

**REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DU CABINET
DE MADAME LA MINISTRE DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION**

1. LE CABINET MINISTERIEL

Le Cabinet ministériel est un organisme restreint, formé de collaborateurs personnels choisis par la Ministre, ayant pour fonction de la conseiller et de l'assister dans la réalisation de l'ensemble de ses missions. Son fonctionnement est régi par l'arrêté du Gouvernement de la Région wallonne du 24/7/2014 relatif aux Cabinets des Ministres du Gouvernement de la Région wallonne et par la circulaire du Gouvernement wallon du 24/07/2014 relative au fonctionnement des Cabinets ministériels des Ministres du Gouvernement de la Région wallonne.

Le présent règlement d'ordre intérieur s'applique à l'ensemble des membres du personnel du Cabinet.

Le Cabinet assume une série de fonctions dont voici les principales :

1. Le Cabinet agit comme conseil politique du Ministre, ajoutant au traitement administratif des dossiers des critères plus stratégiques et politiques.
2. Le Cabinet participe activement à l'ensemble des consultations et concertations politiques préalables aux décisions.
3. Le Cabinet apporte son aide à la décision ministérielle en analysant les dossiers transmis par l'Administration et en réalisant des synthèses critiques qui permettent au Ministre de disposer d'une parfaite connaissance des dossiers.
4. Le Cabinet entretient des liens avec l'Administration : transmission des instructions du Ministre, concertation avec les fonctionnaires, suivi des décisions.
5. Le Cabinet entretient, au nom du Ministre, notamment des rapports avec la société civile, les acteurs économiques, sociaux et environnementaux et les associations représentatives ainsi que les partis politiques.
6. Le Cabinet, et plus spécifiquement en son sein le service Presse et Relations publiques, assure le rapport aux médias.
7. Le Cabinet assure un rôle de secrétariat personnel du Ministre, l'aidant à gérer son agenda et à traiter le courrier qui lui est adressé personnellement.

D'une manière générale, le Cabinet forme une équipe scindée en départements regroupant une ou plusieurs cellules :

- le Secrétariat particulier ;
- Les départements fonctionnels ;

- Le service Presse et Relations publiques ;
- Le Secrétariat de Cabinet.

Un Cabinet est constitué pour la durée de la législature.

Les collaborateurs de Cabinet sont donc conscients du caractère temporaire de la mission qui leur est confiée. La nature de leurs fonctions justifie aussi que les collaborateurs de Cabinet soient parfois soumis à des conditions de travail plus exigeantes (horaires, disponibilité, attitude et comportement, etc..).

2. LE PERSONNEL

2.1. Conditions d'engagement

Avant tout engagement au sein du Cabinet, le candidat est informé de la nature des fonctions qu'il devra exercer, et du devoir de discrétion auquel ses fonctions l'astreignent.

L'appartenance à un Cabinet ministériel implique un engagement politique du membre du Cabinet.

Tout manquement au comportement dans l'exercice de ses fonctions peut entraîner la démission du membre du Cabinet.

2.2. Vacations

Dans chaque Cellule ou groupe de Cellules, une présence de collaborateurs doit impérativement être assurée au minimum de 09h00 à 18h00.

Les responsables des différentes Cellules veilleront à organiser les prestations de leurs collaborateurs en conséquence.

Le temps de midi est limité à une heure au maximum, sauf dérogation accordée par le responsable de Cellule.

Une garde est organisée par département pendant le temps de midi.

A partir de 18h00, une garde spéciale est organisée en fonction des nécessités du service.

Les chauffeurs sont d'office de garde tous les soirs et tous les week-ends.

Par souci d'économie, le collaborateur veille à éteindre les luminaires ainsi que les appareils sous tension quand il quitte son bureau le soir.

Lorsque la garde est levée, par étage, la dernière personne à quitter le Cabinet s'assure, avant son départ, de l'extinction des lumières et des appareils sous tension.

2.3. Missions, absences, congés

Tout agent du Cabinet doit, pour effectuer une mission, s'absenter du service ou prendre un congé, recueillir l'avis du Chef de Cellule concerné et en aviser absolument le Secrétariat de Cabinet.

Il est à noter que les dispenses ou libérations de service pour l'exercice d'un mandat politique au 1^{er} degré (Bourgmestre, Echevins, etc..) ou au 2^{ème} degré (Administrateur ou délégué dans une association, une intercommunale, etc..) sont autorisées dans les limites des dispositions qui règlent cette matière pour les agents des services publics.

En cas d'absence pour maladie, l'agent concerné est tenu de le faire savoir, avant 9h30 au Secrétariat de Cabinet qui avertira le Chef de Cellule concerné. Il notera également qu'il lui appartient de prendre toutes mesures utiles pour sauvegarder ses droits en matière d'assurance maladie-invalidité.

Pour des motifs impérieux (convocations administratives, etc...), des libérations de service peuvent être accordées. Elles sont laissées à l'appréciation du Chef de Cellule et transmises pour approbation au Secrétaire de Cabinet.

Toute absence du service doit être justifiée par un document (feuille de congé, ordre de mission, certificat, attestation, etc..). Les congés de circonstances sont demandés par la même procédure.

Toute demande de congés portant sur une période excédant 5 jours doit être soumise 15 jours à l'avance au Secrétariat de Cabinet, via le responsable de Cellule.

Toute demande de congés pour la période de juillet et août doit être soumise pour le 31 mai au plus tard au Secrétaire de Cabinet, via le responsable de Cellule.

La majorité des congés doit être prise pendant les vacances de

- Carnaval
- Printemps
- Eté (entre le 21 juillet et le 20 août)
- Automne
- Noël et Nouvel An

En dehors de ces périodes, il ne sera accordé qu'un maximum de 5 jours ouvrables consécutifs.

ATTENTION – Une permanence devra être assurée dans chaque cellule pendant les périodes de vacances.

Les dispositions réglementaires respectives en matière de congés et absences des agents statutaires et contractuels des Services du Gouvernement wallon sont applicables aux membres du personnel des Cabinets ministériels des Gouvernements, à l'exception :

- Les congés annuels de vacances, jours fériés et jours réglementaires.
- Les congés de circonstances à l'exception :
 - du changement de résidence ordonné dans l'intérêt du service lorsque la mutation entraîne l'intervention de la Région dans les frais de déménagement ;
 - de l'ordination ou l'entrée au couvent ou tout autre événement similaire d'un culte reconnu d'un enfant de l'agent ou son conjoint, d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur de l'agent ;
 - de l'exercice des fonctions de président, d'assesseur ou de secrétaire ou de témoin d'un bureau de vote, d'un bureau de dépouillement ou d'un bureau principal.
- Les congés exceptionnels pour cas de force majeure.
- Les pauses d'allaitement.
- Le congé de maternité à l'exception du congé pour prestations réduites avant l'accouchement.
- Le congé de paternité.
- Le congé de paternité de substitution.
- Le congé d'accueil en vue d'adoption.
- Le congé parental.
- Le congé de maladie.
- La disponibilité pour maladie.
- Les prestations réduites pour raisons médicales.
- La dispense de service pour examen de médecine préventive.
- Le congé pour donner des soins palliatifs.
- Le congé politique.
- Le congé pour présenter sa candidature aux élections à certaines assemblées.

qui ne sont applicables ni aux membres du personnel qui ne sont pas détachés d'une administration, ni aux experts.

Il n'est pas tenu compte des congés provenant d'années antérieures à celle du recrutement.

Sont également appliqués aux membres des cabinets, sauf nécessité du service, les jours réglementaires (soit le 27 septembre, le 2 novembre, le 15 novembre et le 26 décembre) et les congés politiques.

Par dérogation à l'article 372, alinéa 3, du Code de la Fonction Publique, les jours de congé annuel de vacances doivent être pris dans le courant de l'année sans possibilité de report.

Un report est toutefois possible jusqu'au 10 janvier inclus de l'année suivante, moyennant accord du Secrétaire de Cabinet et à condition que le Règlement d'ordre intérieur du Cabinet l'autorise.

En cas de refus de l'octroi de jours de congé annuel de vacances pour des raisons de nécessité de service, et par dérogation au Règlement d'ordre intérieur du Cabinet, ceux-ci peuvent être reportés, à concurrence au maximum de la moitié des jours de congé annuel de vacances, et ce, jusqu'au 31 décembre de l'année suivante.

Les mesures concernant les conditions de report sont, de facto, d'application dans notre Cabinet.

Lors de son entrée en fonction dans un Cabinet, le membre du personnel qui est détaché des Services du Gouvernement ou d'un organisme d'intérêt public, ne peut utiliser le solde de ses jours de congé annuel des années antérieures à celle de son entrée en fonction. Ce solde est « figé » jusqu'à la fin du détachement.

A cet effet, le membre du personnel fournit au Secrétaire de Cabinet un état des lieux précis du nombre de ses jours de congé annuel de vacances de l'année en cours et des années antérieures. A défaut, cette information est demandée par le Secrétaire de Cabinet à l'employeur d'origine du membre du personnel.

Madame la Ministre adresse un courrier au service ou organisme d'origine du membre du personnel, sollicitant que les jours de congé annuel des années antérieures à celle du détachement soient « gelés » jusqu'à la fin du détachement.

A la fin du détachement, le Secrétaire de Cabinet remet au membre du personnel une attestation reprenant le solde des jours de congé annuel des années antérieures, de l'année en cours ainsi que le nombre de jours de congé de fin de cabinet, prévu à l'article 25.

2.4. Utilisation d'un véhicule dans le cadre d'une mission

2.4.1. Sollicitation de la demande :

En fonction de la disponibilité des chauffeurs et des véhicules de réserve validée par le secrétariat de cabinet, le membre du personnel sollicitant un véhicule dans le cadre d'une mission validée par le chef de cellule, soit est conduit par un chauffeur, soit utilise un véhicule de service ou soit utilise son propre véhicule.

2.4.2. Utilisation d'un véhicule de service :

Il reviendra au membre du personnel de renseigner dans le carnet d'utilisation les kilomètres réalisés dans le cadre de la mission.

Lors de la remise du véhicule, le membre du personnel devra communiquer tout problème éventuel rencontré avec celui-ci dans le cadre de la mission.

2.4.3. Utilisation de son propre véhicule :

L' « Arrêté Cabinet » autorise l'utilisation du véhicule propre du membre du personnel pour les besoins du service.

En effet, dans les limites des crédits budgétaires du Cabinet, Madame la Ministre fixe le contingent kilométrique individuel à octroyer annuellement aux autres membres du personnel de son Cabinet, experts y compris.

Le remboursement ne peut intervenir que sur présentation d'une déclaration de créance mensuelle appuyée des pièces justificatives éventuelles et visée par le chef de service.

3. LES SERVICES LOGISTIQUES

3.1. Achats, factures, déclarations de créance

Toute dépense ne peut être engagée qu'en vertu d'un accord préalable et écrit de la Ministre (Ordonnateur primaire) ou du Secrétaire de Cabinet (Ordonnateur délégué).

Dans le respect des règles relatives aux marchés publics, aucune commande de matériel, de mobilier, etc... ne peut avoir lieu d'initiative. Toute commande quelle qu'elle soit ne peut se faire qu'à l'intervention de la Ministre (Ordonnateur primaire) ou du Secrétaire de Cabinet (Ordonnateur délégué).

La Ministre, Ordonnateur primaire, le Secrétaire de Cabinet, Ordonnateur délégué, sont les seuls habilités à signer les bons de commande et à payer les dépenses du Cabinet. Le remboursement des dépenses, des frais de représentation et des frais de mission est soumis à l'approbation de la Ministre ou de l'Ordonnateur délégué, après visa des Chefs de Cellule ou de la Chef de Cabinet.

3.2. Inventaires

Lors de la mise à disposition de matériel, les membres du personnel signent un document établissant la réception du bien et leur engagement à en disposer en bon père de famille et à le restituer à la première demande, document généré par la base de données « inventaire ».

Un listing du matériel mis à disposition des membres du personnel du cabinet pourra être produit sur base du programme « inventaire » qui permettra d'avaliser une restitution intégrale de l'ensemble de ce matériel à la sortie du membre du personnel.

4. COURRIER ET COURRIEL

La Ministre, son Chef de Cabinet et le Secrétaire de Cabinet seront les seuls signataires de courrier officiel à en-tête du Cabinet.

L'utilisation de moyens de communication et, en particulier, les adresses mails ...@gov.wallonie.be sont réservées exclusivement à des fins professionnelles. Toute utilisation à titre privé ou politique sans rapport direct avec le travail réalisé au sein du Cabinet ministériel est strictement interdite.

5. ABONNEMENT AU RESEAU TELEPHONIE, FRAIS DE COMMUNICATION ET NOUVELLES TECHNOLOGIES

Les frais d'abonnement au réseau de téléphonie mobile et de communications peuvent être pris en charge par le Cabinet sur une base forfaitaire.

Dans le cadre de l'utilisation des nouvelles technologies mobiles, le Cabinet peut prendre en charge, au maximum, le coût d'utilisation à concurrence des abonnements forfaitaires portant sur un data volume mensuel déployés par l'opérateur de télécommunication retenu et ce, tant pour l'utilisation en Belgique qu'à l'étranger.

Il est demandé aux membres du personnel bénéficiant d'une nouvelle technologie (Smartphones, tablettes, clé 3G, ...) d'utiliser au maximum le wifi mis à leur disposition.

Par ailleurs, l'usage des nouvelles technologies précitées à l'étranger impose de respecter **scrupuleusement** les instructions énoncées ci-dessous :

Pour ceux qui veulent désactiver les mails/internet (afin d'éviter les frais si pas d'abonnement DATA spécifique).

Blackberry

Option > Réseau mobile > et désactiver le service de données (il est aussi possible de choisir « pendant l'itinérance : désactivés » : pas de données lorsqu'à l'étranger).

iPhone/iPad

Réglages > réseau cellulaire et décocher « données cellulaires ».

(il est aussi possible de décocher l'option « données à l'étranger » : les données arrivent quand vous êtes en Belgique et sont stoppées à l'étranger).

NB : l'utilisation du wifi à l'étranger est la même qu'ici et ne coûte rien (si le wifi est gratuit bien sûr). Attention toutefois à ne pas se connecter à n'importe quel wifi car le réseau peut être « placé sur écoute » pour récupérer des données.

Vous êtes tous équipés du Travel Phone passport (<http://goo.gl/fu83tr>)

SMS, VOICE et DATA : Tarifs à consulter sur :
http://www.belgacom.be/fr/id_p_res_int_surf_rates/particuliers/produits-et-services/telephonie-proximus/mobile-options-et-services/surfer-a-l-etranger/tarifs-internationaux-pour-surfer.html
(<http://goo.gl/kbnTcb>)

Les options data sont à demander à Pierre avec une date d'activation et une date de fin.

Vous êtes avertis à 50% et à 100 % d'utilisation de votre DATA (Les SMS d'avertissement fonctionnent bien avec les GSM mais pas avec les tablettes ou clefs USB).

Vous êtes avertis à 60 € d'utilisation. (limite surf)

6. DIVERS

Il est interdit de fumer à l'intérieur des locaux du Cabinet.

Une tenue comportementale et vestimentaire correcte s'impose.

Les postes d'accueil sont par essence des images de marque du Cabinet et doivent être desservis dans les meilleures conditions possibles. On attend donc des préposés à l'accueil et de manière générale de tous les membres du personnel du Cabinet : ordre, méthode, discrétion et efficacité.

Les représentations de la Ministre se feront uniquement sur la base d'une lettre envoyée par son Secrétariat, dont une copie sera adressée aux responsables de la Cellule concernée. Toute représentation de la Ministre fera l'objet, selon l'importance de celle-ci, soit d'un rapport circonstancié, soit d'un rapport succinct.

La situation administrative, pécuniaire et sociale des agents est traitée par le Secrétariat de Cabinet. Tout changement de situation familiale, d'adresse, de numéro de compte, etc... doit lui être signalé. Le Secrétariat de Cabinet est le seul habilité à traiter avec le SePAC qu'il veillera d'informer par relevé de mutation accompagné des pièces utiles.