses, propositions pour l'amélioration des systèmes et procédures	écrit	hebdomadaire
laborantins et personnel technique	avis, explications	oral, écrit	journalier

Positionnement

La fonction est dirigée par : responsable du Laboratoire

La fonction assure la direction d'un groupe de : 0 personne

Autonomie**La fonction peut décider en autonomie au sujet de**

- Choix, dans le cadre fixé, de la méthode pour réaliser les analyses
- L'organisation de ses propres activités
- Les conclusions basées sur les résultats des tests et analyses tout en respectant les procédures et les normes établies

La fonction doit demander une autorisation pour

- Changer les procédures et systèmes. Les améliorations proposées doivent être validées.

Impact

Budget de fonctionnement total de l'entité : non pertinent

Budget de travail propre : non pertinent

Autres données quantitatives : non pertinent

Expertise technique

Diplôme: diplôme de baccalauréat (enseignement supérieur de type court) ou examen d'accession niveau B

Expérience: aucune expérience est nécessaire

Durée d'acclimatation au contexte : 6 mois

Innovation

A quelles directives, instructions et législation la fonction est soumise

- Normes de qualité auxquelles sont soumises les analyses

Quelles innovations

- Proposer des améliorations aux systèmes et procédures efficaces pour les analyses
- Sur base de quel cadre de référence
- Normes de qualité auxquelles sont soumises les analyses

Annexe 2: description de fonction - version courte

LABORANTIN (M/F)

Données d'identification de la fonction

Code de la fonction : WO999

Niveau : B

Catégorie de métiers : Sciences, Sciences appliquées, Étude et Recherche

Famille de la fonction : Analystes

Raison d'être de la fonction

Analyser des échantillons et réaliser des tests sur ces derniers afin de vérifier la capacité d'un produit, sa conformité aux normes établies ou la présence d'un élément spécifique.

Finalités

En tant que **chercheur**

choisir les tests, les échantillons, les instruments et les méthodes qui seront utilisés pour effectuer les analyses afin de garantir des analyses précises et fiables.

Exemples de tâches

- Choisir les échantillons les plus pertinents.
- Préparer les échantillons.
- Vérifier leur qualité.
- En cas de nécessité, demander d'autres échantillons ou un plus grand nombre.
- Avoir les produits, les réactifs et les solvants nécessaires aux analyses.

En tant que **laborantin**

effectuer des tests et des analyses sur les différents échantillons sélectionnés afin d'obtenir des résultats fiables tout en respectant les procédures et les normes établies.

Exemples de tâches

- Effectuer les tests planifiés.
- Appliquer les étapes prévues de manière méthodique.
- Planifier plusieurs analyses similaires.

En tant qu'analyste

analyser les différents résultats des tests et analyses afin d'

en tirer des conclusions concernant la capacité d'un produit, sa conformité aux normes établies ou la présence d'un élément spécifique.

Exemples de tâches

- Effectuer les tests planifiés.
- Appliquer les étapes prévues de manière méthodique.
- Planifier plusieurs analyses similaires.

En tant qu'évaluateur

valider les résultats des analyses effectuées et transmettre ses conclusions aux instances supérieures

afin de

permettre le traitement des résultats par les instances supérieures et garantir une fiabilité optimale du produit.

Exemples de tâches

- Rassembler les résultats des différentes analyses.
- Vérifier la justesse et la probabilité des résultats.
- Etablir un rapport de synthèse reprenant les conclusions des analyses.
- Transférer l'information pertinente au responsable du laboratoire.

En tant que responsable logistique

vérifier le bon fonctionnement du matériel d'analyses utilisé dans le laboratoire afin de

garantir la fiabilité des analyses effectuées et des résultats obtenus.

Exemples de tâches

- Evaluer les appareils de mesure.
- Vérifier la calibration des appareils d'analyse.
- Contrôler la probabilité des indicateurs.
- Détecter une panne, tenter de la réparer ou appeler le technicien compétent.
- Indiquer les anomalies détectées au niveau des échantillons ou des résultats.

En tant que laborantin expérimenté

décomposer et analyser les procédures et systèmes, les valider et les améliorer afin de rendre le travail d'analyse plus efficace.

Exemples de tâches

- Décomposer les procédures existantes, les analyser et réaliser un état des lieux.
- Mettre en place des procédures et systèmes d'analyse efficaces.
- Vérifier que les procédures et systèmes soient bien utilisés dans la pratique.
- Evaluer les nouveaux systèmes et procédures.
- Valider les nouveaux systèmes et procédures implémentés.

En tant que personne de contact

fournir des informations, des explications sur le fonctionnement des tests et analyses au sein du laboratoire à l'attention des laborantins et du personnel technique afin de

fournir des informations complètes sur le fonctionnement des analyses et tests et soutenir le personnel du laboratoire dans leur compréhension du travail de laboratoire.

Exemples de tâches

- Expliquer le fonctionnement du matériel.
- Expliquer les procédures à respecter.
- Expliquer les bonnes pratiques.

Positionnement

La fonction est dirigée par : responsable du Laboratoire

La fonction assure la direction d'un groupe de : 0 personne

Expertise technique

Diplôme: diplôme de baccalauréat (enseignement supérieur de type court) ou examen d'accession niveau B

Expérience: aucune expérience est nécessaire

Durée d'acclimatation au contexte: 6 mois









SPF Personel et Organisation

Rue de la Loi 51 • BE-1040 Bruxelles

Tél. +32 (0)2 790 58 00 • Fax +32 (0)2 790 58 99

info@p-o.belgium.be • www.p-o.belgium.be • www.fedweb.belgium.be