

La nouvelle carrière du personnel judiciaire



Service public fédéral
Justice

.be



AVANT-PROPOS

Cher lecteur,

La manière dont les cours et tribunaux sont administrés est en pleine évolution. Une politique moderne du personnel est donc d'une extrême importance. En 2002, la réforme du statut du personnel judiciaire a été lancée. Cela s'est entre-temps traduit en une loi. Le directeur-général de l'Organisation Judiciaire du SPF Justice était l'instigateur de cette réforme, tant au niveau du développement que de la réalisation. La réforme comporte différents nouveaux principes qui correspondent parfaitement aux objectifs que s'est assignée la Commission de modernisation de l'Ordre judiciaire. Le législateur a demandé à la Commission de modernisation de prendre toutes les initiatives qui peuvent mener à une modernisation de la gestion des cours et tribunaux. La Commission a commencé ses activités en mars 2007.

Il est essentiel que le personnel judiciaire soit au courant de ces réformes. Avec l'adoption de celles-ci, le statut du personnel connaît de nouveaux concepts. Par cette brochure, nous voulons donner une explication claire, sensibiliser aux réformes en soulignant le caractère nécessaire de celles-ci et la plus-value qu'elles apporteront. Le SPF Justice et la Commission de modernisation ont décidé d'unir leurs forces. Cette brochure est aussi le résultat de leur étroite collaboration. La collaboration entre le SPF Justice et la Commission deviendra encore plus intense dans l'avenir et s'exprimera à travers diverses réalisations en faveur de l'Ordre judiciaire. Nous vous tiendrons par conséquent systématiquement informés de tous les développements futurs, concernant le statut et les autres initiatives de modernisation. Une vue d'ensemble de ces travaux peut être consultée sur les sites respectifs du SPF Justice et de la Commission (www.just.fgov.be - www.cmro-cmoj.be).

Nous vous en souhaitons une lecture agréable.

Jo Vandeurzen

Vice-premier Ministre et Ministre de la Justice et des Réformes institutionnelles

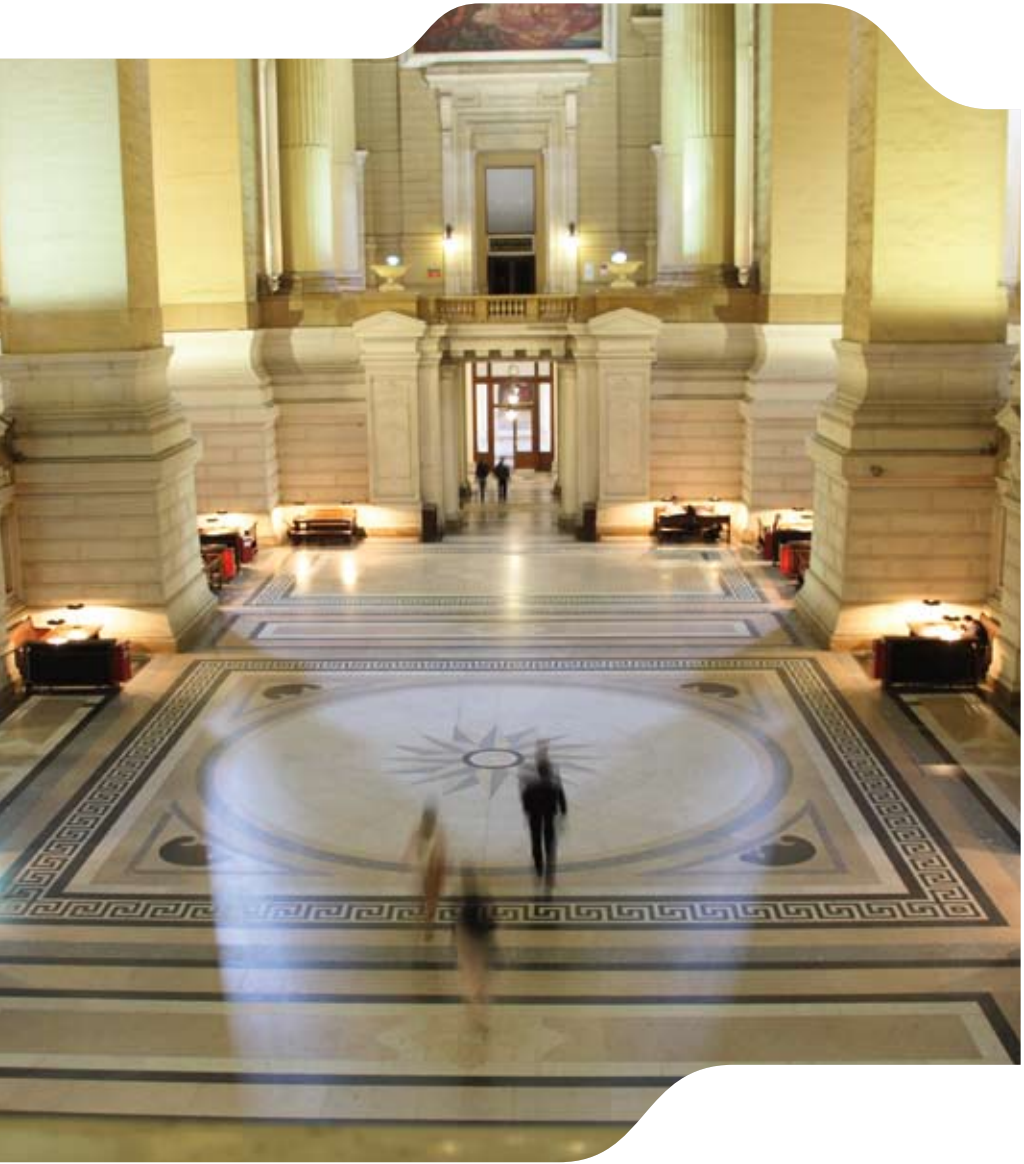


TABLE DES MATIÈRES

Introduction	6
---------------------------	----------

Partie 1. Lignes de force et concepts..... **8**

De nombreux aspects de l'ancien statut de personnel étaient perfectibles.....	9
---	---

Le nouveau statut du personnel entend y apporter une solution.....	10
--	----

Partie 2. Dispositions par niveau..... **18**

Niveau D	19
-----------------------	-----------

Répartition.....	19
------------------	----

Différentes familles de fonctions.....	19
--	----

Nomination statutaire.....	22
----------------------------	----

Évolution de la carrière.....	25
-------------------------------	----

Votre rémunération.....	28
-------------------------	----

Niveau C	35
-----------------------	-----------

Répartition.....	35
------------------	----

Différentes familles de fonctions.....	35
--	----

Nomination statutaire.....	38
----------------------------	----

Évolution de la carrière.....	41
-------------------------------	----

Votre rémunération.....	44
-------------------------	----

Niveau B : administratif	49
---------------------------------------	-----------

Répartition.....	49
------------------	----

Différentes familles de fonctions.....	49
--	----

Nomination statutaire.....	52
----------------------------	----

Évolution de la carrière.....	55
-------------------------------	----

Votre rémunération.....	59
-------------------------	----

Niveau B : greffiers et secrétaires	66
--	-----------

Répartition.....	66
------------------	----

Différentes familles de fonctions.....	66
--	----

Nomination statutaire.....	67
----------------------------	----

Évolution de la carrière.....	69
-------------------------------	----

Votre rémunération.....	72
-------------------------	----

Intégration.....	77
------------------	----

Niveau A	79
-----------------------	-----------

Répartition.....	79
------------------	----

Nomination statutaire.....	82
----------------------------	----

Évolution de la carrière.....	84
-------------------------------	----

Votre rémunération.....	87
-------------------------	----

Intégration.....	91
------------------	----

INTRODUCTION

Dans la pratique, la majeure partie du personnel judiciaire administratif a déjà pu se familiariser avec le statut modifié :

- Il est nommé dans de nouveaux niveaux (B, C et D) et de nouveaux grades (expert, assistant, collaborateur, etc...);
- Il est réparti en familles de fonctions ;
- beaucoup ont la possibilité de participer à une formation certifiée ;
- les échelles de traitement ont été augmentées.
- ...

Ces modifications résultent de l'entrée en vigueur de la loi du 10 juin 2006¹ et de l'arrêté royal du 10 novembre 2006².

La loi du 25 avril 2007³ adapte le statut du personnel judiciaire de niveau A, des greffiers et secrétaires. Elle entrera en vigueur fin 2008. De nombreux arrêtés d'exécution (filiales de métier, pondération des fonctions,...) doivent encore être pris.

La brochure se compose de deux parties :

- La première partie expose les lignes de force des réformes.
L'objectif est que chacun connaisse la raison pour laquelle cette réforme est réalisée :
« La justice entend bénéficier des services de collaborateurs motivés et compétents, qui sont rémunérés à la juste valeur de leur travail, qui sont engagés au bon endroit et qui se voient offrir la possibilité d'évoluer sur le plan professionnel. »

Cette partie définit également de nouveaux concepts (familles de fonctions, formation certifiée, pondération de fonction, etc...) Il est recommandé de parcourir tout d'abord cette première partie avant d'examiner de plus près le niveau qui est le vôtre dans la seconde partie ;

¹ Loi du 10 juin 2006 portant réforme des carrières et de la rémunération du personnel des greffes et des secrétaires des parquets.

² Arrêté royal du 10 novembre 2006 portant statut, carrière et statut pécuniaire du personnel des greffes et secrétaires de parquet.

³ Loi du 25 avril 2007 modifiant le Code judiciaire, notamment les dispositions relatives au personnel judiciaire de niveau A, aux greffiers et aux secrétaires ainsi que les dispositions relatives à l'organisation judiciaire.

- La seconde partie traite des principaux aspects du nouveau statut, ce par niveau : structure, conditions de nomination, évolution de la carrière et rémunération. La brochure offre un fil conducteur général pour votre situation personnelle spécifique. Le service du personnel de la direction générale de l'Organisation judiciaire se tient bien entendu à votre disposition pour apporter aide et conseil concernant toute question plus concrète et individuelle.

Les montants indexés présentés dans cette brochure sont calculés sur base de l'indexation du 1^{er} juin 2008. La prochaine indexation est prévue pour le mois d'octobre 2008.

Lignes de force et concepts



« De nombreux aspects de l'ancien statut du personnel étaient perfectibles. »

1. Primauté de l'ancienneté – chevauchement de fonctions

Jusqu'à présent, une carrière dans l'ordre judiciaire reposait davantage sur les années de service que sur le contenu réel de la fonction. Dans la pratique, la différence entre ce que faisaient un employé et un rédacteur par exemple était souvent insignifiante, voire inexistante. Par ailleurs, il pouvait arriver que la fonction de tel rédacteur était plus lourde que celle de tel autre. En outre, certaines fonctions se chevauchaient, entre greffiers et référendaires par exemple.

Les investissements consentis par un membre du personnel pour se développer sur le plan professionnel (formation, etc...) n'étaient pratiquement pas pris en compte et étaient d'ailleurs très peu encouragés. De plus, les salaires de l'ordre judiciaire n'étaient pas alignés sur ceux du secteur privé et des fonctionnaires.

2. Début au bas de l'échelle – possibilités de carrière peu transparentes

Dans la plupart des cas, on commençait sa carrière en tant qu'employé. Un externe ne pouvait pas être engagé directement comme greffier ou secrétaire. Cela décourageait de nombreuses personnes plus qualifiées. Pour une nomination ou une promotion, on était principalement tributaire des dirigeants internes.

3. Peu de possibilités d'engagement à un autre endroit ou dans une autre fonction

Une fois nommé dans un greffe ou un parquet bien précis, il était difficile d'aller travailler ailleurs ou de faire un travail différent. La flexibilité était réduite à sa plus simple expression.

4. Absence de structure adaptée et de statut approprié pour certaines (nouvelles) fonctions

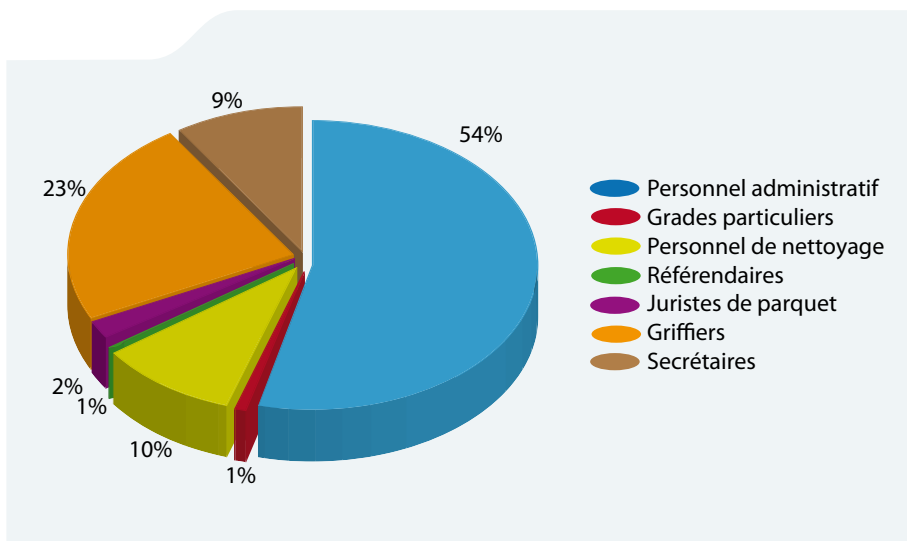
Une grande partie du personnel d'accueil, du personnel de sécurité, des gestionnaires des bâtiments et du personnel qui assistait le chef de corps ne possédait pas de statut. Par conséquent, ils ne pouvaient être engagés que comme contractuels. A défaut d'autre service, ils étaient en outre intégrés dans un greffe ou un secrétariat de parquet alors que là n'était pas vraiment leur place.

« Le nouveau statut du personnel entend y apporter une solution. »

1. Davantage d'attention pour le contenu et le poids de la fonction

1.1 Toutes les fonctions sont subdivisées et classifiées :

Vous êtes plus de 9 000 à travailler dans des fonctions très différentes :



L'objectif est que tout un chacun - femme de ménage, chauffeur, greffier en chef, référendaire ou autre - sache quelles sont les attentes à l'égard de sa fonction et quelles compétences (connaissances, aptitudes et attitudes/comportement) sont requises pour l'exercer. Il est en outre important de pouvoir situer clairement la place qu'occupe sa fonction dans le service dans lequel on travaille et au sein de l'organisation dans son ensemble.

C'est pourquoi toutes les fonctions sont réparties et classifiées en niveaux de fonction – grades/familles de fonctions ou classes de métiers.

Beaucoup d'entre vous commencent à se familiariser avec cette subdivision. Dans un souci de clarté, en voici un aperçu :

a) Quatre niveaux: A, B, C et D

Plus un niveau est élevé, plus il implique de responsabilités et/ou d'exigences.

b) Grades (seulement pour les niveaux B, C et D)

- au niveau B : greffier, secrétaire, expert, expert administratif, expert ICT
- au niveau C : assistant
- au niveau D : collaborateur, collaborateur restaurant/nettoyage

c) Les niveaux B, C, et D sont répartis en familles de fonctions

- Le concept de 'famille de fonctions' est relativement complexe. Il ne faut pas se laisser effrayer par l'explication théorique qui suit. Tout s'éclaircira lorsque vous examinerez de plus près la famille de fonctions qui est la vôtre.

Une famille de fonctions est un groupe de fonctions qui présentent des similitudes en matière de tâches (que faut-il faire ?), de responsabilités et de profil de compétences (comment faut-il le faire ?).

Un profil de compétences est composé de compétences clés, d'une part, et de compétences liées à la famille de fonctions et au niveau, d'autre part.

- Compétences-clés :

Il s'agit de la capacité à coopérer, à agir avec loyauté, à être orienté vers les résultats et à se développer personnellement.

Ce sont des compétences dont tout membre du personnel au sein de l'Ordre judiciaire est censé faire preuve dans l'exercice de sa fonction.

- Compétences liées au niveau de la famille de fonctions :

Afin de déterminer les compétences dont il faut disposer par niveau, les questions suivantes sont posées :

Comment gère-t-on l'information ?

Comment gère-t-on les tâches ?

Comment dirige-t-on ?

Comment se positionne-t-on dans les relations interpersonnelles ?

Comment fonctionne-t-on personnellement ?

Les réponses à ces questions varient en fonction du niveau ; plus le niveau est élevé, plus les aptitudes requises sont élevées.

Exemples :

Au niveau D, il faudra pouvoir traiter l'information. Au niveau B, il faudra pouvoir analyser l'information.

Attention !

L'objectif et la description d'une fonction appartenant à une même famille de fonctions, respectivement pour le niveau B, C ou D, sont souvent très similaires. Il convient dès lors de lire cette description conjointement avec le profil de compétences lié à ladite fonction.

Pour de plus amples informations, vous pouvez consulter la circulaire n°78 du 14 juillet 2007.

d) Classes (de métiers) et filières de métiers dans le niveau A

Les différentes fonctions du niveau A seront regroupées en classes, de A1 à A5. Cette répartition se fera sur la base de la description et de la pondération des fonctions. En outre, le niveau A est subdivisé en filières de métiers, qui rassemblent des fonctions appartenant à un même domaine d'expertise.

Attention !

La réglementation n'est pas encore entrée en vigueur et de nombreux arrêtés d'exécution sont encore en chantier.

1.2 Le contenu de votre fonction détermine votre carrière ultérieure et votre rémunération

Toute fonction bénéficie d'une rémunération déterminée, qui se rapproche peu à peu de celle offerte par le privé ou aux fonctionnaires pour des fonctions similaires. La rémunération augmente au fil des années de service (ancienneté).

Exemples :

A chaque grade ou classe (A1 à A5) est associée une échelle de traitement. Les échelles de traitement figurent dans la partie 2.

Dans la mesure où vous savez quelles attentes sont placées en vous, vous pouvez vous investir en connaissance de cause dans votre développement. Cela vous permet de vous ouvrir des perspectives de carrière et cela permet à l'Ordre judiciaire de bénéficier des services de collaborateurs qui répondent aux besoins de l'organisation.

- Vous avez le droit de participer aux formations certifiées organisées par l'Institut de Formation de l'Administration fédérale (IFA) pour votre famille de fonctions ou classe de métiers. Si vous réussissez le test qui sanctionne la formation, vous pouvez bénéficier pendant une période déterminée d'une allocation de compétence et/ou être promu à une échelle de traitement supérieure.
- Vous avez le droit de suivre une formation professionnelle agréée qui a un rapport direct avec votre fonction actuelle ou votre fonction future.

Plus d'informations

Pour de plus amples informations (offre, inscriptions, ...), vous pouvez consulter le site internet du Service de formation pour le personnel judiciaire <http://intranet.just.fgov.be/fojvro/>

2. Une approche plus professionnelle et transparente

2.1. La sélection est rendue plus professionnelle

La sélection est rendue plus professionnelle et plus objective, tant lors d'une promotion que lors d'un recrutement.

- Des sélections comparatives générales et spécifiques à la fonction sont organisées par SELOR, le Bureau de sélection de l'administration fédérale, en collaboration avec les responsables de l'Ordre judiciaire. Ces sélections permettent de constituer une réserve (de recrutement) pour les fonctions concernées.
- Lorsqu'un emploi est vacant, une épreuve comparative complémentaire peut être organisée, sur la base des descriptions de fonction et des profils de compétences. Cette épreuve remplace l'ancienne procédure au cours de laquelle les responsables du personnel (greffier en chef, secrétaire en chef,...) émettaient des avis sur les candidatures.

2.2. Conditions de nomination adaptées - plus de transparence

Désormais, il existe des possibilités de promotion ou de recrutement pour chaque fonction à chaque niveau. Il appartient au ministre de la Justice de décider si un emploi vacant sera pourvu par voie de recrutement et/ou de promotion.

Si vous êtes nommé, vous pouvez faire évoluer votre carrière :

- via la promotion administrative :
 - = une promotion d'un grade de niveau inférieur à un grade du niveau suivant

= une promotion d'un grade de niveau B à une classe de niveau A (par exemple du grade de greffier à la classe de métiers A2 au titre de greffier-chef de service)

= une promotion à une classe supérieure (par exemple de A2 à A3)

Conditions :

- un emploi doit être vacant ;
- avoir réussi une sélection comparative. Celle-ci est organisée par le Bureau de sélection de l'administration fédérale (SELOR) en collaboration avec les responsables de l'Ordre judiciaire. Elle est toujours basée sur les descriptions de fonction et le profil de compétences.

- via la promotion par avancement barémique :
= par la réussite de formations certifiées.

En tant qu'externe, il est possible d'obtenir une nomination statutaire dans toutes les fonctions du personnel de l'Ordre judiciaire.

Conditions :

- un emploi doit être vacant ;
- être porteur du diplôme adéquat (pas de diplôme requis pour le niveau D) ;
- avoir réussi une sélection comparative.

Pour les fonctions dirigeantes de niveau A, la priorité est accordée à la promotion de collaborateurs internes, car ils connaissent déjà l'organisation de manière approfondie.

Tout comme dans le secteur privé, il est également possible de travailler comme contractuel dans l'ordre judiciaire.

- dans le cadre d'un contrat à durée déterminée ou indéterminée (+ période d'essai) ;
- une procédure de sélection plus simple (que pour une fonction statutaire) est prévue ;
- un salaire égal à celui d'un statutaire ;
- des possibilités de carrière limitées (pas de possibilités de promotion p.ex.).

Attention !

Tout agent contractuel peut évidemment participer aux sélections comparatives en vue d'une nomination statutaire.

3. L'accent est mis sur la flexibilité

Toute possibilité de flexibilité – que ce soit en ce qui concerne le contenu de votre fonction ou en ce qui concerne le lieu de votre travail - est bénéfique, aussi bien pour l'Ordre judiciaire que pour vous-même :

vous pouvez changer plus facilement de fonction ;

vous pouvez adapter votre lieu de travail à votre situation privée ;

là où c'est nécessaire, l'Ordre judiciaire peut faire appel avec la souplesse voulue aux collaborateurs adéquats...

3.1. Flexibilité par le biais de l'uniformisation des conditions de nomination, des niveaux et des grades

- Les conditions de nomination, les niveaux et les grades du personnel administratif deviennent identiques pour les greffes et les secrétariats de parquet.
Si vous travaillez dans un greffe, le transfert vers un secrétariat de parquet sera plus aisé et vice-versa.
- Les conditions de nomination et l'échelle barémique ne sont plus liées au type de juridiction.
Elles ne sont plus différentes selon qu'il s'agit d'un greffier du tribunal de première instance ou d'un greffier de la cour d'appel.
- Divers anciens grades sont fusionnés en un seul grade:

Exemples :

Les anciens grades de greffier adjoint et de greffier sont intégrés dans le nouveau grade de greffier.

Les anciens grades (particuliers) d'employé (principal), d'agent administratif (principal) et d'ouvrier (qualifié) sont regroupés sous un seul grade, celui de collaborateur.

3.2. Flexibilité en accordant la priorité à la mutation

Si vous êtes nommé à titre définitif dans un greffe ou un secrétariat de parquet, vous pouvez demander à être muté définitivement dans un autre greffe ou secrétariat de parquet.

Dès qu'un emploi devient vacant, votre demande sera prise en considération. S'il n'y a pas de candidat pour une mutation ou s'il apparaît qu'aucun candidat à la mutation ne satisfait aux exigences de la fonction, alors seulement l'emploi vacant sera ouvert au recrutement et/ou à la promotion.

Plus d'informations

Pour de plus amples informations, vous pouvez consulter les circulaires n°92 du 09.01.2007 et n°102 du 27.06.07.

3.3. Flexibilité grâce à la mobilité réciproque entre l'ordre judiciaire et les services publics fédéraux

Si vous travaillez dans l'Ordre judiciaire, la mobilité vous permettra – dans un avenir proche – de solliciter une fonction du même niveau dans un service public fédéral ou inversement.

4. Création de services d'appui

Il sera bientôt possible de créer un service d'appui dans une cour, un tribunal ou un parquet et ce à la demande du chef de corps. Ce service regroupera tous les agents qui ne font pas partie d'un parquet ou d'un greffe (directeurs des ressources humaines, personnel de sécurité, gestionnaires des bâtiments, ...). Ils seront placés sous l'autorité du chef de corps et bénéficieront d'un statut à part entière.

Dispositions par niveau



Le niveau D

Le niveau D est divisé en :

1. Deux grades :

- Collaborateur : il est possible d'engager aussi bien des collaborateurs statutaires que des collaborateurs contractuels.
- Collaborateur restaurant/nettoyage : seuls des agents contractuels peuvent être engagés.

2. Différentes familles de fonctions :

2.1. Objectif

Support administratif :

Exécuter un ensemble de tâches administratives et exécutives bien défini à l'appui d'une personne ou d'un service. Fournir aux personnes internes et externes au service une première information téléphonique.

Gestion du budget :

Veiller au traitement administratif des recettes et/ou dépenses suivant les procédures définies dans le service afin de contribuer à la gestion légalement/réglementairement correcte des données budgétaires et financières.

Gestion de dossiers :

Gérer et traiter de manière autonome les dossiers – ou au minimum quelques étapes consécutives – au sein d'un domaine de connaissance/d'expertise jalonné ou sur base d'une partie déterminée de la réglementation.

Accueil :

Assurer un accueil correct et personnalisé, offrir de l'assistance, transmettre de l'information au citoyen et traiter des documents relatifs au service.

Diriger :	Etre responsable de la coordination et du suivi des activités d'une entité administrative ou opérationnelle au sein de laquelle on retrouve des profils d'un niveau similaire. L'essentiel de la fonction réside dans la coordination et la supervision par rapport aux tâches d'exécution.
Support ICT :	Sur base de la connaissance du matériel informatique (applications ou machines) s'occuper de leur maniement ou support technique au profit des utilisateurs et/ou des clients.
Sécurité :	Exécuter des tâches et des activités dans le cadre de la sécurité et/ou de la sécurisation.
Cuisine et service :	Contribuer au service et à la préparation de boissons et de plats froids et chauds, selon les moyens disponibles afin de satisfaire ainsi aux nécessités de restauration du personnel et des visiteurs, et ce en respect des normes de qualité et d'hygiène.
Entretien :	Exécuter, avec soin et selon des instructions précises, les tâches de nettoyage des bâtiments et/ou d'entretien des parcs et jardins. Cela inclut éventuellement le traitement des déchets.
Transport :	Assurer, en toute sécurité et dans un délai raisonnable, le transport des personnes et des biens afin de les acheminer aux endroits désirés.
Support technique :	Sur base de la connaissance technique du matériel, de l'appareillage et/ou de l'équipement technique, s'occuper de leur maniement, de leur préparation ou de leur réparation au profit des utilisateurs et/ou des clients.

2.2. Profil de compétences

a) Lié à la familles de fonctions²:

Gestion d'information	Gestion des tâches	Diriger	Relations interpersonnelles	Fonctionnement personnel
Comprendre	Exécuter des tâches	Enseigner	Communiquer	S'accommoder
Traiter l'information	Structurer le travail	Supporter	Ecouter activement	S'adapter
Analyser	Résoudre des problèmes	Guider	Travailler en équipe	Faire preuve de fiabilité
Intégrer	Décider	Motiver	Orientation service	S'engager
Innover	Organiser	Coachier/développer	Conseiller	Gérer le stress
Conceptualiser	Diriger	Souder une équipe	Influencer	Se développer
Comprendre l'organisation	Gérer l'organisation	Diriger des équipes	Etablir des relations	Atteindre les objectifs
Développer une vision	Entreprendre	Inspirer	Construire un réseau	Orientation organisation

² Les compétences requises pour le niveau D sont indiquées sur fond grisé. Voir également les informations p. 11-12

b) Compétences clés

Coopérer	Agir avec loyauté
Etre serviable	Orientation résultats
	Se développer

3. Nomination statutaire

3.1. Conditions à remplir

- avoir dix-huit ans.
- avoir réussi une sélection comparative pour la fonction de collaborateur, organisée par SELOR.
 - une partie générale
évaluation des compétences générales propres à la famille de fonctions dont fait partie la fonction
 - éventuellement une partie spécifique
évaluation des compétences spécifiques à la fonction
uniquement à condition d'avoir obtenu 60% à la partie générale

Mesure transitoire

Mesure transitoire jusqu'au 30 novembre 2012

Toute personne titulaire d'un certificat valable attestant de sa réussite à l'examen d'employé d'une session antérieure à 1997 (et à condition d'avoir sollicité une prolongation) ou de la session 2005 est dispensée de ladite sélection comparative.

Attention !

Aucun diplôme n'est requis.

3.2. Démarches à accomplir après la publication d'une vacance d'emploi au Moniteur Belge

Les emplois vacants sont regroupés par grade/famille de fonctions et publiés par arrondissement au Moniteur Belge (p. ex. collaborateur support administratif pour les justices de paix X, Y et Z).

Toute personne qui remplit les conditions précitées peut adresser sa candidature par lettre recommandée dans le mois qui suit la publication de la ou des vacances d'emploi au Moniteur Belge à l'adresse suivante :

SPF Justice
Direction générale de l'Organisation judiciaire
Service du Personnel / ROJ 212
boulevard de Waterloo 115
1000 Bruxelles

Il est possible de poser sa candidature pour plusieurs fonctions à la fois.

Si nécessaire, une **épreuve comparative complémentaire** est organisée pour l'ensemble des candidats.

Dans une phase transitoire, cette épreuve comparative complémentaire sera de toute façon organisée compte tenu du nombre élevé de candidats qui ont réussi l'examen d'emploi (session antérieure à 1997 ou session 2005).

Le ministre de la Justice nomme parmi les candidats :

- soit le lauréat le mieux classé à la sélection comparative ;
- soit le candidat le mieux classé à l'épreuve comparative complémentaire.

3.3. Nomination provisoire – définitive

D'abord, nomination à titre provisoire pour une durée de 3 mois.

Après 3 mois, nomination à titre définitif, sauf si la personne s'est révélée inapte à l'exercice de la fonction.



4. Évolution de votre carrière

4.1. Promotion par avancement barémique

a) Il existe 5 échelles de traitement ⁽³⁾

	Collaborateur restaurant / nettoyage	Collaborateur administratif
Première échelle de traitement (statutaires + contractuels)	D1 ⁽³⁾ Min. € 12.491,64 Max. € 13.672,52	D2 Min. € 12.874,26 Max. € 16.860,76
Deuxième échelle de traitement (statutaires uniquement)		D3 Min. € 13.818,64 Max. € 18.098,81
Troisième échelle de traitement (statutaires uniquement)		D4 Min. € 14.322,70 Max. € 19.505,18
Quatrième échelle de traitement (statutaires uniquement)		D5 Min. € 15.322,71 Max. € 20.505,18

b) Comment passer à l'échelle de traitement supérieure ?

Réponse : en réussissant une formation certifiée.

Vous pouvez vous inscrire à une formation certifiée :

- dès que vous êtes nommé à titre définitif ou si vous êtes occupé comme employé contractuel dans le niveau D depuis 1 an ;
- au cours du dernier mois de votre nomination provisoire (l'inscription ne produit d'effet que dans la mesure où la nomination provisoire est devenue définitive le premier jour du mois qui suit). **Toute personne déjà rémunérée dans l'échelle de traitement D5 ne peut plus suivre de formation certifiée .**

³ D1 : adaptation du traitement à partir du 1er décembre 2008 :
min € 12 873,64
max € 14 054,52

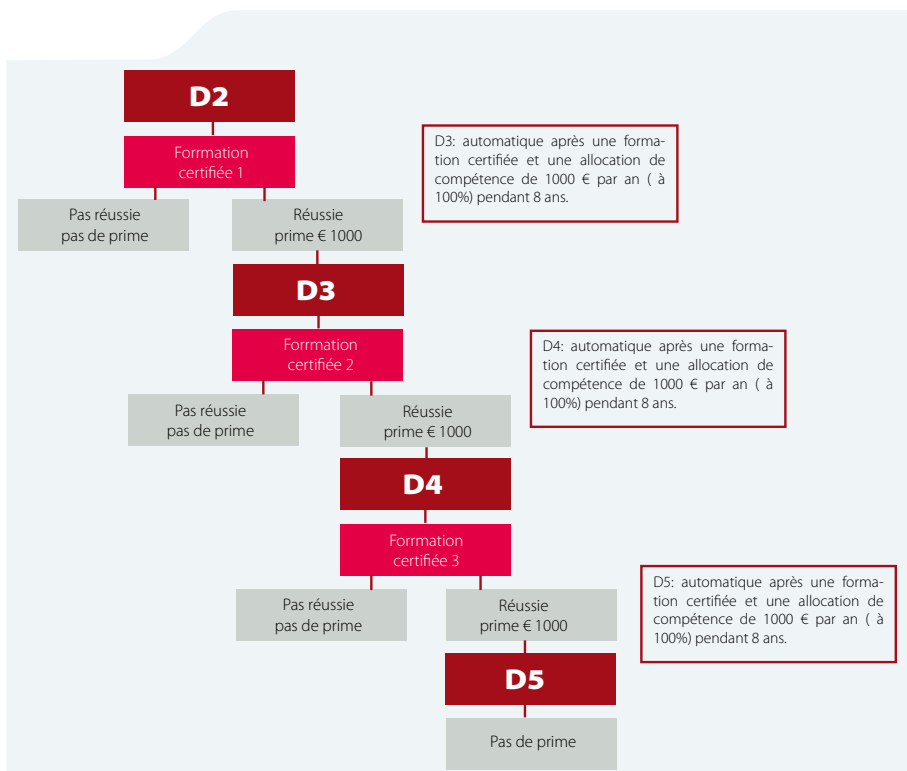
Vous pouvez, après concertation avec votre supérieur hiérarchique, choisir parmi les formations certifiées organisées par l'IFA pour votre famille de fonctions.

Si votre formation certifiée est sanctionnée par une décision favorable de l'IFA, vous avez droit :

- à une allocation de compétence annuelle de 1 000 euros brut (montant indexé = 1 428,2 euros) durant 8 ans ;
- à une promotion par avancement barémique après 8 ans, si vous êtes statutaire.

Cette durée de validité de 8 ans prend cours le premier jour du mois qui suit votre inscription et au plus tôt à l'expiration de la durée de validité de votre formation certifiée précédente.

c) Présentation schématique du déroulement de la carrière de collaborateur (statutaire)



4.2. Promotion administrative

Si vous êtes statutaire, vous avez accès aux fonctions de niveau C à condition :

- d'avoir réussi une sélection comparative pour le niveau C ;
- qu'un emploi soit vacant.

Si vous êtes statutaire, vous avez accès aux fonctions de greffier (adjoint) ou de secrétaire (adjoint) si vous répondez, **au plus tard le 01.12.06**, aux conditions suivantes :

- être porteur d'un diplôme de l'enseignement secondaire ;
- être titulaire du certificat de candidat-greffier / candidat-secrétaire ;
- avoir exercé pendant 3 ans au moins la fonction d'employé dans un greffe ou dans un secrétariat de parquet.



5. Votre rémunération

5.1. Traitement

a) Montant ⁽⁴⁾

indice	D1 (ODT1)(*)	D2 (ODA1)	D3 (ODA2)	D4 (ODA3)	D5 (ODA4)
Augmen- tations intercalaires	3/1 x 108,72 10/2 x 58,17 2/2 x 124,89	3/1 x 140,09 5/2 x 194,70 8/2 x 324,11	3/1 x 140,09 5/2 x 213,5 8/2 x 349,05	3/1 x 218,66 4/2 x 259 10/2 x 349,05	3/1 x 218,66 4/2 x 259 10/2 x 349,05
0	€ 12.491,64	€ 12.874,26	€ 13.818,64	€ 14.322,70	€ 15.322,70
1	€ 12.600,36	€ 13.014,35	€ 13.958,73	€ 14.541,36	€ 15.541,36
2	€ 12.709,08	€ 13.154,44	€ 14.098,82	€ 14.760,02	€ 15.760,02
3	€ 12.817,80	€ 13.294,53	€ 14.238,91	€ 14.978,68	€ 15.978,68
4	€ 12.817,80	€ 13.294,53	€ 14.238,91	€ 14.978,68	€ 15.978,68
5	€ 12.875,97	€ 13.489,20	€ 14.452,41	€ 15.237,68	€ 16.237,68
6	€ 12.875,97	€ 13.489,20	€ 14.452,41	€ 15.237,68	€ 16.237,68
7	€ 12.934,14	€ 13.683,87	€ 14.665,91	€ 15.496,68	€ 16.496,68
8	€ 12.934,14	€ 13.683,87	€ 14.665,91	€ 15.496,68	€ 16.496,68
9	€ 12.992,31	€ 13.878,54	€ 14.879,41	€ 15.755,68	€ 16.755,68
10	€ 12.992,31	€ 13.878,54	€ 14.879,41	€ 15.755,68	€ 16.755,68
11	€ 13.050,48	€ 14.073,21	€ 15.092,91	€ 16.014,68	€ 17.014,68
12	€ 13.050,48	€ 14.073,21	€ 15.092,91	€ 16.014,68	€ 17.014,68
13	€ 13.108,65	€ 14.267,88	€ 15.306,41	€ 16.363,73	€ 17.363,73

14	€ 13.108,65	€ 14.267,88	€ 15.306,41	€ 16.363,73	€ 17.363,73
15	€ 13.166,82	€ 14.591,99	€ 15.655,46	€ 16.712,78	€ 17.712,78
16	€ 13.166,82	€ 14.591,99	€ 15.655,46	€ 16.712,78	€ 17.712,78
17	€ 13.224,99	€ 14.916,10	€ 16.004,51	€ 17.061,83	€ 18.061,83
18	€ 13.224,99	€ 14.916,10	€ 16.004,51	€ 17.061,83	€ 18.061,83
19	€ 13.283,16	€ 15.240,21	€ 16.353,56	€ 17.410,88	€ 18.410,88
20	€ 13.283,16	€ 15.240,21	€ 16.353,56	€ 17.410,88	€ 18.410,88
21	€ 13.341,33	€ 15.564,32	€ 16.702,61	€ 17.759,93	€ 18.759,93
22	13.341,33	15.564,32	16.702,61	17.759,93	18.759,93
23	13.399,50	15.888,43	€17.051,66	18.108,98	19.108,98
24	€ 13.399,50	€ 15.888,43	€ 17.051,66	€ 18.108,98	€ 19.108,98
25	€ 13.524,39	€ 16.212,54	€ 17.400,71	€ 18.458,03	€ 19.458,03
26	€ 13.524,39	€ 16.212,54	€ 17.400,71	€ 18.458,03	€ 19.458,03
27	€ 13.649,28	€ 16.536,65	€ 17.749,76	€ 18.807,08	€ 19.807,08
28		€ 16.536,65	€ 17.749,76	€ 18.807,08	€ 19.807,08
29		€ 16.860,76	€ 18.098,81	€ 19.156,13	€ 20.156,13
30				€ 19.156,13	€ 20.156,13
31				€ 19.505,18	€ 20.505,18

Pour en savoir plus sur le calcul des traitements, vous pouvez consulter le site internet du Service central des dépenses fixes (S.C.D.F.) : www.traitements.fgov.be.

⁴ A partir du 1er décembre, l'échelle de traitement D1 sera augmentée avec un montant de € 382 à chaque échelle barémique (min : 12 873,64 € - max : 14 014,02 €)

b) Conditions :

Votre traitement dépend :

- de votre ancienneté de service (ancienneté pécuniaire) ;
- de vos promotions par avancement barémique.

c) Paiement :

Le dernier jour ouvrable du mois, sauf pour le traitement de décembre, lequel est payé le premier jour ouvrable du mois de janvier qui suit.

5.2. Avantages

a) Allocation de compétence (statutaires/contractuels)

- Montant :
 - en tant que collaborateur restaurant/nettoyage (échelle D1) :
une allocation annuelle de 800 euros brut (montant indexé = 1 165,44 euros) durant 8 ans.
 - en tant que collaborateur (échelle D2, D3 ou D4) :
une allocation annuelle de 1000 euros brut (montant indexé = 1 456,80 euros) durant 8 ans.
 - sur la base des prestations effectuées durant les 12 mois précédents.
- Conditions :
La formation certifiée doit avoir été sanctionnée par une décision favorable de l'IFA.
- Paiement :
en septembre.

b) Pécule de vacances (statutaires/contractuels)

- Montant :
92% du traitement brut du mois de mars de l'année de vacances.
- Conditions :
Pour le calcul, il est tenu compte des prestations effectuées l'année précédente.
- Paiement :
Entre le 1^{er} mai et le 30 juin de chaque année.

c) Allocation de fin d'année (statutaires/contractuels)

- Montant:
 - une partie fixe ; en 2008 : 650 euros ;
 - une partie variable : 2,5% du traitement annuel brut utilisé comme base pour le traitement du mois d'octobre de l'année concernée.
- Conditions:
pour le calcul, il est tenu compte des prestations effectuées entre le 1^{er} janvier et le 30 septembre de l'année concernée.
- Paiement:
en décembre.

d) Prime d'intégration (statutaires/contractuels)

- Montant:
 - 100 euros brut
 - réduction du montant en cas de prestations incomplètes entre le 1^{er} janvier et le 30 septembre ;
 - en cas de prestations à mi-temps (ou moins), paiement de la moitié de la prime.
- Conditions:
 - avoir droit à une allocation de fin d'année ;
 - ne pas bénéficier d'une allocation de compétence.
- Paiement :
avec l'allocation de fin d'année

e) Allocation de foyer ou de résidence (statutaires/contractuels)

- Conditions – montants :

- Vous pouvez, en fonction de votre situation personnelle, recevoir une allocation de foyer ou une allocation de résidence, si votre salaire ne dépasse pas 18 329,27 € par an.

Vous recevez l'allocation de foyer:

- si vous êtes marié(e) (à moins que l'allocation de foyer ne soit déjà attribuée à votre conjoint ou conjointe) ;
- si vous cohabitez (à moins que l'allocation de foyer ne soit déjà attribuée à la personne avec qui vous cohabitez) ;
- si vous habitez seul et que vous avez la charge d'un ou plusieurs enfants pour lesquels des allocations familiales vous sont attribuées et payées.

Si les deux partenaires ont droit à une allocation de foyer, ils désignent par une déclaration sur l'honneur celui des deux qui sera bénéficiaire de l'allocation de foyer. L'autre partenaire reçoit alors une allocation de résidence.

Les membres du personnel à qui une allocation de foyer n'est pas attribuée reçoivent une allocation de résidence.

- L'allocation de foyer se monte à :

719,89 € (indexé = 1 048,73 €) par an, si votre salaire ne dépasse pas 16 099,84 € (indexé = 23 454,25 €);

ou 359,95 € (indexé = 524,37 €) par an, si votre salaire est supérieur à 16 099,84 € (indexé = 23 454,25 €), mais inférieur à 18 329,27 € (indexé = 26 702,08 €).

L'allocation de résidence se monte à :

359,95 € (indexé = 524,37 €) par an, si votre salaire ne dépasse pas 16 099,84 € (indexé = 23 454,25 €);

ou 179,98 € (indexé = 262,19 €) par an, si votre salaire est supérieur à 16 099,84 € (indexé = 23 454,25 €), mais inférieur à 18 329,27 € (indexé = 26 702,08 €).

- Paiement:
avec le traitement.

f) Allocation pour la conduite d'un véhicule de service

- Montant :
allocation forfaitaire mensuelle de 127,82 euros (montant indexé = 186,21 euros) avec application d'une réduction en cas de prestations incomplètes.
- Conditions :
être chargé de la conduite d'une voiture destinée au transport de personnes.
- Paiement :
avec le traitement

g) Prime linguistique (statutaires/contractuels)

- Montant:
 - Prime de 12,40 euros brut par mois (montant indexé = 18,06 euros).
 - En cas de prestations incomplètes, cette prime est payée au prorata des prestations de service effectuées.
- Conditions :
 - Apporter la preuve de la connaissance de la deuxième langue nationale.
 - Exercer votre fonction dans une juridiction bilingue, c'est-à-dire un tribunal ou une cour où au moins une partie des magistrats ou des membres du greffe doivent apporter la preuve de leur connaissance de plus d'une seule langue nationale (conformément à la législation concernant l'emploi des langues en matière judiciaire).
- Paiement:
avec le traitement

h) Prime de direction

- Montant :
500 euros brut par an (montant indexé = 728,40 euros)
- Conditions :
 - Assurer la direction journalière d'une équipe d'au moins dix membres du personnel ;
 - Ou diriger moins de dix personnes et avoir été désigné pour assurer cette direction journalière par le directeur général de l'organisation judiciaire du service public fédéral Justice, sur proposition de votre chef fonctionnel.
- Paiement :
par tranches mensuelles, avec le traitement.

Le niveau C

LE NIVEAU C EST DIVISÉ EN :

1. Un seul grade :

- Assistant

Il est possible d'engager aussi bien des assistants statutaires que des assistants contractuels.

2. Familles de fonction:

2.1. Objectif

Soutien administratif : Exécuter une multitude de différentes tâches administratives et exécutives à l'appui d'une personne ou d'un service.

Gestion budgétaire : Gérer le budget d'un service et veiller à l'exécution des paiements afin de fournir aux bénéficiaires les moyens nécessaires.

Gestion de dossiers : Gérer et traiter de manière autonome les dossiers – ou au minimum quelques étapes consécutives – au sein d'un domaine de connaissance/d'expertise jalonné ou sur base d'une partie déterminée de la réglementation.

Gestion documentaire : Gérer un centre de documentation, rendre les documents accessibles et veiller à ce que l'utilisateur interne et externe puisse l'utiliser au maximum.

Accueil : Assurer un accueil correct et personnalisé, offrir de l'assistance, transmettre de l'information au citoyen et traiter des documents relatifs au service.

Diriger :

Être responsable de la coordination et du suivi des activités d'une entité administrative ou opérationnelle au sein de laquelle on retrouve des profils d'un niveau similaire ou inférieur.

Assistant(e) en informatique :

Offre un support technique aussi bien au niveau du matériel que des logiciels ou des systèmes pour permettre aux utilisateurs de travailler dans des conditions optimales.

Assistant(e) en sécurité et bien-être :

Exécuter des tâches et des activités dans le cadre de la sécurité et/ou de la sécurisation.

Soutien logistique :

Gérer le matériel et les installations techniques d'un service ou d'une location et bon suivi des procédures administratives.

2.2. Profil de compétences

a) Lié à la famille de fonctions⁵

Gestion d'information	Gestion des tâches	Diriger	Relations interpersonnelles	Fonctionnement personnel
Comprendre	Exécuter des tâches	Enseigner	Communiquer	S'accommoder
Traiter l'information	Structurer le travail	Supporter	Ecouter activement	S'adapter
Analyser	Résoudre des problèmes	Guider	Travailler en équipe	Faire preuve de fiabilité
Intégrer	Décider	Motiver	Orientation service	S'engager
Innover	Organiser	Coacher/développer	Conseiller	Gérer le stress
Conceptualiser	Diriger	Souder une équipe	Influencer	Se développer
Comprendre l'organisation	Gérer l'organisation	Diriger des équipes	Etablir des relations	Atteindre les objectifs
Développer une vision	Entreprendre	Inspirer	Construire un réseau	Orientation organisation

⁵ Les compétences requises pour le niveau C sont indiquées sur fond grisé. Voir également les informations p. 11-12

b) Compétences clés

Collaborer	Agir de façon loyale
Etre serviable	Etre orienté sur les résultats
	S'auto-développer

3. Nomination statutaire

3.1. Conditions à remplir :

a) En cas de recrutement

- avoir dix-huit ans
- être porteur d'un diplôme de l'enseignement secondaire.
- avoir réussi une sélection comparative pour la fonction d'assistant, organisée par SELOR. Cette sélection comparative consiste en :
 - une partie générale :
évaluation des compétences générales propres à la famille de fonctions dont fait partie la fonction
 - éventuellement une partie spécifique :
évaluation des compétences spécifiques à la fonction, uniquement à condition d'avoir obtenu 60% à la partie générale

b) En cas de promotion

- être nommé à titre définitif en tant que collaborateur dans un greffe ou un secrétariat de parquet.
- avoir réussi une sélection comparative pour la fonction d'assistant, organisée par SELOR (voir ci-dessus).

Mesure transitoire

Mesure transitoire jusqu'au 30 novembre 2012

Toute personne titulaire d'un certificat valable attestant de sa réussite à l'examen de rédacteur d'une session antérieure à 1997 (et à condition d'avoir sollicité une prolongation) ou des sessions 1999 ou 2001 remplit la seconde condition et est dispensée de ladite sélection comparative.

3.2. Démarches à accomplir après la publication d'une vacance d'emploi au Moniteur Belge

Les emplois vacants sont regroupés par grade/famille de fonctions et publiés par arrondissement au Moniteur Belge.

Toute personne qui remplit les conditions précitées peut adresser sa candidature par lettre recommandée dans le mois qui suit la publication de la ou des vacances d'emploi au Moniteur Belge à l'adresse suivante :

SPF Justice
 Direction générale de l'organisation judiciaire
 Service du personnel / ROJ 212
 boulevard de Waterloo 115
 1000 Bruxelles

Il est possible de poser sa candidature pour plusieurs fonctions à la fois.

Si nécessaire, une **épreuve comparative complémentaire** est organisée pour l'ensemble des candidats. Dans une phase transitoire, cette épreuve comparative complémentaire sera de toute façon organisée compte tenu du nombre élevé de candidats qui ont réussi l'examen de rédacteur (session antérieure à 1997 et sessions 1999 - 2001).

Le ministre de la Justice nomme parmi les candidats :

- soit le lauréat le mieux classé à la sélection comparative ;
- soit le candidat le mieux classé à l'épreuve comparative complémentaire.

3.3. Nomination provisoire – définitive

Dans le cadre d'un recrutement, d'abord nomination à titre provisoire pour une durée d'un an.

Après un an, nomination à titre définitif, sauf si la personne s'est révélée inapte à l'exercice de la fonction.



4. Évolution de la carrière

4.1. Promotion par avancement barémique

a) Il existe 3 échelles de traitement

	Assistent
Première échelle de traitement (statutaires + contractuels)	C1 Min. € 14.273,70 – Max. € 22.648,02
Deuxième échelle de traitement (statutaires uniquement)	C2 Min. € 15.905,00 – Max. € 24.457,38)
Troisième échelle de traitement (statutaires uniquement)	C3 (Min. € 17.990,45 – Max. € 27.166,44)

b) Comment passer à l'échelle de traitement supérieure ?

Réponse : en réussissant une formation certifiée.

Vous pouvez aussi vous inscrire à une formation certifiée :

- dès que vous êtes nommé à titre définitif ou si vous êtes occupé comme employé contractuel dans le niveau C depuis 1 an ;
- dans le dernier mois de votre nomination provisoire (l'inscription ne produit d'effet que dans la mesure où la nomination provisoire est devenue définitive le premier jour du mois qui suit). **Toute personne déjà rémunérée dans l'échelle de traitement C3 ne peut plus suivre de formation certifiée.**

Nombre de formations certifiées : 4, numérotées de 1 à 4.

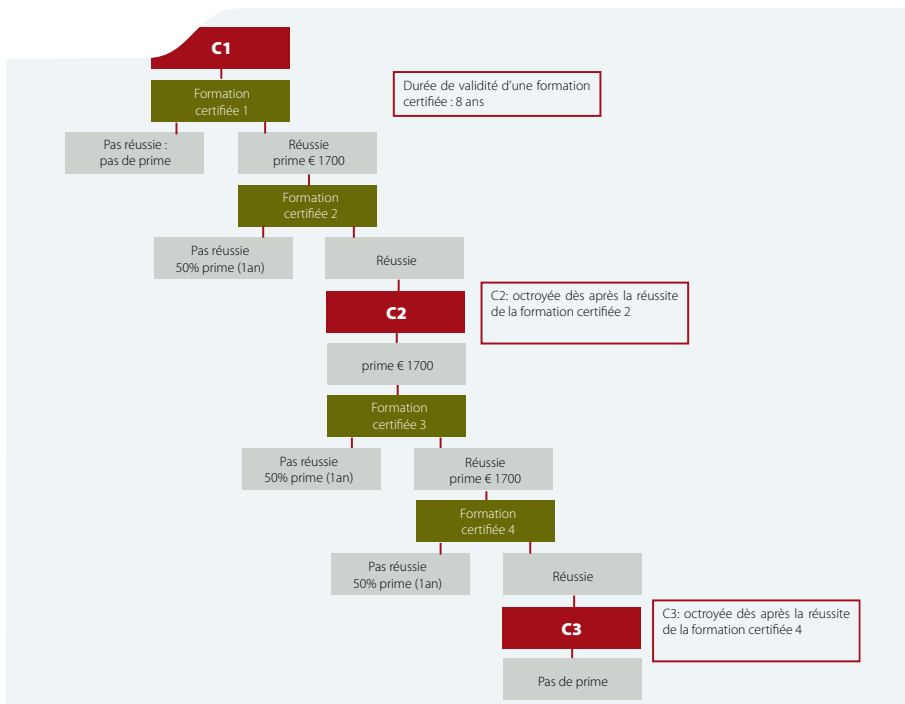
Vous pouvez, après concertation avec votre supérieur hiérarchique, choisir parmi les formations certifiées organisées par l'IFA pour votre famille de fonctions.

Si votre formation certifiée est sanctionnée par une décision favorable de l'IFA, vous avez droit :

- à une allocation de compétence annuelle de 1 700 euros brut (montant indexé = 2 476,56 euros) durant 8 ans ;
- au bénéfice de l'échelle de traitement C2 huit ans après la réussite de la formation certifiée 2, si vous êtes statutaire ;
- au bénéfice de l'échelle de traitement C3 huit ans après la réussite de la formation certifiée 4, si vous êtes statutaire.

Cette durée de validité de 8 ans prend cours le premier jour du mois qui suit votre inscription et au plus tôt à l'expiration de la durée de validité de votre formation certifiée précédente. Si vous ne réussissez pas la formation certifiée 3 ou 4, vous recevez, pendant une période de 12 mois suivant la date de clôture du procès-verbal de l'épreuve et, au plus tôt, à l'expiration de la durée de validité de la formation certifiée précédente, la moitié de l'allocation de compétence.

c) Présentation schématique du déroulement de la carrière



4.2. Promotion administrative

Si vous êtes statutaire, vous pouvez accéder aux fonctions de niveau B, personnel administratif.

Conditions :

- avoir réussi une sélection comparative pour le niveau B ;
- vacance d'un emploi.

Avant l'entrée en vigueur de la réglementation concernant le niveau A, les greffiers et les secrétaires :

- Si vous êtes statutaire, vous pouvez participer à l'examen de candidat-greffier et de candidat-secrétaire en vue d'être nommé à la fonction de greffier ou de secrétaire.

Après l'entrée en vigueur de la réglementation concernant le niveau A, les greffiers et les secrétaires :

- Si vous êtes statutaire, vous avez accès aux fonctions de niveau B pour les nouveaux grades de greffier et de secrétaire. Pour ce faire, les conditions précitées doivent également être réunies.



5. Votre rémunération

5.1. Traitement

a) Montant

Indice	C1 (OCA1)	C2 (OCA2)	C3 (OCA3)
Augmentations intercalaires	3/1 x 267,31 2/2 x 356,34 11/2 x 623,61	3/1 x 267,31 2/2 x 356,34 2/2 x 712,64 9/2 x 623,61	3/1 x 267,31 2/2 x 356,34 2/2 x 712,64 10/2 x 623,61
0	€ 14.273,70	€ 15.905,00	€ 17.990,45
1	€ 14.541,01	€ 16.172,31	€ 18.257,76
2	€ 14.808,32	€ 16.439,62	€ 18.525,07
3	€ 15.075,63	€ 16.706,93	€ 18.792,38
4	€ 15.075,63	€ 16.706,93	€ 18.792,38
5	€ 15.431,97	€ 17.063,27	€ 19.148,72
6	€ 15.431,97	€ 17.063,27	€ 19.148,72
7	€ 15.788,31	€ 17.419,61	€ 19.505,06
8	€ 15.788,31	€ 17.419,61	€ 19.505,06
9	€ 16.411,92	€ 18.132,25	€ 20.217,70
10	€ 16.411,92	€ 18.132,25	€ 20.217,70
11	€ 17.035,53	€ 18.844,89	€ 20.930,34
12	€ 17.035,53	€ 18.844,89	€ 20.930,34

13	€ 17.659,14	€ 19.468,50	€ 21.553,95
14	€ 17.659,14	€ 19.468,50	€ 21.553,95
15	€ 18.282,75	€ 20.092,11	€ 22.177,56
16	€ 18.282,75	€ 20.092,11	€ 22.177,56
17	€ 18.906,36	€ 20.715,72	€ 22.801,17
18	€ 18.906,36	€ 20.715,72	€ 22.801,17
19	€ 19.529,97	€ 21.339,33	€ 23.424,78
20	€ 19.529,97	€ 21.339,33	€ 23.424,78
21	€ 20.153,58	€ 21.962,94	€ 24.048,39
22	€ 20.153,58	€ 21.962,94	€ 24.048,39
23	€ 20.777,19	€ 22.586,55	€ 24.672,00
24	€ 20.777,19	€ 22.586,55	€ 24.672,00
25	€ 21.400,80	€ 23.210,16	€ 25.295,61
26	€ 21.400,80	€ 23.210,16	€ 25.295,61
27	€ 22.024,41	€ 23.833,77	€ 25.919,22
28	€ 22.024,41	€ 23.833,77	€ 25.919,22
29	€ 22.648,02	€ 24.457,38	€ 26.542,83
30			€ 26.542,83
31			€ 27.166,44

Pour en savoir plus sur le calcul des traitements, vous pouvez consulter le site internet du Service central des dépenses fixes (S.C.D.F.) : www.traitements.fgov.be.

b) Conditions

Votre traitement dépend:

- de votre ancienneté de service (ancienneté pécuniaire) ;
- de vos promotions par avancement barémique.

c) Paiement

Le dernier jour ouvrable du mois, sauf pour le traitement de décembre, lequel est payé le premier jour ouvrable du mois de janvier qui suit.

5.2. Avantages

a) Allocation de compétence (statutaires/contractuels)

- Montant :
 - 1700 euros brut par an (montant indexé = 2 476,56 euros) durant 8 ans ;
 - sur la base des prestations effectuées durant les 12 mois précédents.
- Conditions :
La formation certifiée doit avoir été sanctionnée par une décision favorable de l'IFA.
- Paiement :
en septembre.

b) Pécule de vacances (statutaires/contractuels)

- Montant :
92% du traitement brut du mois de mars de l'année de vacances
- Conditions :
pour le calcul, il est tenu compte des prestations effectuées l'année précédente
- Paiement :
entre le 1^{er} mai et le 30 juin de chaque année

c) Allocation de fin d'année (statutaires/contractuels)

- Montant :
 - une partie fixe ; en 2008 : 650 euros ;
 - une partie variable : 2,5% du traitement annuel brut utilisé comme base pour le traitement du mois d'octobre de l'année concernée.
- Conditions :

pour le calcul, il est tenu compte des prestations effectuées entre le 1^{er} janvier et le 30 septembre de l'année concernée.
- Paiement :

en décembre

d) Allocation de foyer ou de résidence (statutaires/contractuels)

- Conditions – montants :
 - Vous pouvez, en fonction de votre situation personnelle, recevoir une allocation de foyer ou une allocation de résidence, si votre salaire ne dépasse pas 18 329,27 € par an.

Vous recevez l'allocation de foyer :

 - si vous êtes marié(e) (à moins que l'allocation de foyer ne soit déjà attribuée à votre conjoint ou conjointe) ;
 - si vous cohabitez (à moins que l'allocation de foyer ne soit déjà attribuée à la personne avec qui vous cohabitez) ;
 - si vous habitez seul et que vous avez la charge d'un ou plusieurs enfants pour lesquels des allocations familiales vous sont attribuées et payées.

Si les deux partenaires ont droit à une allocation de foyer, ils désignent par une déclaration sur l'honneur celui des deux qui sera bénéficiaire de l'allocation de foyer. L'autre partenaire reçoit alors une allocation de résidence.

Les membres du personnel à qui une allocation de foyer n'est pas attribuée reçoivent une allocation de résidence.

- L'allocation de foyer se monte à:

719,89 € (indexé = 1 048,73 €) par an, si votre salaire ne dépasse pas 16 099,84 € (indexé = 23 454,25 €);

ou 359,95 € (indexé = 524,37 €) par an, si votre salaire est supérieur à 16 099,84 € (indexé = 23 454,25 €), mais inférieur à 18 329,27 € (indexé = 26 702,08 €).

L'allocation de résidence se monte à:

359,95 € (indexé = 524,37 €) par an, si votre salaire ne dépasse pas 16 099,84 € (indexé = 23 454,25 €);

ou 179,98 € (indexé = 262,19 €) par an, si votre salaire est supérieur à 16 099,84 € (indexé = 23 454,25 €), mais inférieur à 18 329,27 € (indexé = 26 702,08 €).

- Paiement :
avec le traitement.

e) Prime linguistique (statutaires/contractuels)

- Montant :
 - Prime de 12,40 euros brut par mois (montant indexé = 18,06 euros).
 - En cas de prestations incomplètes, cette prime est payée au prorata des prestations de service effectuées.
- Conditions :
 - Apporter la preuve de la connaissance de la deuxième langue nationale.
 - Exercer votre fonction dans une juridiction bilingue, c'est-à-dire un tribunal ou une cour où au moins une partie des magistrats ou des membres du greffe doivent apporter la preuve de leur connaissance de plus d'une seule langue nationale (conformément à la législation concernant l'emploi des langues en matière judiciaire).
- Paiement :
avec le traitement

f) Prime de direction

- Montant :
1000 euros brut par an (montant indexé = 1 456,80 euros).
- Conditions :
 - Assurer la direction journalière d'une équipe d'au moins dix membres du personnel.
 - Ou diriger moins de dix personnes et avoir été désigné pour assurer cette direction journalière par le directeur général de l'organisation judiciaire du service public fédéral Justice, sur proposition de votre chef fonctionnel.
- Paiement :
par tranche mensuelle, avec le traitement

Niveau B : administratif

LE NIVEAU B ADMINISTRATIF EST DIVISÉ EN :

1. Trois grades:

- Expert
- Expert administratif
- Expert ICT

Il est possible d'engager aussi bien des agents statutaires que des agents contractuels.

2. Familles de fonctions:

2.1. Objectif

Soutien administratif : Exécuter une multitude de différentes tâches administratives à l'appui d'une personne ou d'un service.

Gestion budgétaire : Coordonner, supporter, contrôler et exécuter différentes tâches du processus budgétaire et comptable d'un service dans le cadre duquel le gestionnaire de budget joue un rôle représentatif.

Gestion de dossiers : Traiter des dossiers au sein d'un domaine d'expertise ou de connaissance complexe en vue de prendre une décision sans déroger à la réglementation en vigueur.

Gestion documentaire : Rechercher, rassembler, analyser et classer de l'information cruciale et pertinente pour que les autorités habilitées puissent plus facilement prendre des décisions.

Diriger : Responsable de la direction, de l'organisation, de la coordination et du planning général et quotidien d'une entité de fonctionnaires d'un niveau semblable ou inférieur.

Expertise ICT :

Développer, mettre à l'essai, implémenter, documenter et entretenir des programmes, des systèmes et des banques de données afin de faciliter et d'optimiser la gestion de l'administration.

Expertise en sécurité et bien-être :

Exécuter des tâches et des activités liées à la fonction de sécurité ou de protection légalement prévues.

Traduction :

Faire des traductions correctes de et vers sa langue maternelle au profit des différents services

Soutien logistique :

Prendre en charge la gestion ou la location du matériel et des installations techniques pour un service et veiller au respect et à la bonne exécution des procédures administratives liées.

2.2. Profil de compétences

a) Lié à la famille de fonctions⁶:

Gestion d'information	Gestion des tâches	Diriger	Relations interpersonnelles	Fonctionnement personnel
Comprendre	Exécuter les tâches	Enseigner	Communiquer	S'accommoder
Traiter de l'information	Structurer le travail	Supporter	Ecouter activement	S'adapter
Analyser	Résoudre les problèmes	Guider	Travailler en équipe	Faire preuve de fiabilité
Intégrer	Décider	Motiver	Etre orienté sur le service	Faire preuve d'engagement
Innover	Organiser	Coachier/développer	Conseiller	Assumer le stress
Conceptualiser	Diriger	Former des équipes	Influencer	S'auto-développer
Comprendre l'Organisation	Diriger l'organisation	Diriger des équipes	Etablir des relations	Atteindre les objectifs
Développer une vision	Entreprendre	Inspirer	Travailler en réseau	Orientation sur l'organisation

Niveau B
admin.

⁶ Les compétences requises pour le niveau C sont indiquées sur fond grisé. Voir également les informations p. 11-12

b) Compétences clés

Collaborer	Agir de façon loyale
Etre serviable	Etre orienté sur les résultats
	S'auto-développer

3. Nomination statutaire :

3.1. Conditions à remplir :

a) en cas de recrutement

- avoir vingt et un ans ;
- être porteur d'un diplôme de gradué ;
- avoir réussi une sélection comparative pour la fonction d'expert (administratif/ICT), organisée par SELOR. Cette sélection comparative consiste en :
 - une partie générale :
évaluation des compétences générales propres à la famille de fonctions dont fait partie la fonction
 - éventuellement une partie spécifique :
évaluation des compétences spécifiques à la fonction, uniquement à condition d'avoir obtenu 60% à la partie générale

b) en cas de promotion

- être nommé à titre définitif en tant qu'assistant dans un greffe ou un secrétariat de parquet
- avoir réussi une sélection comparative pour la fonction d'expert (administratif/ICT), organisée par SELOR (voir ci-dessus).

Mesure transitoire

Mesure transitoire jusqu'au 30 novembre 2012

Toute personne titulaire d'un certificat valable attestant de sa réussite à l'examen de traducteur organisé avant le 1er décembre 2006 est dispensée de ladite sélection comparative.

3.2. Démarches à accomplir après la publication d'une vacance d'emploi au Moniteur Belge

Les emplois vacants sont regroupés par grade/famille de fonctions et publiés par arrondissement au Moniteur Belge (p. ex. expert administratif pour le tribunal de première instance et le tribunal de commerce de Malines).

Toute personne qui remplit les conditions précitées peut adresser sa candidature par lettre recommandée dans le mois qui suit la publication de la ou des vacances d'emploi au Moniteur Belge à l'adresse suivante :

SPF Justice

Direction générale de l'Organisation judiciaire

Service du Personnel / ROJ 212

boulevard de Waterloo 115

1000 Bruxelles

Il est possible de poser sa candidature pour plusieurs fonctions à la fois.

Si nécessaire, une **épreuve comparative complémentaire** est organisée pour l'ensemble des candidats. Dans une phase transitoire, cette épreuve comparative complémentaire sera de toute façon organisée pour la fonction d'expert administratif étant donné qu'il ne subsiste plus que des candidats ayant réussi l'ancien examen de traducteur.

Le ministre de la Justice nomme parmi les candidats :

- soit le lauréat le mieux classé à la sélection comparative ;
- soit le candidat le mieux classé à l'épreuve comparative complémentaire.

3.3. Nomination provisoire – définitive

Dans le cadre d'un recrutement, d'abord nomination à titre provisoire pour une durée d'un an.

Après un an, nomination à titre définitif, sauf si la personne s'est révélée inapte à l'exercice de la fonction.



4. Evolution de la carrière

4.1. Promotion par avancement barémique

a) Il existe 9 échelles de traitement :

	Expert	Expert administratif	Expert ICT
Première échelle de traitement (statutaires + contractuels)	B1 (Min. € 16.804 – Max. € 25.218)	BA1 (Min. € 15.122 – Max. € 22.509)	BI1 (Min. € 17.274 – Max. € 25.688)
Première échelle de traitement (statutaires uniquement)	B2 (Min. € 18.663 – Max. € 30.884)	BA2 (Min. € 16.361 – Max. 28.048)	BI2 (Min. € 21.731 – Max. € 32.396)
Troisième échelle de traitement (statutaires uniquement)	B3 (Min. € 20.903 – Max. € 33.124)	BA3 (Min. € 18.220 – Max. € 30.666)	BI3 (Min. € 24.531 – Max. € 35.196)

b) Comment passer à l'échelle de traitement supérieure ?

Réponse : en réussissant une formation certifiée.

Vous pouvez vous inscrire à une formation certifiée :

- dès que vous êtes nommé à titre définitif ou si vous êtes occupé comme employé contractuel dans le niveau B depuis 1 an ;
- dans le dernier mois de votre nomination provisoire (l'inscription ne produit d'effet que dans la mesure où la nomination provisoire est devenue définitive le premier jour du mois qui suit). **Toute personne déjà rémunérée dans l'échelle de traitement B3, BA3 ou BI3 ne peut plus suivre de formation certifiée.**

Nombre de formations certifiées :

- Experts/experts administratifs : 5, numérotées de 1 à 5.
- Experts ICT : 9, numérotées de 1 à 9.

Vous pouvez, après concertation avec votre supérieur hiérarchique, choisir parmi les formations certifiées organisées par l'IFA pour votre famille de fonctions.

Si votre formation certifiée est sanctionnée par une décision favorable de l'IFA, vous avez droit :

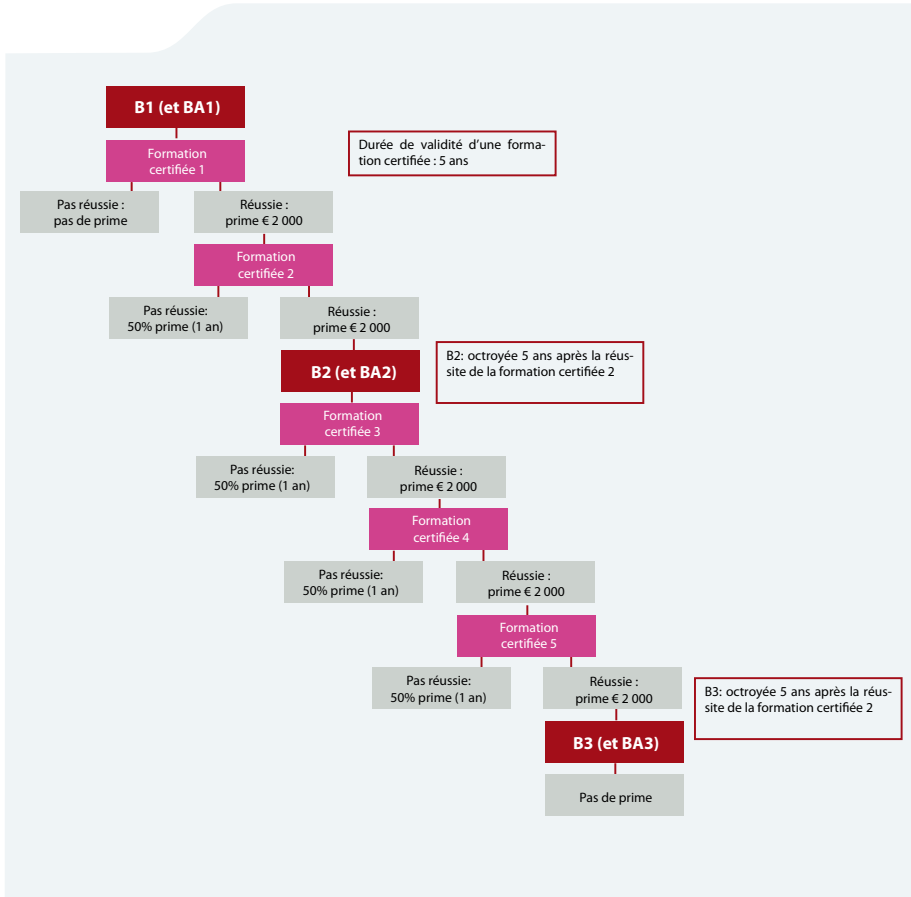
- en tant qu'expert et expert administratif :
 - à une allocation de compétence annuelle de 2 000 euros brut (montant indexé = 2 913,60 euros) durant 5 ans ;
 - au bénéfice de l'échelle de traitement B2/BA2 cinq ans après la réussite de la formation certifiée 2, si vous êtes statutaire ;
 - au bénéfice de l'échelle de traitement B3/BA3 cinq ans après la réussite de la formation certifiée 5, si vous êtes statutaire.

- en tant qu'expert ICT :
 - à une allocation de compétence annuelle de 2 500 euros brut (montant indexé = 3 642 euros) durant 3 ans ;
 - au bénéfice de l'échelle de traitement BI2 trois ans après la réussite de la formation certifiée 4, si vous êtes statutaire ;
 - au bénéfice de l'échelle de traitement BI3 trois ans après la réussite de la formation certifiée 9, si vous êtes statutaire.

Ces durées de validité de 5 et 3 ans prennent cours le premier jour du mois qui suit votre inscription et, au plus tôt, à l'expiration de la durée de validité de votre formation certifiée précédente.

Si vous ne réussissez pas la formation certifiée 3, 4 ou 5, vous recevez, pendant une période de 12 mois suivant la date de clôture du procès-verbal de l'épreuve et, au plus tôt, à l'expiration de la durée de validité de la formation certifiée précédente, la moitié de l'allocation de compétence.

c) Présentation schématique du déroulement de la carrière



4.2. Promotion administrative - changement de grade

Avant l'entrée en vigueur de la réglementation concernant le niveau A, les greffiers et les secrétaires :

- Si vous êtes statutaire, vous pouvez participer à l'examen de candidat-greffier et de candidat-secrétaire en vue d'être nommé à la fonction de greffier (adjoint) ou de secrétaire (adjoint).

Après l'entrée en vigueur de la réglementation concernant le niveau A, les greffiers et les secrétaires :

- Si vous êtes statutaire, vous avez accès aux fonctions de niveau B pour les nouveaux grades de greffier et de secrétaire. Cette nomination est elle aussi tributaire de votre résultat à une sélection comparative pour un emploi vacant dans une fonction de ce niveau..



5. Votre rémunération

5.1. Traitement

a) Montant :

indice	Experts			Experts administratifs		
	B1 (OBT1)	B2 (OBT2)	B3 (OBT3)	BA 1 (OBA1)	BA 2 (OBA2)	BA 3 (OBA3)
Augmentations interca- laires	3/1 x 253,00 1/2 x 293,00 1/2 x 391,00 2/2 x 673,00 9/2 x 625,00	3/1 x 620,00 7/2 x 793,00 3/2 x 918,00 4/2 x 514,00	3/1 x 620,00 7/2 x 793,00 3/2 x 918,00 4/2 x 514,00	3/1 x 669,00 2/2 x 595,00 2/2 x 421,00 9/2 x 372,00	3/1 x 669,00 3/2 x 868,00 1/2 x 836,00 10/2 x 624,00	3/1 x 694,00 8/2 x 868,00 6/2 x 570,00
0	€ 16.804,00	€ 18.663,00	€ 20.903,00	€ 15.122,00	€ 16.361,00	€ 18.220,00
1	€ 17.057,00	€ 19.283,00	€ 21.523,00	€ 15.791,00	€ 17.030,00	€ 18.914,00
2	€ 17.310,00	€ 19.903,00	€ 22.143,00	€ 16.460,00	€ 17.699,00	€ 19.608,00
3	€ 17.563,00	€ 20.523,00	€ 22.763,00	€ 17.129,00	€ 18.368,00	€ 20.302,00
4	€ 17.563,00	€ 20.523,00	€ 22.763,00	€ 17.129,00	€ 18.368,00	€ 20.302,00
5	€ 17.856,00	€ 21.316,00	€ 23.556,00	€ 17.724,00	€ 19.236,00	€ 21.170,00
6	€ 17.856,00	€ 21.316,00	€ 23.556,00	€ 17.724,00	€ 19.236,00	€ 21.170,00
7	€ 18.247,00	€ 22.109,00	€ 24.349,00	€ 18.319,00	€ 20.104,00	€ 22.038,00
8	€ 18.247,00	€ 22.109,00	€ 24.349,00	€ 18.319,00	€ 20.104,00	€ 22.038,00
9	€ 18.920,00	€ 22.902,00	€ 25.142,00	€ 18.740,00	€ 20.972,00	€ 22.906,00
10	€ 18.920,00	€ 22.902,00	€ 25.142,00	€ 18.740,00	€ 20.972,00	€ 22.906,00

11	€ 19.593,00	€ 23.695,00	€ 25.935,00	€ 19.161,00	€ 21.808,00	€ 23.774,00
12	€ 19.593,00	€ 23.695,00	€ 25.935,00	€ 19.161,00	€ 21.808,00	€ 23.774,00
13	€ 20.218,00	€ 24.488,00	€ 26.728,00	€ 19.533,00	€ 22.432,00	€ 24.642,00
14	€ 20.218,00	€ 24.488,00	€ 26.728,00	€ 19.533,00	€ 22.432,00	€ 24.642,00
15	€ 20.843,00	€ 25.281,00	€ 27.521,00	€ 19.905,00	€ 23.056,00	€ 25.510,00
16	€ 20.843,00	€ 25.281,00	€ 27.521,00	€ 19.905,00	€ 23.056,00	€ 25.510,00
17	€ 21.468,00	€ 26.074,00	€ 28.314,00	€ 20.277,00	€ 23.680,00	€ 26.378,00
18	€ 21.468,00	€ 26.074,00	€ 28.314,00	€ 20.277,00	€ 23.680,00	€ 26.378,00
19	€ 22.093,00	€ 26.992,00	€ 29.232,00	€ 20.649,00	€ 24.304,00	€ 27.246,00
20	€ 22.093,00	€ 26.992,00	€ 29.232,00	€ 20.649,00	€ 24.304,00	€ 27.246,00
21	€ 22.718,00	€ 27.910,00	€ 30.150,00	€ 21.021,00	€ 24.928,00	€ 27.816,00
22	€ 22.718,00	€ 27.910,00	€ 30.150,00	€ 21.021,00	€ 24.928,00	€ 27.816,00
23	€ 23.343,00	€ 28.828,00	€ 31.068,00	€ 21.393,00	€ 25.552,00	€ 28.386,00
24	€ 23.343,00	€ 28.828,00	€ 31.068,00	€ 21.393,00	€ 25.552,00	€ 28.386,00
25	€ 23.968,00	€ 29.342,00	€ 31.582,00	€ 21.765,00	€ 26.176,00	€ 28.956,00
26	€ 23.968,00	€ 29.342,00	€ 31.582,00	€ 21.765,00	€ 26.176,00	€ 28.956,00
27	€ 24.593,00	€ 29.856,00	€ 32.096,00	€ 22.137,00	€ 26.800,00	€ 29.526,00
28	€ 24.593,00	€ 29.856,00	€ 32.096,00	€ 22.137,00	€ 26.800,00	€ 29.526,00
29	€ 25.218,00	€ 30.370,00	€ 32.610,00	€ 22.509,00	€ 27.424,00	€ 30.096,00
30		€ 30.370,00	€ 32.610,00		€ 27.424,00	€ 30.096,00
31		€ 30.884,00	€ 33.124,00		€ 28.048,00	€ 30.666,00

Experts ICT			
indice	BI 1 (OBI1)	BI 2 (OBI2)	BI 3 (OBI3)
Augmentations intercalaires	3/1 x 253,00 1/2 x 293,00 1/2 x 391,00 2/2 x 673,00 9/2 x 625,00	3/1 x 372,00 2/2 x 293,00 3/2 x 673,00 1/2 x 992,00 8/2 x 744,00	3/1 x 372,00 2/2 x 293,00 3/2 x 673,00 1/2 x 992,00 8/2 x 744,00
0	€ 17.274,00	€ 21.731,00	€ 24.531,00
1	€ 17.527,00	€ 22.103,00	€ 24.903,00
2	€ 17.780,00	€ 22.475,00	€ 25.275,00
3	€ 18.033,00	€ 22.847,00	€ 25.647,00
4	€ 18.033,00	€ 22.847,00	€ 25.647,00
5	€ 18.326,00	€ 23.140,00	€ 25.940,00
6	€ 18.326,00	€ 23.140,00	€ 25.940,00
7	€ 18.717,00	€ 23.433,00	€ 26.233,00
8	€ 18.717,00	€ 23.433,00	€ 26.233,00
9	€ 19.390,00	€ 24.106,00	€ 26.906,00
10	€ 19.390,00	€ 24.106,00	€ 26.906,00
11	€ 20.063,00	€ 24.779,00	€ 27.579,00
12	€ 20.063,00	€ 24.779,00	€ 27.579,00
13	€ 20.688,00	€ 25.452,00	€ 28.252,00
14	€ 20.688,00	€ 25.452,00	€ 28.252,00

Niveau B
admin.

15	€ 21.313,00	€ 26.444,00	€ 29.244,00
16	€ 21.313,00	€ 26.444,00	€ 29.244,00
17	€ 21.938,00	€ 27.188,00	€ 29.988,00
18	€ 21.938,00	€ 27.188,00	€ 29.988,00
19	€ 22.563,00	€ 27.932,00	€ 30.732,00
20	€ 22.563,00	€ 27.932,00	€ 30.732,00
21	€ 23.188,00	€ 28.676,00	€ 31.476,00
22	€ 23.188,00	€ 28.676,00	€ 31.476,00
23	€ 23.813,00	€ 29.420,00	€ 32.220,00
24	€ 23.813,00	€ 29.420,00	€ 32.220,00
25	€ 24.438,00	€ 30.164,00	€ 32.964,00
26	€ 24.438,00	€ 30.164,00	€ 32.964,00
27	€ 25.063,00	€ 30.908,00	€ 33.708,00
28	€ 25.063,00	€ 30.908,00	€ 33.708,00
29	€ 25.688,00	€ 31.652,00	€ 34.452,00
30		€ 31.652,00	€ 34.452,00
31		€ 32.396,00	€ 35.196,00

Pour en savoir plus sur le calcul des traitements, vous pouvez consulter le site internet du Service central des dépenses fixes (S.C.D.F.) : www.traitements.fgov.be.

b) Conditions :

Votre traitement dépend :

- de votre ancienneté de service (ancienneté pécuniaire) ;
- de vos promotions par avancement barémique.

c) Paiement :

Le dernier jour ouvrable du mois, sauf pour le traitement de décembre, lequel est payé le premier jour ouvrable du mois de janvier qui suit.

5.2. Avantages :

a) Allocation de compétence (statutaires/contractuels)

- Montant :
 - Expert (administratif) : 2 000 euros brut par an (montant indexé = 2 913,60 euros) durant 5 ans ;
 - Expert ICT : 2500 euros brut par an (montant indexé = 3 642 euros) durant 3 ans ;
 - Sur la base des prestations effectuées durant les 12 mois précédents.
- Conditions :

La formation certifiée doit avoir été sanctionnée par une décision favorable de l'IFA.
- Paiement :

en septembre

b) Pécule de vacances (statutaires/contractuels)

- Montant :

92% du traitement brut du mois de mars de l'année de vacances.
- Conditions :

Pour le calcul, il est tenu compte des prestations effectuées l'année précédente.
- Paiement :

entre le 1^{er} mai et le 30 juin de chaque année

b) Allocation de fin d'année (statutaires/contractuels)

- Montant :
 - une partie fixe ; en 2008 : 650 euros ;
 - une partie variable : 2,5% du traitement annuel brut utilisé comme base pour le traitement du mois d'octobre de l'année concernée.
- Conditions :

Pour le calcul, il est tenu compte des prestations effectuées entre le 1^{er} janvier et le 30 septembre de l'année concernée.
- Paiement :

en décembre

c) Allocation de foyer ou de résidence (statutaires/contractuels)

- Conditions – montants:
 - Vous pouvez, en fonction de votre situation personnelle, recevoir une allocation de foyer ou une allocation de résidence, si votre salaire ne dépasse pas 18 329,27 € par an.

Vous recevez l'allocation de foyer:

 - si vous êtes marié(e) (à moins que l'allocation de foyer ne soit déjà attribuée à votre conjoint ou conjointe) ;
 - si vous cohabitez (à moins que l'allocation de foyer ne soit déjà attribuée à la personne avec qui vous cohabitez) ;
 - si vous habitez seul et que vous avez la charge d'un ou plusieurs enfants pour lesquels des allocations familiales vous sont attribuées et payées.

Si les deux partenaires ont droit à une allocation de foyer, ils désignent par une déclaration sur l'honneur celui des deux qui sera bénéficiaire de l'allocation de foyer. L'autre partenaire reçoit alors une allocation de résidence.

Les membres du personnel à qui une allocation de foyer n'est pas attribuée reçoivent une allocation de résidence.

- L'allocation de foyer se monte à:

719,89 € (indexé = 1 048,73 €) par an, si votre salaire ne dépasse pas 16 099,84 € (indexé = 23 454,25 €);

ou 359,95 € (indexé = 524,37 €) par an, si votre salaire est supérieur à 16 099,84 € (indexé = 23 454,25 €), mais inférieur à 18 329,27 € (indexé = 26 702,08 €).

L'allocation de résidence se monte à:

359,95 € (indexé = 524,37 €) par an, si votre salaire ne dépasse pas 16 099,84 € (indexé = 23 454,25 €);

ou 179,98 € (indexé = 262,19 €) par an, si votre salaire est supérieur à 16 099,84 € (indexé = 23 454,25 €), mais inférieur à 18 329,27 € (indexé = 26 702,08 €).

- Paiement :
avec le traitement

d) Prime linguistique (statutaires/contractuels)

- Montant :
 - Prime de 12,40 euros brut par mois (montant indexé = 18,06 euros).
 - En cas de prestations incomplètes, ce montant est payé au prorata des prestations de service effectuées.
- Conditions :
 - Apporter la preuve de la connaissance de la deuxième langue nationale.
 - Exercer votre fonction dans une juridiction bilingue, c'est-à-dire un tribunal ou une cour où au moins une partie des magistrats ou des membres du greffe doivent apporter la preuve de leur connaissance de plus d'une seule langue nationale (conformément à la législation concernant l'emploi des langues en matière judiciaire).
- Paiement :
avec le traitement

Niveau B : Greffiers - Secrétaires

Attention !

La nouvelle réglementation relative aux greffiers et aux secrétaires n'est pas encore entrée en vigueur (en décembre 2008 au plus tard) et de nombreux arrêtés d'exécution doivent encore être pris.

La présente brochure donne un aperçu des grandes lignes de cette réglementation.

LE NIVEAU EST DIVISÉ EN :

1. Deux grades

- greffier (anciennement greffier et greffier adjoint principal)
- secrétaire (anciennement secrétaire et secrétaire adjoint principal)

Dans ces fonctions, seuls des agents statutaires peuvent être recrutés.

2. Familles de fonctions

Elles seront fixées par le Roi.

Selon le cas, sur avis du Collège des procureurs généraux ou sur avis conforme des premiers présidents des cours d'appel et des cours du travail.

3. Nomination statutaire

3.1. Conditions à remplir :

a) En cas de recrutement

- être porteur d'un diplôme de gradué ;
- avoir réussi une sélection comparative pour la fonction de greffier ou de secrétaire, organisée par SELOR. Cette sélection comparative consiste en :
 - une partie générale (cf. supra)
évaluation des compétences générales propres à la famille de fonctions dont fait partie la fonction
 - éventuellement une partie spécifique
évaluation des compétences spécifiques à la fonction, uniquement à condition d'avoir obtenu 60% à la partie générale

b) En cas de promotion

- être nommé à titre définitif en tant qu'assistant ou expert dans un greffe ou un secrétariat de parquet
- avoir réussi une sélection comparative pour la fonction de greffier ou de secrétaire, organisée par SELOR.

Mesure transitoire

Toute personne titulaire d'un certificat de candidat greffier ou de candidat secrétaire délivré sur la base d'un examen organisé avant ou en cours d'organisation au moment de l'entrée en vigueur de la loi du 25 avril 2007 est dispensée de ladite sélection comparative.

Toute personne qui était collaborateur à la date du 1^{er} décembre 2006 et qui est titulaire du certificat précité bénéficie également de cette règle.

3.2 Démarches à accomplir après la publication d'une vacature d'emploi au Moniteur Belge

Toute personne qui remplit les conditions précitées peut adresser sa candidature par lettre recommandée dans le mois qui suit la publication de la vacance d'emploi au Moniteur Belge à l'adresse suivante :

SPF Justice
Direction générale de l'Organisation judiciaire
Service du Personnel/ROJ 212
boulevard de Waterloo 115
1000 Bruxelles

Si nécessaire, une **épreuve comparative complémentaire** est organisée pour l'ensemble des candidats. Cette épreuve sera toujours organisée :

- si des candidats entrent en ligne de compte tant pour un recrutement que pour une promotion ;
- s'il y a à la fois des candidats qui ont réussi la sélection comparative et des candidats qui sont dispensés de la sélection comparative.

Le Roi nomme parmi les candidats :

- soit le lauréat le mieux classé à la sélection comparative ;
- soit le candidat le mieux classé à l'épreuve comparative complémentaire.

3.3. Nomination provisoire - définitive

Dans le cadre d'un recrutement, d'abord nomination à titre provisoire pour une durée d'un an.

Après un an, nomination à titre définitif, sauf si la personne s'est révélée inapte à l'exercice de la fonction.

4. Évolution de la carrière

4.1. Promotion par avancement barémique

a) Il existe 3 échelles de traitement :

Première échelle de traitement (statutaires uniquement)	Bj 1 (Min 17.274 eur – max 25.688 eur)
Deuxième échelle de traitement (statutaires uniquement)	Bj 2 (Min 21.731 eur – max 32.396 eur)
Troisième échelle de traitement (statutaires uniquement)	Bj 3 (Min 24.531 eur – max 35.196 eur)

b) Comment passer à l'échelle de traitement supérieure ?

Réponse : En réussissant une formation certifiée.

Vous pouvez vous inscrire à une formation certifiée :

- dès que vous êtes nommé à titre définitif depuis 1 an ;
- dans le dernier mois de votre nomination provisoire (l'inscription ne produit d'effet que dans la mesure où la nomination provisoire est devenue définitive le premier jour du mois qui suit). **Toute personne déjà rémunérée dans l'échelle de traitement BJ3 ne peut plus suivre de formation certifiée.**

Nombre de formations certifiées :

- Greffier ou secrétaire : 5, numérotées de 1 à 5.

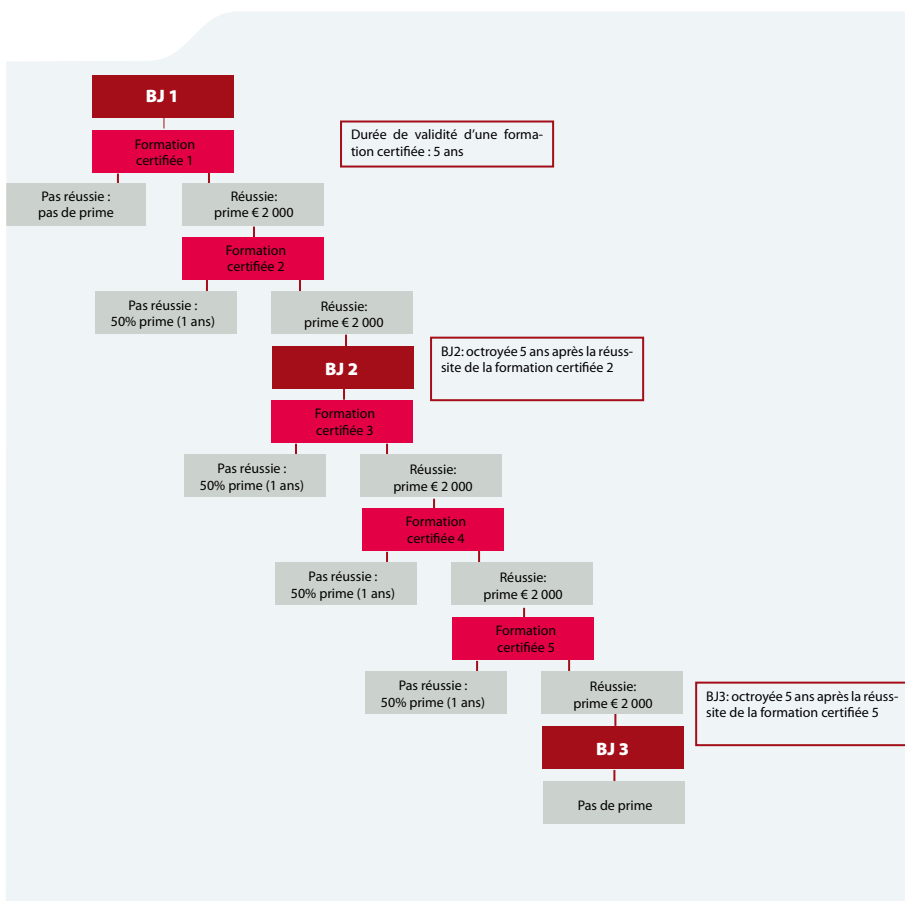
Vous pouvez, après concertation avec votre supérieur hiérarchique, choisir parmi les formations certifiées organisées par l'IFA pour votre famille de fonctions. Si votre formation certifiée est sanctionnée par une décision favorable de l'IFA, vous avez droit :

- à une allocation de compétence annuelle de 2000 euros brut (montant indexé = 2.913,60 euros) durant 5 ans ;
- au bénéfice de l'échelle de traitement BJ2 cinq ans après la réussite de la formation certifiée 2, si vous êtes statutaire ;
- au bénéfice de l'échelle de traitement BJ3 cinq ans après la réussite de la formation certifiée 5, si vous êtes statutaire.

Cette durée de validité de 5 ans prend cours le premier jour du mois qui suit votre inscription et au plus tôt à l'expiration de la durée de validité de votre formation certifiée précédente.

Si vous ne réussissez pas la formation certifiée 2, 3, 4 ou 5, vous recevez, pendant une période de 12 mois suivant la date de clôture du procès-verbal de l'épreuve et, au plus tôt, à l'expiration de la durée de validité de la formation certifiée précédente, la moitié de l'allocation de compétence.

c) Présentation schématique du déroulement de la carrière



4.2. Promotion administrative

Vous avez accès à la fonction de greffier en chef ou greffier-chef de service/secrétaire en chef ou secrétaire-chef de service si vous remplissez les conditions suivantes :

- avoir une ancienneté de grade dans la fonction de greffier/secrétaire :
 - de 10 ans ;
 - de 5 ans (si vous êtes porteur d'un diplôme universitaire) ;
- avoir réussi la sélection comparative pour la fonction de greffier en chef ou greffier-chef de service/secrétaire en chef ou secrétaire-chef de service.

Vous ne pouvez participer à cette sélection comparative que si vous êtes porteur d'un diplôme universitaire ou que vous avez obtenu les brevets nécessaires pour accéder au niveau A.

A titre de mesure transitoire, durant un terme de 10 ans suivant l'entrée en vigueur de la loi du 25 avril 2007, les greffiers et secrétaires qui exercent la fonction depuis déjà 10 ans sont dispensés de l'obtention des brevets permettant d'accéder au niveau A.

Niveau B
Gref. - Sec.



5. Rémunération

5.1. Traitement

a) Montant :

Greffier - Secrétaire			
Années	BJ 1	BJ 2	BJ 3
0	€ 17.274,00	€ 21.731,00	€ 24.531,00
1	€ 17.527,00	€ 22.103,00	€ 24.903,00
2	€ 17.780,00	€ 22.475,00	€ 25.275,00
3	€ 18.033,00	€ 22.847,00	€ 25.647,00
4	€ 18.033,00	€ 22.847,00	€ 25.674,00
5	€ 18.326,00	€ 23.140,00	€ 25.940,00
6	€ 18.326,00	€ 23.140,00	€ 25.940,00
7	€ 18.717,00	€ 23.433,00	€ 26.233,00
8	€ 18.717,00	€ 23.433,00	€ 26.233,00
9	€ 19.390,00	€ 24.106,00	€ 26.906,00
10	€ 19.390,00	€ 24.106,00	€ 29.906,00
11	€ 20.063,00	€ 24.779,00	€ 27.579,00
12	€ 20.063,00	€ 24.779,00	€ 27.579,00
13	€ 20.688,00	€ 25.452,00	€ 28.252,00
14	€ 20.688,00	€ 25.452,00	€ 28.252,00

15	€ 21.313,00	€ 26.444,00	€ 29.244,00
16	€ 21.313,00	€ 26.444,00	€ 29.244,00
17	€ 21.938,00	€ 27.188,00	€ 29.988,00
18	€ 21.938,00	€ 27.188,00	€ 29.988,00
19	€ 22.563,00	€ 27.932,00	€ 30.732,00
20	€ 22.563,00	€ 27.932,00	€ 30.732,00
21	€ 23.188,00	€ 28.676,00	€ 31.476,00
22	€ 23.188,00	€ 28.676,00	€ 31.476,00
23	€ 23.813,00	€ 29.420,00	€ 32.220,00
24	€ 23.813,00	€ 29.420,00	€ 32.220,00
25	€ 24.438,00	€ 30.164,00	€ 32.964,00
26	€ 24.438,00	€ 30.164,00	€ 32.964,00
27	€ 25.063,00	€ 30.908,00	€ 33.708,00
28	€ 25.063,00	€ 30.908,00	€ 33.708,00
29	€ 25.688,00	€ 31.652,00	€ 34.452,00
30		€ 31.652,00	€ 34.452,00
31		€ 32.396,00	€ 35.196,00

Pour en savoir plus sur le calcul des traitements, vous pouvez consulter le site internet du Service central des dépenses fixes (S.C.D.F.) : www.traitements.fgov.be.

b) Conditions :

Votre traitement dépend :

- de votre ancienneté de service (ancienneté pécuniaire) ;
- de vos promotions par avancement barémique.

c) Paiement :

Le dernier jour ouvrable du mois, sauf pour le traitement de décembre, lequel est payé le premier jour ouvrable du mois de janvier qui suit.

5.2. Avantage :

a) Allocation de compétence (statutaires/contractuels)

- Montant :
Une allocation annuelle de 2 000 euros brut (montant indexé = 2 913,60 euros) durant 5 ans.
- Conditions :
La formation certifiée doit avoir été sanctionnée par une décision favorable de l'IFA.
- Paiement :
en septembre

b) Pécule de vacances (statutaires/contractuels)

- Montant :
92% du traitement brut du mois de mars de l'année de vacances.
- Conditions :
Pour le calcul, il est tenu compte des prestations effectuées l'année précédente.
- Paiement :
Entre le 1^{er} mai et le 30 juin de chaque année.

c) Allocation de fin d'année (statutaires/contractuels)

- Montant :
 - Une partie fixe ; en 2008 : 650 euros ;
 - Une partie variable : 2,5% du traitement annuel brut utilisé comme base pour le traitement du mois d'octobre de l'année concernée.
- Conditions :

Pour le calcul, il est tenu compte des prestations effectuées entre le 1^{er} janvier et le 30 septembre de l'année concernée.
- Paiement :

en décembre

d) Allocation de foyer ou de résidence

- Conditions – montants :

Vous pouvez, en fonction de votre situation personnelle, recevoir une allocation de foyer ou une allocation de résidence, si votre salaire ne dépasse pas 18 329,27 € par an.

Vous recevez l'allocation de foyer:

 - si vous êtes marié(e) (à moins que l'allocation de foyer ne soit déjà attribuée à votre conjoint ou conjointe) ;
 - si vous cohabitez (à moins que l'allocation de foyer ne soit déjà attribuée à la personne avec qui vous cohabitez) ;
 - si vous habitez seul et que vous avez la charge d'un ou plusieurs enfants pour lesquels des allocations familiales vous sont attribuées et payées.

Si les deux partenaires ont droit à une allocation de foyer, ils désignent par une déclaration sur l'honneur celui des deux qui sera bénéficiaire de l'allocation de foyer. L'autre partenaire reçoit alors une allocation de résidence.

Les membres du personnel à qui une allocation de foyer n'est pas attribuée reçoivent une allocation de résidence.

- L'allocation de foyer se monte à:
 719,89 € (indexé = 1 048,73 €) par an, si votre salaire ne dépasse pas 16 099,84 € (indexé = 23 454,25 €);
 ou 359,95 € (indexé = 524,37 €) par an, si votre salaire est supérieur à 16 099,84 € (indexé = 23 454,25 €), mais inférieur à 18 329,27 € (indexé = 26 702,08 €).

L'allocation de résidence se monte à:

359,95 € (indexé = 524,37 €) par an, si votre salaire ne dépasse pas 16 099,84 € (indexé = 23 454,25 €);

ou 179,98 € (indexé = 262,19 €) par an, si votre salaire est supérieur à 16 099,84 € (indexé = 23 454,25 €), mais inférieur à 18 329,27 € (indexé = 26 702,08 €).

- Paiement :
avec le traitement

d) Supplément de traitement greffier – assistant du juge d'instruction ou du juge de la jeunesse

- Montant :
2 221,91 euros brut par an (montant indexé = 3 236,88 euros).
- Conditions :
Assister un juge d'instruction ou un juge de la jeunesse pendant un mois au moins.
- Paiement :
avec le traitement

e) Prime greffier de la cour d'Assises

- Montant :
123,95 euros brut par affaire (montant indexé = 180,57 euros)
- Conditions :
exercer la fonction de greffier à la cour d'assises
- Paiement :
au moment du recouvrement de la créance

f) Prime linguistique

- Montant :
Prime de 110 euros brut par mois (montant indexé = 160,25 euros/mois). En cas de prestations incomplètes, ce montant est payé au prorata des prestations de service effectuées.
- Conditions :
 - Apporter la preuve de la connaissance de la deuxième langue nationale.
 - Exercer votre fonction dans une juridiction bilingue, c'est-à-dire un tribunal ou une cour où au moins une partie des magistrats ou des membres du greffe doivent apporter la preuve de leur connaissance de plus d'une seule langue nationale (conformément à la législation concernant l'emploi des langues en matière judiciaire).
- Paiement :
avec le traitement

6. Intégration

Toute personne actuellement revêtue du grade de greffier (adjoint) (principal) ou de secrétaire (adjoint) (principal) sera intégrée, au moment de l'entrée en vigueur de la loi du 25 avril 2007, dans les nouveaux grades de greffier ou de secrétaire et dans les échelles de traitement correspondantes (tableau : page suivante).

grade	échelle	minimum	maximum	supplément	grade	échelle	minimum	maximum	remarque – intégration
Greffier/secrétaire (cassation)	1923	27.513,62	40.146,79		Greffier/secrétaire	1923	27.513,62	40.146,79	Maintien du traitement en extinction
Greffier/secrétaire (cour)	1925	25.358,51	37.991,68		Greffier/secrétaire	1925	25.358,51	37.991,68	Maintien du traitement en extinction
Greffier/secrétaire (tribunal sur 12 ans (supplément 1001))	1928	20.453,72	33.086,89	1.001,50	Greffier/secrétaire	B13	24.531,00	35.196,00	Sur la base de l'ancienneté Maintien du supplément de traitement en extinction
Greffier/secrétaire (tribunal)	1928	20.453,72	33.086,89		Greffier/secrétaire	B13	24.531,00	35.196,00	Sur la base de l'ancienneté – maintien éventuel du traitement en sauvegarde
Greffier adjoint/secrétaire adjoint (principal (+ de 5 ans dans la fonction) sur 12 ans (supplément 1001))	2914	17.927,00	30.560,17	1.001,50	Greffier/secrétaire	B13	24.531,00	35.196,00	Sur la base de l'ancienneté Maintien du supplément de traitement en extinction
Greffier adjoint/secrétaire adjoint (principal (+ de 5 ans dans la fonction))	2914	17.927,00	30.560,17		Greffier/secrétaire	B13	24.531,00	35.196,00	Sur la base de l'ancienneté
Greffier adjoint/secrétaire adjoint principal (- de 5 ans dans la fonction)	2914	17.927,00	30.560,17		Greffier/secrétaire	B12	21.731,00	32.396,00	Sur la base de l'ancienneté Maintien éventuel du traitement en sauvegarde
Greffier adjoint/secrétaire adjoint	2915	17.258,24	30.560,17		Greffier/secrétaire	B12	21.731,00	32.396,00	Sur la base de l'ancienneté – maintien éventuel du traitement en sauvegarde

Le niveau A

Attention!

La nouvelle réglementation pour le niveau A n'est pas encore entrée en vigueur (en décembre 2008 au plus tard) et de nombreux arrêtés d'exécution doivent encore être pris.

La présente brochure donne un aperçu des grandes lignes de cette réglementation.

LE NIVEAU A EST DIVISÉ EN :

1. Classes – filières de métiers – classes de métiers

Le niveau A regroupe les fonctions suivantes :

- référendaire ;
- juriste de parquet ;
- conseiller en ressources humaines ;
- greffier en chef ;
- greffier-chef de service ;
- secrétaire en chef ;
- secrétaire-chef de service ;
- attaché ;
- traducteur-réviseur ;
- criminologue ;
- informaticien ;
- agent contractuel de niveau 1.

Le niveau A comprend cinq classes numérotées de A1 à A5, qui est la plus élevée.

1.1. Classe :

- Une classe regroupe les fonctions ayant un niveau comparable de complexité, d'expertise technique et de responsabilité.
- La définition de chaque classe repose sur les critères d'un système de pondération.

1.2. Fonction – description de fonction – fonction-type :

- Une fonction désigne l'ensemble des tâches et des responsabilités qu'un membre du personnel doit assumer.
- Une description est établie pour chaque fonction au moyen de formulaires-types composés de rubriques fixes. Les descriptions de fonction servent de base à la classification des fonctions.
- Les fonctions-types sont les fonctions les plus représentatives de l'ensemble des fonctions présentes dans les cours et tribunaux. Elles sont définies par le roi, sur avis du Collège des procureurs généraux et des premiers présidents des cours d'appel et des cours du travail.

Des exemples de fonctions-types possibles pourraient être : un greffier en chef dans un greffe comprenant maximum 5 membres du personnel ou un secrétaire en chef dans un parquet comprenant minimum 200 membres du personnel.

1.3. Filières de métiers :

= Un groupe de fonctions relevant d'un domaine d'expertise similaire.

Elles sont définies par le Roi sur avis du Collège des procureurs généraux et des premiers présidents des cours d'appel et des cours du travail.

1.4. Classes de métiers :

- Chaque filière de métiers peut comprendre cinq classes de métiers.
- Une classe de métiers est une classe à l'intérieur d'une filière de métiers.
- La première classe de métiers peut être la classe A1 ou la classe A2. La règle générale est que l'on soit recruté dans la classe A1. La classe A2 constitue surtout une classe de promotion.

Dans la composition actuelle, la classe A2 fait office de classe de recrutement pour les greffiers en chef, les secrétaires en chef, les greffiers-chefs de service ou les secrétaires-chefs de service. En effet, l'échelle de traitement la plus élevée dans le grade de greffier et de secrétaire de niveau B est supérieure à celle de la première classe du niveau A.

Chaque fonction relevant du niveau A est rangée par le Roi dans une classe de métiers. Chaque fonction sera donc classifiée dans une classe de filière de métiers selon la méthode de pondération.

1.5. Pondération :

- Les fonctions-types sont pondérées sur la base de la matrice de pondération suivante :
 - expertise technique ;
 - gestion de l'information ;
 - gestion des tâches ;
 - diriger ;
 - relations interpersonnelles.

La pondération des fonctions-types ne s'effectue pas dans l'absolu, mais en comparaison avec d'autres fonctions : la valeur ajoutée de la fonction est analysée et appréciée sur la base de critères objectifs, étayés et compréhensibles. C'est la fonction qui est pondérée, pas le titulaire de la fonction. La manière dont il accomplit les tâches n'est pas du tout prise en considération. - La pondération est réalisée par le comité de pondération⁷ et le comité de pondération élargi.

⁷ Le comité de pondération est composé des personnes suivantes :

- le président et le vice-président de la Commission de modernisation de l'Ordre judiciaire ou leur représentant ;
- quatre représentants du personnel judiciaire de niveau A, désignés par le ministre de la Justice, dont deux sur proposition du Collège des procureurs généraux et deux sur proposition conforme des premiers présidents des cours d'appel et des cours du travail ;
- deux représentants de niveau A du SPF Justice, désignés par le ministre de la Justice, un représentant de niveau A du SPF Personnel et Organisation, désigné par le ministre qui a la fonction publique dans ses attributions, et un représentant de niveau A du SPF Budget et Contrôle de la gestion, désigné par le ministre qui a le budget dans ses attributions ;
- un expert externe.

Le comité de pondération élargi est composé des personnes suivantes :

- un magistrat du siège, désigné sur proposition conforme des premiers présidents des cours d'appel et des cours du travail, et un magistrat du parquet ou son représentant du même rôle linguistique, désigné sur proposition du Collège des procureurs généraux ;
- des représentants du personnel judiciaire de niveau A, de toutes les catégories de juridictions, répartis équitablement entre les deux rôles linguistiques, désignés sur proposition, selon le cas, du premier président de la Cour de cassation, des premiers présidents des cours d'appel et des cours du travail, du procureur général près la Cour de cassation ou du Collège des procureurs généraux ;
- un représentant par organisation syndicale représentative au sens de l'article 7 de la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités et d'un représentant par organisation syndicale représentative au sens de l'article 10 de la loi du 25 avril 2007 organisant les relations entre les autorités publiques et les organisations syndicales des greffiers de l'Ordre judiciaire, les référendaires près la Cour de cassation, et les référendaires et juristes de parquet près les cours et tribunaux.

2. Nomination statutaire :

2.1. Conditions à remplir

a) En cas de recrutement

- être porteur d'un diplôme universitaire.
Pour certaines fonctions, un diplôme spécifique est requis :
 - pour les référendaires et les juristes de parquet : master en droit ;
 - pour les attachés au service de documentation et de concordance des textes auprès de la Cour de cassation : soit un master en droit ; soit un master en philologie romane ou germanique ; soit un master en traduction.
- avoir réussi une sélection comparative pour la fonction concernée, organisée par SELOR.

b) En cas de promotion

- À la fonction de greffier en chef/secrétaire en chef
 - être universitaire et être nommé à titre définitif depuis 5 ans comme référendaire/juriste de parquet, greffier-chef de service/secrétaire-chef de service ou greffier/secrétaire. Ou avoir obtenu les brevets donnant accès au niveau A et être nommé à titre définitif depuis 10 ans comme greffier (secrétaire).
 - avoir réussi une sélection comparative pour la fonction de greffier en chef/secrétaire en chef, organisée par SELOR.
- À la fonction de greffier-chef de service/secrétaire-chef de service
 - être universitaire et être nommé à titre définitif depuis 5 ans comme référendaire/juriste de parquet ou greffier/secrétaire, ou avoir obtenu les brevets donnant accès au niveau A et être nommé à titre définitif depuis 10 ans comme greffier/secrétaire.
 - avoir réussi une sélection comparative pour la fonction de greffier-chef de service/secrétaire-chef de service, organisée par SELOR.

Mesure transitoire

Toute personne qui a revêtu pendant 10 ans un ancien grade de greffier adjoint, secrétaire adjoint, greffier adjoint principal ou secrétaire adjoint principal ou un nouveau grade de greffier ou secrétaire est dispensée de l'obtention des brevets donnant accès au niveau A, ce durant un terme de dix ans qui suit la date d'entrée en vigueur de la loi du 25 avril 2007.

2.2. Démarches à accomplir après la publication d'une vacance d'emploi au Moniteur Belge

Toute personne qui remplit les conditions précitées peut adresser sa candidature dans le mois qui suit la publication de la vacance d'emploi au Moniteur Belge par lettre recommandée au :

SPF Justice
Direction générale de l'Organisation judiciaire
Service du Personnel/ROJ 212
boulevard de Waterloo 115
1000 Bruxelles

Si nécessaire, une **épreuve comparative complémentaire** est organisée pour l'ensemble des candidats. Une épreuve complémentaire sera toujours organisée si des candidats entrent en ligne de compte tant pour un recrutement que pour une promotion.

Le Roi nomme parmi les candidats :

- soit le lauréat le mieux classé à la sélection comparative ;
- soit le candidat le mieux classé à l'épreuve comparative complémentaire.

2.3. Promotion provisoire - définitive

Dans le cadre d'un recrutement, d'abord nomination à titre provisoire pour une durée d'un an.

Après un an, nomination à titre définitif, sauf si la personne s'est révélée inapte à l'exercice de la fonction.

3. Évolution de la carrière

3.1. Promotion par avancement barémique

a) Il existe 14 échelles de traitement

Classe 1	A11 (Min € 21.888 – max € 33.895)	A12 (Min € 23.888 – max € 35.895)	
Classe 2	A21 (Min € 25.888 – max € 38.360)	A22 (Min € 28.888 – max € 41.360)	A23 (Min € 31.880 – max € 44.360)
Classe 3	A31 (Min € 32.380 – max € 44.860)	A32 (Min € 35.880 – max € 48.360)	A33 (Min € 38.880 – max € 51.360)
Classe 4	A41 (Min € 39.570 – max 52.990)	A42 (Min € 42.570 – max € 55.990)	A43 (Min € 45.570 – max € 58.990)
Classe 5	A51 (Min € 47.360 – max € 60.780)	A52 (Min € 50.360 – max € 63.780)	A.53 (Min € 53.360 – max € 66.780)

b) Comment passer à l'échelle de traitement supérieure ?

Réponse : en réussissant une formation certifiée .

Vous pouvez vous inscrire à une formation certifiée :

- dès que vous êtes nommé à titre définitif depuis 1 an ;
- dans le dernier mois de votre nomination provisoire (l'inscription ne produit d'effet que dans la mesure où la nomination provisoire est devenue définitive le premier jour du mois qui suit). **Toute personne déjà rémunérée dans l'échelle de traitement A23, A33 ou A43 ne peut plus suivre de formation certifiée. De même, aucune formation certifiée n'est prévue dans la classe A5.**

Vous pouvez, après concertation avec votre supérieur hiérarchique, choisir parmi les formations certifiées organisées par l'IFA pour votre filière de métiers.

Si votre formation certifiée est sanctionnée par une décision favorable de l'IFA, vous avez droit à l'allocation de compétence suivante :

- en cas de rémunération dans l'échelle de traitement A11 ou A12 : 2 000 euros (montant indexé = 2 913,60 euros) ;
- en cas de rémunération dans l'échelle de traitement A21, A22, A31 ou A32 : 3 000 euros (montant indexé = 4 370,40 euros).

La durée de validité d'une formation certifiée est de 6 ans.

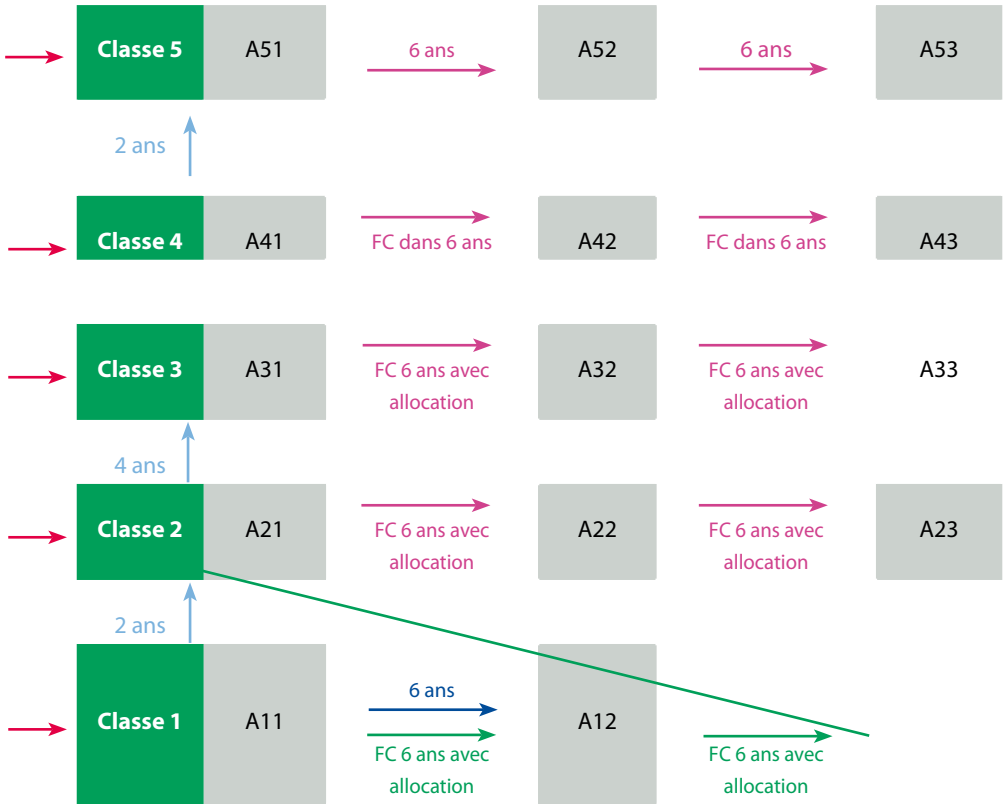
A l'expiration de cette durée de validité, vous bénéficiez des échelles de traitement suivantes :

A11	devient	A12
A12	devient	A21
A21	devient	A22
A22	devient	A23
A31	devient	A32
A32	devient	A33

Niveau A

Cette durée de validité de 6 ans prend cours le premier jour du mois qui suit votre inscription et au plus tôt à l'expiration de la durée de validité de votre formation certifiée précédente.

c) Schéma



Recrutement

Carrière garantie

Carrière

Carrière fonctionnelle (promotion)

3.2. Promotion administrative

Vous avez accès à la fonction dans une classe supérieure si les conditions suivantes sont réunies :

- vacance d'un emploi ;
- avoir réussi une sélection comparative ;
- disposer de l'ancienneté de classe suivante : :
 - 2 ans dans la classe A1 pour être promu dans la classe A2 ;
 - 4 ans dans la classe A2 pour être promu dans la classe A3 ;
 - être nommé dans la classe A3 pour être promu dans la classe A4 ;
 - 2 ans dans la classe A4 pour être promu dans la classe A5.

Exception : si vous êtes greffier en chef, greffier-chef de service, secrétaire en chef ou secrétaire-chef de service, vous ne devez pas disposer d'une ancienneté de classe pour être promu dans la classe de métiers A2 ou A3 au titre de greffier en chef, greffier-chef de service, secrétaire en chef ou secrétaire-chef de service.

Dérogation : Si vous êtes rémunéré dans l'échelle de traitement A12 et que vous réussissez une formation certifiée, vous êtes promu dans la classe A2 après 6 ans.

4. Votre rémunération

4.1. Traitement

a) Montant :

Tableau page 88

Indice	Classe 1			Classe 2			Classe 3			Classe 4			Classe 5		
	A11	A12	A21	A22	A23	A31	A32	A33	A41	A42	A43	A51	A52	A53	
Augmentation	445	445	480	480	480	520	520	520	610	610	610	610	610	610	
00	21.880,00	23.880,00	25.880,00	28.880,00	31.380,00	32.380,00	35.880,00	38.880,00	39.570,00	42.570,00	45.570,00	47.380,00	50.360,00	53.360,00	
01	22.325,00	24.325,00	26.360,00	29.360,00	32.360,00	32.900,00	36.400,00	39.400,00	40.180,00	43.180,00	46.180,00	47.970,00	50.970,00	53.970,00	
02	22.770,00	24.770,00	26.840,00	29.840,00	32.840,00	33.420,00	36.920,00	39.920,00	40.790,00	43.790,00	46.790,00	48.580,00	51.580,00	54.580,00	
03	23.215,00	25.215,00	27.320,00	30.320,00	33.320,00	33.940,00	37.440,00	40.440,00	41.400,00	44.400,00	47.400,00	49.190,00	52.190,00	55.190,00	
04	23.660,00	25.660,00	27.800,00	30.800,00	33.800,00	34.460,00	37.960,00	40.960,00	42.010,00	45.010,00	48.010,00	49.800,00	52.800,00	55.800,00	
05	24.105,00	26.105,00	28.280,00	31.280,00	34.280,00	34.980,00	38.480,00	41.480,00	42.620,00	45.620,00	48.620,00	50.410,00	53.410,00	56.410,00	
06	24.550,00	26.550,00	28.760,00	31.760,00	34.760,00	35.500,00	39.000,00	42.000,00	43.230,00	46.230,00	49.230,00	51.020,00	54.020,00	57.020,00	
07	24.995,00	26.995,00	29.240,00	32.240,00	35.240,00	36.020,00	39.520,00	42.520,00	43.840,00	46.840,00	49.840,00	51.630,00	54.630,00	57.630,00	
08	25.440,00	27.440,00	29.720,00	32.720,00	35.720,00	36.540,00	40.040,00	43.040,00	44.450,00	47.450,00	50.450,00	52.240,00	55.240,00	58.240,00	
09	25.885,00	27.885,00	30.200,00	33.200,00	36.200,00	37.060,00	40.560,00	43.560,00	45.060,00	48.060,00	51.060,00	52.850,00	55.850,00	58.850,00	
10	26.330,00	28.330,00	30.680,00	33.680,00	36.680,00	37.580,00	41.080,00	44.080,00	45.670,00	48.670,00	51.670,00	53.460,00	56.460,00	59.460,00	
11	26.775,00	28.775,00	31.160,00	34.160,00	37.160,00	38.100,00	41.600,00	44.600,00	46.280,00	49.280,00	52.280,00	54.070,00	57.070,00	60.070,00	
12	27.220,00	29.220,00	31.640,00	34.640,00	37.640,00	38.620,00	42.120,00	45.120,00	46.890,00	49.890,00	52.890,00	54.680,00	57.680,00	60.680,00	
13	27.665,00	29.665,00	32.120,00	35.120,00	38.120,00	39.140,00	42.640,00	45.640,00	47.500,00	50.500,00	53.500,00	55.290,00	58.290,00	61.290,00	
14	28.110,00	30.110,00	32.600,00	35.600,00	38.600,00	39.660,00	43.160,00	46.160,00	48.110,00	51.110,00	54.110,00	55.900,00	58.900,00	61.900,00	
15	28.555,00	30.555,00	33.080,00	36.080,00	39.080,00	40.180,00	43.680,00	46.680,00	48.720,00	51.720,00	54.720,00	56.510,00	59.510,00	62.510,00	
16	29.000,00	31.000,00	33.560,00	36.560,00	39.560,00	40.700,00	44.200,00	47.200,00	49.330,00	52.330,00	55.330,00	57.120,00	60.120,00	63.120,00	
17	29.445,00	31.445,00	34.040,00	37.040,00	40.040,00	41.220,00	44.720,00	47.720,00	49.940,00	52.940,00	55.940,00	57.730,00	60.730,00	63.730,00	
18	29.890,00	31.890,00	34.520,00	37.520,00	40.520,00	41.740,00	45.240,00	48.240,00	50.550,00	53.550,00	56.550,00	58.340,00	61.340,00	64.340,00	
19	30.335,00	32.335,00	35.000,00	38.000,00	41.000,00	42.260,00	45.760,00	48.760,00	51.160,00	54.160,00	57.160,00	58.950,00	61.950,00	64.950,00	
20	30.780,00	32.780,00	35.480,00	38.480,00	41.480,00	42.780,00	46.280,00	49.280,00	51.770,00	54.770,00	57.770,00	59.560,00	62.560,00	65.560,00	
21	31.225,00	33.225,00	35.960,00	38.960,00	41.960,00	43.300,00	46.800,00	49.800,00	52.380,00	55.380,00	58.380,00	60.170,00	63.170,00	66.170,00	
22	31.670,00	33.670,00	36.440,00	39.440,00	42.440,00	43.820,00	47.320,00	50.320,00	52.990,00	55.990,00	58.990,00	60.780,00	63.780,00	66.780,00	
23	32.115,00	34.115,00	36.920,00	39.920,00	42.920,00	44.340,00	48.240,00	51.240,00	53.910,00	56.910,00	59.910,00	61.700,00	64.700,00	67.700,00	
24	32.560,00	34.560,00	37.400,00	40.400,00	43.400,00	44.860,00	48.760,00	51.760,00	54.430,00	57.430,00	60.430,00	62.220,00	65.220,00	68.220,00	
25	33.005,00	35.005,00	37.880,00	40.880,00	43.880,00	45.380,00	49.280,00	52.280,00	54.950,00	57.950,00	60.950,00	62.740,00	65.740,00	68.740,00	
26	33.450,00	35.450,00	38.360,00	41.360,00	44.360,00	45.920,00	49.820,00	52.820,00	55.490,00	58.490,00	61.490,00	63.280,00	66.280,00	69.280,00	
27	33.895,00	35.895,00													

b) Conditions :

Votre traitement dépend :

- de votre ancienneté de service (ancienneté pécuniaire) ;
- de vos promotions par avancement barémique.

c) Paiement :

Le dernier jour ouvrable du mois, sauf pour le traitement de décembre, lequel est payé le premier jour ouvrable du mois de janvier qui suit.

4.2. Avantages :

a) Allocation de compétence (statutaires/contractuels)

- Montant :
 - En cas de rémunération dans l'échelle de traitement A11 ou A12 : 2 000 euros brut par an (montant indexé = 2 913,60 euros).
 - En cas de rémunération dans l'échelle de traitement A21, A22, A31 ou A32 : 3 000 euros brut par an (montant indexé = 4 370,40 euros).
- Conditions :

La formation certifiée doit avoir été sanctionnée par une décision favorable de l'IFA.
- Paiement :

en septembre

b) Pécule de vacances (statutaires/contractuels)

- Montant :

92% du traitement brut du mois de mars de l'année de vacances
- Conditions :

Pour le calcul, il est tenu compte des prestations effectuées l'année précédente.
- Paiement :

entre le 1^{er} mai et le 30 juin de chaque année

c) Allocation de fin d'année (statutaires/contractuels)

- Montant :
 - une partie fixe ; en 2008 : 650 euros ;
 - une partie variable : 2,5% du traitement annuel brut utilisé comme base pour le traitement du mois d'octobre de l'année concernée.
- Conditions :

Pour le calcul, il est tenu compte des prestations effectuées entre le 1er janvier et le 30 septembre de l'année concernée.
- Paiement :

en décembre

d) Prime linguistique

- Montant :
 - Prime de 110 euros brut par mois (montant indexé = 160,25 euros par mois).
 - En cas de prestations incomplètes, cette prime est payée au prorata des prestations de service effectuées.
- Conditions :
 - être greffier en chef, greffier-chef de service/secrétaire en chef, secrétaire-chef de service.
 - apporter la preuve de la connaissance de la deuxième langue nationale.
 - exercer votre fonction dans une juridiction bilingue, c'est-à-dire un tribunal ou une cour où au moins une partie des magistrats ou des membres du greffe doivent apporter la preuve de leur connaissance de plus d'une seule langue nationale (conformément à la législation concernant l'emploi des langues en matière judiciaire).
- Paiement :

avec le traitement

5. Intégration

Toute personne actuellement revêtue du grade de greffier en chef, secrétaire en chef, greffier-chef de service ou secrétaire-chef de service sera intégrée, au moment de l'entrée en vigueur de la loi du 27 avril 2007, dans des classes et titres et dans les échelles de traitement correspondantes.

Statutaire : tableau p. 92 et p. 93

Contractuel : tableau p. 94



Statutaires : intégration au 1er décembre 2008

grade	échelle	minimum	maximum	supplément	grade	échelle	minimum	maximum	Remarque - intégration
Greffier en chef/secrétaire en chef (cassation)	1922	37.694,74	50.327,91		Secrétaire en chef	A33	38.890,00	51.360,00	Sur la base de l'ancienneté Maintien éventuel du traitement en sauvegarde
Greffier en chef/secrétaire en chef (cour)	1924	35.465,30	48.098,47		Greffier en chef/ secrétaire en chef	A32	35.890,00	48.360,00	Sur la base de l'ancienneté Maintien éventuel du traitement en sauvegarde
Greffier en chef/secrétaire en chef (tribunal 1 ^{re} classe)	1926	33.681,72	46.314,89		Greffier en chef/ secrétaire en chef	A32	35.890,00	48.360,00	Sur la base de l'ancienneté
Greffier en chef/secrétaire en chef (tribunal 2 ^e classe) + 7 membres supplément. 7 membres	1927	29.371,48	42.004,65	2.883,32	Greffier en chef/ secrétaire en chef	A31	32.280,00	44.860,00	Sur la base de l'ancienneté Maintien éventuel du traitement en sauvegarde
Greffier en chef/secrétaire en chef (tribunal 2 ^e classe)	1927	29.371,48	42.004,65		Greffier en chef/ secrétaire en chef	A31	32.280,00	44.860,00	Sur la base de l'ancienneté
Greffier en chef (tribunal de police justice de paix) + 7 membres supplément. 7 membres	1923	27.513,62	40.146,79	2.883,32	Greffier en chef	A22	28.890,00	41.360,00	Sur la base de l'ancienneté Maintien du traitement en sauvegarde + supplément à titre personnel
Greffier en chef (tribunal de police justice paix)	1923	27.513,62	40.146,79		Greffier en chef	A22	28.890,00	41.360,00	Sur la base de l'ancienneté Maintien éventuel du traitement en sauvegarde
Greffier/secrétaire (cassation) -chef de service 3 ^e mandat	1923	27.513,62	40.146,79	5.818,70	Greffier/ secrétaire-chef de service	A23	31.890,00	44.360,00	Toujours maintien du traitement + supplément en sauvegarde II
Greffier/secrétaire (cassation) -chef de service 2 ^e mandat	1923	27.513,62	40.146,79	5.105,28	Greffier/ secrétaire-chef de service	A23	31.890,00	44.360,00	Toujours maintien du traitement + supplément en sauvegarde II
Greffier/secrétaire (cassation) -chef de service 1 ^{er} mandat	1923	27.513,62	40.146,79	4.258,09	Greffier/ secrétaire-chef de service	A23	31.890,00	44.360,00	Toujours maintien du traitement + supplément en sauvegarde II
Greffier/secrétaire (cour) -chef de service 3 ^e mandat	1925	25.358,51	37.291,68	5.818,70	Greffier/ secrétaire-chef de service	A23	31.890,00	44.360,00	Sur la base de l'ancienneté Maintien éventuel du traitement en sauvegarde
Greffier/secrétaire (cour) -chef de service 2 ^e mandat	1925	25.358,51	37.291,68	5.105,28	Greffier/ secrétaire-chef de service	A23	31.890,00	44.360,00	Sur la base de l'ancienneté Maintien éventuel du traitement en sauvegarde
Greffier/secrétaire (cour) -chef de service 1 ^{er} mandat	1925	25.358,51	37.291,68	4.258,09	Greffier/ secrétaire-chef de service	A23	31.890,00	44.360,00	Sur la base de l'ancienneté

Greffier/secrétaire (tribunal) -chef de service 3 ^e mandat	1928	20.453,72	33.086,89	5.818,70	Greffier/ secrétaire-chef de service	A22	28.880,00	41.360,00	Sur la base de l'ancienneté
Greffier/secrétaire (tribunal) -chef de service 2 ^e mandat	1928	20.453,72	33.086,89	5.105,28	Greffier/ secrétaire-chef de service	A22	28.880,00	41.360,00	Sur la base de l'ancienneté
Greffier/secrétaire (tribunal) -chef de service 1 ^{er} mandat	1928	20.453,72	33.086,89	4.258,09	Greffier/ secrétaire-chef de service	A21	25.880,00	38.360,00	Sur la base de l'ancienneté - maintien éventuel du traitement en sauvegarde + supplément en extinction
Attaché (cassation)	10B	22.497,86	34.916,48		Attaché	A12	23.880,00	35.895,00	Sur la base de l'ancienneté
1 ^{er} attaché (cassation)	13A	27.923,80	42.638,83		1 ^{er} attaché	13A	27.923,80	42.638,83	Maintien du traitement en extinction
Attaché-chef de service (cassation)	13B	30.715,07	49.443,29		Attaché - hoofd van dienst	13B	30.715,07	49.443,29	Maintien du traitement en extinction
Attaché-directeur (cassation)	15A	39.122,44	53.984,76		Attaché - directeur	15A	39.122,44	53.984,76	Maintien du traitement en extinction
Juriste de parquet/référendaire (- 3 ans de service)	10A	20.702,34	32.165,25		Juriste de parquet/ référendaire	A11	21.880,00	33.895,00	Sur la base de l'ancienneté
Juriste de parquet/référendaire (+ 3 ans de service)	10A	20.702,34	32.165,25		Juriste de parquet/ référendaire	A12	23.880,00	35.895,00	Sur la base de l'ancienneté
Juriste de parquet/référendaire (+ 6 ans de service)	10A	20.702,34	32.165,25		Juriste de parquet/ référendaire	A21	25.880,00	38.360,00	Sur la base de l'ancienneté
Juriste de parquet/référendaire	10B	22.497,86	34.916,48		Juriste de parquet/ référendaire	A21	25.880,00	38.360,00	Sur la base de l'ancienneté
Traducteur-réviseur	10A	20.702,34	32.165,25		Attaché	A11	21.880,00	33.895,00	Sur la base de l'ancienneté
Traducteur-réviseur	10B	22.497,86	34.916,48		Attaché	A12	23.880,00	35.895,00	Sur la base de l'ancienneté
Traducteur-réviseur	10C	25.507,15	37.925,77		Attaché	A12	25.880,00	38.360,00	Sur la base de l'ancienneté

Contractuels							
Intégration au 1 ^{er} décembre 2008							
échelle	minimum	maximum	grade	échelle	minimum	maximum	Remarque - intégration
10A	20.702,34	32.165,25	Conseiller adjoint	A11	21.880,00	33.895,00	Sur la base de l'ancienneté
10B	22.497,86	34.916,48	Conseiller adjoint	A12	23.880,00	35.895,00	Sur la base de l'ancienneté
10B	22.497,86	34.916,48	Attaché	A12	23.880,00	35.895,00	Sur la base de l'ancienneté
10A	20.702,34	32.165,25	Criminologue	A11	21.880,00	33.895,00	Sur la base de l'ancienneté
10A	20.702,34	32.165,25	Juriste de parquet/ référéndaire	A11	21.880,00	33.895,00	Sur la base de l'ancienneté
10A	20.702,34	32.165,25	Traducteur-réviseur	A11	21.880,00	33.895,00	Sur la base de l'ancienneté
10C	25.507,15	37.925,77	Informaticien	A21	25.880,00	38.360,00	Sur la base de l'ancienneté



PHOTOS

ALEXANDRE PÉRARD

REGIE DES BÂTIMENTS



Commission de Modernisation
de l'Ordre judiciaire