MONT-DE-PIÉTÉ
CAISSE PUBLIQUE DE PRÊT
1618 BERG VAN BARMHARTIGHEID
OPENBARE KAS VAN LENING

C.A. du/RvB van 23-06-2022

Extrait de registre des procès-verbaux des délibérations du Conseil d'Administration
Uittreksel uit het notulenboek van de Raad van Bestuur

Concerne : **Modification du statut du personnel**
Betreft : **Wijziging van het personeelsstatuut**

Présents – Aanwezig :

M/Dhr	PETERS	Président
M/Dhr	JOLIBOIS	Administrateur
Mme/Mev	MUTYEBELE	Administratrice

M/Dhr	BEN ABDELMOUMEN	Observateur
Mme/Mev	DEBAETS	Waarnemer
M/Dhr	HULSBOSCH	Waarnemer

M/Dhr	DECLERCQ	Responsable Opérationnel

Excusés - Verontschuldigd :

M/Dhr	LAMBERT	Directeur Général
M/Dhr	MAIMOUNI	Observateur
Mme/Mev	VIVIER	Observatrice
M/Dhr	MOHAMMAD	Observateur
Mme/Mev	GERLICA	Administratrice
Mme/Mev	MENGAL	Administratrice

MONT-DE-PIÉTÉ
CAISSE PUBLIQUE DE PRÊT
1618 BERG VAN BARMHARTIGHEID
OPENBARE KAS VAN LENING

C.A. du/RvB van : 23/06/2022

DÉLIBÉRATION

Concerne : Modification du statut du personnel

Le Conseil

Vu la loi du 30 avril 1848 réorganisant les Monts-de-Piété ;
Vu le règlement organique du Mont-de-Piété adopté par le Conseil communal du 07 septembre 2020 ;
Vu la nouvelle loi communale ;
Vu le statut administratif et pécuniaire du personnel du Mont-de-Piété tel qu'approuvé définitivement par le Conseil communal du 20 décembre 2021;
Attendu que les clients utilisent de plus en plus les possibilités prévu par le Mont de Piété de suivre et de régler les obligations relatives à leurs prêts sur gage à distance et se rendent moins sur place pour être servi aux caisses et qu'il convient dès lors de pouvoir affecter les agents des caisses et du SAV indifféremment à l'un ou à l'autre de ces services
Attendu que la séparation en deux équipes (caisses et SAV) est contreproductive,
Attendu qu'il est nécessaire de modifier le statut du personnel et particulièrement la définition du cadre et l'échelle des grades y relative repris dans l'article 339 dudit statut pour permettre l'intégration des deux équipes dans un seul service que nous appellerons « relation et administration clientèle » supervisé par un seul responsable,
Attendu que cette intégration peut être opérée dès le départ de la responsable du SAV à la retraite,
Attendu que dans ce contexte il convient de réduire le nombre de responsable de service et de revaloriser le rôle du responsable de ce nouveau département
Attendu que dans le même temps, la révision du cadre permet de reconnaitre barémiquement le rôle d'adjoint du greffier rempli de plus en plus par le comptable de l'institution qui est financièrement indépendant,
Attendu que l'opération n'impacte pas de manière significative la masse salariale,
Vu la décision du Conseil d'administration du 19 mai 2022 de proposer la modification à l'article 339 et à l'annexe 2 du statut comme repris ci-dessous et de charger la direction de soumettre ces modifications à la concertation sociale

a. Art 339 tableau du cadre et des grades : intégration des rôles des secrétaires administratifs caisses et vente et adaptation du rôle du secrétaire administratif comptable

	B4	Secrétaire administratif Relations et Administration clientèle	Pas de recruitement externe	Occuper la fonction du service « relation administration clientèle « depuis **6** ans. Disposer d'une évaluation « favorable » et n'avoir aucune sanction disciplinaire mentionnée dans son dossier.
I	B1	Secrétaire administratif Relations et Administration clientèle ~~caisse~~ ~~monitoring des process~~	Diplôme d'enseignement supérieur de type court (~~comptabilité, gestion, management, marketing, droit, ressources humaines~~) et 5 **6** ans ~~d'expérience dans l'audit, le contrôle de gestion ou la comptabilité~~ d'expérience utile à la fonction et un minimum de 3 ans d'expérience dans la gestion d'équipe	Soit un diplôme d'enseignement supérieur de type court (~~comptabilité, gestion, management, marketing, droit, ressource humaine~~) et 6 d'expérience utile à la fonction et un minimum de 3 ans d'expérience dans la gestion d'équipe Soit **15** ans d'ancienneté au sein du Mont-de-Piété avec une maîtrise des principes de coaching , des principes de comptabilité, une connaissance approfondie de tout ce qui touche aux tâches du service relation et administration clientèle. ~~des capacités de coaching et un savoir-en production et en exploitation de tableaux de bords~~ Disposer d'une évaluation « favorable » et n'avoir aucune sanction disciplinaire mentionnée dans son dossier
~~1~~	~~B1~~	~~Secrétaire administratif (vente)~~	~~Diplôme d'enseignement supérieur de type court (comptabilité, gestion, management, marketing, droit, ressources humaines) et 5 ans expérience utile à la fonction~~	~~Diplôme d'enseignement supérieur de type court(comptabilité, gestion, management, marketing, droit, ressources humaines) et 5 ans expérience utile à la fonction~~ ~~Soit 5 ans dans le poste d'assistant administratif chef et une connaissance approfondie de tout ce qui touche aux tâches du service vente ainsi que des capacités de coaching~~ ~~Disposer d'une évaluation « favorable » et n'avoir aucune sanction disciplinaire mentionnée dans son dossier.~~

	B4	Secrétaire administratif comptable	Pas de recrutement externe	Occuper la fonction de secrétaire administratif comptable depuis 6 ans

1		Secrétaire administratif comptable	Diplôme d'enseignement supérieur de type court orientation économique (comptabilité, gestion,...) et 6 ans d'expérience utile à la fonction	Soit un diplômed'enseignement supérieur de type court orientation économique (comptabilité, gestion,...) et 6 ans d'expérience utile à la fonction Soit **15** ans d'ancienneté au sein du Mont-de-Piété avec une maîtrise des principes de comptabilité. Disposer d'une évaluation « favorable » et n'avoir aucune sanction disciplinaire mentionnée dans son dossier

~~11~~ 12	C4	Assistant administratif(chargé de clientèle)	Pas de recrutement externe	Diplôme d'enseignement secondaire supérieur avec 20 ansd'ancienneté de service dans un poste d'assistant administratif Disposer d'une évaluation « favorable » et n'avoir aucune sanction disciplinaire mentionnée dans son dossier
	C1	Assistant administratif gestion administrative et financière des ventes	Diplôme d'enseignement secondaire supérieuravec 3 ans d'expérience utile à la fonction	Diplôme d'enseignement secondaire supérieur avec 3 ans d'expérience utile à la fonction ou 10 ans dans un emploi de niveau D Disposer d'une évaluation « favorable » et n'avoir aucune sanction disciplinaire mentionnée dans son dossier
	C1	Assistant administratif gestion administrativeet financière des prêts	Diplôme d'enseignement secondaire supérieur avec une expérience de 3 ans dans un domaine utile à la fonction	Diplôme d'enseignement secondaire supérieur avec une expérience de 3 ans dans un domaine utile à la fonction Soit 10 ans dans un emploi de niveau D Disposer d'une évaluation « favorable » et n'avoir aucune sanction disciplinaire mentionnée dans son dossier.

b. D'ajouter à l'annex 2 "Echelles Baremiques", l'échelle B4 comme suit :

B4	
MIN	MAX
€ 20.986,67	€ 33.376,39

PR.LING.:	€ 1.835,51

0	€ 20.986,67
1	€ 21.871,65
2	€ 21.871,65
3	€ 22.756,63
4	€ 22.756,63
5	€ 23.641,61
6	€ 23.641,61
7	€ 24.526,59
8	€ 24.526,59
9	€ 25.411,57
10	€ 25.411,57
11	€ 26.296,55
12	€ 26.296,55
13	€ 27.181,53
14	€ 27.181,53
15	€ 28.066,51
16	€ 28.066,51
17	€ 28.951,49
18	€ 28.951,49
19	€ 29.836,47
20	€ 29.836,47
21	€ 30.721,45
22	€ 30.721,45
23	€ 31.606,43
24	€ 31.606,43
25	€ 32.491,41
26	€ 32.491,41
27	€ 33.376,39

Vu que lors de la réunion préparatoire du 17 juin 2022 du comité de négociation du 24 juin 2022 il n'y avait pas de remarques concernant ces changements.

Décide

1. D'approuver en deuxième lecture les changements sous condition que les changements sont acceptés au comité de négociation du 24 juin 2022.
2. de charger la direction de soumettre le projet de changement du statut à l'approbation du Conseil Communal, sous mêmes conditions.

BESLUIT

Betreft : Wijziging van het personeelsstatuut

De Raad

Gelet op de wet van 30 april 1848 houdende wederinrichting van de Bergen van Barmhartigheid;
Gelet op het organiek reglement van de Berg van Barmhartigheid zoals aangenomen door de Gemeenteraad van 7 september 2020
Gelet op het statuut van het personeel van de Berg van Barmhartigheid zoals definitief aangenomen door de Gemeenteraad van 20 december 2021.
Gezien de klanten meer en meer de door de Berg van Barmhartigheid geboden mogelijkheden gebruiken om hun verplichtingen ingevolge hun lening op pand op afstand op te volgen en te regelen en zich steeds minder ter plaatse begeven om aan de kassa's bediend te worden , en dat het bijgevolg nodig is om het personeel van de kassa's en de DVA zowel op de ene als op de andere dienstverlening te kunnen inzetten.
Gezien de opdeling in twee diensten (kassa's en DVA) contraproductief is
Gezien het voor de integratie van de twee diensten in één dienst , die« klantenrelaties en klantenadministratie » zal genoemd worden en die door 1 verantwoordelijke zal worden geleid, het nodig is om het personeelsstatuut aan te passen , en meer in het bijzonder het artikel 339 ervan dat het kader en bijbehorende graden definieert
Gezien deze integratie kan worden ingevoerd vanaf het vertrek op pensioen van de verantwoordelijke van de DVA,
Gezien het in deze context nodig is het aantal dienstverantwoordelijken te verminderen en de functie van de verantwoordelijke van dit nieuwe departement te herwaarderen
Gezien de herziening van het kader tevens de gelegenheid is om de functie van de adjunct van de griffier baremisch te herwaarderen, die meer en meer door de boekhouder van het financieel onafhankelijke instituut wordt ingevuld,
Overwegende dat de operatie geen noemenswaardige invloed heeft op de loonkosten,
Gelet op de beslissing van de Raad van Bestuur van 19 mei om de hieronder weergegeven aanpassing van artikel 339 en annex 2 van het statuut voor te stellen en de directie te belasten deze aanpassing voor te leggen aan het sociaal overleg

a. Art 339 tabel van het kader met de graden : integratie van de functies van de administratief secretarissen kassa en verkoop en aanpassing van de rol van de administratief secretaris boekhouding

	B4	Administratief secretaris Klantenrelaties en klantenadministratie	Geen externe aanwerving	De functie van administratief secretaris klantenrelaties en klantenadministratie sedert 6 jaar uitoefenen
1	B1	Administratief secretaris ~~kassa monitoring van de processen~~ Klantenrelaties en klantenadministratie	Diploma hoger onderwijs van het korte type ~~(boekhouding, beheer, management, marketing, rechten, human ressources)~~ en ~~5~~ 6 jaar ~~ervaring in de audit, beheerscontrole of boekhouding.~~ nuttige ervaring voor de functie met minimaal 3 jaar ervaring in het aansturen van een team	Ofwel een diploma hoger onderwijs van het korte type ~~(boekhouding, beheer, management, marketing, rechten, human ressources)~~ en ~~5~~ 6 jaar nuttige ervaring voor de functie met minimaal 3 jaar ervaring in het aansturen van een team ofwel 15 jaar ervaring ~~in een post van administratief assistent~~ bij de Berg van Barmhartigheid met beheersing van de principes van het coachen, de boekhoudkundige principes en een grondige kennis van alles wat te maken heeft met de dienst Klantenrelaties en klantenadministratie. ~~die raken aan de functie, een beheersing van de taken uitvoerbaar door de kassa dienst, coaching capaciteiten en kennis in productie en exploitatie van de boordtabellen~~. Beschikken over een «gunstige» evaluatie en geen enkele tuchtsanctie vermeld hebben in zijn dossier
~~1~~	~~B1~~	~~Administratief secretaris (verkoop)~~	~~Diploma van hoger onderwijs van het korte type (boekhouding, beheer, management, marketing, rechten, human ressources) en 5 jaar nuttige ervaring voor de functie.~~	~~Diploma van hoger onderwijs van het korte type (boekhouding, beheer, management, marketing, rechten, human ressources) en 5 jaar nuttige ervaring voor de functie of 10 jaar anciënniteit in een post van administratief assistent of 5 jaar in een post als administratief hoofdassistent Beschikken over een «gunstige» evaluatie en geen enkele tuchtsanctie vermeld hebben in zijn dossier~~

	B4	Administratief secretaris boekhouding	Geen externe aanwerving	De functie van administratief secretaris boekhouding sedert 6 jaar uitoefenen
1	B1	Administratief secretaris boekhouding	Diploma van hoger onderwijs van het korte type economische oriëntatie (boekhouding,	Ofwel een diploma van hoger onderwijs van het korte type economische oriëntatie

			beheer, ...) en 6 jaar voor de functie nuttige ervaring	(boekhouding, beheer, ...) en 6 jaar voor de functie nuttige ervaring Ofwel 15 jaar ervaring binnen de Berg van Barmhartigheid met een kennis van de boekhoudkundige principes. . Beschikken over een «gunstige» evaluatie en geen enkele tuchtsanctie vermeld hebben in zijn dossier.

	C4	Administratief assistent (klanten-verantwoordelijke)	Geen externe aanwerving	Diploma van hoger secundair onderwijs met 20 jaar dienstanciënniteit in een post van administratief assistent. Beschikken over een «gunstige» evaluatie en geen enkele tuchtsanctie vermeld hebben in zijn dossier.
H 12	C1	Administratief assistent (administratief en financieel beheer van verkopen)	Diploma van hoger secundair onderwijs met 3 jaar nuttige ervaring voor de functie	Diploma van hoger secundair onderwijs met 3 jaar nuttige ervaring voor de functie of 10 jaar in een beroep van niveau D. Beschikken over een «gunstige» evaluatie en geen enkele tuchtsanctie vermeld hebben in zijn dossier.
	C1	Administratief assistent (administratief en financieel beheer van de leningen)	Diploma van hoger secundair onderwijs met 3 jaar nuttige ervaring voor de functie	Diploma van hoger secundair onderwijs met 3 jaar nuttige ervaring voor de functie of 10 jaar in een beroep van niveau D. Beschikken over een «gunstige» evaluatie en geen enkele tuchtsanctie vermeld hebben in zijn dossier.

b. Bij annex 2 "Weddenschalen" de schaal B4 als volgt toe te voegen :

B4	

MIN	MAX
€ 20.986,67	€ 33.376,39

PR.LING.:	€ 1.835,51

0	€ 20.986,67
1	€ 21.871,65
2	€ 21.871,65
3	€ 22.756,63
4	€ 22.756,63
5	€ 23.641,61
6	€ 23.641,61
7	€ 24.526,59
8	€ 24.526,59
9	€ 25.411,57
10	€ 25.411,57
11	€ 26.296,55
12	€ 26.296,55
13	€ 27.181,53
14	€ 27.181,53
15	€ 28.066,51
16	€ 28.066,51
17	€ 28.951,49
18	€ 28.951,49
19	€ 29.836,47
20	€ 29.836,47
21	€ 30.721,45
22	€ 30.721,45
23	€ 31.606,43
24	€ 31.606,43
25	€ 32.491,41
26	€ 32.491,41
27	€ 33.376,39

Gezien er op het voorbereidende vergadering van 17 juni voor het Onderhandelingscomité van 24 juni geen opmerkingen waren mbt de voorgestelde veranderingen.

Beslist

1. De voorgestelde veranderingen in tweede lezing goed te keuren onder voorwaarde dat deze veranderingen goedgekeurd worden op het onderhandelings comité van 24 Juni 2022.
2. De directie te belasten om de voorgestelde veranderingen aan het statuut ter goedkeuring voor te leggen aan de Gemeenteraad, onder dezelfde voorwaarden

Ainsi délibéré en séance du /
Aldus besloten in de zitting van

23/06/2022

MONT-DE-PIÉTÉ
CAISSE PUBLIQUE DE PRÊT
1618
BERG VAN BARMHARTIGHEID
OPENBARE KAS VAN LENING

Pour le Conseil d'Administration
Voor de Raad van Bestuur

Etienne Lambert
Secrétaire

Jean-Louis Péters
Président