

**PROTOCOLE D'ACCORD ETABLI A LA SUITE DU COMITE C WALLON DU 26
OCTOBRE 2021 RELATIF A :**

**PROTOCOLE IFIC – ETABLISSEMENTS ET SERVICES DE SANTE DES SECTEURS
REGIONALISES WALLONS – SECTEUR PUBLIC (PARTIE 1) : ATTRIBUTION DES
FONCTIONS SECTORIELLES IFIC ET RAPPORTAGE SALARIAL**

La délégation de l'autorité représentée par :

Madame Christie MORREALE, Vice-Présidente,
et Ministre de l'Emploi, de la Formation, de la Santé, de l'Action sociale, de
l'Egalité des chances et des Droits des femmes,

Et Monsieur Christophe COLLIGNON,
Ministre du Logement, des Pouvoirs locaux et de la Ville,

d'une part,

Et la délégation des organisations syndicales habilitées à siéger en Comité C, à
savoir :

La CGSP, représentée par Monsieur Olivier NYSSSEN ;

La CSC-services publics, représentée par Madame Véronique SABEL ;

Le SLFP, représenté par Monsieur François ROOSENS ;

d'autre part ;

ont abouti à un accord sur le texte ci-annexé relatif au protocole IFIC – Etablissements
et services de santé des secteurs régionalisés wallons – Secteur public (partie 1) :
attribution des fonctions sectorielles IFIC et rapportage salarial.

La délégation de l'autorité,

**LA VICE-PRESIDENTE ET MINISTRE DE L'EMPLOI, DE LA FORMATION, DE LA SANTE, DE
L'ACTION SOCIALE, DE L'EGALITE DES CHANCES ET DES DROITS DES FEMMES,**

Christie MORREALE

LE MINISTRE DU LOGEMENT, DES POUVOIRS LOCAUX ET DE LA VILLE,

26 OCT. 2021

Christophe COLLIGNON

Les délégations syndicales,

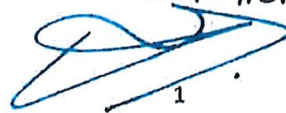
La CGSP

La CSC-services publics

Le SLFP


Olivier Nyssen
Secrétaire général
CGSP-Admi



Pour le SLFP-ALR

1
F. Roosen.

PROTOCOLE IFIC SECTEURS REGIONALISES WALLONS PUBLICS

1.	INTRODUCTION.....	3
1.1.	Objet.....	3
1.2.	Calendrier des différentes phases	3
1.3.	Champ d'application.....	4
1.4.	Les acteurs et organes compétents.....	5
1.4.1	L'autorité locale	5
1.4.2	Le responsable-processus.....	5
1.4.3	Les comités syndicaux locaux compétents	5
1.4.4	Les délégués et représentants syndicaux	5
1.4.5	Le membre du personnel.....	6
1.4.6	La commission d'accompagnement	6
1.4.7	La commission de recours interne.....	6
1.4.8	La commission de recours externe	7
1.4.9	L'asbl IFIC	7
2.	PHASES DU PROCESSUS ET PROCÉDURES	7
2.1.	PHASE 1 : phase préparatoire.....	7
2.1.1.	Au plus tard pour le 27/11/2021 ou R- 5mois : désignation du responsable-processus	8
2.1.2.	Au plus tard pour le 01/12/2021 ou R- 4,5 mois : composition de la commission d'accompagnement et de la commission de recours interne	8
2.1.3.	Au plus tard pour le 01/12/2021 ou R- 4,5 mois : communication générale aux membres du personnel.....	8
2.1.4.	Formations du responsable-processus, des membres de la commission d'accompagnement et des membres de la commission de recours interne	9
2.1.5.	Au plus tard entre le 20/12/2021 et le 21/02/2021 ou entre R-4 mois et R-2 mois : préparation par le responsable-processus	9
2.1.6.	Au plus tard entre le 21/02/2022 et le 11/04/2022 ou entre R-2 mois et R-1 semaine : proposition d'attribution et discussion des attributions au sein de la commission d'accompagnement.....	10
2.1.7.	Au plus tard le 19/04/2022 (date R) : présentation des attributions au comité syndical local compétent	11
2.2.	Phase 2 : Rapportage des données salariales	11
2.3.	Phase 3 : Communication des attributions individuelles.....	12
2.3.1.	Au plus tard à E-2 semaines : le cas échéant, communication des mises à jour des attributions à la commission d'accompagnement et au comité syndical local compétent	12
2.3.2.	Date E : communication individuelle écrite au membre du personnel de son attribution de fonction sectorielle	12
2.4.	Phase 4 : Recours.....	13
2.4.1.	Principe général pour l'introduction d'un recours (interne ou externe) dans le cadre de la classification.....	13

2.4.2.	Fonctionnement général des commissions de recours (interne ou externe) :	15
2.4.3.	Entre E et E+6 semaines.....	15
2.4.4.	Entre E+6 semaines et E+ 3 mois	15
2.4.5.	Au plus tard à E+ 5 mois	17
2.4.6.	Recours externes	17
2.4.7.	Choix de basculer vers le barème IFIC.....	18
2.5.	Phase 5 : Procédure relative à l'application des résultats de l'entretien (en ce qui concerne les descriptions de fonctions d'application aux membres du personnel).....	19
2.5.1.	Information générale au comité syndical local compétent et aux membres du personnel	19
2.5.2.	Application des résultats de l'entretien aux membres du personnel (en ce qui concerne les descriptions de fonctions)	19
Annexe 1 : Ligne du temps		
Annexe 2 : Liste des fonctions sectorielles IFIC et de leurs catégories		
Annexe 3 : Règles-clés pour l'attribution des fonctions sectorielles IFIC.....		

PROTOCOLE IFIC – ÉTABLISSEMENTS ET SERVICES DE SANTE DES SECTEURS REGIONALISES WALLONS
– SECTEUR PUBLIC (PARTIE 1) : ATTRIBUTION DES FONCTIONS SECTORIELLES IFIC ET RAPPORTAGE
SALARIAL

Le présent protocole est conclu dans le respect des dispositions de la Loi du 19 décembre 1974 et de son Arrêté royal d'exécution du 28 septembre 1984 relatifs aux relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités.

1. INTRODUCTION

1.1. Objet

Ce protocole met en œuvre les mesures concernant l'implémentation de l'IFIC prévues aux articles 1 et 3 de l'accord-cadre tripartite intersectoriel du secteur non-marchand wallon pour la période 2021-2024 conclu le 27 mai 2021 entre les partenaires sociaux d'une part, et le Gouvernement wallon d'autre part, et visant les institutions relevant des établissements et services de santé (secteur public) des secteurs wallons régionalisés dans le cadre de la 6^e réforme de l'Etat.

Les procédures décrites dans le présent protocole (Protocole IFIC – partie 1) constituent la 1^{ère} étape de la mise en œuvre de l'IFIC : elles règlent l'**attribution des fonctions sectorielles IFIC** aux membres du personnel relevant du champ d'application du présent protocole ainsi que les procédures d'application à ces membres du personnel dans le cadre de l'entretien de la classification d'une part, et prévoient un rapportage salarial obligatoire à l'asbl IFIC d'autre part. Elles sont organisées en 5 phases :

- **Phase 1** : Phase préparatoire
- **Phase 2** : Phase de rapportage des attributions et des données salariales à l'IFIC asbl
- **Phase 3** : Phase de communication des attributions individuelles
- **Phase 4** : Phase de recours
- **Phase 5** : Phase d'entretien

Le présent protocole décrit les procédures relatives aux phases 1, 3, 4 et 5.

Un 2^e protocole (Protocole IFIC – partie 2) sera conclu par les partenaires sociaux afin de fixer les modalités précises du **rapportage salarial** dont la réalisation est prévue en phase 2. Le rapportage des données salariales est obligatoire, afin de garantir la prise en charge des coûts afférents à l'implémentation des nouveaux barèmes associés aux fonctions sectorielles IFIC par les autorités compétentes.

Un 3^e protocole (Protocole IFIC – partie 3) sera conclu par les partenaires sociaux afin de fixer les modalités relatives à l'**activation des nouveaux barèmes** associés aux fonctions sectorielles IFIC, tenant compte des résultats du rapportage salarial obligatoire et de l'enveloppe budgétaire prévue.

Les différents protocoles ne sont applicables à l'ensemble du personnel que s'ils ont été préalablement négociés au sens du statut syndical et intégrés dans les statuts du personnel dans le respect des règles et principes de fonction publique et de tutelle administrative.

1.2. Calendrier des différentes phases

Un calendrier (cf. Annexe 1) est établi afin de guider l'autorité locale pour l'organisation de l'ensemble des activités indispensables au bon déroulement des différentes phases et afin de garantir le respect des **deux dates-charnières suivantes** :

- Le 19 avril 2022 au plus tard (date R), date obligatoire pour la transmission des données d'attribution individuelles et des données salariales individuelles à l'asbl IFIC.
- La date E, à déterminer entre le 09/01/2023 et le 09/04/2023 au plus tard : à cette date, l'autorité locale communique individuellement à chaque membre du personnel son attribution de fonction sectorielle IFIC.

Les dates prévues dans le calendrier sont calculées sur base des dates R et E telles que fixées ci-dessus.

Si, au niveau local, en cas de nécessité, la date E est fixée à une date ultérieure, le calendrier peut être adapté grâce aux repères temporels du type E-x mois/semaine ou E+x mois/semaine. Néanmoins, dans tous les cas, la date fixée pour le rapportage salarial (date R) vaut pour l'ensemble des institutions visées par le présent protocole, sous peine de nullité du rapportage introduit¹.

1.3. Champ d'application

Le présent protocole s'applique aux établissements et services de santé publics wallons régionalisés dans le cadre de la 6^e réforme de l'état, à savoir :

- Les maisons de repos pour personnes âgées, les maisons de repos et de soins, les centres de soins de jour ;
- Les maisons de soins psychiatriques ;
- Les initiatives d'habitations protégées ;
- Les centres de rééducation fonctionnelle, y compris les équipes d'accompagnement multidisciplinaire de soins palliatifs.

Les attributions de fonctions sectorielles IFIC doivent être réalisées pour l'ensemble des membres du personnel de ces établissements et services de santé et, le cas échéant, pour le personnel détaché dans des établissements et services de santé régionaux privés.

Le présent protocole n'est toutefois pas d'application aux médecins ni aux directeurs/coordonateurs des établissements et services de santé mentionnés à l'alinéa précédent, à l'exception, en ce qui concerne les directeurs/coordonateurs, des dispositions relatives au rapportage salarial obligatoire. Concrètement, cela signifie qu'aucune fonction sectorielle ne doit être attribuée ni communiquée aux directeurs/coordonateurs concernés, mais que des données relatives aux directeurs/coordonateurs pourront être collectées dans le cadre du rapportage salarial obligatoire, et ce, en vue de disposer de données utiles pour soutenir les réflexions relatives à l'intégration des fonctions de direction/coordination à la classification de fonctions sectorielle dans le futur.

Le présent protocole est d'application au personnel étudiant, à l'exception des dispositions relatives à la procédure de recours (phase 4). Concrètement, cela signifie que le personnel étudiant doit se voir attribuer une fonction sectorielle selon la procédure prévue dans le présent protocole et doit être intégré dans le rapportage salarial obligatoire, mais qu'il n'est pas concerné par la procédure de recours.

Enfin, le présent protocole ne s'applique pas aux membres du personnel qui entrent en service à partir de la date E. Les membres du personnel qui entrent en service à partir de la date E reçoivent directement une fonction sectorielle et ne sont pas concernés par les procédures décrites dans le présent protocole.

Toute fonction sectorielle constituant une disposition générale ne peut être appliquée à un membre du personnel que si elle est intégrée dans les statuts du personnel.

¹ Afin de respecter les délais convenus en concertation tripartite pour la réalisation des analyses à établir sur base des données rapportées, l'asbl IFIC ne peut en effet garantir la prise en compte des fichiers qui seraient introduits après la date R. Pour rappel, les analyses à effectuer sur base des données rapportées doivent notamment permettre d'utiliser efficacement le budget mis à disposition par l'autorité subsidiaire, cf. point 2.2.

1.4. Les acteurs et organes compétents

1.4.1 L'autorité locale

Dans le cadre du présent protocole, il y a lieu d'entendre par « autorité locale » : l'organe qui, en vertu de la loi, peut représenter et engager une institution (établissement ou service de santé) et qui emploie des membres du personnel relevant du champ d'application du présent protocole.

Pour le personnel détaché ou mis à disposition, la présente procédure doit impliquer l'autorité locale « juridique » et l'utilisateur (c.à.d. l'autorité locale chez laquelle le membre du personnel est effectivement occupé). Après concertation, un accord est conclu à cet effet entre l'autorité locale « juridique » et l'utilisateur, afin de traduire dans une procédure qui tienne compte de la spécificité de la situation les modalités prévues dans le présent protocole.

Dans le cadre de la procédure décrite dans le présent protocole, l'autorité administrative désigne le responsable-processus, le président de la commission d'accompagnement et le président de la commission de recours interne. Elle communique ces informations au comité syndical local compétent et veille à ce que le responsable-processus et les membres de ces commissions suivent les formations IFIC ad hoc.

L'autorité locale est responsable de la décision d'attribution des fonctions sectorielles aux membres du personnel. Elle communique ses décisions à la commission d'accompagnement et les motive sur demande. Elle rapporte les fonctions manquantes de son institution à l'asbl IFIC.

1.4.2 Le responsable-processus

Dans le cadre de la procédure décrite dans le présent protocole, le responsable-processus est désigné par l'autorité administrative et effectue sa mission sous la responsabilité finale de cette dernière. Il facilite la mise en œuvre de l'implémentation de la classification de fonctions au sein de l'institution : il a un rôle de conseil et de pilotage.

Le responsable-processus prépare les travaux de la commission d'accompagnement, qui devra discuter de la correspondance entre les fonctions existantes dans l'institution et les fonctions sectorielles IFIC. Il se charge du secrétariat de la commission d'accompagnement et de la commission de recours interne.

1.4.3 Les comités syndicaux locaux compétents²

Dans le cadre de la procédure décrite dans le présent protocole, le comité syndical local compétent est impliqué dans la composition de la commission d'accompagnement et de la commission de recours interne (qui sont les organes paritaires spécifiques mis en place dans le cadre de la procédure d'implémentation (cf. 1.4.6 et 1.4.7)). Le comité syndical local compétent est également tenu informé par l'autorité locale de l'avancement des travaux tout au long du processus.

Comme indiqué plus haut, l'ensemble des démarches et dispositions décrites dans le présent protocole sont effectuées conformément aux dispositions prévues par la Loi du 19 décembre 1974.

1.4.4 Les délégués et représentants syndicaux

Dans le cadre de la procédure décrite dans le présent protocole, les tâches des délégués et représentants syndicaux en dehors des organes de concertation consistent à informer et accompagner les membres du personnel lors du processus d'attribution et lors des recours éventuels. A cette fin, ils ont la possibilité de suivre les formations organisées par l'asbl IFIC durant leurs heures de travail.

² C'est-à-dire, selon la matière visée, le comité de concertation syndicale ou le comité de négociation syndicale, tels que définis par la Loi du 19 décembre 1974.

1.4.5 Le membre du personnel

Dans le cadre du présent protocole, il y a lieu d'entendre par « membre du personnel » : le personnel, tant masculin que féminin, tant statutaire que contractuel, y compris le personnel détaché ou mis à disposition.

1.4.6 La commission d'accompagnement

Dans le cadre de la procédure décrite dans le présent protocole, la commission d'accompagnement est le groupe de travail paritaire local, distinct des comités de concertation syndicale ou de négociation syndicale, ayant pour mission de soutenir l'autorité locale ainsi que le responsable-processus pour l'attribution des fonctions sectorielles IFIC. Son rôle est strictement consultatif.

Au sein de cette commission, l'autorité locale communique et se consulte au sujet de l'avancement des travaux pour la mise en œuvre de l'attribution des fonctions, notamment sur les concordances entre les descriptions de fonctions existantes dans l'institution et les descriptions de fonctions sectorielles IFIC³.

Cette commission d'accompagnement est paritaire, elle doit être composée d'un nombre égal de représentants de l'autorité locale et de représentants des membres du personnel, avec au minimum un (et au maximum deux) représentant(s) par organisation syndicale représentée dans le comité syndical local compétent de l'institution. Le nombre total de membres est déterminé par ce comité en tenant compte des impératifs d'efficacité et de représentativité. La composition de la commission d'accompagnement est validée par le comité syndical compétent. Ce comité peut également décider de prévoir ou non des membres suppléants.

L'autorité locale désigne un président au sein de la délégation patronale de la commission d'accompagnement. Le responsable-processus assiste également aux réunions et assure le secrétariat de cette commission d'accompagnement.

Un règlement d'ordre intérieur de la commission d'accompagnement est établi au niveau local afin de fixer les modalités de convocations, de transmission des documents, les quorums de présence requis, les fréquences des réunions, etc.

N.B. : le cas échéant, le comité de concertation syndicale peut décider de se substituer à la commission d'accompagnement, si la composition minimale requise pour la composition de la commission d'accompagnement ne peut être atteinte.

1.4.7 La commission de recours interne

Dans le cadre de la procédure décrite dans le présent protocole, la commission de recours interne est un organe de concertation paritaire local, distinct des comités de concertation syndicale et de négociation syndicale, chargé d'examiner en 1^{ère} instance les recours éventuels des membres du personnel contre leur attribution de fonction sectorielle. La commission de recours interne n'intervient donc pas en amont du rapportage salarial obligatoire à l'asbl IFIC ; elle n'entre en fonction qu'après la communication des attributions de fonctions aux membres du personnel individuels (date E).

La commission de recours interne doit être composée paritairement de façon à contenir autant de représentants de l'autorité locale que de représentants des membres du personnel. Elle doit compter au minimum un (et au maximum deux) représentant(s) par organisation syndicale représentée dans le comité de concertation syndicale de l'institution.

Dans la mesure du possible, les membres de la commission de recours interne ne sont pas les mêmes que les membres de la commission d'accompagnement. Dans tous les cas, la composition de la

³ Les membres de la commission d'accompagnement doivent disposer de toutes les informations possibles et donc recevoir une liste nominative des attributions.

commission d'accompagnement et de la commission de recours interne doit différer d'au moins une personne par banc.

Chaque banc désigne ses représentants au sein de la commission de recours interne : la composition de la commission de recours interne est actée par le comité syndical local compétent. Le nombre total de membres est déterminé en tenant compte des impératifs d'efficacité et de représentativité. Le comité syndical local compétent peut également décider de prévoir ou non des membres suppléants.

L'autorité locale désigne un président au sein de la délégation patronale de la commission de recours interne. Le responsable-processus assiste à cette commission avec voix consultative et en assure le secrétariat.

Un règlement d'ordre intérieur de la commission de recours interne est établi au niveau local afin de fixer les modalités de convocations, de transmission des documents, les quorums de présence, les fréquences des réunions, etc.

1.4.8 La commission de recours externe

Dans le cadre de la procédure décrite dans le présent protocole, la commission de recours externe est l'organe de concertation paritaire sectoriel, distinct du comité C, chargé d'examiner en 2^e instance les recours éventuels des membres du personnel contre leur attribution de fonction sectorielle. La commission de recours externe n'intervient donc pas en amont du rapportage salarial obligatoire à l'asbl IFIC ; elle n'entre en fonction qu'après la communication des attributions de fonctions aux membres du personnel individuels (date E).

La commission de recours externe est composée de manière paritaire d'experts désignés par les organisations syndicales et patronales. Cette commission est constituée d'au minimum 3 membres représentant les organisations patronales et minimum 3 membres représentant les organisations syndicales, avec un maximum de 12 membres.

1.4.9 L'asbl IFIC

L'IFIC asbl intervient dans le cadre de la présente procédure en tant que propriétaire du système de classification du même nom. L'asbl IFIC organise des formations met à disposition des utilisateurs des informations générales, descriptions sectorielles, éventail de fonctions, un manuel de classification de fonctions, etc. L'asbl IFIC traite les données du rapportage salarial obligatoire.

L'asbl IFIC ne donne aucun avis en matière d'attribution de fonctions individuelle. Pour toute question à ce sujet, les institutions doivent donc faire appel à leur organisation patronale ; les membres du personnel, quant à eux, doivent se tourner vers le service RH de leur institution ou vers leur organisation syndicale.

2. PHASES DU PROCESSUS ET PROCÉDURES

2.1. PHASE 1 : phase préparatoire

Cette phase dite « préparatoire » prévoit :

- La désignation d'un responsable-processus
- La mise en place d'une commission d'accompagnement
- La composition d'une commission de recours interne au sein de l'institution.

Les délais prévus pour la phase préparatoire (étapes du processus à prévoir avant la date E) peuvent être amendés, en concertation avec le comité syndical local compétent, à l'exception de la date du rapportage salarial obligatoire (date R qui ne peut pas être modifiée, cf. 1.2.), et tenant compte des dates fixées par l'asbl IFIC pour la formation des acteurs locaux (responsables-processus et membres des commissions d'accompagnement/commissions de recours interne, cf. 2.1.4.).

Parallèlement à la présente phase (après la date R, donc pas avant mai 2022, mais impérativement avant janvier 2023), les statuts de chaque institution qui implémente les fonctions sectorielles IFIC doivent être adaptés afin d'offrir le cadre juridique local nécessaire à l'implémentation et à l'application de la procédure prévue par le présent protocole, et notamment, de rendre les attributions de fonctions sectorielles IFIC réalisées par l'autorité locale (hors recours) et les décisions de la commission de recours interne (hors recours externe) contraignantes.

Chaque institution qui implémente les fonctions sectorielles IFIC s'engage par ailleurs à appliquer les décisions de la commission de recours externe. Toute attribution définitive de fonction individuelle fixant la situation administrative et pécuniaire du membre du personnel doit être formalisée par un acte administratif de l'autorité locale.

2.1.1. Au plus tard pour le 27/11/2021 ou R- 5mois : désignation du responsable-processus

Pour cette date (au plus tard), l'autorité administrative veille à désigner un responsable-processus.

L'autorité administrative peut changer de responsable-processus durant la procédure d'implémentation, pour autant qu'elle en informe le comité syndical local compétent, la commission d'accompagnement, la commission de recours interne, et qu'elle motive sa décision.

L'autorité administrative veille dans ce cas à la formation du responsable-processus nouvellement désigné.

2.1.2. Au plus tard pour le 01/12/2021 ou R- 4,5 mois : composition de la commission d'accompagnement et de la commission de recours interne

Pour cette date (au plus tard), l'autorité locale veille à composer la commission d'accompagnement et la commission de recours interne.

A cette fin, l'autorité locale concerte le comité syndical local compétent sur :

- La composition et le nombre total de membres au sein de la commission d'accompagnement
- La composition et le nombre total de membres de la commission de recours interne

2.1.3. Au plus tard pour le 01/12/2021 ou R- 4,5 mois : communication générale aux membres du personnel

En concertation⁴ avec la commission d'accompagnement, et en tenant le comité syndical local compétent informé, l'autorité locale organise une communication générale, afin d'informer l'ensemble des membres du personnel de l'institution de la mise en œuvre des attributions de fonctions sectorielles IFIC. À cet effet, un modèle de communication sera mis à la disposition des autorités locales par l'asbl IFIC.

Il ne s'agit donc pas en l'occurrence d'une communication relative aux situations individuelles.

L'autorité locale veille à ce que cette communication soit accessible à l'ensemble de ses membres du personnel (y compris le personnel non digitalisé ou absent). Cette information générale doit donc être publiée à un endroit connu de tous en usant des canaux de communication usuels prévus pour les informations internes (ex. : affiche papier, mailing global, lien intranet), bien visible de tous, et facilement accessible sans intermédiaire pour les membres du personnel.

Cette communication porte sur les éléments suivants :

- Une information générale sur l'implémentation de la nouvelle classification sectorielle de fonctions dans l'institution
- Une explication des procédures décrites dans le présent protocole

⁴ Il s'agit d'une concertation et non de l'exigence d'un accord.

- Une information sur l'endroit où le membre du personnel peut consulter l'éventail de fonctions
- Le calendrier de la procédure, notamment le moment où le membre du personnel sera informé de l'attribution d'une fonction sectorielle IFIC
- Des explications sur la possibilité et les modalités de l'introduction d'un recours
- L'adresse du site web de l'IFIC, où l'on peut trouver les informations générales sur la classification sectorielle de fonctions ainsi que les descriptions de fonctions sectorielles.

Cette communication générale veillera à préciser clairement que le processus actuel concerne les attributions de fonctions sectorielles, et que les modalités relatives à l'application des barèmes IFIC feront l'objet d'un protocole ultérieur (Protocole IFIC – partie 3), qui sera conclu par les partenaires sociaux avant le 31/12/2022, tenant compte des résultats du rapportage salarial obligatoire prévu par le présent protocole et de l'enveloppe budgétaire disponible.

2.1.4. Formations du responsable-processus, des membres de la commission d'accompagnement et des membres de la commission de recours interne

Sessions de formations « classification de fonctions » organisées par l'asbl IFIC pour les responsables-processus, les membres des commissions d'accompagnement et les membres de la commission de recours interne

L'autorité locale doit veiller à ce que le responsable-processus ainsi que l'ensemble des membres du comité d'accompagnement et de la commission de recours interne suivent (ou aient suivi) les formations organisées par l'asbl IFIC.

L'autorité locale doit donc libérer les membres du personnel durant leurs heures de travail afin que ceux-ci puissent suivre les formations prévues.

Cette formation doit être finalisée au plus tard :

- Le 17/12/2021 pour les responsables-processus
- Le 18/02/2022 pour les membres de la commission d'accompagnement
- Le 31/12/2022 pour les membres de la commission de recours interne.

2.1.5. Au plus tard entre le 20/12/2021 et le 21/02/2021 ou entre R-4 mois et R-2 mois : préparation par le responsable-processus

Préparation par le responsable-processus + information aux membres de la commission d'accompagnement (liste des fonctions de l'institution, organigramme, descriptions de fonctions internes et sectorielles)

Le responsable-processus démarre la préparation des attributions, avec information au comité syndical local compétent.

Le responsable-processus collecte les éléments suivants :

- Une liste des fonctions existantes dans l'institution.
- Les descriptions de fonctions déjà réalisées au sein de l'institution.
- Une liste de concordance entre les descriptions de fonctions qui ont déjà fait l'objet d'une concertation syndicale et /ou qui sont reprises dans le statut du personnel, et les nouvelles fonctions sectorielles IFIC

- Un organigramme fonctionnel^{5,6,7}, avec un aperçu de tous les services de l'institution, ainsi que la mention de la position hiérarchique des membres de la direction, des responsables départementaux et des chefs de service ou des responsables d'équipe pour chaque service.

Durant la période préparatoire, le responsable-processus conseille l'autorité locale pour l'attribution des fonctions sectorielles IFIC et l'application correcte des principes-clés de la classification de fonctions, tels que décrits dans le manuel de classification de fonctions (disponible en ligne sur le site de l'asbl IFIC).

2.1.6. Au plus tard entre le 21/02/2022 et le 11/04/2022 ou entre R-2 mois et R-1 semaine : proposition d'attribution et discussion des attributions au sein de la commission d'accompagnement

➤ Proposition d'attribution

L'autorité locale est responsable de l'**attribution des fonctions sectorielles IFIC** à chaque membre du personnel. Ce travail peut aboutir à **trois résultats possibles** :

- L'attribution d'une fonction sectorielle correspondante
- L'attribution d'une fonction hybride (l'hybridation est possible avec un maximum de 3 fonctions sectorielles IFIC (conformément aux règles-clés d'attribution – voir manuel de classification de fonctions IFIC disponible en ligne)).
- Le constat qu'aucune fonction sectorielle ne peut être attribuée et l'attribution d'une fonction manquante (et d'une catégorie, par comparaison avec les fonctions sectorielles similaires existantes)

Pour la réalisation de ces attributions, l'autorité locale peut solliciter des informations complémentaires ou des avis auprès du responsable-processus, des responsables de départements, de service ou d'équipe. Il veille à ce que ceux-ci disposent des outils nécessaires (ex. : éventails, descriptions de fonctions, principes-clés).

Des propositions d'attribution sont présentées par le responsable-processus en commission d'accompagnement, elles contiennent :

- Le(s) titre(s) de fonction(s) IFIC attribuée(s)
- Le(s) code(s) fonction(s) unique(s)

⁵ Pour mémoire : l'organigramme est obligatoire pour les cpas : article 42, §2 de la Loi CPAS prévoit que : §2. Le bureau permanent établit l'organigramme des services du centre public d'action sociale. L'organigramme représente la structure d'organisation des services du centre public d'action sociale, indique les rapports hiérarchiques et identifie les fonctions qui impliquent l'appartenance au comité de direction. §3. Un comité de direction est instauré au sein de chaque centre public d'action sociale. Il est composé du directeur général, du directeur général adjoint, du directeur financier et des membres du personnel que le directeur général choisit parmi ceux qui remplissent des fonctions reliées à la qualité de responsable de service par l'organigramme visé au paragraphe ».

Pour les intercommunales, l'article L1523-27 §2 du CDLD, l'organigramme est également prévu : « §2. Le régime pécuniaire et les échelles de traitement sont fixés notamment selon l'importance des attributions, le degré de responsabilité et les aptitudes générales et professionnelles requises, compte tenu notamment de la place occupée par les agents dans l'organigramme de l'intercommunale ».

⁶ En l'absence d'un tel organigramme, l'autorité locale veillera à en constituer un dans le respect des dispositions légales prévues à ce sujet, à le porter à la connaissance des membres du personnel, et à le mettre à disposition du responsable-processus pour usage dans les différentes commissions instituées (commission d'accompagnement et de recours).

⁷ Seule la partie de l'organigramme portant sur un/des établissements et services de santé visé(s) par le présent protocole doit être communiquée.

- La catégorie de(s) fonction(s), ainsi que la répartition du temps de travail dans le cas de fonctions hybrides.
- En cas d'attribution d'une fonction manquante, l'autorité locale communique également la catégorie attribuée, sur base d'une comparaison avec d'autres fonctions sectorielles similaires existantes. Elle devra rapporter la fonction manquante auprès de l'IFIC au moyen du formulaire ad-hoc. Ces notifications seront traitées conformément à la procédure d'entretien des fonctions sectorielles au sein de l'asbl IFIC.
- Pour les descriptions de fonctions internes qui ont fait l'objet d'une concertation/validation au comité syndical local compétent, le responsable-processus présente la liste de concordance avec les fonctions IFIC.

➤ Discussion des attributions au sein de la commission d'accompagnement

Les membres de la commission d'accompagnement débattent des propositions d'attribution des fonctions sectorielles IFIC, et vérifient l'application correcte des principes de classification (règles-clés – voir manuel de classification de fonctions IFIC disponible en ligne).

Sur demande, l'autorité locale motive les attributions auprès de la commission d'accompagnement.

Les membres de la commission d'accompagnement communiquent leurs remarques et avis argumentés sur les attributions. S'ils rendent un avis négatif, ils doivent proposer une attribution alternative motivée. Pour ce faire, ils indiquent :

- Quels éléments dans la fonction sectorielle proposée ne correspondent pas à la fonction effective
- Quels éléments sont manquants par rapport à la fonction effective

Cet avis n'est pas contraignant pour l'autorité locale et n'implique pas d'approbation du ou des membres du personnel(s) qui exerce(nt) la fonction.

2.1.7. Au plus tard le 19/04/2022 (date R) : présentation des attributions au comité syndical local compétent

A cette date, le président de la commission d'accompagnement fait rapport des attributions de fonctions sectorielles au comité syndical local compétent

Cette présentation est réalisée à titre purement informatif et doit rester confidentielle au sein du comité syndical local compétent.

Entre ce moment et la date E (date à laquelle les membres du personnel seront individuellement informés de leur attribution), aucune information concernant le résultat des attributions ne peut être communiquée en dehors de la commission d'accompagnement et du comité syndical local compétent.

2.2. Phase 2 : Rapportage des données salariales

Un rapportage des données salariales (basé sur les attributions de fonctions sectorielles IFIC) visant à permettre aux partenaires sociaux d'utiliser efficacement le budget mis à disposition par l'autorité conformément aux articles 1 et 3 de l'accord-cadre tripartite intersectoriel du secteur non-marchand wallon pour la période 2021-2024 doit être effectué par les autorités locales relevant du champ d'application du présent protocole.

Dans cet objectif, l'autorité locale est tenue de faire rapport de ses décisions d'attribution et de certaines données salariales à l'asbl IFIC selon un format structuré défini par les partenaires sociaux, et ce, au plus tard le 19/04/2022 (Date R).

Un protocole d'accord ayant pour but de fixer les modalités précises de ce rapportage devra être conclu par les partenaires sociaux au plus tard pour le 31/12/2021 en comité C (Protocole IFIC –

partie 2).

L'IFIC organisera au plus tard pour le **18/03/2022** des sessions de formation à l'attention des directeurs/coordonateurs ou de leurs délégués chargés du rapportage des données salariales visées.

2.3. Phase 3 : Communication des attributions individuelles

Cette phase comprend essentiellement la communication des attributions aux membres du personnel en service à la date E. Cette date E devra être déterminée par l'autorité locale entre le 09/01/2023 et le 09/04/2023 au plus tard.

Cette date constitue le moment-charnière de l'ensemble du processus d'implémentation. Chaque membre du personnel reçoit par écrit son attribution de fonction sectorielle IFIC basée sur sa situation personnelle.

2.3.1. Au plus tard à E-2 semaines : le cas échéant, communication des mises à jour des attributions à la commission d'accompagnement et au comité syndical local compétent

En l'absence de changement dans la composition du personnel entre la communication informative au comité syndical local compétent et la date E, la liste d'attributions présentée au comité syndical local compétent à cette occasion sera considérée par défaut comme situation finale des attributions de fonctions sectorielles telles qu'elles seront communiquées aux membres du personnel à la date E.

En cas de changement dans la composition du personnel (entrées et sorties survenues entre la date de communication informative au comité syndical local compétent et la date E), l'autorité locale réunira la commission d'accompagnement au plus tard 1 semaine avant la date E afin d'examiner les attributions du personnel nouveau ou ayant changé de fonction depuis la date de communication informative, selon les mêmes modalités que celles prévues au point 2.1.6.

Si l'autorité locale souhaite apporter des modifications aux attributions de fonctions sectorielles avant leur communication aux membres du personnel pour d'autres raisons que celles prévues ci-dessus, il doit obligatoirement en informer au préalable la commission d'accompagnement avant la communication des attributions de fonctions individuelles aux membres du personnel.

Le président de la commission d'accompagnement fait rapport des attributions de fonctions sectorielles au comité syndical local compétent.

Cette présentation est également réalisée à titre purement informatif. Il n'est en effet pas possible d'apporter des modifications aux attributions décidées par l'autorité locale à ce moment de la procédure. Cette information doit rester confidentielle au sein du comité syndical local compétent.

2.3.2. Date E : communication individuelle écrite au membre du personnel de son attribution de fonction sectorielle

La date E est fixée par l'autorité locale entre le 09/01/2023 et le 09/04/2023.

Si, au niveau local, en cas de nécessité, la date E est fixée à une date ultérieure, le calendrier peut être adapté grâce aux repères temporels du type E-x mois/semaine ou E+x mois/semaine.

La communication écrite adressée aux membres du personnel à la date E contient au minimum les informations suivantes :

- Le(s) titre(s) de fonction(s) actuelle(s) (fonction(s) exercée(s) à la veille de la date E
- La ou les fonction(s) sectorielle(s) attribuée(s) et le(s) code(s) fonction(s) unique(s) correspondant(s) ou le cas échéant le constat d'une fonction manquante
- En cas de fonctions hybrides, le pourcentage affecté à chacune des fonctions sectorielles
- La catégorie dans laquelle la ou les fonction(s) sectorielle(s) est(sont) classée(s) ou, le cas échéant, la catégorie dans laquelle l'autorité locale a classé la fonction manquante du membre du personnel

- L'endroit où le membre du personnel peut consulter l'éventail de fonctions et les descriptions de fonctions sectorielles
- La possibilité d'introduction d'un recours et l'ensemble des modalités à respecter pour l'introduction de ce recours.
- Le lieu où les formulaires-types peuvent être obtenus en vue d'introduire respectivement un recours interne ou externe et le lieu où le recours doit être introduit. L'autorité locale peut éventuellement mettre ce document à disposition sur intranet ou indiquer aux membres du personnel où ils peuvent recevoir ce document.
- Les coordonnées du secrétaire de la commission de recours interne et externe compétentes.
- L'adresse du site web de l'IFIC et l'endroit où l'on peut retrouver de l'information générale sur la classification

Important ! L'autorité locale veille à ce que chaque membre du personnel signe, physiquement ou électroniquement, un accusé de réception de l'attribution de sa fonction sectorielle (par exemple, en envoyant un mail avec accusé de lecture). En cas d'absence du membre du personnel, l'autorité locale doit également communiquer celle-ci par courrier recommandé, avec copie par courrier simple.

2.4. Phase 4 : Recours

Le membre du personnel peut ne pas se reconnaître dans la fonction sectorielle (unique ou hybride) qui lui a été attribuée par son employeur ou dans le constat d'une fonction manquante. Il doit avoir la possibilité d'introduire un recours.

Deux niveaux de recours ont été prévus par les partenaires sociaux afin de permettre :

- Le recours interne (1^{ère} instance)
- Le recours externe (2^e instance)

L'introduction des recours est régie par des conditions et des délais stricts tels que définis dans le calendrier joint en annexe du présent protocole (annexe 1).

2.4.1. Principe général pour l'introduction d'un recours (interne ou externe) dans le cadre de la classification

➤ Conditions de fond :

Le recours n'est possible que pour les motifs suivants :

- Le membre du personnel n'est pas d'accord avec l'attribution d'une fonction sectorielle
- Le membre du personnel n'est pas d'accord avec le constat d'une fonction manquante ou avec la catégorie attribuée dans le cadre d'une fonction manquante
- Le membre du personnel n'est pas d'accord avec la répartition du temps de travail dans le cadre d'une fonction hybride

Le membre du personnel devra argumenter dans sa requête les raisons pour lesquelles il n'est pas d'accord. Concrètement, il indiquera en quel point et dans quelle proportion la fonction exercée diffère substantiellement de la fonction sectorielle attribuée et le motif pour lequel l'attribution de fonction réalisée par l'autorité locale lui apparaît incorrecte au regard des règles-clés.

Si le membre du personnel conteste l'attribution d'une fonction sectorielle, le constat d'une fonction manquante ou l'attribution d'une fonction hybride, il indiquera (de manière motivée et argumentée) la fonction sectorielle alternative qu'il pense devoir lui être attribuée, le cas échéant.

- Le recours ne peut concerner que l'**attribution** sur la base du **contenu** de la (des) fonction(s) exercée(s) et des fonctions sectorielles décrites. Le recours ne peut donc **jamais** consister en la contestation du contenu d'une description de fonction sectorielle ou de sa pondération (qui

détermine la catégorie).

- Le recours ne peut concerner des éléments qui ne sont pas liés à la classification de fonctions, par exemple :
 - *Le(s) diplôme(s) que l'on possède ou non* : le membre du personnel ne peut pas porter recours contre la fonction attribuée au motif qu'il la juge inadéquate au regard de son niveau de formation. L'argumentation doit nécessairement être fondée sur les tâches effectives.
 - *Le barème actuel ou futur* : aucun recours ne peut être introduit au motif de considérations pécuniaires (ex : comparaison entre le barème actuel et la catégorie de la fonction attribuée). Sur ce point il est important de rappeler que le principe d'IFIC est toujours qu'un membre du personnel en service a le choix d'opter ou non pour le barème IFIC, de sorte qu'aucun membre du personnel en service ne peut y perdre par rapport à son barème actuel.
 - *Evaluation des prestations* : il n'y a aucun lien entre l'évaluation individuelle d'un membre du personnel sur la base des prestations et l'attribution d'une fonction sectorielle. L'attribution d'une fonction sectorielle (ou manquante ou hybride) doit être dissociée de l'évaluation individuelle, dans le chef de l'autorité locale comme du membre du personnel.
 - *Le titre de la fonction* : il est tout à fait possible que le titre de la fonction exercée diffère du titre de la fonction sectorielle attribuée. Cela ne constitue pas un motif de recours contre la fonction attribuée, pour peu qu'elle corresponde à 80% des tâches effectuées.
 - *L'attribution de fonction sectorielle d'autres membres du personnel* : l'attribution d'une fonction sectorielle s'effectue toujours sur la base individuelle⁸. Il n'est pas possible d'utiliser l'attribution réalisée envers d'autres membres du personnel de l'institution comme motif de recours. Seul des éléments liés au contenu de sa propre fonction peuvent être utilisés par le membre du personnel comme base de comparaison avec une description sectorielle.
- Le recours ne peut concerner **que la situation de travail à la veille de la date E**. Les changements de fonction intervenant après la date E ne peuvent donc faire l'objet de recours puisque l'attribution a déjà eu lieu selon les procédures d'implémentation.

➤ **Conditions de forme :**

- Les membres du personnel disposent d'un délai de 6 semaines à partir de la date de notification de la fonction sectorielle IFIC pour introduire un recours interne (et de 2 semaines à partir de la prise de connaissance de la décision de la commission de recours interne, pour introduire un recours externe). La commission veillera au strict respect de ces **délais**.
- Les recours externes ne peuvent être introduits qu'en cas de désaccord avec la décision de la commission de recours interne. Donc après qu'elle a statué.
- Le recours doit être introduit **au moyen du formulaire ad hoc**⁹, par écrit¹⁰ avec accusé de réception ou par courrier recommandé, daté, signé. La date de la poste ou la date de la signature pour l'accusé de réception est déterminante.
- Dans le cadre des recours internes, la requête de recours est envoyée par le membre du

⁸ Néanmoins, l'autorité locale veille à respecter l'égalité de traitement dans les attributions au sein de son institution.

⁹ Mis à disposition sur le site web de l'asbl IFIC.

¹⁰ Pour les recours externes, une procédure digitale pour l'introduction des dossiers de recours peut être prévue via le site web de l'asbl IFIC.

personnel lui-même (ou par son délégué, dûment mandaté par écrit) au secrétaire de la commission de recours interne (le responsable-processus) dans le délai prévu.

- Dans le cadre des recours externes, la requête de recours est envoyée par le membre du personnel lui-même (ou par son délégué/son organisation syndicale, dûment mandatée par écrit) au secrétaire de la commission de recours externe avec une copie conforme et complète au responsable-processus de l'institution.
- Le recours est une démarche individuelle du membre du personnel.

2.4.2. Fonctionnement général des commissions de recours (interne ou externe) :

La commission de recours examine la recevabilité du recours selon qu'il concerne l'un ou plusieurs des trois éléments décrits ci-avant.

Elle examine si le recours est fondé ou non. Dans le cas d'un recours fondé, elle peut décider d'une attribution de fonction(s) alternative ou, dans le cas d'une fonction manquante, d'une catégorie alternative, ou dans le cas d'une fonction hybride, d'une répartition alternative.

La commission de recours décide par consensus ; en l'absence de consensus, l'attribution initiale reste d'application.

Un règlement d'ordre intérieur est établi afin de fixer les modalités (invitations, quorums de présence, délais de transmission des informations avant la réunion, secrétariat, etc.) des commissions de recours.

2.4.3. Entre E et E+6 semaines

- Si recours interne : introduction du dossier
- Si pas de recours interne : choix de basculer ou non dans le barème IFIC (modalités à spécifier dans protocole IFIC – partie 3)

La notification du recours interne doit être signifiée à E+ 6 semaines plus tard. Au-delà de cette date, l'introduction d'un recours n'est plus possible.

Par souci d'efficacité des discussions de la commission de recours interne, le responsable-processus peut décider de regrouper plusieurs recours individuels de nature similaire (ex : concernant les mêmes fonctions).

Attention : dans ce cas, il devra être attentif au fait qu'il n'y ait pas de dépassement du délai de traitement de 3 mois à dater de l'introduction du recours signé.

La requête doit contenir toutes les pièces pertinentes pour l'examen du dossier. Les pièces que le membre du personnel voudrait ajouter après ce délai à son dossier seront écartées des débats, à moins que la commission de recours interne en décide autrement.

Les membres du personnel qui entrent en service à partir de la date E ne sont pas visés par la procédure d'attribution et de recours : ils se voient attribuer une fonction sectorielle IFIC lors de leur engagement.

2.4.4. Entre E+6 semaines et E+ 3 mois

- Si recours interne : traitement du dossier
- Après décision de la commission de recours interne : choix de basculer ou non dans le barème IFIC (modalités à spécifier dans protocole IFIC – partie 3)

➤ Traitement du dossier

Une fois le recours interne introduit par le membre du personnel, les étapes suivantes sont prévues pour le traitement du dossier :

1. *Transmission des pièces* : le responsable-processus transmet la requête, selon le délai défini dans le ROI, ainsi que toutes les pièces-jointes, aux membres de la commission de recours interne. Les pièces qu'un membre de la commission de recours interne souhaiterait ajouter au dossier doivent être transmises sans délai au responsable-processus, afin qu'il les communique aux membres de la commission. Le membre de la commission concerné peut également communiquer les pièces sans délai à tous les membres de la commission de recours interne. Le membre du personnel est informé par le responsable-processus de la date à laquelle son recours sera normalement examiné par la commission de recours interne, et peut introduire des pièces supplémentaires jusqu'à 1 semaine avant la date à laquelle son recours interne doit normalement être traité.
2. *Vérification des conditions de forme* : à la réception de la requête, la commission de recours interne examine si celle-ci répond aux conditions de forme telles que prévues ci-avant.
3. *Auditions* : les séances de la commission de recours interne ne sont pas publiques. Cependant, si la commission de recours interne l'estime nécessaire, elle peut organiser une procédure d'audition au cours de laquelle le membre du personnel explique ses arguments oralement. Le responsable hiérarchique du membre du personnel peut y être entendu également. Le membre du personnel peut se faire assister lors de l'audition par un représentant syndical.
4. *Décision sur la recevabilité* : la commission de recours interne statue d'abord par consensus sur la recevabilité du recours. Ceci implique de d'abord examiner si le recours a été introduit en respectant strictement les délais et la procédure correcte. Le recours n'est pas recevable si les délais et les procédures ne sont pas respectés. Par ailleurs, le recours n'est pas recevable si les arguments ne sont pas liés à la classification (diplôme, barème actuel ou futur, évaluation de prestation, titre, classification d'autres membres du personnel, etc.).
5. *Vérification du fond* : si un recours interne est recevable, la commission de recours interne **examine les arguments** présentés sur leur contenu et selon les principes de classification (règles-clés).
6. *Décisions* :

La procédure de recours interne peut mener à plusieurs types de décisions :

- Le recours interne est jugé irrecevable (consensus).
- La commission de recours **confirme par consensus la décision de l'autorité locale** concernant l'attribution d'une fonction sectorielle, d'une fonction hybride, du constat d'une fonction manquante, de la répartition d'une fonction hybride ou de la catégorie attribuée à une fonction manquante.
- La commission de recours ne confirme pas la décision de l'autorité locale et **propose par consensus une attribution alternative et/ou répartition d'une fonction hybride**
- La commission de recours **constate par consensus qu'il s'agit d'une fonction manquante** et propose une catégorie par consensus. Dans ce cas-ci, l'autorité locale rapporte la fonction manquante à l'asbl IFIC.
- Si la commission de recours interne ne parvient pas à prendre de décision **par consensus**, il s'agit dans ce cas d'un **avis divisé**. Dans ce cas, l'attribution de l'autorité locale reste d'application. Le membre du personnel dispose dans ce cas de la possibilité d'introduire un recours externe (voir ci-dessous).
- Les décisions de la commission de recours interne sont actées dans un PV qui est signé par tous les membres présents.

7. Communication de la décision :

La commission de recours interne dispose d'un délai maximum de 3 mois après l'introduction du recours par le membre du personnel (le date du recommandé ou de l'écrit avec accusé de réception fait foi) pour statuer sur le recours du membre du personnel et communiquer au plus vite sa décision. Sa décision doit être argumentée et évoquer la possibilité de recours externe et les conditions de celui-ci.

Les décisions de la commission de recours interne sont des décisions qui concernent les dossiers individuels des membres du personnel. L'autorité locale veille à appliquer de manière cohérente au niveau local les décisions de la commission de recours interne à l'ensemble des membres du personnel concernés.

2.4.5. Au plus tard à E+ 5 mois

Dès le résultat du recours interne : choix d'introduire un recours externe (délai de 15 jours)

A l'issue de la procédure interne, le membre du personnel peut introduire un recours externe.

La décision de la communication de recours interne mentionne les possibilités de recours externe et les coordonnées du secrétaire de la commission de recours externe.

2.4.6. Recours externes

- Traitement du recours externe
- Après traitement du recours externe, choix de basculer vers le barème IFIC (modalités à spécifier dans protocole IFIC – partie 3)

La décision de la commission de recours externe lie toutes les parties. La commission adopte un règlement d'ordre intérieur après sa mise en place concernant la manière dont les décisions sont prises.

➤ Traitement du recours externe

Les étapes suivantes sont prévues pour le traitement du dossier en commission de recours externe :

1. *Transmission des pièces* : pour que le recours soit recevable, il convient que toutes les pièces utiles soient communiquées au moment de l'introduction du recours au secrétaire de la commission, qui les transmet à son tour aux membres.
2. *Vérification des conditions de forme* : à la réception de la requête, la commission de recours externe examine si celle-ci répond aux conditions de forme (cf. supra)

3. *Décision sur la recevabilité* : la commission de recours externe statue d'abord sur la recevabilité du recours. Ceci implique de d'abord examiner si le recours a été introduit en respectant les délais et suivant la procédure correcte. Le recours n'est pas recevable si les délais et les procédures ne sont pas respectés. Par ailleurs, les arguments présentés doivent être traités. Le recours n'est pas recevable si les arguments ne sont pas strictement liés à la classification. A titre d'exemple les éléments suivants ne sont pas recevables (diplôme, salaire actuel ou futur, évaluation de prestation, titre, classification d'autres membres du personnel, etc.).

4. *Vérification du fond* : si un recours externe est recevable, la commission de recours examine les arguments présentés sur leur contenu et selon les principes de classification (règles-clés).

5. *Décisions* : la procédure de recours externe peut mener à plusieurs types de décisions :

- Le recours externe est jugé irrecevable
- La commission de recours externe attribue une fonction de sectorielle de manière définitive
- La commission de recours externe attribue une nouvelle répartition de fonction hybride de manière définitive.
- La commission de recours externe attribue une catégorie de manière définitive en cas de fonction manquante

Si la commission constate qu'aucune attribution ne peut se faire pour une fonction conformément aux règles-clé de la classification (cf. manuel de classification de fonctions, disponible sur le site de l'asbl IFIC), elle attribue une catégorie de l'éventail de fonctions sur base comparative. Cette attribution est définitive

La commission de recours externe communiquera les fonctions manquantes à l'asbl IFIC.

6. Communication de la décision : une fois que les discussions sont terminées, la décision est communiquée par écrit au membre du personnel et à son employeur.

2.4.7. Choix de basculer vers le barème IFIC

Une fois que leur attribution de fonction leur aura été communiquée, les membres du personnel en service à la veille de la date E recevront la possibilité d'opter ou non pour le barème IFIC, selon les modalités qui seront précisées dans le protocole barémique (protocole IFIC – partie 3). Si un membre du personnel en service à la veille de la date E décide de faire appel à la procédure de recours, sa possibilité d'opter ou non pour le barème IFIC sera, dans tous les cas, suspendue et ne pourra avoir lieu qu'au terme de la procédure de recours, une fois l'attribution définitive du membre du personnel connue.

2.5. Phase 5 : Procédure relative à l'application des résultats de l'entretien (en ce qui concerne les descriptions de fonctions d'application aux membres du personnel)

Les dispositions prévues concernant l'application des résultats de l'entretien concernent les évolutions du système après l'implémentation, et n'entreront donc en vigueur qu'après la date E.

Les organisations évoluent, les fonctions existantes changent et de nouvelles fonctions sont créées. Grâce à la procédure d'entretien, la classification sectorielle est actualisée : chaque année, des descriptions de fonctions sont à nouveau examinées et mises à jour si nécessaire. Cette procédure est organisée au niveau suprasectoriel, c'est-à-dire qu'elle est menée de manière conjointe pour tous les secteurs qui utilisent la classification sectorielle IFIC des secteurs de soins de santé. En vue de cette actualisation, les organisations patronales et syndicales peuvent signaler à l'IFIC des évolutions dans les organisations et fonctions.

Les notifications de fonctions manquantes envoyées à l'asbl IFIC par l'ensemble des responsables-processus ainsi que par le secrétaire de la commission de recours externe dans le cadre de la procédure d'attribution seront également traitées dans le cadre de cette procédure d'entretien.

Grâce à ses contacts avec le terrain, l'IFIC se tient également en permanence au courant des évolutions des métiers afin de maintenir une classification de fonctions actuelle.

La transposition au niveau local d'une modification (ajout, modification, suppression) apportée à une description de fonction implique une modification des statuts du personnel moyennant le respect des formalités préalables du statut syndical et de tutelle administrative et le respect des règles de fonction publique.

2.5.1. Information générale au comité syndical local compétent et aux membres du personnel

Après chaque entretien périodique, l'autorité locale prévoit systématiquement une communication générale vers le comité syndical local compétent et vers l'ensemble des membres du personnel en service dans son institution afin de les informer de la liste des fonctions sectorielles :

- Ayant été entretenues (fonctions existantes modifiées)
- Ayant été ajoutées à la classification sectorielle de fonctions (fonctions nouvelles)
- Ayant été supprimées de la classification sectorielle de fonctions (fonctions obsolètes)

La catégorie des fonctions concernées doit également être mentionnée (catégorie avant et après entretien).

La communication à l'intention du comité syndical local compétent doit également comprendre une liste des membres du personnel en service concernés par chacune de ces fonctions au sein de l'institution, établie dans le respect des règles de confidentialité d'application au sein de cet organe et de la réglementation prévue par le RGPD, et ce, en vue du seul et strict usage prévu par le présent protocole. Le caractère confidentiel des informations contenues dans la liste sera rappelé au préalable.

La communication doit également mentionner l'adresse du site internet de l'asbl IFIC, sur lequel les descriptions de fonctions sectorielles sont accessibles dans leur version la plus récente.

2.5.2. Application des résultats de l'entretien aux membres du personnel (en ce qui concerne les descriptions de fonctions)

Fonction sectorielle modifiée

Lorsqu'une description de fonction sectorielle existante est modifiée dans le cadre de l'entretien, la description de fonction ainsi modifiée s'applique automatiquement à l'ensemble des membres du personnel en service à qui cette fonction est déjà attribuée, ainsi qu'aux nouveaux membres du personnel qui entrent en service dans la même fonction (et ce, à partir de la date d'entrée en vigueur

mentionnée à cet effet sur la description de fonction). L'autorité locale ne doit pas prévoir à ce sujet de communication individuelle spécifique vers les membres du personnel concernés, sauf dans le cas où, à la suite de l'entretien, la catégorie de la fonction a été modifiée.

Fonction sectorielle ajoutée

Lorsqu'une nouvelle description de fonction sectorielle est ajoutée à la classification dans le cadre de l'entretien, l'autorité locale attribue la nouvelle description de sectorielle aux membres du personnel en service concernés. Il peut s'agir de membres du personnel qui jusqu'alors s'étaient vu attribuer une fonction manquante, ou bien une ou plusieurs fonction(s) sectorielle(s) moins adaptée(s) à leurs tâches effectives que la nouvelle description de fonction sectorielle ajoutée au système.

La nouvelle description de fonction sectorielle s'applique également aux nouveaux membres du personnel qui entrent en service dans la même fonction.

Pour l'attribution, l'autorité locale est attentive au respect des principes de classification (règles-clés), tels que décrits dans le manuel de classification de fonctions IFIC.

L'autorité locale doit communiquer individuellement et par écrit à chacun des membres du personnel en service concernés le fait qu'une nouvelle fonction sectorielle lui a été attribuée. Le membre du personnel qui, dans un délai de 1 mois à dater de la réception de la communication de la nouvelle attribution par l'autorité locale, fait savoir explicitement par écrit à l'autorité locale qu'il s'oppose à cette nouvelle attribution, parce qu'il estime qu'elle ne correspond pas à minimum 80% aux tâches qu'il exerce, conserve la fonction qui lui avait été anciennement attribuée (fonction sectorielle ou fonction manquante).

Fonction sectorielle supprimée

Lorsqu'une description de fonction sectorielle est supprimée de la classification dans le cadre de l'entretien, l'autorité locale doit attribuer une autre fonction sectorielle (ou, le cas échéant, une fonction manquante) aux membres du personnel en service concernés.

La fonction sectorielle supprimée ne peut plus être attribuée aux nouveaux membres du personnel.

Pour la nouvelle attribution, l'autorité locale est attentive au respect des principes de classification (règles-clés), tels que décrits dans le manuel de classification de fonctions IFIC.

L'autorité locale doit communiquer individuellement et par écrit à chacun des membres du personnel en service concernés le fait que la fonction sectorielle qui lui était d'application a été supprimée, et qu'une autre fonction sectorielle (ou, le cas échéant, une fonction manquante de catégorie identique à celle de la fonction supprimée) lui a été attribuée en remplacement.

Dans le cas où l'autorité locale a choisi d'attribuer une autre fonction sectorielle au membre du personnel en remplacement de la fonction supprimée (et non une fonction manquante de catégorie identique à celle de la fonction supprimée), le membre du personnel qui, dans un délai de 1 mois à dater de la réception de la communication de la nouvelle attribution par l'autorité locale, fait savoir explicitement par écrit à l'autorité locale qu'il s'oppose à cette nouvelle attribution, parce qu'il estime qu'elle ne correspond pas à minimum 80% aux tâches qu'il exerce, voit dans tous les cas son ancienne attribution de fonction remplacée par l'attribution d'une fonction manquante de catégorie identique à celle de la fonction supprimée.

Annexe 1 : Ligne du temps

Annexe 2 : Liste des fonctions sectorielles IFIC et de leurs catégories

Annexe 3 : Règles-clés pour l'attribution des fonctions sectorielles IFIC

Annexe 1 : Ligne du temps

DATE	REPERE TEMPOREL	ETAPE
Au plus tard pour le 27/11/21	R-5 mois	Désignation du responsable-processus par l'autorité administrative
Entre le 27/11/2021 et le 17/12/21	Dates formations IFIC (fixes)	Sessions de formation des responsables-processus par l'IFIC asbl
Au plus tard pour le 01/12/21	R-4,5 mois	Communication du nom du responsable-processus au comité syndical local compétent Composition commission d'accompagnement/commission de recours interne
Au plus tard pour le 20/12/2021	R-4 mois	Communication générale aux membres du personnel
Au plus tard pour le 31/12/2021	R-3,5 mois	2 ^e protocole (Protocole IFIC – partie 2) en Comité C sur le rapportage salarial
Entre le 20/12/21 et le 21/02/22	Entre R-4 mois et R-2 mois	Préparation responsable-processus + information aux membres des commissions d'accompagnement (liste de personnel, organigramme, descriptions de fonctions)
Entre le 10/01/2022 et le 18/02/2022	Dates formations IFIC (fixes)	Sessions de formation « Classification de fonctions » membres des commissions d'accompagnement (et commission recours interne)
Entre le 21/02/2022 et le 18/03/22	Dates formations IFIC (fixes)	Sessions de formations « Rapportage » pour les directeurs/coordonateurs ou leurs délégués
Entre le 21/02/22 et le 11/04/2022	Entre R-2 mois et R-1 semaine	Discussion des attributions en commission d'accompagnement
Au plus tard pour le 19/04/22	Date R	Communication des attributions à la commission d'accompagnement, et rapport au comité syndical local compétent par le président de la commission d'accompagnement Rapportage à l'asbl IFIC (attribution + données salariales)
Après le 19/04/2022 et au plus tard pour le 31/12/2022		3 ^e protocole (Protocole IFIC – partie 3) en Comité C sur l'activation des barèmes
Après le 19/4/2022 avant le 09/01/2023		Modification du statut par les autorités locales en vue de l'intégration des barèmes et fonctions sectorielles IFIC
Entre le 07/11/2022 et le 23/12/2022	Dates formations IFIC (fixes)	Sessions de formation « Classification de fonctions » pour les membres de la commission recours interne
Au plus tard pour le 02/01/2023	Au plus tard à E-1 semaines	Communication des attributions (en ce compris les mises à jour) à la commission d'accompagnement, avant communication aux membres du personnel Formation des membres de la commission de recours interne
Entre le 09/01/2023 et le 09/04/2023	Date E	Communication aux membres du personnel de l'attribution de fonction
Au plus tard pour le 27/02/2023	Entre E et E+6 semaines	Si recours interne : introduction du dossier
Au plus tard pour le 21/08/2023	Entre E+6 semaines et E+4,5 mois	Traitement du recours interne (à partir du moment de l'introduction des recours)
Au plus tard pour le 04/09/2023	E+ 5 mois	Dès le résultat du recours interne : choix d'introduire un recours externe (15 jours)
		Traitement du recours externe (à partir du moment de son introduction)

Annexe 3 : Règles-clés pour l'attribution des fonctions sectorielles IFIC

Ces règles-clés sont d'application dans le cadre de l'attribution des fonctions sectorielles IFIC par l'autorité locale aux membres du personnel concernés, telle que prévue par le présent protocole.

RÈGLE 1 : Naviguer à travers l'éventail de fonctions

L'éventail de fonctions, disponible en ligne sur le site web de l'asbl IFIC (www.if-ic.org), répertorie l'ensemble des fonctions sectorielles IFIC existantes, ainsi que les descriptions de fonctions et catégories qui leur sont associées. Cherchez en premier lieu le département de fonctions où la fonction sectorielle peut se trouver. Regardez ensuite les différentes familles de fonctions. Pour le département de fonctions « infirmier-soignant », vous pouvez chercher dans le(s) secteur(s) où les fonctions sectorielles se trouvent.

RÈGLE 2 : Comparer le contenu de la fonction avec la description de fonction sectorielle

L'intitulé de la fonction ne sert que comme indication pour trouver la(les) bonne(s) fonction(s) sectorielle(s). Sur le site web de l'asbl IFIC, vous pouvez consulter la description de fonction sectorielle complète pour chaque fonction sectorielle IFIC, dans sa version la plus récente. Le contenu de la fonction exercée dans l'institution doit être comparé avec le contenu de la(des) fonction(s) sectorielle(s) sur la base du titre de fonction, des activités et des tâches. Les éléments qui n'entrent pas en considération pour la comparaison du contenu de la fonction avec la(les) fonction(s) sectorielle(s) sont notamment le grade ou le diplôme, le fonctionnement du membre du personnel concerné ou le barème actuel.

RÈGLE 3 : Appliquer la règle des 80 % du contenu de la fonction

En comparant le contenu de la fonction, plusieurs hypothèses sont possibles :

1. La fonction dans l'institution correspond entièrement avec la fonction sectorielle. La fonction sectorielle peut être attribuée.
2. La fonction dans l'institution diffère peu de la fonction sectorielle (correspond à 80% ou plus avec le paquet de tâches). L'attribution de la fonction sectorielle peut avoir lieu. Il s'agit des cas suivants :
 - a. L'exercice de la fonction dans l'institution comprend moins ou plus d'activités, sans que cela n'impacte l'objectif général de la fonction sectorielle.
 - b. Les différences dans un ou plusieurs critères (connaissance et savoir-faire, gestion d'équipe, communication, résolution de problèmes, responsabilité et facteurs d'environnement) ne sont pas déterminantes pour le niveau de la fonction.

RÈGLE 4 : la fonction hybride¹¹ : une combinaison de fonctions sectorielles

Dans certains cas, la comparaison démontre que le membre du personnel dans l'institution n'exerce pas une, mais plusieurs fonctions sectorielles. Il est question de fonction hybride lorsque le membre du personnel combine plusieurs fonctions sectorielles dans le cadre d'un seul contrat de travail ou d'un seul statut, pour autant que les fonctions combinées ne soient pas hiérarchiquement liées entre elles ou n'englobent pas de tâches comparables au sein d'une même catégorie de métier. Des fonctions spécialisées et exécutives au sein d'un même groupe professionnel ne peuvent pas être combinées entre elles : dans les fonctions avec une complexité plus grande, les tâches courantes (par exemple classer, faire des photocopies) ne sont pas reprises, alors qu'elles sont reprises dans

¹¹ Par fonction hybride, on vise donc bien ici l'attribution du membre du personnel qui exerce plusieurs fonctions sectorielles, et pas spécifiquement le membre du personnel occupé simultanément dans un établissement ou un service de santé relevant du champ d'application du présent protocole et dans un service ou une organisation ne relevant pas du champ d'application du présent protocole (ex. : service central d'un CPAS). Pour ces travailleurs, des modalités spécifiques seront précisées ultérieurement, le cas échéant, dans le protocole (Protocole IFIC – partie 3) relatif à l'activation barémique.

des fonctions exécutives où elles relèvent de l'essentiel du paquet de tâches (par exemple aide-administratif).

Lors de l'attribution, maximum 3 fonctions sectorielles peuvent être attribuées, avec une indication du volume de travail, exprimé en pourcentage, consacré à chacune des fonctions sectorielles attribuées. Une fonction sectorielle à laquelle le membre du personnel ne consacre pas plus de 10% de son temps de travail n'entre pas en ligne de compte pour l'attribution.

RÈGLE 5 : fonction(s) sectorielle(s) manquante(s)

Si l'autorité locale constate que l'attribution ne peut pas se faire car il n'existe pas de fonction sectorielle correspondante, elle attribue quand même une catégorie au membre du personnel (c'est-à-dire qu'elle positionne la fonction manquante dans une des catégories de pondération existantes), sur la base d'une comparaison avec une ou plusieurs fonctions sectorielles semblables, dont la valeur relative et le niveau de fonction correspondent à la fonction exercée dans l'institution.

Les règles-clés mentionnées ci-dessus sont détaillées et illustrées au moyen d'exemples concrets dans le manuel de classification de fonctions, édité en ligne par l'asbl IFIC (www.if-ic.org). Le manuel constitue un complément à cette annexe.

