



CHAPITRE IV. PERSONNEL

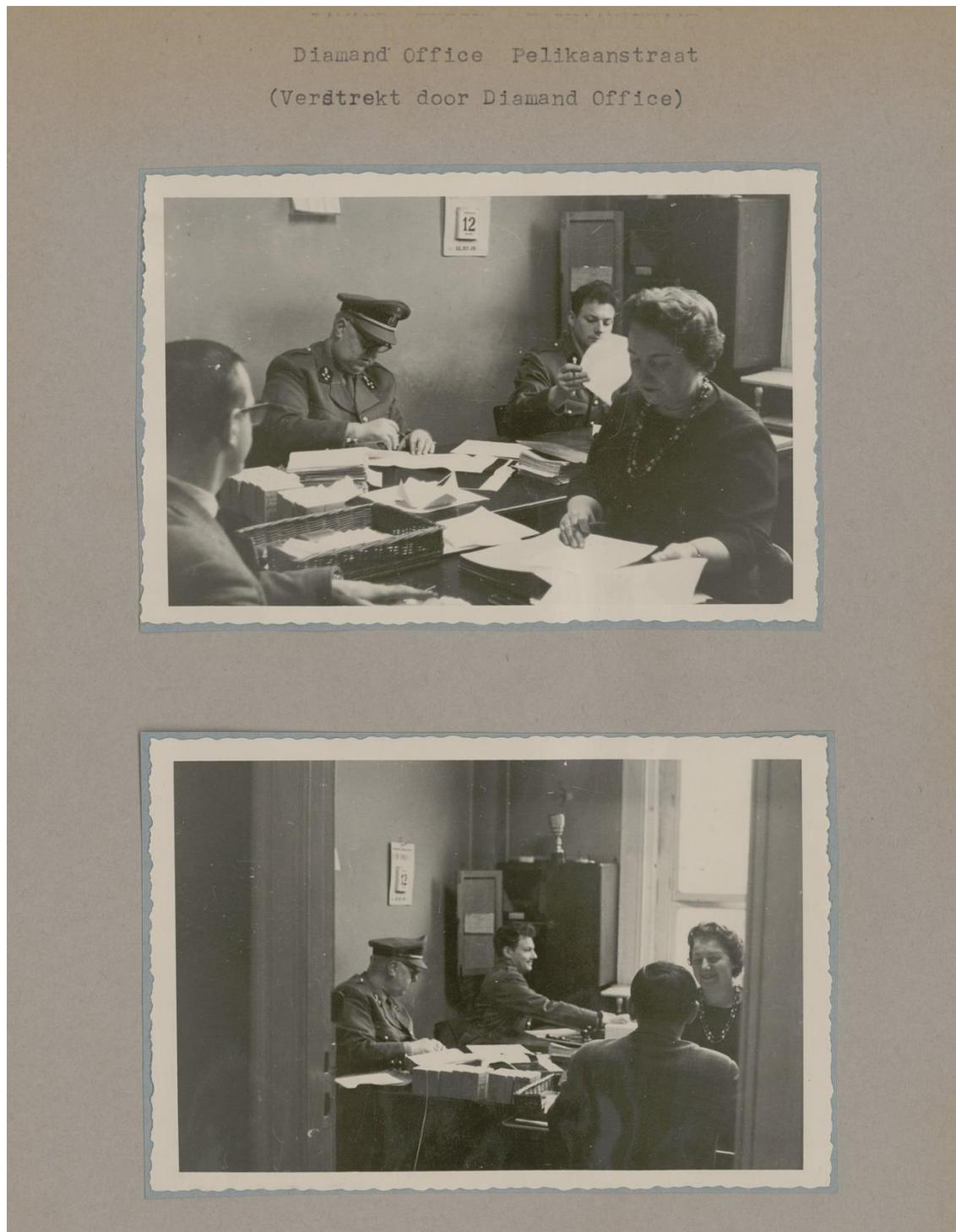


Figure 1: "Diamond Office Pelikanstraat". Administratie van de Douane en Accijnzen. Algemene Zaken. Fotoalbum, © AGR.



Chapitre IV. Personnel	1
XV. Personnel	9
Notice sur la compétence	9
Bibliographie	10
1. Sources imprimées	10
2. Travaux	10
<i>IV.1. Recrutement</i>	<i>11</i>
Notice sur la compétence	11
Bibliographie	15
A. Travaux	15
Sources	16
A. Ministère/SPF Finances	16
1. Secrétariat général. Ancien fonds	16
2. Secrétariat général. Versement 1992	16
3. Archives du Secrétaire général Aloïs Van de Voorde	17
4. Administration du Budget et du Contrôle des Dépenses et archives de divers commissaires du gouvernement et représentants du ministre des Finances	17
5. Administration du Cadastre. Personnel	18
6. Administration des Contributions directes. Personnel (1854-2004)	18
7. Administration des Douanes et Accises. Affaires générales	18
8. Administration des Douanes et Accises. Personnel	19
9. Administration de l'Enregistrement et des Domaines. Service du Séquestre	19
10. Administration de la Taxe sur la Valeur ajoutée, de l'Enregistrement et des Domaines. Personnel	20
11. Administration de la Trésorerie (1 ^{er} Bureau 1 ^{ère} Direction). Archives du Personnel	20
12. Administration générale des Impôts et du Recouvrement	21
13. Comité du Budget	21
B. Autres institutions publiques	21
14. Cour des Comptes	21
C. Hommes politiques et fonctionnaires	22
15. DE GUCHT Henri	22
16. FRERE-ORBAN Walthère	22
17. PLISNIER Oscar	22
18. SNOY ET D'OPPUERS Jean-Charles – AGR	23
D. Sources complémentaires	23
19. Secrétariat permanent au Recrutement (SPR) (1937-2000)	23
20. Selor (2000-...)	23
21. Conseil d'État (1948-aujourd'hui)	24
<i>IV.2. Suivi des carrières</i>	<i>25</i>
Notice sur la compétence	25
Bibliographie	25
A. Travaux	25
<i>IV.2.1. Données individuelles</i>	<i>26</i>
Notice sur la compétence	26
Bibliographie	27
A. Travaux	27
B. Ressources en ligne	27
Sources	27
A. Ministère/SPF Finances	27
1. Secrétariat général. Versement 1992	27
2. Secrétariat général. Comptabilité	28
3. Secrétariat général. Personnel	28
4. Service d'encadrement P&O	29
5. Administration du Cadastre. Personnel	30





6.	Administration des Contributions directes. Personnel (1854-2004)	30
7.	Administration des Douanes et Accises. Affaires générales	31
8.	Administration des Douanes et Accises. Personnel	32
9.	Administration des Douanes et Accises. Personnel (Versement 2016)	33
10.	Administration de la Taxe sur la Valeur ajoutée, de l'Enregistrement et des Domaines. Personnel	33
11.	Administration de la Taxe sur la Valeur ajoutée, de l'Enregistrement et des Domaines. Personnel (versement 2015-2016)	34
12.	Administration de la Trésorerie (1 ^{er} bureau 1 ^{ère} direction). Archives du Personnel	34
13.	Administration des Pensions	35
14.	Office de Liquidation des Dommages de guerre. Dossiers du personnel	35
B.	Autres institutions publiques	35
15.	Cour des Comptes	35
C.	Hommes politiques et fonctionnaires	37
16.	DE GUCHT Henri	37
IV.2.2.	Dossiers thématiques	38
	Notice sur la compétence	38
	Bibliographie	39
A.	Travaux	39
B.	Ressources en ligne	40
	Sources	40
A.	Ministère/SPF Finances	40
1.	Secrétariat général. Ancien fonds	40
2.	Ministère des Finances. Secrétariat général. Versement 1992	40
3.	Archives du secrétaire général Aloïs Van de Voorde	41
4.	Secrétariat général. Personnel	42
5.	Administration du Budget et du Contrôle des Dépenses et archives de divers commissaires du gouvernement et représentants du ministre des Finances	43
6.	Administration du Cadastre. Personnel	43
7.	Administration des Contributions directes. Personnel (1854-2004)	43
8.	Administration des Douanes et Accises. Affaires générales	44
9.	Administration des Douanes et Accises. Personnel	44
10.	Administration de l'Enregistrement et des Domaines. Service du Séquestre	45
11.	Administration de la Trésorerie (1 ^{er} bureau 1 ^{ère} direction). Archives du Personnel	45
12.	Comité du Budget	46
13.	Conseil supérieur d'Administration et Conseil de Direction. Procès-verbaux	46
14.	Office de Liquidation des Dommages de Guerre. Dossiers du personnel	47
B.	Autres institutions publiques	47
15.	Cour des Comptes	47
C.	Hommes politiques et fonctionnaires	48
16.	DE GUCHT Henri	48
17.	FRERE-ORBAN Walthère	48
18.	LIEDTS Charles	49
19.	MALOU Jules	49
20.	REQUETTE Carl. Service de liquidation du Commissariat belge au rapatriement. Recouvrement des avances faites dans le cadre de l'opération de rééquipement hospitalier de la Belgique, 1948-1973	49
21.	Plisnier Oscar	50
22.	SNOY ET D'OPPUERS Jean-Charles – KADOC	50
23.	SNOY ET D'OPPUERS Jean-Charles – AGR	51
24.	TIELEMANS François	51
25.	VLERICK André	51
D.	Sources complémentaires	51
26.	Conseil d'État (1948-aujourd'hui)	51





<i>IV.3. Statuts administratif, financier et syndical</i>	53
Notice sur la compétence	53
Bibliographie	53
A. Travaux	53
IV.3.1. Statuts	55
Notice sur la compétence	55
Bibliographie	56
A. Travaux	56
Sources	57
A. Ministère/SPF Finances	57
1. Secrétariat général. Ancien Fonds	57
2. Secrétariat général. Versement 1992	57
3. Archives du secrétaire général Alois Van de Voorde	59
4. Secrétariat général. Comptabilité	59
5. Secrétariat général. Personnel	59
6. Secrétariat général. Services généraux	60
7. Administration du Budget et du Contrôle des Dépenses et de divers commissaires du gouvernement et représentants du ministre des Finances	60
8. Administration du Cadastre. Personnel	60
9. Administration des Contributions directes. Personnel (1854-2004)	61
10. Administration des Douanes et Accises. Affaires générales	61
11. Administration des Douanes et Accises. Personnel	62
12. Administration de l'Enregistrement et des Domaines. Affaires générales	62
13. Administration de l'Enregistrement et des Domaines. Service du Séquestre	63
14. Administration de la Taxe sur la Valeur ajoutée, de l'Enregistrement et des Domaines. Personnel	63
15. Administration de la Trésorerie (1 ^{er} bureau 1 ^{ère} Direction). Archives du Personnel	64
16. Administration générale des Impôts et du Recouvrement	64
B. Autres institutions publiques	65
17. Cour des Comptes	65
C. Hommes politiques et fonctionnaires	65
18. DE GUCHT Henri	65
19. JASPAR Henri	65
20. LEVIE Michel	66
21. PLISNIER Oscar	66
22. SNOY ET D'OPPUERS Jean-Charles – AGR	66
D. Sources complémentaires	67
23. Conseil d'État (1948-aujourd'hui)	67
IV.3.2. Traitements et pensions	68
Notice sur la compétence	68
Bibliographie	71
A. Travaux	71
Sources	71
A. Ministère/SPF Finances	71
1. Secrétariat général. Ancien fonds	72
2. Secrétariat général. Versement 1992	73
3. Archives du secrétaire général Alois Van de Voorde	75
4. Secrétariat général. Comptabilité	75
5. Secrétariat général. Personnel	76
6. Administration de Londres	77
7. Administration du Budget et du Contrôle des Dépenses et de divers commissaires du gouvernement et représentants du ministre des Finances	77
8. Administration du Cadastre. Personnel	77
9. Administration des Contributions directes. Personnel (1854-2004)	78





10.	Administration des Douanes et Accises. Affaires générales	78
11.	Administration des Douanes et Accises. Personnel	79
12.	Administration de l'Enregistrement et des Domaines. Service du Séquestre	79
13.	Administration de la Taxe sur la Valeur ajoutée, de l'Enregistrement et des Domaines. Personnel	80
14.	Administration de la Trésorerie (1 ^{er} Bureau 1 ^{ère} Direction). Archives du Personnel	80
15.	Administration des Pensions	81
16.	Comité du Budget	81
17.	Conseil supérieur d'Administration et Conseil de Direction. Procès-verbaux	82
18.	Office de Liquidation des Dommages de Guerre. Dossiers du personnel	82
B.	Autres institutions publiques	82
19.	Cour des Comptes	82
C.	Hommes politiques et fonctionnaires	83
20.	DE BROUCKÈRE Charles	83
21.	DE GUCHT Henri	84
22.	FRERE-ORBAN Walthère	84
23.	HENRION Robert	84
24.	PLISNIER Oscar	85
25.	REQUETTE Carl. Service de liquidation du Commissariat belge au rapatriement. Recouvrement des avances faites dans le cadre de l'opération de rééquipement hospitalier de la Belgique, 1948-1973	85
26.	SNOY ET D'OPPUERS Jean-Charles – AGR	85
27.	THEUNIS Georges	85
D.	Sources complémentaires	86
28.	Conseil d'État (1948-aujourd'hui)	86
IV.3.3.	Indemnités et allocations diverses	87
	Notice sur la compétence	87
	Bibliographie	87
A.	Travaux	87
	Sources	88
A.	Ministère/SPF Finances	88
1.	Secrétariat général. Ancien fonds	88
2.	Secrétariat général. Versement 1992	89
3.	Archives du secrétaire général Aloïs Van de Voorde	90
4.	Secrétariat général. Compabilité	90
5.	Secrétariat général. Personnel	91
6.	Administration du Budget et du Contrôle des Dépenses et archives de divers commissaires du gouvernement et représentants du ministre des Finances	92
7.	Administration des Contributions directes. Personnel (1854-2004)	92
8.	Administration des Douanes et Accises. Affaires générales	92
9.	Administration des Douanes et Accises. Personnel	92
10.	Administration de l'Enregistrement et des Domaines. Service du Séquestre	93
11.	Administration de la Taxe sur la Valeur ajoutée, de l'Enregistrement et des Domaines. Personnel (versement 2015-2016)	93
12.	Administration de la Trésorerie (1 ^{er} Bureau 1 ^{ère} Direction). Archives du Personnel	94
13.	Conseil supérieur d'Administration et Conseil de Direction. Procès-verbaux	94
B.	Autres institutions publiques	95
14.	Cour des Comptes	95
C.	Hommes politiques et fonctionnaires	95
15.	DE GUCHT Henri	95
16.	MALOU Jules	96
17.	PLISNIER Oscar	96
18.	SNOY ET D'OPPUERS Jean- Charles – KADOC	96





19. REQUETTE Carl. Service de liquidation du Commissariat belge au rapatriement. Recouvrement des avances faites dans le cadre de l'opération de rééquipement hospitalier de la Belgique	97
D. Sources complémentaires	97
20. Conseil d'État (1948-aujourd'hui)	97
<i>IV.6. Formation</i>	98
Notice sur la compétence	98
Bibliographie	100
A. Travaux	100
Sources	101
A. Ministère/SPF Finances	101
1. Secrétariat général. Versement 1992	101
2. Archives du Secrétaire général Aloïs Van de Voorde	101
3. Administration du Cadastre. Personnel	101
4. Administration des Contributions directes. Personnel (1854-2004)	101
5. Administration des Douanes et Accises. Personnel	102
6. Service expertise et support stratégiques	102
B. Hommes politiques et fonctionnaires	102
7. DE GUCHT Henri	102
8. PLISNIER Oscar	103
C. Sources complémentaires	103
9. Archives de la Direction Générale de la Sélection et de la Formation (DGSF)	103
<i>IV.7. Evaluations et enquêtes</i>	104
Notice sur la compétence	104
Bibliographie	104
A. Travaux	104
<i>IV.7.1. Evaluation des membres du personnel</i>	105
Notice sur la compétence	105
Bibliographie	106
A. Travaux	106
Sources	106
A. Ministère/SPF Finances	106
1. Secrétariat général. Ancien fonds	106
2. Secrétariat général. Versement 1992	106
3. Administration du Cadastre. Personnel	107
4. Administration des Contributions directes. Personnel (1854-2004)	107
5. Administration des douanes et accises. Personnel	107
6. Administration de l'Enregistrement et des Domaines. Service du Séquestre	108
7. Administration de la Taxe sur la Valeur ajoutée, de l'Enregistrement et des Domaines. Personnel	108
<i>IV.7.2. Mesures disciplinaires</i>	109
Notice sur la compétence	109
Bibliographie	110
A. Travaux	110
Sources	111
A. Ministère/SPF Finances	111
1. Secrétariat général. Ancien fonds	111
2. Secrétariat général. Versement 1992	111
3. Secrétariat général. Personnel	111
4. Administration du Cadastre. Personnel	111
5. Administration des Contributions directes. Personnel (1854-2004)	112
6. Administration des douanes et accises. Personnel	113
7. Administration de la Taxe sur la Valeur ajoutée, de l'Enregistrement et des Domaines. Personnel	113





8.	Administration de la Trésorerie (1 ^{er} Bureau 1 ^{ère} Direction). Archives du Personnel	113
9.	Administration générale des Impôts et du Recouvrement	113
B.	Autres institutions publiques	114
10.	Cour des Comptes	114
C.	Hommes politiques et fonctionnaires	114
11.	DE GUCHT Henri	114
12.	FRERE-ORBAN Walthère	114
13.	JASPAR Henri	115
D.	Sources complémentaires	115
14.	Conseil d'État (1948-aujourd'hui)	115
15.	Service public fédéral Personnel & Organisation - Greffes des chambres et comités de recours	115
<i>IV.8.</i>	<i>Distinctions honorifiques</i>	<i>116</i>
	Notice sur la compétence	116
	Bibliographie	117
A.	Travaux	117
	Sources	117
A.	Ministère des Finances	117
1.	Secrétariat général. Ancien fonds	117
2.	Secrétariat général. Versement 1992	118
3.	Secrétariat général. Personnel	118
4.	Administration des Contributions directes. Personnel (1854-2004)	119
5.	Administration des Douanes et Accises. Personnel	119
6.	Administration de l'Enregistrement et des Domaines. Service du Séquestre	119
7.	Administration de la Trésorerie (1 ^{er} Bureau 1 ^{ère} Direction). Archives du Personnel	119
B.	Autres institutions publiques	120
8.	Cour des Comptes	120
C.	Hommes politiques et fonctionnaires	120
9.	DE GUCHT Henri	120
10.	FRERE-ORBAN Walthère	120
11.	LIEDTS Charles	120
12.	MALOU Jules	121
13.	PLISNIER Oscar	121
14.	VANDEPUTTE Robert	121
	Sources complémentaires	121
15.	SPF Affaires étrangères – Protocole	121
<i>IV.9.</i>	<i>Usage des langues</i>	<i>122</i>
	Notice sur la compétence	122
	Bibliographie	123
A.	Travaux	123
	Sources	124
A.	Ministère/SPF Finances	124
1.	Secrétariat général. Ancien fonds	124
2.	Secrétariat général. Versement 1992	124
3.	Secrétariat général. Personnel	125
4.	Administration des Contributions directes. Personnel (1854-2004)	125
5.	Administration des Douanes et Accises. Personnel	125
6.	Administration de l'Enregistrement et des Domaines. Service du Séquestre	126
7.	Administration de la Trésorerie (1 ^{er} Bureau 1 ^{ère} Direction). Archives du Personnel	126
B.	Hommes politiques et fonctionnaires	126
8.	DE GUCHT Henri	126
9.	FRERE-ORBAN Walthère	126
10.	JASPAR Henri	126
11.	PLISNIER Oscar	127





12.	SNOY ET D'OPPUERS Jean- Charles – KADOC	127
13.	THEUNIS Georges	127
	Sources complémentaires	128
14.	Secrétariat permanent au recrutement (SPR)	128
15.	Conseil d'État (1948-aujourd'hui)	128
<i>IV.10.</i>	<i>Santé et bien-être au travail</i>	129
	Notice sur la compétence	129
	Bibliographie	130
A.	Travaux	130
B.	Ressources en ligne	130
	Sources	131
A.	Ministère/SPF Finances	131
1.	Secrétariat général. Ancien fonds	131
2.	Secrétariat général. Versement 1992	131
3.	Secrétariat général. Personnel	131
4.	Secrétariat général. Service social	132
5.	Administration du Cadastre. Personnel	132
6.	Administration des Douanes et Accises. Affaires générales	132
7.	Administration des Douanes et Accises. Personnel	133
8.	Administration de la Trésorerie (1 ^{er} Bureau 1 ^{ère} Direction). Archives du Personnel	133
B.	Hommes politiques et fonctionnaires	133
9.	DE GUCHT Henri	133
10.	PLISNIER Oscar	133
11.	SNOY ET D'OPPUERS Jean- Charles – KADOC	133





XV. PERSONNEL

NOTICE SUR LA COMPÉTENCE

Si le département des Finances, fondé en 1831, est l'un des plus anciens du royaume, il est également l'un de ceux qui compte le plus d'employés. La tâche principale des services du personnel est de gérer le flux des agents et consiste donc principalement à appliquer les statuts prévus par le législateur. Ces statuts interviennent dans différents domaines : depuis le recrutement (conditions d'admissibilité) et l'engagement (entrée en fonction, nomination), en passant par les conditions de travail (cumul, traitements et indemnités, absences et congés, formation, évaluation, décorations honorifiques et sanctions disciplinaires) et l'évolution de l'agent au cours de sa carrière (mutation, promotion, mise à disposition) jusqu'à son départ, que ce soit par mutation, licenciement ou mise à la retraite. Il s'agit donc globalement d'appliquer les lois et règlements, d'assurer la gestion des dossiers en matière de personnel, de gérer les conditions de travail et d'organiser la concertation sociale.

À l'origine, chaque administration de l'institution des Finances compte, dans son organigramme, un service d'appui qui est responsable – parfois entre autres choses, comme dans le cas des 'affaires générales', des secrétariats, etc. – de la gestion du personnel. Les premières tentatives de centralisation des services du personnel ont lieu dans l'entre-deux-guerres à l'instigation de Louis Camu – Commissaire royal pour la réforme administrative. L'idée qu'il met alors en avant est de regrouper ces services disparates en deux services distincts : l'un compétent pour les services centraux, l'autre pour les services extérieurs. Ce projet n'aboutira cependant jamais. L'accroissement progressif des effectifs, la complexité grandissante de la législation et le besoin accru de spécialisation ont toutefois conduit à l'institution progressive de services spécialisés et uniquement consacrés à la gestion du personnel au sein de chaque administration. L'appellation de ces services a évolué, de 'service du personnel' aux plus actuels 'RH' (ressources humaines) ou 'P&O' pour Personnel et Organisation. Certaines administrations font néanmoins appel au Secrétariat général pour gérer leurs effectifs, à l'instar de l'Administration du Budget et Contrôle des Dépenses (devenue SPF Budget et Contrôle de la Gestion en 2001), ou de l'Inspection des Finances.

Entre 2011 et 2013, tous les services du personnel existants sont regroupés en un seul service central désormais appelé 'Personnel & Organisation' (P&O). Ce service est situé au complexe North Galaxy (NOGA), boulevard Roi Albert II. Ce service, créé par l'arrêté royal du 3 décembre 2009, est composé de plusieurs centres d'expertises, eux-mêmes divisés en sections. Les services extérieurs de ce nouvel organe sont quant à eux créés par l'arrêté du Président du comité de direction du 11 décembre 2013. Le service P&O du SPF Finances est soutenu dans ses missions par le SPF Personnel & Organisation (institué par A.R. du 11 mai 2001) qui a pour fonction d'accompagner les services fédéraux dans la gestion de leur personnel.





BIBLIOGRAPHIE

A. SOURCES IMPRIMEES

Annuaire administratif et judiciaire de Belgique, 1864- .

Moniteur belge, 1831- (consultable en ligne).

Rapports annuels du Secrétariat permanent au Recrutement puis Selor (1937-2011)

B. TRAVAUX

CAMU L., *Le statut des agents de l'État*, Bruxelles, 1937.

DE FRENNE L. et LELOUP G., *Stafdienst P&O, Federale overheidsdienst Financiën, Voorbereidend studiedossier van de Archiefsselectielijst* (Archives générales du Royaume et de l'État dans les Provinces. Tableaux de gestion et tableaux de tri, 148), Bruxelles, 2013.

GHEYSENS V., LELOUP G. et STRUBBE F., *Inventaris van het archief van het Ministerie van Financiën. Douane en Accijnzen. Personeel 1848-2010* (Archives générales du Royaume. Inventaires, 587), Bruxelles, 2015.

MACQ P., « Louis Camu (1905-1976) », dans *Nouvelle biographie nationale*, Bruxelles, 1994, p.68-71.





IV.1. RECRUTEMENT

NOTICE SUR LA COMPÉTENCE

Organiser un appel et gérer une procédure, mobiliser et identifier les candidats suivant les besoins de l'institution et les compétences requises pour un emploi donné. Telles sont des tâches fondamentales des services de gestion du personnel dans le cadre du recrutement. Cette section rassemble les archives susceptibles de renseigner sur les responsabilités, les modalités et procédures des recrutements des différents services du ministère des Finances.

Durant le XIXe siècle et la première moitié du XXe, il n'existe aucune procédure unique ni aucun organe centralisé pour le recrutement des agents des Finances. Il relève des services du personnel de chaque administration, suivant des procédures propres. Dans le but d'améliorer la qualité et le professionnalisme des recrutements – et afin d'éviter, entre autres choses, des sélections influencées par des affinités personnelles ou politiques –, le *commissaire à la réforme administrative* Louis Camu propose et organise, durant l'entre-deux-guerres, la mise en place d'un système de concours composés d'épreuves organisées par une entité autonome : le Secrétariat permanent au recrutement (SPR). Les statuts du personnel sont ainsi modifiés par l'arrêté royal du 2 octobre 1937. Simplifié par l'arrêté royal du 16 mars 1964, le 'statut Camu' ambitionne de mettre en place un recrutement objectif et professionnel dont le principe sera maintenu et rappelé ultérieurement - notamment dans l'arrêté royal du 26 septembre 1994 fixant les principes généraux du statut administratif et pécuniaire des agents des Finances. Le Secrétariat permanent au recrutement, compétent pour l'ensemble des départements ministériels, est institué par l'arrêté royal du 20 janvier 1939. Il devient donc l'organe chargé de l'embauche dans les administrations de l'État. Il le reste après la fédéralisation de la Belgique, et ce pour l'ensemble des administrations, de l'État fédéral, des régions et des Communautés. Cependant, en 1999, le Gouvernement flamand négocie pour confier la responsabilité du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique flamande à une agence externe : 'Jobpunt' (<https://www.jobpunt.be/>). Le SPR et son successeur restent néanmoins responsables de l'organisation des épreuves génériques de recrutement. Ce Secrétariat est également chargé de la communication des emplois vacants via la publication de l'agenda des examens. Il fait l'objet d'une refonte en 1994 et la loi du 14 décembre 2000 lui confère son nom actuel : SELOR – Bureau de sélection de l'Administration fédérale. Par ailleurs, le Service central des dépenses fixes, rattaché à l'Administration de la Trésorerie, possède depuis 1982 une compétence de contrôle du respect des procédures de recrutement dans certains services publics. Au sein des Finances, le recrutement reste toutefois géré par les services du personnel de chaque administration jusqu'en 2009 et la création du Service P&O du SPF Finances.

Par ailleurs, des changements ont lieu au niveau de la hiérarchisation de la fonction publique. Une nouvelle grille des postes, répartis en différentes catégories – selon le degré de responsabilité, de technicité ou de complexité, mais également selon les compétences et ressources nécessaires – est établie. Des catégories nouvelles qui modifient les possibilités de recrutement et de promotion, l'évolution dans l'administration et le calcul des





traitements. Le statut Camu de 1937 et l'arrêté royal du 16 mars 1964 avaient organisé quatre niveaux d'agents. Un cinquième niveau, le niveau 2+ est créé par l'arrêté royal du 22 novembre 1991. Enfin, les arrêtés royaux du 5 septembre 2002 et du 4 août 2004 les renomment niveaux A à D, toujours d'actualité. Ces catégories ou niveaux sont eux-mêmes sous-divisés en sections regroupant des fonctions similaires.

Outre les agents statutaires, les administrations publiques recrutent également des contractuels. La réforme Camu prévoit en effet le recours au contrat de travail pour l'emploi d'agents auxiliaires, dont la tâche ne demande pas de spécialisation ou d'aptitudes particulières, et d'agents temporaires, « chargés de travaux extraordinaires d'une durée déterminée ». Pour ce type de contrat de travail, le recrutement diffère. L'arrêté du Régent du 30 avril 1947 prévoit que les agents temporaires doivent être choisis dans la réserve de recrutement, constituée lors des concours d'admission. Le cas du personnel ouvrier temporaire est quant à lui régi par l'arrêté du Régent du 10 avril 1948. Au cours des années 1980, les organismes d'intérêt public ont de plus en plus recours à l'emploi contractuel, pensant y trouver un système plus souple. Au contraire, la gestion du personnel s'en trouve complexifiée. En réponse à cette situation, plusieurs textes législatifs montrent une volonté de retour vers le principe statutaire (loi du 20 février 1990, arrêté royal du 22 novembre 1991 et loi du 22 juillet 1993). La possibilité d'engager des agents contractuels est cependant répétée dans l'arrêté royal du 26 septembre 1994, toujours pour certaines situations bien précises. L'utilisation des emplois statutaires est finalement élargie par l'arrêté du 22 décembre 2000. Ils peuvent alors être chargés de la réalisation de missions permanentes. En 1994, va également être créé un nouveau système de contrat, différent du régime statutaire, il s'agit de celui des mandats. Il permet l'engagement, pour les fonctions dirigeantes, de personnes qui ne possèdent pas les dispositions requises ou ne correspondent pas aux critères nécessaires pour pouvoir être promu à ce poste. Seuls les fonctionnaires et les agents de l'État peuvent à cette époque avoir un mandat. L'arrêté de décembre 2000 précise que les mandats peuvent être appliqués aux fonctions de management et que leur attribution peut être réalisée au profit de tout candidat et non plus seulement à celui des agents de l'État.

Les concours existaient déjà au 19^{ème} siècle, mais c'est dans le courant de l'entre-deux-guerres qu'ils vont faire l'objet d'une normalisation et d'une standardisation croissantes. Ils comportent généralement une épreuve écrite et une épreuve de conversation – qui ont essentiellement vocation à évaluer les aptitudes intellectuelles générales du candidat –, et des interrogations sur des matières spécifiques. Le poids de ces interrogations dans l'évaluation finale dépend de la technicité du poste à pourvoir. Un classement est établi par le jury avant que le Secrétariat Permanent au Recrutement ne se charge de vérifier si les lauréats répondent effectivement aux conditions d'admissibilité requises, de déclarer valide la liste des lauréats et de les informer de leurs résultats. En outre, un certain nombre de catégories d'agents de l'État se recrutent suivant une procédure spécifiques à leur fonction. C'est le cas par exemple pour les enseignants, les militaires, les agents de police et les magistrats. L'arrêté royal du 17 septembre 1969 faisant suite aux modifications des statuts des agents apportés en 1964 et 1969 modifient les programmes des concours de recrutement, les concours d'accession au niveau supérieur et des examens d'avancement. Il





institue la Commission de Sélection comme organe consultatif devant étudier les modalités des concours et examens fixé par le ministre de la Fonction publique. La composition du jury doit maintenant être approuvée par le SPR, qui a toujours la tâche d'organiser les concours et examens et de vérifier si les lauréats réunissent bien les conditions d'admissibilité requises.

Par la suite, c'est une logique de simplification qui va motiver les transformations des procédures. L'arrêté royal du 17 janvier 1995 relatif au recrutement du personnel statutaire remplace celui du 30 décembre 1993 qui n'est plus en vigueur et souhaite assouplir et simplifier les procédures d'octroi des autorisations au recrutement. Pour ce faire, il met en place une Commission consultative de Recrutements sélectifs, créée auprès du ministre de la Fonction publique. Son rôle est de donner un avis préalable à ce Ministre sur toute demande de recrutement introduite par une administration. Sous l'égide du SPR, la Commission de consultation pour la sélection et le recrutement est instaurée, par l'arrêté royal du 30 mars 1995, afin de remettre des avis sur les méthodes et les instruments de sélection, ainsi que sur la ligne de conduite et les principes déontologiques à respecter dans ce cadre. Elle est également chargée de faire des propositions qui visent à uniformiser ou à améliorer les procédures.

La terminologie évolue à la fin du XXe siècle, 'recrutement' devient 'sélection' (A.R. du 22 décembre 2000). Le SPR devient SELOR (Bureau de Sélection de l'administration fédérale). La procédure se transforme également. En lieu et place des concours et classements sont instituées des processus de sélection comparative (A.R. du 22 décembre 2000). Et ce même pour les haut-fonctionnaires. Suite à la première épreuve de sélection, les lauréats sont classés dans quatre groupes, de A à D. Ceux-ci désignent l'ordre de nomination et structurent la réserve de recrutement. Une épreuve complémentaire peut être organisée afin de départager les lauréats et d'évaluer leurs compétences spécifiques à la fonction. L'arrêté royal du 11 avril 2005 portant diverses dispositions en matière de sélection de personnel statutaire supprime le système de classement des lauréats en quatre groupes. Ce texte tente d'accroître l'objectivation des procédures de sélection et renforce le rôle du SELOR pour l'organisation des épreuves et la gestion des réserves de lauréats. La législation viendra encore renforcer ce processus avec les arrêtés royaux du 6 octobre 2005, du 1^{er} mai 2006, du 6 décembre 2012 et du 26 février 2014. De plus, ces mêmes réformes voient l'obligation de posséder la nationalité belge pour pouvoir occuper un emploi public abandonnée. Il ouvre ainsi la possibilité aux ressortissants européens d'occuper de tels postes.

Les lauréats du concours, après avoir été déclarés admissibles à la nomination par le SPR ou le SELOR, sont appelés en **stage** dans l'ordre de leur classement. Ce stage, qui représente véritablement une période d'évaluation, est une autre condition d'admissibilité à la fonction publique. Les lauréats ne peuvent obtenir le poste et être nommés que lorsqu'ils accomplissent leur stage avec succès. Ils restent stagiaires tant qu'ils ne sont pas nommés ou licenciés.





L'instauration d'un stage d'une durée de un à trois ans, selon le niveau auquel le lauréat est candidat est mise en place par les statuts Camu. A la fin de chaque semestre, le chef de service du lauréat établit un rapport auprès du conseil de direction. A la fin de la période d'évaluation, celui-ci évalue l'ensemble des rapports et décide si le stagiaire peut présenter l'examen d'admission définitif ou, dans le cas où il n'a pas satisfait lors du stage, propose son licenciement. Le stage pour la première catégorie d'agents de l'État est réorganisé en 1961 (A.R. du 16 février 1961). Il ne dure qu'un an et le suivi des stagiaires est assuré par un Maître général des Stages qui exerce sous l'autorité du SPR. Les compétences de ce Maître sont reprises en 1964 (A.R. du 8 février 1964) par le directeur général de la direction générale de la Sélection et de la Formation (DGSF), créée par arrêté royal du 12 décembre 1963 et future Institut de Formation de l'Administration fédérale (IFA) (voir section [Formation]). Le suivi du stagiaire de catégorie 1 est donc réalisé par le directeur général de la formation, tandis que le suivi des stagiaires des autres catégories est confié au directeur de la formation, qui est soutenu par la DGSF. Ceux-ci fixent les activités de formation du stagiaire et dressent un rapport final, sur base des rapports mensuels permettant de suivre l'évolution de ce dernier. Le modèle de ces rapports de stage est fixé par l'arrêté royal du 27 juillet 1992. Si l'évaluation finale qui clôture le stage est négative, deux commissions sont saisies et statuent sur le sort du stagiaire : la Commission interdépartementale des stages pour la catégorie 1 et la Commission des stages pour les autres catégories. Elles peuvent ainsi décider de la poursuite, de l'arrêt ou de la prolongation du stage et peuvent également émettre une proposition motivée de licenciement ou de nomination aux autorités compétences.

En 2008, les tâches de suivi et de gestion du stage des agents de l'État reviennent au directeur du service d'encadrement Personnel & Organisation ou au directeur du service du personnel (arrêté royal du 19 novembre). L'IFA n'est alors plus responsable que de la formation des agents.

L'arrêté royal du 24 septembre 2013 modifie ces dispositions. Le stagiaire est dirigé par un évaluateur. Le stage se compose au minimum de quatre types d'entretien. Tout d'abord, l'entretien de fonction, durant lequel le stagiaire reçoit sa description de fonction, et l'entretien de planification durant lequel les objectifs de prestations et les objectifs de développement personnel que le stagiaire doit atteindre sont définis. Ensuite, le stagiaire passe trois entretiens de fonctionnement destinés à faire le point sur son fonctionnement, ses résultats, ses difficultés et les moyens à mobiliser pour y remédier. Enfin, l'entretien d'évaluation se déroule à la fin du stage et établit si le stagiaire est apte à la nomination ou non. L'évaluateur rédige un rapport après chacun de ces entretiens. En cas de rapport négatif, le stagiaire peut toujours saisir les commissions de recours en matière d'évaluation. Ces dispositions sont reprises et précisées dans l'arrêté royal du 23 novembre 2015 modifiant certaines dispositions relatives à l'évaluation, au stage et à la promotion par accession au niveau supérieur dans la fonction publique fédérale. D'autres dispositions sont modifiées dans l'arrêté royal du 21 décembre 2013 portant sur le stage des agents de l'État.





BIBLIOGRAPHIE

A. TRAVAUX

AMARA M., *Archives du Bureau de Sélection de l'Administration fédérale. Selor. Dossier d'étude et de préparation au tableau de tri* (Archives générales du Royaume et de l'État dans les Provinces. Tableaux de gestion et tableaux de tri, 31), Bruxelles, 2009.

AMARA M., *Archives de l'Institut de formation de l'administration fédérale (IFA)* (Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les Provinces. Tableaux de gestion et tableaux de tri, 35), Bruxelles, 2009.

BOURGEOIS P., *Le Ministère du Budget (1946-1948). Le Ministère de l'Administration générale et des Pensions (1948-1949). Organisation et compétences* (Archives générales du Royaume et de l'État dans les Provinces. Miscellanea archivistica studia, 24), Bruxelles, 1992.

DE BROUX P.-O., « De Camu à Copernic, l'évolution de la fonction publique en Belgique », dans *Administration Publique Trimestrielle*, 3-4, 2005, pp. 158-177.

DE FRENNE L. et LELOUP G., *Stafdienst P&O, Federale overheidsdienst Financiën, Voorbereidend studiedossier van de Archiefselectielijst* (Archives générales du Royaume et de l'État dans les Provinces. Tableaux de gestion et tableaux de tri, 148), Bruxelles, 2013.

GHEYSENS V., LELOUP G. et STRUBBE F., *Inventaris van Archief van het Ministerie van Financiën. Administratie der Douane en Accijnzen. Personeel (1848-2010)* (Archives générales du Royaume. Inventaires, 587), Bruxelles, 2015.

POULLET E., « Mécanismes et procédures de recrutement des agents des services publics en Belgique », dans *Administration Publique Trimestriel*, 1, 1981, pp.26-29.

SAROT J., *Précis de fonction publique*, Bruxelles, 1994.

LELOUP G., *Complément au tableau de tri Service P&O du SPF Finances sur la formation et les stages*, Bruxelles, 2015 (non publié).





SOURCES

A. MINISTERE/SPF FINANCES

1. Secrétariat général. Ancien fonds

- Concours : 1835-1860, n°237 et 323.
- Demandes d'emploi et sollicitations : 1830-1906, n°295, 370, 391, 395.
- Demandes de renseignements de l'étranger : 1910-1914, n°403.
- Employés de la Colonie : 1910-1913, n°242.
- Législation : 1903-1912, n°399.
- Révision de l'examen de géomètre-arpenteur : 1877-1919, n°394.
- Stage : 1905, n°397.

Ces archives concernent différentes administrations et services publics en Belgique, mais également les agents coloniaux hors du territoire belge. Il s'agit donc d'une porte d'entrée pour aborder l'histoire coloniale belge au travers de l'administration présente sur place. De manière générale ces dossiers sont relatifs à un poste ou à une personne en particulier, mais ils permettent d'aborder des thématiques plus générales qui sont valables pour l'ensemble du personnel. On peut ainsi y retrouver les conditions pour accéder à un emploi public, les différents types de recrutement existants, etc. En outre, certains dossiers sont thématiques et plus généraux. Ils abordent, par exemple, l'agrégation des candidats. Le cas particulier de l'accès aux postes des services publics aux anciens militaires peut également y être étudié.

2. Secrétariat général. Versement 1992

- Candidats : 1917-1937, n°96, 123, 334.
- Demandes d'emploi : 1925-1939, n°124, 293.
- Emplois réservés aux anciens militaires ou assimilés : 1919-1941, n°131, 167, 173-175, 274, 518.
- Équivalence diplômes : 1939, n°604.
- Examens et concours : 1925-1951, n°31, 212, 219, 334, 456, 520, 611, 717.
- Frais de visite médicale des candidats : 1929-1945, n°215.
- Organisation du recrutement : [1926]-1938, n°505, 604.
- Publicité pour le recrutement : 1919, n°164.
- Recrutement : 1920-[ca. 1960], n°31, 132, 334, 406-407, 505-506, 798.
- Régularisation du nombre d'effectifs : [1926]-1954, n°506, 640, 711.
- Stage et période d'essai : 1931-1943, n°31, 110, 315.
- Stagiaires et leur admission définitive : 1937-1947, n°333, 717.

Le recrutement concerne l'ensemble des employés du ministère et doit s'adapter aux spécificités de chaque situation, poste ou statut. Ce fonds conserve des archives relatives à l'organisation de la procédure de recrutement, ainsi qu'à une proposition de sa modification (n°505). Le recrutement de nouveaux membres du personnel concerne tant le personnel dit





'supérieur'(n°505) que le personnel de la colonie (n°31), les douaniers (n°798) ou encore les étrangers (n°132). Le recrutement de fonctionnaires et d'agents pour composer le bureau de la 'Commission Halleux', chargée d'étudier le fonctionnement des services de l'État, est quant à lui traité dans le dossier 506. L'intégration d'anciens combattants de 1914-1918, mobilisés (n°173-175) ou militaires (n°167) dans la fonction publique a fait l'objet de nombreuses discussions que l'on retrouve au fil de ces dossiers. Une commission interministérielle a même été chargée de se pencher sur le sujet ('Commission interministérielle chargée d'étudier la question d'assurer aux volontaires de l'armée l'accession à une fonction civile', n°274). La thématique des examens et des concours d'entrée est abordée à travers les dossiers concernant le Comité de correction des concours et examens (n°212), le Secrétariat permanent de recrutement du personnel de l'État (n°456), le droit d'inscription pour les agents de l'État (n°520) et les programmes généraux réglant les examens (n°611). Parmi les candidats, la distinction est faite entre les lauréats (n°123) et les surnuméraires (n°96). Le recrutement est également un moyen de réguler le nombre d'effectifs au sein de l'administration. Tant la situation de l'ensemble des administrations de l'État et de certains organismes d'intérêt public (n°640), que celle des services généraux au sein des Finances (n°640 et 711) sont abordées. Ce fonds permet donc d'aborder l'histoire de l'administration publique, de sa composition et des conditions d'accès, ou encore la situation de l'administration coloniale belge et des anciens combattants ou membres de l'armée belge.

3. Archives du Secrétaire général Aloïs Van de Voorde

- Besoins en recrutement : 1987-1998, n°22-23.

Ces dossiers concernent les besoins du Ministère en matière de recrutement et les questions qui y sont liées. Les enveloppes de recrutement sont revues annuellement et indiquent les moyens donnés à cette administration pour renouveler son personnel. Elles sont liées au cadre organique et à ses modifications. En 1992 est menée une vaste enquête, une 'radioscopie', auprès des différentes administrations des Finances, afin d'établir leurs besoins en accroissement d'effectifs. Il ressort de cette enquête qu'une amélioration qualitative du personnel est autant souhaitée par ces administrations qu'un accroissement quantitatif des effectifs.

4. Administration du Budget et du Contrôle des Dépenses et archives de divers commissaires du gouvernement et représentants du ministre des Finances

- Inspecteurs adjoints des finances : 1964-1970, n°74 et 483.

Ces archives comportent diverses informations relatives au recrutement d'inspecteurs adjoints des Finances. Cette question est également abordée à travers la procédure entamée auprès du Conseil d'État au sujet de la sélection et du recrutement de ces agents particuliers.





5. Administration du Cadastre. Personnel

- Stage : 1956-1973, n°44.

Le dossier 44 de ce fonds de l'Administration du Cadastre concerne les stages prestés en son sein par les géomètres experts-immobiliers, à travers de la correspondance, des instructions et circulaires. S'y trouvent également quelques candidatures, des certificats et des notes sur la préparation aux épreuves techniques de l'examen de géomètre-expert immobilier.

6. Administration des Contributions directes. Personnel (1854-2004)

- Engagement et stage : 1920-1992, n°55-68.

Ces dossiers abordent les recrutements et les stages mis en place par l'Administration des Contributions directes au cours d'une bonne partie du XX^e siècle, y compris durant l'Entre-deux-Guerres, la Seconde Guerre mondiale et les années qui l'ont suivies. Ils concernent tant les services centraux que les services extérieurs. Ces archives offrent un aperçu des personnes engagées par cette administration, leur profil, leur origine, ainsi que des conditions et procédures d'engagement alors en vigueur pour différents grades et fonctions. Certains dossiers concernent plus particulièrement des catégories spécifiques de personnes et d'employés, telles que les femmes, les résistants, les diplômés (n°55-57), les anciens combattants (n°58), les handicapés (n°59), les copistes (n°61, 64-68), les huissiers et les téléphonistes (n°64-68).

7. Administration des Douanes et Accises. Affaires générales

- Cahiers volants du recueil administratif : 1912-1952, n°141.
- Cahiers volants du recueil de l'Administration générale, réunions de la direction générale : 1945-1951, n°143-144.
- Recueil administratif : 1854-1969, n°138-140.
- Règlements locaux et particuliers : 1908-1938, n°142.

Le chercheur s'intéressant à l'étude du personnel des Finances et de leur recrutement trouvera des éléments de réponse dans le recueil administratif des Contributions directes, Douanes et Accises. À partir de 1864, le Service des Affaires générales de l'Administration des Douanes et Accises compte la gestion du recueil administratif parmi ses compétences. Ce recueil reprend l'ensemble des déclarations, textes législatifs, traités, circulaires et conventions qui sont applicables par cette administration et qui touchent directement à ses domaines de compétences. Il possède une table des matières qui reprend les textes chronologiquement et qui mentionne la section dans laquelle ils s'inscrivent. Il peut, par exemple, s'agir des matières liées aux affaires générales, aux douanes, aux accises, aux contentieux, aux conventions internationales, au personnel, à la masse d'habillement, aux pensions, à la comptabilité, aux statistiques ou au Secrétariat général. Ce recueil possède également une table méthodique qui reprend pour chaque section des thématiques et des mots clés renvoyant aux textes publiés.





En ce qui concerne les textes relatifs au personnel, ils abordent tant les rémunérations que les pensions, le recrutement, l'avancement et les cautionnements (voir les différentes sections consacrées à ces thématiques). Bien que cela soit exceptionnel, certaines listes du personnel sont également publiées dans ce recueil, mentionnant les nom, prénom et fonction des différents agents.

La gestion de ce recueil par le Service des Affaires générales explique la présence, dans ses archives, d'un registre des instructions publiées dans le recueil administratif, de même que la liste des numéros qui ont été envoyés. Les cahiers volants du recueil administratif sont classés par thème, tandis que les cahiers volants du Recueil de l'Administration générale, réunions de la direction générale sont réunis et classés par rubrique. Les règlements locaux et particuliers sont ceux de l'Administration des dépôts et des ports.

8. Administration des Douanes et Accises. Personnel

- Conditions d'admission : 1855-1971, n°230-239.
- Femmes : 1934-1996, n°228-229.
- Ministère des Finances au Congo : 1960-1984, n°335.
- Nationalité des candidats : 1944-1945, n°231.
- Recommandations et interventions : 1958-1973, n°357.
- Règlementation des examens linguistiques : 1898-1971, n°239.
- Stages : 1938-1958, n°238.
- Surveillance et infraction lors des examens d'entrée : 1895-1969, n°230 et 236.

Ces quelques dossiers offrent un éclairage, certes partiel, mais néanmoins intéressant quant aux politiques pratiquées dans la fonction publique en matière d'engagement de personnel et aux éventuelles restrictions s'appliquant aux candidats. On y trouve aussi des informations sur les mesures avantageuses mises en place dans ce cadre pour différentes catégories de personnes. Ces dossiers abordent notamment les cas de personnes ayant fait l'objet d'une condamnation et les modalités de consultation des casiers judiciaires, mais aussi diverses catégories de personnes telles que les anciens combattants, les invalides et les volontaires de guerre. La réglementation des périodes d'essai et stages est également traitée. Le dossier relatif aux stages (n°238) concerne le paiement des agents durant cette période transitoire.

9. Administration de l'Enregistrement et des Domaines. Service du Séquestre

- Candidats : 1922-1923, n°7.
- Concours : 1922-1940, n°406.
- Conditions de recrutement : 1922-1940, n°406.

Le dossier concernant les candidatures pour des postes d'employés en 1922-1923 est intéressant car ces candidatures sont déposées peu de temps après la mise en place officielle du Service des Séquestres au sein de l'Administration des Domaines qui a lieu en 1921. Tous ces dossiers couvrent les années 1920 à 1940, période durant laquelle ce service





a été introduit et a été le plus actif. Ils offrent un aperçu de sa composition et de ses exigences en matière de recrutement. Une étude du profil des candidats, de leurs origines et de leur milieu social est également possible.

10. Administration de la Taxe sur la Valeur ajoutée, de l'Enregistrement et des Domaines. Personnel

- Contestations de nominations : 1952-1991, n°510-522.
- Dossiers d'engagement du personnel des directions régionales : 1948-183, n°793-886.
- Nominations : 1876-1937, n°506.
- Statistiques et rapports des bureaux d'hypothèque : 1949-1994, n°887-954.

Ces dossiers nous renseignent sur les méthodes et procédures de recrutement, mais également sur certains litiges générés par des nominations. Ces dossiers de contestation offrent au chercheur des documents très variés et porteurs d'informations plus générales sur les méthodes et procédures de recrutement : candidatures, procès-verbaux de réunions (du Collège des chefs de service), convocations, propositions de nomination, notes de service, arrêtés de nomination, etc. Ils sont classés soit par fonction (n°510-515) soit par individu (n°516-522). La série consacrée à l'engagement du personnel conserve des dossiers d'engagement des cadres du personnel pour la deuxième moitié du XXe siècle. Les dossiers y sont organisés par bureau d'hypothèque. Le fonds regorge enfin de rapports statistiques (n°887-904) ainsi que de rapports d'évaluation et d'inspection (n°904-954), qui offrent de nombreuses informations sur la gestion du personnel – tâches, salaires, coûts, recrutement – des bureaux d'hypothèque.

11. Administration de la Trésorerie (1^{er} Bureau 1^{ère} Direction). Archives du Personnel

- Besoins en personnel : 1920-1935, n°187.
- Concours : 1878-1943, n°141-174.
- Entrée en fonction : 1937-1940, n°201.
- Examens administratifs : 1919-1937, n°138-140.
- Militaires de carrière rattachés au Service Central des Traitements de l'Armée (S.C.T.A.) : 1940-1944, n°87-91.
- Nettoyeuses : 1921-1936, n°226.
- Personnel temporaire : 1920-1942, n°347-353, 363, 436-447.
- Procédures et directives: 1936-1938, n°11 et 17.
- Usage des langues : 1912-1942, n°137.

Les documents décrits dans cette notice sont aussi variés que nombreux. Ils permettent de suivre concrètement les procédures mises en place en matière de recrutement au sein de l'Administration de la Trésorerie, puisque l'organisation matérielle des concours est décrite. On peut même y trouver des exemples de questions posées lors des concours, révélant les exigences de la Trésorerie vis-à-vis de son personnel. Certains concours spécifiques y sont





également décrits (recrutement de commis aux écritures, de sténographes, etc.). Le dossier relatif aux nettoyeuses de l'Administration de la Trésorerie offre un aperçu des postes auxquels les femmes pouvaient accéder et de leur présence au sein du Ministère.

12. Administration générale des Impôts et du Recouvrement

- Comité de personnel : 2004-2009, n°246-297.

Cette série reprend les rapports et les comptes rendus des réunions du Comité de personnel de l'Administration des Impôts et du Recouvrement. Y sont conservés d'une part des documents relatifs au fonctionnement et aux compétences du Comité de personnel, prenant la forme de règlements d'ordre intérieur, règles sur l'installation, etc. D'autre part, on y trouve des documents témoignant de son activité en matière de coordination du personnel, tels que des documents préparatoires, des comptes rendus de projets ou des procès-verbaux de délibération. Le Comité gère les candidatures, les nominations et les promotions au sein de l'Administration générale des Impôts et du Recouvrement. C'est également lui qui est en charge des dossiers disciplinaires – riches en informations sur le personnel, car rassemblant de nombreuses fiches sur les agents impliqués dans les litiges. Le Comité suit encore des projets d'étude sur des thématiques particulières (harcèlement moral e.g.), coordonne l'organisation du service (déménagements e.g.), relaye les évolutions de la législation, etc.

13. Comité du Budget

- Réunions du Comité du Budget : 1936-1958, n°1-406.
- Réunions préparatoires des fonctionnaires : 1952-1956, n°407-439.

Outre ses compétences en matière de Trésorerie et de Budget, le Comité du Budget est amené à émettre des avis sur des matières relatives au personnel de l'État. Parmi celles-ci, le recrutement d'agents temporaires de l'État pour lequel son avis préalable est obligatoire. Les 'réunions préparatoires des fonctionnaires' qui ont lieu à partir de 1952 sont l'occasion d'une première discussion sur les questions dont le Comité a la charge. L'avis ainsi formulé est ensuite soumis à l'approbation du Comité du Budget. Les procès-verbaux produits par le Comité et lors des réunions préparatoires des fonctionnaires, de même qu'une série de documents liés, sont conservés dans ces dossiers.

B. AUTRES INSTITUTIONS PUBLIQUES

14. Cour des Comptes

- Instructions sur le recrutement : 1831 et 1908, n°526-527.
- Recrutements ponctuels : 1924-1931, n°644-645.

Les dossiers du Président et du Greffier de la Cour peuvent contenir des informations sur l'organisation et le fonctionnement interne de la Cour des Comptes, notamment du point de





vue de la gestion du personnel. C'est à eux qui sont en effet chargés de l'organisation pratique des ressources financières, matérielles et humaines. Certains pouvoirs exclusifs sont cependant entre les mains de l'Assemblée générale de la Cour des Comptes. Elle décide notamment des engagements, des nominations et des révocations du personnel. Le fonds couvre l'entièreté du XIXe siècle et la première moitié du XXe siècle, principalement. Une section est dévolue, après les archives des Présidents et Greffiers, à la gestion du personnel.

C. HOMMES POLITIQUES ET FONCTIONNAIRES

15. DE GUCHT Henri

- Annonces de recrutement : 1948-1986, n° 498.
- Dossier concernant le recrutement, le stage, la nomination définitive, les promotions, les concours et examens : 1931-1990, n°494, 499, 501.
- Dossier concernant le stage : 1931-1989, n° 500.
- Dossier concernant les vacances d'emploi : 1948-1990, n° 495-497.
- Questions d'examens d'accessions à des emplois au sein de l'Administration du Cadastre : 1937-1994, n°714-720.

Dans le cadre de sa carrière de fonctionnaire dans l'Administration du Cadastre, Henri De Gucht s'est tout particulièrement intéressé à l'histoire de son institution, ce qui l'a amené à rassembler une importante collection de documents. La troisième partie de l'inventaire du fonds Henri De Gucht est consacrée à la documentation thématique – d'abord générale puis spécifiquement cadastrale. C'est là qu'on trouve quelques dossiers relatifs à la gestion du personnel et plus spécifiquement de son recrutement. La question est également abordée dans les dossiers de la thématique 'personnel pour l'Administration du Cadastre'. On trouve par exemple une série de liasses regorgeant d'informations sur les questions d'examens pour toute une gamme de professions et niveaux - premier niveau, dessinateurs, géomètres, vérificateurs, etc. (n°714-720).

16. FRERE-ORBAN Walthère

- Candidatures et recommandations: 1858-1859, section 3 de l'inventaire de 1995.
- Demandes de places : 1850-1882, n°36.

Le dossier N°36 est essentiellement constitué de correspondance, à savoir des demandes au sujet du recrutement. Un inventaire réalisé en 1995 à l'ULB comporte quant à lui des documents liés au remplacement d'agents, mais aussi des candidatures envoyées et des demandes d'appui et de recommandations pour des postes à Gand et à Courtrai.

17. PLISNIER Oscar

- Agents temporaires : 1941, n°456.
- Autorisation de l'autorité occupante pour remplir une fonction publique : 1940-1942, n°245, 252, 463.





- Conditions de recrutement : 1940-1941, n°453-454.
- Droits d'inscription aux épreuves organisées par le Secrétariat permanent au recrutement : 1944, n°251.
- Priorités accordées à certaines catégories de personnes pour l'accès aux emplois publics : 1941-1942, n°113, 248-249.
- Secrétariat permanent au recrutement : 1940-1944, n°105, 455.
- Stage des agents de État : [1940-1944], n°254, 547.

Lors du recrutement sont notamment examinées les aptitudes physiques et morales du candidat. Oscar Plisnier ayant partiellement exercé sa fonction durant la Deuxième Guerre mondiale, ces archives exposent les dispositions alors prises dans le cadre de certains recrutements pour favoriser l'insertion de certaines catégories de personnes dans la fonction publique. Par exemple, une réduction du stage est prévue pour les agents mobilisés, ainsi que pour les prisonniers (n°254) et une priorité est accordée aux volontaires du travail (n°249), aux combattants, invalides, prisonniers et veuves de guerre (n°113). L'immixtion de l'autorité allemande dans la procédure de recrutement se traduit par la mise en place d'un système d'autorisations que doit recevoir toute personne exerçant une activité politique, économique, administrative, publique ou d'information (n°245), ainsi que par l'octroi de cartes de légitimation aux agents des services publics (n°252).

18. SNOY ET D'OPPUERS Jean-Charles – AGR

- Changements apportés par la réforme administrative : 1947-1959, n°615-617.
- Examen des candidatures : [après 1948], n°613.

Ces dossiers d'archives portent tous sur les conséquences que la réforme administrative de 1947 a eu sur la gestion du personnel de l'État, plus particulièrement en matière de recrutement. Ils sont très intéressants pour l'étude de cette réforme ainsi que de l'évolution des procédures d'engagement. De plus, les procès-verbaux des réunions du comité des Secrétaires généraux (n°615-616) offrent un aperçu des discussions et de l'opinion qu'ont les plus hauts fonctionnaires des différents départements ministériels sur ces questions.

D. SOURCES COMPLEMENTAIRES

19. Secrétariat permanent au Recrutement (SPR) (1937-2000)

Administrativement rattaché au Département des Finances durant la guerre, le SPR passa sous la tutelle du Ministère du Budget en 1946 (A.R. du 3 août 1946) avant de rejoindre le giron des Services du Premier Ministre en 1949 (A.R. du 11 août 1949). Archives non inventoriées (1938-1987) conservés aux Archives générales du Royaume.

20. Selor (2000-...)

À compléter par les archives toujours conservées et produites par le bureau de sélection de sélection de l'Administration fédérale (SELOR).





AMARA M., *Archives du Bureau de Sélection de l'Administration fédérale. Selor. Dossier d'étude et de préparation au tableau de tri* (Archives générales du Royaume et de l'État dans les Provinces. Tableaux de gestion et tableaux de tri, 31), Bruxelles, 2009 (<http://arch.arch.be/docs/surv-toe/TT-SL/fed/SELOR EP 2009 DEF.pdf>).

AMARA M., *Archives du Bureau de Sélection de l'Administration fédérale. Selor. Tableau de tri* (Archives générales du Royaume et de l'État dans les Provinces. Tableaux de gestion et tableaux de tri, 31), Bruxelles, 2009 (<http://arch.arch.be/docs/surv-toe/TT-SL/fed/SELOR TT 2009 DEF.pdf>).

21. Conseil d'État (1948-aujourd'hui)

Cette institution, créée par la loi du 23 décembre 1946 et instaurée deux ans plus tard, est la plus haute juridiction administrative de Belgique. Le Conseil d'État joue le rôle de juge administratif, c'est-à-dire qu'il contrôle les décisions et les actes des autorités administratives et qu'il peut les suspendre ou les annuler. Il est également chargé de se prononcer et de donner des avis motivés sur la préparation des textes législatifs et réglementaires des différents niveaux de pouvoir. Ses décisions sont émises dans des arrêts et des ordonnances. L'étendue de ces compétences explique que certains des arrêts du Conseil d'État concernent le recrutement d'agents de la fonction publique en général et des agents des Finances en particulier, ainsi que les concours, examens et stages.

Instrument de recherche : DEPOORTERE R., *Archives du Conseil d'État. Section d'Administration. Bordereau de versement de 1996 (dossiers des arrêts 1948-1965 et rôles)* (Archives générales du Royaume. Instruments de recherche à tirage limité, 496), Bruxelles, 1998.

Voir également la base de données Juridict (<http://juridict.raadvst-consetat.be/>) qui reprend la jurisprudence du Conseil d'État, renvoie à ses arrêts et ordonnances et qui permet une recherche par mots clés ou par arborescence.





IV.2. SUIVI DES CARRIÈRES

NOTICE SUR LA COMPÉTENCE

Chaque service du personnel des Finances possédait des outils destinés à suivre le parcours professionnel de chaque membre du personnel, de son entrée à sa sortie de fonction. Il s'agit la plupart du temps de fichiers ou de dossiers reprenant de manière systématique une série d'informations sur chaque membre du personnel. La récolte et la conservation de ces données remplissent plusieurs objectifs. Premièrement, elles permettent de garantir que les employés sont déclarés régulièrement, mais aussi de vérifier que les dispositions sociales prévues par la législation sont respectées et calculées correctement. En outre, le suivi des états de service de chaque membre du personnel est essentiel à la bonne gestion du personnel dans son ensemble. Les employeurs – y compris l'État – sont donc tenus de conserver un certain nombre d'informations relatives à leurs employés. Ces données sont appelées documents sociaux (voir les arrêtés royaux du 23 octobre 1978 et du 8 août 1980).

À côté des registres et autres listes des employés, les archives des différents services du personnel des Finances rassemblent de nombreux dossiers thématiques se rapportant eux aussi aux carrières. Ils concernent les nominations, promotions, avancements, mutations, transferts et fins de carrière. N'étant pas systématiquement attachés à des listes précises de membres du personnel, ces dossiers sont traités distinctement dans la seconde partie de cette section, la première étant dès lors consacrée aux dossiers individuels.

BIBLIOGRAPHIE

A. TRAVAUX

DE FRENNE L. et LELOUP G., *Stafdienst P&O, Federale overheidsdienst Financiën, Voorbereidend studiedossier van de Archiefsselectielijst* (Archives générales du Royaume et de l'État dans les Provinces. Tableaux de gestion et tableaux de tri, 148), Bruxelles, 2013.





IV.2.1. DONNEES INDIVIDUELLES

NOTICE SUR LA COMPÉTENCE

Connaitre la composition de son personnel, suivre les carrières de ses agents, tenir à jour leur profil sont autant de tâches indispensables à la bonne gestion de toute administration. Pour ce faire, deux principaux types d'outils existent. Il s'agit d'une part des registres du personnel, recensement collectif des employés qui rejoignent le service. D'autre part, les dossiers individuels rassemblent une série d'informations personnelles et professionnelles sur chaque employé et permettent de suivre leur parcours.

Concernant la tenue des registres du personnel, plusieurs principes sont d'application. Chaque service ou administration ne compte qu'un registre pour l'ensemble de son personnel, dont chaque membre se voit attribuer un numéro. Cette numérotation doit être continue et suivre l'ordre chronologique de mise au travail. En application de ces principes et suite à la fusion des services du personnel en un seul Service Personnel & Organisation, compétent pour l'ensemble du SPF Finances, les données sur le personnel ont elles aussi été centralisées. Elles sont dorénavant regroupées dans une base de données commune pour l'ensemble du personnel du SPF. La gestion électronique des données du personnel a largement préexisté à la mise en place de cette base de données commune. Preuve en est la circulaire du 6 juin 2002, qui définit la procédure à suivre pour la tenue des registres du personnel en ligne, en vue d'harmoniser les pratiques en la matière. Il s'agit de la déclaration immédiate de l'emploi (DIMONA). Après une période de test, ce système a été généralisé et appliqué à la fonction publique le 1^{er} janvier 2003. Cette procédure a largement simplifié la tenue de registres du personnel, en permettant à l'employeur d'effectuer lui-même ses déclarations à la sécurité sociale par Internet ou si nécessaire par téléphone.

Les dossiers du personnel sont, quant à eux, individuels. Probablement généralisé depuis la fin du XIX^e siècle, leur tenue varie d'une administration à l'autre : coexistent en effet les classements alphabétique, décimal ou par matricule. Ces dossiers rassemblent une série de d'informations concernant chaque agent et documentant son parcours professionnel. Depuis 2013, les dossiers du personnel des Finances se gèrent numériquement, à l'instar des registres.

Outre les registres et dossiers du personnel, les fiches de signalement fournissent elles aussi des données sur la fonction et la carrière de l'employé, ainsi que sur l'appréciation et l'évolution de cette carrière. Le signalement est une procédure d'évaluation des agents de l'État, permettant leur éventuelle promotion. Ce système a été instauré dès 1859, mais n'a été renforcé et mis en application de manière systématique par les administrations que dans la deuxième moitié des années 1930, notamment sous l'impulsion de Louis Camu en 1937, dans l'optique d'encourager la promotion au mérite. La gestion du signalement des membres du personnel des Finances figure parmi les compétences du Conseil de Direction (arrêté royal du 8 février 1939) et ensuite parmi celles du Comité de Direction (arrêté royal du 17 février 2002).





BIBLIOGRAPHIE

A. TRAVAUX

ALLEGRE Cl. Bl. et ANDREASSIAN A. E (éd.), *Gestion des ressources humaines : valeur de l'immatériel*, Bruxelles, 2008.

CAMU L., *Le statut des agents de l'État*, Bruxelles, 1937.

DE BROUX P.-O., « De Camu à Copernic, l'évolution de la fonction publique en Belgique », dans *Administration Publique Trimestrielle*, 3-4, 2005, pp. 158-177.

DE COSTER M. (et.al.), *Sociologie du travail et gestion des ressources humaines*, Bruxelles – Paris, 1999.

DE FRENNE L. et LELOUP G., *Stafdienst P&O. Fédérale overheidsdienst Financiën. Voorbereidend studiedossier van de archiefselectielijst 2013 (Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les Provinces. Tableaux de gestion et tableaux de tri, 148)*, Bruxelles, 2013.

GHEYSENS V., LELOUP G. et STRUBBE F., *Archief van het Ministerie van Financiën. Belastingen over de Toegevoegde Waarde, Registratie en Domeinen. Personeel (1831-2010) (Archives générales du Royaume. Inventaires, 576)*, Bruxelles, 2015.

B. RESSOURCES EN LIGNE

Site web de Persopoint : <http://www.persopoint.be> [Date de consultation 01/08/2019].

SOURCES

A. MINISTÈRE/SPF FINANCES

1. Secrétariat général. Versement 1992

- Listes de membres du personnel : 1915-1967, n°83, 175, 388, 767.
- Registres du personnel : 1830-1940, n°6.
- Statistiques : 1855-1939, n°126-127, 309.

Les registres du personnel contenus dans ce fonds remplissent plusieurs fonctions. Ils recensent les membres du personnel en mentionnant leur nom et prénom(s). Ce recensement, qui concerne tant les fonctionnaires que les contractuels, a lieu en principe dès leur entrée en fonction. Chaque personne reçoit un numéro d'ordre. Le registre renvoie quant à lui au numéro d'indicateur qui est attribué à chaque employé. Ces registres comportent également une partie intitulée 'dispositions générales' qui reprend des dossiers thématiques du service intérieur. Parmi les listes d'agents des Finances que comporte ce fonds, l'une concerne les employés de l'Administration des Ponts et Chaussées (n°83), une





autre les fonctionnaires supérieurs du Ministère (n°175), une autre encore la dernière les agents des Finances se trouvant en Angleterre en 1940 (n°388). Le dossier 175 comporte des documents relatifs à la réalisation-même de cette liste, la circulation des informations concernant les agents, la radiation de certains d'entre eux et la correction de la liste. Celle-ci reprend pour chaque agent supérieur les informations suivantes : le nom, l'initiale du ou des prénom(s), le grade, l'administration ou le service auquel il est attaché et son adresse privée. Quant à l'annuaire du personnel de la Loterie Nationale (n°767), il mentionne pour chaque agent, le rôle linguistique, ses nom, prénom(s) et adresse, s'il est marié, son ancienneté, sa date de nomination au grade, sa date de naissance, son salaire annuel et sa prise de rang. Le dossier 309 comprend le tableau statistique des fonctionnaires et employés civils de l'État de 1855 à 1929.

2. Secrétariat général. Comptabilité

- Relevés de changements de statuts financiers : [1950-1960].

[N.B. : Ce fonds étant en cours d'inventoriage, la numérotation citée est susceptible d'être modifiée. Certaines séries n'ont pas encore de numérotation continue, d'où l'absence de n° de dossiers].

Ces dossiers présentent un intérêt particulier du fait qu'ils rassemblent l'enregistrement des données individuelles des employés de toutes les administrations du ministère. On y trouve des fiches de renseignements personnels (situation familiale, matrimoniale, mises à jours des informations), des confirmations de nominations, mutations, ou allocations – en cas de naissance par exemple. Ces dossiers annuels sont divisés par rôle linguistique. Le fonds compte bon nombre de registres, dossiers individuels et autres tableaux récapitulatifs. Bien que leur objectif premier soit de lister les charges (traitements, allocation, frais), ils offrent de précieux renseignements sur le personnel et les effectifs de l'administration centrale du ministère.

3. Secrétariat général. Personnel

- Annales des membres du personnel : 1958-1997, n°2442-2493.
- Dossiers du personnel établis au départ du service : [1834-1970], n°456-2441.
- Fiches de signalement et états de service : [1802-2005], n°406-439. (2 séries)
- Fiches Kardex : 1959-2012, n°319-405.
- Registres des salaires individuels pour chaque membre du personnel : 1943-1954, n°440-455.

Rassemblant les éléments importants de la carrière de chaque agent, les fiches *kardex* en mentionnent le nom de famille, le(s) prénom(s), le lieu et la date de naissance, l'état civil, le diplôme obtenu, le(s) fonction(s) exercée(s), le lieu de travail, la date de l'arrêté de nomination et la date de son exécution, les examens accomplis, les distinctions honorifiques, le salaire et les éventuelles remarques. Cependant, le classement uniquement chronologique de ces fichiers rend la recherche d'un individu difficile. Les mêmes données individuelles





figurent dans les fiches de signalement et les états de service. Mais eux mentionnent en outre l'administration et l'ancienneté de l'agent et sont classés par ordre alphabétiques. Les registres de salaire sont divisés en deux séries classées alphabétiquement par nom de famille. Pour chaque agent y sont rassemblés et classés chronologiquement les différents états de salaire. Un état de salaire mentionne le nom, le(s) prénom(s), l'adresse, le grade ou la fonction, l'organisme d'assurance et le numéro de compte, l'état civil, la date de naissance, les éventuelles date et lieu de mariage, le(s) prénom(s) et les informations relatives à la naissance des éventuels enfants, les informations complémentaires et ensuite les date et numéro de l'arrêté de nomination, de mutation et/ou de congé, date de l'exécution de l'arrêté, le montant annuel du salaire, le paiement du salaire annuel par mois avec la mention du montant, de l'allocation de foyer ou de résidence, l'allocation familiale, la cotisation de l'employeur. D'autres informations sérielles se trouvent également dans ce fonds des dossiers du personnel – classés de manière alphabétique, sur base du nom de famille – : des annuaires annuels des membres du personnel du Secrétariat général, de l'Administration du Budget et du Contrôle des Dépenses, du Service pour la Coordination fiscale, le Service pour le Crédit public, l'Administration générale des Impôts, l'Administration de l'Inspection spéciale des Impôts et l'Administration des Pensions.

4. Service d'encadrement P&O

- Arrêtés royaux et ministériels concernant les membres du personnel (A.1.01)
- Dossiers personnels (A.1.03-A.1.08.)
- États de service des carrières (A.1.02)
- Registres, fiches et bases de donnée du service du personnel (B.1.01-B.1.04)

(N.B. : les codes mentionnés ici proviennent du tableau de tri)

Une fois passé leur délai d'utilité administrative, le service P&O doit conserver, dans l'objectif de les transmettre aux Archives générales du Royaume, une série de documents. Tant que ce délai n'est pas passé, ces documents restent bien entendu sur place. C'est le cas des séries décrites ici. Les documents à conserver incluent : les dossiers personnels des haut-responsables (secrétaire général, administrateurs, directeurs, inspecteurs des finances, etc.) et un échantillon des dossiers personnels pour chaque type de fonction. Le service d'encadrement P&O doit également conserver les dossiers de personnes ayant eu un impact dans les domaines politique, économique, social ou culturel, les dossiers des membres nommés en raison de circonstances exceptionnelles, des membres du personnel illégaux ou illégitimes, ainsi que des employés suspendus ou licenciés. Les dossiers personnels sont constitués d'une part de dossiers ordonnés selon l'ancien classement par administration. Les dossiers individuels plus récents sont classés par numéros de registres et contiennent plusieurs séries thématiques (recrutement, mesures disciplinaires, évaluation, etc.). Les états de service et registres du personnel (comprenant plusieurs bases de données), sont aussi voués à être conservés et transférés aux Archives générales du Royaume.





5. Administration du Cadastre. Personnel

- Annuaires du personnel : 1923-1997, n°597-645.
- Dossiers du personnel : [1890-2001], n°131-528.
- États de service : [1872-1934], n°661-668.
- États de service : [1916-2006], n°85-130.
- Fichiers du personnel : [1921-1998], n°72-84.
- Registres d'évaluation du personnel : [1830-1919], n°656-660.
- Registres de contrôle du personnel : [1892-1933], n°646-655.
- Registres du personnel : [1888-2010], n°70-71.

Ces registres et états de service permettent de retracer les carrières des agents et d'esquisser leur profil individuel. Ils contiennent en effet des informations quant à leurs origines et à leur contexte familial et social. Parmi les renseignements consignés dans ces documents on trouve également des informations usuelles, telles que la fonction, la date d'entrée en fonction, les examens présentés, l'état civil et le rôle linguistique. Ces archives sont un indispensable outil pour toute recherche généalogique ou prosopographique. L'intérêt de ce fonds est sans doute que chaque série couvre une longue période, s'étendant principalement tout le long du XIX^e siècle et sur la première moitié du XX^e. Les registres de contrôle du personnel (n°646-655) répertorient pour chaque fonctionnaire les détails de sa fonction précédente, ainsi que de son poste suivant ou de sa cessation d'activités – pourquoi et pour où partent-ils ? Pour chaque direction régionale, un registre est tenu et propose un classement par fonction. Ces registres couvrent principalement le début du XX^e siècle et concerne les directions d'Arlon, Mons, Bruges, Bruxelles, Gand, Hasselt, Liège et Namur. Sont encore conservés les registres d'évaluation (n°656-660) et les états de services (n°661-668), permettant ainsi de suivre les carrières des différents types d'agents – inspecteurs, contrôleurs, vérificateurs, géomètre-experts, etc.

6. Administration des Contributions directes. Personnel (1854-2004)

- États de service de la direction générale, [1898-1955], n°178.
- Fichiers des membres du personnel : [1949-1958], n°148-167.
- Registre des états de contrôle par direction : [1919-1948], n°130-141.
- Registre des états de contrôle par grade : [1920-1937], n°142-147.
- Registres des comptables-trésoriers, [1899-1937], n°168-176.
- Registres du personnel qui a quitté l'administration, [1925-1986], n°126-129.
- Répertoire des départs : [1859-1966], n°177, 179-1678.

Ces registres et dossiers permettent d'avoir un aperçu assez large et complet de l'ensemble du personnel de cette administration, au niveau des services centraux, mais également des services extérieurs. À travers eux, différentes thématiques se dégagent, telles que les différentes étapes d'une carrière (nominations, promotions et démissions), la hiérarchie, les litiges et les mesures disciplinaires. Ils offrent des possibilités intéressantes en matière de recherche généalogique ou prosopographique. De plus, ces archives couvrent toute la seconde moitié du XIX^e siècle et tout le XX^e siècle. Cela présente un aperçu du personnel de





cette administration sur une très large période, permettant leur étude en rapport avec des événements marquants : les deux conflits mondiaux, l'épuration administrative qui s'ensuivit ou encore les administrations coloniales. Certaines archives concernent également le personnel des administrations du Cadastre et des Douanes et Accises et offrent donc aussi un aperçu de la gestion du personnel dans ces autres sections.

Ces documents ne consignent pas tous les mêmes informations, en dehors des noms et prénoms qui sont récurrents, et ils sont bien souvent datés selon les années de nomination ou de départ des agents. Ainsi, les registres du personnel ayant quitté l'administration mentionnent la dernière fonction occupée, le lieu de travail, la date et la raison du départ. Les registres des états de contrôle par direction reprennent le grade, la localisation, le numéro d'ordre, le numéro de contrôle, la date de nomination au grade, les fonctions exercées, la date de l'augmentation de salaire, celle des mutations et la nature de la mutation (changement de service, mise à la retraite, démission, etc.). Quant aux fichiers des membres du personnel, ils concernent tant les employés des Contributions directes que ceux du Cadastre et ils indiquent, selon les cas, le numéro du registre du personnel, celui du registre de contrôle, celui de l'indicateur, le résumé concis d'une décision, le grade et le lieu de travail. À noter que ces fiches sont classées par ordre alphabétique du nom de famille. Les registres des comptables-trésoriers sont, pour leur part, ordonnés par province et ensuite par bureau. Ils mentionnent le nom du bureau, la date de nomination de l'employé, la caution, la date du versement et des actes, les date et raison du départ du service. Le registre des états de service des membres du personnel ayant quitté l'administration concerne aussi les agents du Cadastre et mentionne le numéro d'ordre, le grade, le district, la date de départ et des commentaires. Les états de service de la direction générale mentionnent la date et le lieu de naissance, l'état civil, le nombre d'enfants, le nombre de diplômes, le rôle linguistique, les distinctions honorifiques, le district, les grades, la date de l'arrêté et de son exécution, le salaire, le numéro de l'arrêt, le numéro de classement, celui du dossier médical, celui du registre de contrôle, la date de l'évaluation, sa nature et l'indication des peines. Les dossiers du personnel ayant quitté l'administration sont divisés en deux sous-séries : les départs ayant eu lieu entre 1911-1966 (n°179-595) et ceux ayant eu lieu entre 1967-2004 (n°596-1678).

7. Administration des Douanes et Accises. Affaires générales

- Cahiers volants du recueil administratif : 1912-1952, n°141.
- Cahiers volants du recueil de l'Administration générale, réunions de la direction générale : 1945-1951, n°143-144.
- Recueil administratif : 1854-1969, n°138-140.

Le chercheur s'intéressant à l'étude du personnel des Finances trouvera des éléments de réponse dans le recueil administratif des Contributions directes, Douanes et Accises. Ce recueil reprend l'ensemble des déclarations, textes législatifs, traités, circulaires et conventions qui sont applicables par cette administration et qui touchent directement à ses compétences. La liste du personnel est occasionnellement publiée dans ce recueil et





mentionne les nom, prénom(s) et fonction des différents agents. Pour plus de détails quant à la présentation et au contenu de ce recueil, voir [la thématique « recrutement »](#).

8. Administration des Douanes et Accises. Personnel

- États de contrôle par grade : [1907-2010], n°1066-1110.
- Fiches de signalement et états de service : [1876-2004], n°524-1065.
- Fichiers du personnel « actif » : [1982-1994], n°516-521.
- Fichiers du personnel « cimetièrre » : [1980-2010], n°510-515.
- Registres des signalements et états de service : [1924-1987], n°522-523.
- Registres du personnel : [1851-1928], n°507-509.

Ces registres concernent différentes catégories du personnel de l'Administration des Douanes et Accises et remplissent chacun un rôle spécifique. Ils répertorient le personnel de chaque succursale des douanes, le contrôle du personnel de l'Administration centrale des Contributions et les autorisations de cumul accordées aux membres du personnel de l'Administration des Contributions directes, Douanes, Accises et Cadastre par province. Chaque registre reprend diverses informations comme les nom de famille, prénom(s), grade, lieu de résidence, dates de nomination, etc. Le détail des informations reprises est mentionné dans l'inventaire.

Les fiches reprises dans les fichiers du personnel présents dans ce fonds sont datées sur base de l'année de départ des employés et mentionnent leurs nom, prénom(s), fonction, lieu de travail, numéro du registre de contrôle, numéro du dossier de congé ou du dossier médical. Les registres de fiches de signalement et d'états de service sont quant à eux classés alphabétiquement par nom de famille et mentionnent ensuite des données permettant de l'identification de chaque membre du personnel et des informations relatives à leur carrière. Cela inclut notamment le numéro d'ordre de la fiche de signalement ou de l'état de service. Ces registres ont été digitalisés et permettent d'effectuer une recherche par nom de famille pour ensuite retrouver la fiche de signalement ou l'état de service correspondant. Ils sont un outil essentiel pour la recherche dans ces séries de documents.

Les fiches de signalement et les états de service des fonctionnaires de l'Administration (Contributions directes), Douanes et Accises sont classés par ordre alphabétique et au sein de chaque lettre, par année de départ. Les fiches de signalement reprennent de nombreuses informations relatives aux membres du personnel qui permettent de l'identifier, de connaître sa situation familiale, ses origines, sa situation au sein de l'administration (poste, cautionnement, salaire), son parcours professionnel, son rôle linguistique, ses compétences et ses capacités. Parfois, des fiches volantes avec mention de l'évaluation du fonctionnaire sont jointes.

Les états de contrôle des fonctionnaires sont quant à eux classés par grade au moment du départ de chaque fonctionnaire. Ils sont datés selon la date de nomination au grade. Le classement par grade est basé sur les arrêtés royaux relatifs aux cadres organiques. Ce fonds contient également des dossiers individuels établis dans le cadre de l'épuration





administrative qui eut lieu après la Seconde Guerre mondiale. Ils sont repris dans la compétence « Attitude pendant et après les guerres mondiales ». À mentionner que certaines archives du fonds de l'Administration des Contributions directes (voir 6 ci-dessus) concernent également le personnel des Douanes et Accises.

9. Administration des Douanes et Accises. Personnel (Versement 2016)

- Administration centrale : 1850-2003, n°1-5.
- Services extérieurs : 1861-1948, n°6-10.

Ce versement complémentaire au fonds du service du personnel de l'Administration des Douanes et Accises se compose de fiches de signalement et des états de service du personnel de cette administration, de 1850 à 2003. Les états de service comportent généralement les nom et prénom(s) de l'agent, le lieu et la date de naissance, l'état civil, le nombre d'enfants le cas échéant, les diplômes obtenus, les langues parlées, les fonctions exécutées, le lieu du poste, les dates des arrêtés de nomination. Le fonds est divisé en deux parties, l'une comprenant les fiches pour l'administration centrale, tandis que l'autre rapporte les états de service des agents des services extérieurs. Si les documents de l'administration centrale sont simplement classés chronologiquement, sur base de l'année de départ à la retraite, les états de service du personnel des services extérieurs sont divisés en catégories basées sur les différentes fonctions existant dans l'administration (directeurs, inspecteurs, receveurs, vérificateurs, dactylographes, etc).

10. Administration de la Taxe sur la Valeur ajoutée, de l'Enregistrement et des Domaines. Personnel

- Annuaire de l'Administration. Situation du personnel : 1972-1986, n°955-962.
- Dossiers individuels Administration de l'Enregistrement et des Domaines : [1925-2003], n°416-457.
- Dossiers individuels Administration de la TVA : [1925-2003], n°458-505.
- Dossiers individuels Administration de la TVA, de l'Enregistrement et des Domaines : [1875-1989], n°229-415.
- États de service : 1922-1993, n°134-228.
- Fichiers du personnel : 1883-2010, n°107-133.

Les fichiers de ce service du personnel reprennent une série d'informations basiques sur les agents de l'Enregistrement, des Domaines et de la TVA - nom, prénom(s), lieu et date de naissance, date de décès, nom de la fonction, date de la décision et numéro du dossier de chaque membre du personnel. Les états de service reprennent les mêmes informations, y adjoignant des données sur les traitements, des évaluations et des remarques éventuelles. Les dossiers individuels concernent les membres du personnel ayant quitté, entre 1940 et 1989, l'Administration de la TVA, Enregistrement et Domaines (n°229-415) et ayant quitté, entre 1990 et 2003, l'Administration de l'Enregistrement et Domaines (n°416-457) et l'Administration de la TVA (n°458-505). Les dossiers individuels permettent un classement alphabétique par nom de famille. Il s'agit notamment des dossiers personnels de directeurs





ou inspecteurs généraux, de conservateurs des hypothèques, de directeurs régionaux, etc. Dans ce fonds figurent aussi les annuaires du personnel, publiés de 1972 à 1968, qui proposent des liste du personnel par grade et par rang d'ancienneté, tant pour l'administration centrale et que pour les services extérieurs. Y sont mentionnés la catégorie linguistique, la date de naissance, l'entrée en fonction, la date de la dernière promotion. Ces annuaires s'organisent en catégories de fonction.

11. Administration de la Taxe sur la Valeur ajoutée, de l'Enregistrement et des Domaines. Personnel (versement 2015-2016)

- Dossiers individuels (6 agents mis à la disposition de l'Inspection Spéciale des Impôts) : 1922-2000, n° 31-36.
- Fiches (tiroirs) : 1890-1957, n°29-30.
- Registres : 1808-1959, n°8-28.

Les registres tenus par le service du personnel de l'Administration de [la TVA], de l'Enregistrement et des Domaines. Y sont généralement repris les nom et prénom(s) de l'agent, la date et le lieu de naissance, les fonctions, les dates des arrêtés de nomination, ainsi que le lieu du poste, mais parfois également des données sur le service militaire effectué ou bien encore, le cas échéant, sur des mesures disciplinaires. Les différents registres provenant de ce fonds couvrent une période allant de 1808 à 1959 et comportent notamment des listes des agents de cette administration classées par catégories de fonction (receveurs, dactylographes, etc.). Ce fonds contient par ailleurs un système de fiches reprenant plus ou moins les mêmes informations que les registres. Enfin, on y trouve six dossiers individuels de fonctionnaires reliés à la direction de l'Inspection fiscale (agents nés entre 1922 et 1939). Chacun de ces six dossiers contient des documents officiels (certificat de naissance, certificat de bonne vie et mœurs, etc.), des feuilles de renseignement, des candidatures, des bulletins de signalement (relatifs aux évaluations notamment), des fiches de traitement et des documents à propos de la mise à la pension.

12. Administration de la Trésorerie (1^{er} bureau 1^{ère} direction). Archives du Personnel

- Dossiers individuels : 1923-1944, n°41 et 230.
- Relevés du personnel périodiques et généraux : 1921-1943, n°183-186.

Les dossiers individuels concernent tant les agents transférés dans d'autres administrations du département que les fonctionnaires inciviques à qui a été octroyée l'amnistie. Les relevés du personnel offrent quant à eux un aperçu complet des agents composant l'Administration de la Trésorerie durant l'entre-deux-guerres et les premières années de la Seconde Guerre mondiale.





13. Administration des Pensions

Le fonds d'archives de l'Administration des Pensions contient de nombreux registres appelés 'grands-livres des pensions'. Ils concernent les pensions des professeurs et instituteurs communaux, militaires, ecclésiastiques et civils. On trouve également un registre des extinctions de pensions civiles et un registre des ordres nationaux. Ce dernier concerne les rentes afférentes aux ordres nationaux sans palme, non décernés pour des faits de guerre.

Les dossiers relatifs aux pensions des anciens coloniaux sont extrêmement intéressants et constituent l'une des séries les plus importantes de ce fonds (ca. 26 m.l.). Ils concernent la période de 1910 aux années 1950, et incluent donc la première génération de coloniaux du service public. Une série de dossiers est consacrée quant à elle aux attributions de compensations aux anciens combattants de la campagne de 1940 pour des souffrances physiques engendrées par la guerre. Ces dossiers comprennent notamment les examens médicaux effectués en vue d'évaluer l'ampleur des dommages subis par les anciens combattants, les décisions prises par l'Administration des Pensions en cas de demande de compensation introduite par un ancien combattant, etc. Il s'agit ici du reste d'une série plus étendue, après une sélection qui aurait eu lieu dans les années 1990. Les dossiers restants ont été classés alphabétiquement par nom de famille.

14. Office de Liquidation des Dommages de guerre. Dossiers du personnel

- Dossiers du personnel : 1923-1937, n°1065-1070.

Le chercheur intéressé par la généalogie trouvera des informations utiles dans ces dossiers nominatifs, qui permettent de retracer la carrière des employés de l'Office de Liquidation des Dommages de Guerre et d'analyser la variété de postes offerts par cette administration.

B. AUTRES INSTITUTIONS PUBLIQUES

15. Cour des Comptes

- Archives du personnel du Greffier : 1921-1936, n° 638-641.
- Dossiers individuels du personnel pour le collège de la Cour et pour les employés des bureaux et directions : 1831-1939, n°945-1206.
- Fiches de signalement : 1927-1945, n°669-670.
- Fiches individuelles : [1900-1970], n°942-944.
- Listes de membres du personnel, signalant fonction et département : 1832-1833, n°310.
- Personnel des bureaux. Composition des directions : 1931-1932, n°642-643.
- Registres et listes du personnel de la Cour et des membres du collège : 1831-1964, n°926-941.

Le chercheur trouvera dans ce fonds plusieurs registres (n°926-931) répertoriant le personnel de la Cour des Comptes, des concierges aux huissiers en passant par les membres





du collège. Ces documents indiquent les nom, nominations, grades et salaires des employés. Des informations supplémentaires, comme la date et le lieu de naissance, les précédents emploi, la fin de carrière, le décès, ou des distinctions honorifiques, peuvent également figurer dans certains registres (n°927, 929, 930). Pour les membres du collège, les registres (n°926, 1931) mentionnent également les dates de démission, de pension et de décès. Les différents registres sont agencés chronologiquement et seul le 'Livre des fonctionnaires, employés et gens de service de la Cour des comptes' (n°929) propose un index alphabétique. L'ensemble des XIXe et XXe siècles sont couverts par la combinaison des différents livres et registres (1831-1913, 1849-1930, 1920-1939, 1930-1964, etc.). La première moitié du XXème siècle est marqué par une précision grandissante dans les données individuelles récoltées, avec l'ajout notamment des date et lieu de mariage, du service militaire, des résultats des examens médicaux, etc. Des registres distincts s'attachent à répertorier de manière plus détaillée les membres du collège de la Cour des Comptes. Ils contiennent par exemple des références à leurs activités parlementaires, les résultats obtenus lors de leur élection, etc. (n°941). Le registre n°938 mentionne quant à lui les traitements annuels et mensuels bruts, les différentes retenues liées à la Caisse des Veuves et des Orphelins, les indemnités accordées, les taxes à déduire et le revenu net.

Dès le début du XXe siècle, un système de fiche est également mis en place pour gérer les données individuelles du personnel (n°942-944). Sur chaque fiche figurent d'abord le nom, la date et le lieu de naissance du fonctionnaire, ensuite une liste des nominations, avec mention de la date, de la fonction et du traitement.

Ce fonds d'archives comporte encore des dossiers individuels classés alphabétiquement, concernant tant les membres du collège que le personnel des bureaux et directions et couvrant une période allant de 1831 à 1939. Ces dossiers renferment des documents très divers : états de service, ordonnances de paiement pour les pensions, correspondance, parfois réclamations, certificats de maladie, tableaux de révision des traitements, éloges funèbres, etc. Les archives courantes liée à la gestion du personnel sont constituées de listes, de rapports, de notes, de renseignements sur la législation (e.g. des rapports de stages, des notes sur des employés à l'essai, des tableaux comparatifs des traitements), notamment dans les dossiers du greffier principal (n°638-643).

Par ailleurs, la mission fondamentale de la Cour des Comptes est d'effectuer le contrôle de la légalité des dépenses de l'Etat et des principales institutions publiques – notamment en matière de salaires et pensions. Les dossiers constitués pour la surveillance des comptes relatifs aux pensions conservent d'importantes séries d'états de service, nécessaires au calcul de la pension. Ainsi, par exemple, les archives des contrôles des pensions du personnel enseignement conservent des dossiers relatifs à l'audit des états de service des enseignants des écoles maternelles et primaires entre 1924 et 1937 (n°5336-5443). Les dossiers sont classés par canton scolaire.





C. HOMMES POLITIQUES ET FONCTIONNAIRES

16. DE GUCHT Henri

- Annuaire des anciens, Administration Université : 1979-1987, n°626-631.
- Annuaire du personnel de l'Administration de la TVA, de l'Enregistrement et des Domaines : 1970, n°622.
- Annuaire du personnel de l'Administration des Pensions : 1970, n°623.
- Annuaire du personnel de l'Administration du Cadastre : 1931-1993, n°673-712.
- Annuaire du personnel de la Trésorerie du ministère des Finances : 1971-1973, n°624-625.
- Annuaire du personnel du Secrétariat général du ministère des Finances : 1959, n°621.
- État du personnel du Cadastre : 1985-1990, n°713.

Dans le cadre de son activité professionnelle, Henri de Gucht a conservé 40 volumes des annuaires de sa propre administration, le Cadastre, de 1931 à 1993 (n°673-712). En plus de quoi il a conservé quelques annuaires du personnel d'autres administrations.





IV.2.2. DOSSIERS THEMATIQUES

NOTICE SUR LA COMPÉTENCE

Différents arrêtés royaux reprennent les dispositions relatives à l'ensemble de la carrière des agents de l'État et concernent donc les différentes thématiques reprises dans cette rubrique. Il s'agit notamment des arrêtés du 5 septembre 2002, du 30 janvier 2006, du 7 juin 2007, du 19 novembre 2008 et du 15 mars 2010.

La nomination indique la fin de la procédure de recrutement. Elle s'accompagne de la prestation de serment qui, elle, marque l'entrée en fonction. Par cet acte, le stagiaire devient un agent de l'État. Le décret du 20 juillet 1831 précise la forme que doit prendre ce serment. La nomination est enfin concrétisée par la publication dans le Moniteur belge d'un arrêté royal pour les agents de niveau A, ou par la publication d'un arrêté ministériel ou d'une décision d'un chef d'administration pour les agents des autres niveaux. Une autre condition obligatoire d'entrée en fonction pour certains agents des Finances est le cautionnement. Il s'agit d'un montant versé par le nouvel agent afin de prévenir toutes pertes éventuelles qu'il fait courir au Trésor dans le cadre de ses fonctions. Cette exigence est conforme à la loi du 15 mai 1846 et révèle la particularité des missions confiées à ces agents. Dès 1848, la gestion du cautionnement est prise en charge par la Caisse de dépôt et de consignation et les données utiles sont enregistrées dans le 'Grand Livre des cautionnements'. Les agents récupèrent leur cautionnement lorsqu'ils quittent leur poste et qu'ils sont acquittés par la Cour des Comptes.

La promotion est également un acte de nomination d'un agent, mais il s'agit ici d'une nomination à un grade d'un rang supérieur, classé au même niveau ou à un niveau supérieur. Elle peut se faire soit par avancement de grade, soit par accession au niveau supérieur.

Il existe deux types d'avancement : l'avancement de traitement et l'avancement de grade. Le premier concerne la rémunération à laquelle peut prétendre l'agent. Elle dépend de ses grade, ancienneté et évaluations et de l'échelle de traitement. L'avancement de grade désigne quant à lui la progression dans une carrière, et implique une évolution dans la hiérarchie. Les conditions d'avancement sont précisées dans la législation. Généralement, l'avancement de grade est lié à la réussite d'un examen, mais lorsque ce n'est pas le cas, il dépend de trois facteurs : l'ancienneté, le mérite ou le libre choix de l'autorité. Ce libre choix ne signifie pas un choix arbitraire, les décisions étant au contraire basées sur des propositions et des avis. Ce type d'avancement n'est possible que lorsque certaines conditions sont rassemblées : le poste doit être vacant et l'agent doit pouvoir prétendre à l'avancement d'un point de vue administratif, c'est-à-dire qu'il doit répondre aux conditions d'ancienneté, réussir un examen ou posséder les qualifications particulières exigées par ce poste. Les modalités d'avancement sont décrites dans les statuts. D'autres changements sont encore possibles dans une carrière : la mutation, le transfert, le changement de grade et l'exercice de fonctions supérieures.





La mutation signifie le changement d'affectation d'un agent au sein d'une même administration. La mobilité volontaire, c'est-à-dire souhaitée par l'agent qui en fait la demande, est distinguée de la mobilité d'office, exigée par les intérêts du service. Le statut Camu (instauré par arrêté royal du 2 octobre 1937) ne prévoit que le cas de mutation volontaire et précise les conditions auxquelles l'agent doit satisfaire, ainsi que l'ordre de classement des candidats à la mutation. Les arrêtés royaux du 22 novembre 1991 et du 26 septembre 1994 précisent quant à eux les dispositions réglementaires pour l'organisation de la mutation, dont la prise en charge de la mobilité d'office par le Secrétariat au recrutement.

Le transfert désigne une autre forme de mobilité. Il s'agit du passage d'un agent d'une administration à une autre, que ce soit au sein d'un même ministère ou non. Le statut Camu établit les cas et conditions dans lesquelles un transfert peut être réalisé. L'arrêté royal du 12 octobre 1982 stipule les mesures d'exécution relatives à la mobilité du personnel de certains services publics. Dans certains cas, le transfert peut s'accompagner d'un nouveau stage de quelques mois.

La carrière d'un agent prend fin lorsqu'un événement entraîne la cessation des fonctions ou qu'une circonstance lui fait perdre sa qualité d'agent de l'État. Ces causes sont énoncées dans le statut Camu et sont reprises, sans grandes modifications, dans les statuts suivants. Il peut s'agir d'une démission volontaire de l'agent, de la mise à la retraite, d'un licenciement, d'un décès ou d'une déclaration d'inaptitude professionnelle - suite par exemple à plusieurs évaluations négatives. La perte de la qualité d'agent peut survenir suite à une nomination irrégulière, à la perte d'une condition de nomination ou à un abandon de poste. Dans ces deux premiers cas, il ne s'agit nullement d'une mesure disciplinaire, tandis que l'abandon de poste est devenu une infraction et un motif grave pouvant justifier un licenciement. L'application de certaines lois civiles et pénales peut également impliquer la cessation des fonctions, tout comme la révocation et la non reconnaissance de l'aptitude physique.

Différents fonds conservent les principaux textes de lois relatifs au Ministère des Finances depuis 1831, notamment en ce qui concerne les fonctionnaires de ce service public. Ainsi, leurs nomination, avancement, augmentation salariale, disponibilité, licenciement ou encore mise à la retraite apparaissent dans ces arrêtés. Les fonds en question reprennent : les [arrêtés royaux](#), les [arrêtés ministériels](#), ou encore mêlent [ces deux types d'arrêtés](#).

BIBLIOGRAPHIE

A. TRAVAUX

DE BROUX P.-O., « De Camu à Copernic, l'évolution de la fonction publique en Belgique », dans *Administration Publique Trimestrielle*, 3-4, 2005, pp. 158-177.

LELOUP G., *Inventaris van het archief van het Rekenhof 1814-1939 (vnl.1831-1939)* (Archives générales du Royaume. Inventaires, 572), 2 vol., Bruxelles, 2014.

SAROT J., *Précis de fonction publique*, Bruxelles, 1994.





B. RESSOURCES EN LIGNE

Portail du personnel fédéral : <http://www.fedweb.belgium.be/fr> [Date de consultation 01/08/2019].

SOURCES

A. MINISTERE/SPF FINANCES

1. Secrétariat général. Ancien fonds

- Agents de la colonie : 1913, n°243.
- Avancement : 1900, n°395.
- Cautionnement : 1840-1913, n°126, 143, 238, 239, 241, 243, 259, 367, 369, 371, 374, 401, 402.
- Engagement : 1871-1912, n°381, 399, 586.
- Fin de carrière : 1845-1914, n°242-243, 289, 368, 371, 640.
- Mutation et transfert : 1850-1913, n°243, 366, 395.
- Nomination : 1830-1912, n°237, 241, 242, 269, 278, 288, 290, 321, 360, 361, 381, 394-395.
- Prestation de serment : 1831-1902, n°359, 376.
- Promotion : 1895-1914, n°395 et 578.

Ces archives permettent d'étudier les différentes étapes de la carrière du personnel des Finances, de l'engagement jusqu'à la fin de carrière. Les dossiers concernent certains postes à différents niveaux de la hiérarchie et une grande diversité de catégories de personnel : du directeur d'administration à l'ouvrier de l'Hôtel des Monnaies, en passant par les courtiers, les notaires, les comptables, les commis, les militaires accédant aux emplois civils et les agents des administrations basées au Congo. Ces archives offrent donc de nombreuses perspectives en matière de recherche et informent sur des thématiques variées telles que l'histoire de l'administration, de l'administration coloniale belge, etc. Les questions liées au cautionnement - condition obligatoire d'entrée en fonction pour certains agents -, sont abordées dans de nombreux dossiers. Mais le chercheur y trouvera également des informations précieuses sur des matières plus générales, comme les avantages liés à certains postes et les conditions d'engagement et de nomination. Ces documents rendent bien compte de la complexité de cette administration, de son organisation et de son fonctionnement interne et nous informent sur la composition de son personnel.

2. Ministère des Finances. Secrétariat général. Versement 1992

- Attestation d'occupation : 1916, n°92.
- Cautionnement : 1917-1938, n°96, 133, 167, 173.
- Cessation des fonctions : 1942, n°414.
- Comité du personnel : 1937-1940, n°335-341.
- Déclaration d'engagement et serment politique et professionnel : 1915, n°80, 83.





- Démissions : 1915-1941, n°95, 143, 414.
- Départ de poste : 1916, n°91.
- Examens de promotion et d'avancement : 1920-1949, n°212, 394, 414, 505, 717, 733.
- Licenciement et réutilisation des temporaires : 1949, n°717.
- Mise à la retraite ou à la pension : 1915-1940, n°81, 83, 87, 95, 127, 505-506.
- Mise en disponibilité : 1917-1946, n°96, 132, 178-184, 295, 414, 505, 509, 604.
- Mobilité des agents : 1915-1957, n°81, 192, 268, 304, 334, 414, 687, 717.
- Nominations : 1915-1942, n°28, 75, 96, 143, 166, 282.
- Réintégration d'agents démissionnaires ou renvoyés : 1930-1938, n°314.

De nombreuses thématiques relatives au personnel sont traitées au sein du Comité du personnel : les congés, les traitements, les droits, les nominations, le recrutement, les promotions et l'organisation du travail en interne. Les dossiers traitant des nominations concernent tant des groupes de personnes (les agents de la Caisse générale d'Épargne et de Retraite, n°166) que des cas particuliers, tel que celui du Comte Cornet de Ways-Ruart (n°143). Au cours de leur carrière, les agents sont appelés à faire preuve de mobilité et peuvent être envoyés en mission au sein d'autres départements, services et organisations, telles que la Commission de révision du Code civil et la Commission des frais de justice répressive (n°192) ou les organismes d'intérêt public (n°687). A contrario, certains agents des Finances proviennent de l'extérieur et sont, par exemple, d'anciens agents de la colonie, des membres de l'ordre judiciaire, de la Cour des Comptes, des militaires, des membres du personnel de l'Administration des Greffes et des parquets (n°717). Dans les dossiers relatifs au cautionnement, notons celui qui est consacré au remboursement des cautionnements allemands en 1920 (n°133). Parmi les examens de promotion, certains permettent l'avancement de grade (n°394, 414, 505) et d'autres l'accession à la catégorie supérieure (n°717). Ce fonds permet donc d'étudier les différentes étapes qui peuvent marquer la carrière d'un agent de l'État aux Finances, ainsi que ses possibilités d'évolution et de changement d'orientation professionnelles.

3. Archives du secrétaire général Aloïs Van de Voorde

- Nominations : 1984-1998, n°5-6, 8, 13, 26, 41, 63 et 65.

Ces archives concernent la nomination de différents types d'agents des Finances : secrétaire général, directeur des Services généraux du Secrétariat général, administrateur général adjoint des Impôts ou encore administrateur général de la Trésorerie. La problématique du jeu politique dans le cas de nomination et de promotion est également abordée dans ce fonds (n°13). Un autre dossier concerne plus particulièrement la nomination d'Aloïs Van de Voorde comme membre de la Commission de Surveillance de la Caisse des Dépôts et des Consignations. La série de nominations résultant de la restructuration de l'Administration de la Trésorerie et des services généraux fait aussi l'objet d'un dossier particulier (n°63). Il est donc possible, à travers l'ensemble de ces dossiers, d'étudier les cas de nominations à différentes fonctions et au sein de différents services, ou dans des situations particulières (suite à une restructuration, dans le cadre de ses compétences, pour prendre part à une assemblée spécifique).





4. Secrétariat général. Personnel

- Cadres du personnel : 1936-1989, n°17-18, 20-22, 28.
- Disponibilité : 1912-1998, n°254-260.
- Nominations et promotions : 1920-2002, n°38, 121-253.
- Photos de membres du personnel : [1945]-1984, n°2510-2512.
- Statistiques sur le personnel : 1930-1969, n°273-286.
- Transfert d'agents vers les administrations coloniales : 1960-1983, n°87-93, 257-258.

Parmi les dossiers relatifs aux nominations et aux promotions, le n°38 concerne le cas du Service des Dommages de Guerre. De nombreux autres dossiers (n°134-245) concernent les fonctions supérieures et sont classés par administration. Il s'agit notamment des fonctions de secrétaire général, d'administrateur général, de directeur général et d'inspecteur général. Les administrations concernées sont, suivant l'ordre de l'inventaire : Budget et Contrôle des Dépenses ; Cadastre ; Contributions directes ; Douanes et Accises ; (TVA,) Enregistrement et Domaines ; Secrétariat général ; Trésorerie ; Office national des Valeurs mobilières ; Monnaie ; Administration des Pensions ; délégation auprès de certaines organisations internationales ; Crédit public ; Administration provisoire pour les Affaires financières du Congo et du Ruanda-Urundi ; Administration générale des Contributions directes ; Administration générale de l'Inspection spéciale des Impôts et Service de la Coordination fiscale. Les fonctions d'inspecteur général adjoint et d'inspecteur général sont abordées dans les dossiers n°246 à 253.

La question des nominations et promotions est également traitée au travers de l'application de la législation en la matière, les plaintes qui en résultent et les appels introduits par des membres du personnel auprès du Conseil d'État (130-131). Les cas plus particuliers du personnel temporaire (n°123-128, 132), des agents avec un casier judiciaire (n°129) et des victimes de la Seconde Guerre mondiale (n°133) sont également abordés. Le transfert d'agents dans l'administration coloniale, que ce soit vers le Ministère des Affaires africaines (n°87-90), l'Administration provisoire pour les Affaires financières du Congo et du Ruanda-Urundi ou le Fonds belgo-congolais (n°91-93), peut être étudié dans ce fonds. Les statistiques établies sur le personnel s'intéressent au nombre d'agents possédant un diplôme universitaire (n°286), le nombre d'agents rémunérés sur le budget de l'État qui font partie des pouvoirs législatif, exécutif et judiciaire (n°284-285), ainsi que leurs mutations et intégration dans les administrations (n°273-183). Ces dossiers permettent des recherches généalogiques et prosopographiques pour les fonctions supérieures dans toutes les administrations des Finances. Une étude plus générale et statistique de la nomination de ces fonctions est également possible et contribuera à l'étude de l'histoire de l'Administration des Finances et de son évolution dans le temps.





5. Administration du Budget et du Contrôle des Dépenses et archives de divers commissaires du gouvernement et représentants du ministre des Finances

- Carrière et emploi : 1964-1969, n°64.

Ce dossier provient du Service des Études budgétaires qui gérait la bibliothèque centrale, conservait la documentation intéressante et rédigeait toutes sortes de notes informatives. Ce dossier nous renseigne donc d'une manière assez globale sur la carrière des agents de cette administration.

6. Administration du Cadastre. Personnel

- Législation : 1932-1939, n°1-8.
- Statistiques sur le personnel actif : 1948-1990, n°48-57.
- Nominations : 1942-1950, n°15.
- Évolution dans la carrière : 1948-1969, n°19-20.
- Examen d'entrée pour l'École coloniale : 1952-1958, n°62.
- Remise à l'emploi : 1948-1950, n°61.

Le dossier 'Législation' contient des copies d'arrêtés ministériels et royaux concernant la gestion du personnel en général, mais également des thématiques plus précises liées au parcours professionnel des employés de cette administration. Les autres dossiers donnent un aperçu de diverses étapes d'une carrière et permettent de remettre en contexte des informations récoltées dans les dossiers individuels du personnel. Ils abordent, entre autres, les conditions d'entrée et de nomination, ainsi que le dynamisme interne de l'Administration du Cadastre. Les statistiques relatives au personnel actif offrent une vision large et étudiée de l'ensemble du personnel. L'histoire coloniale peut également être abordée à travers le dossier relatif à l'examen d'entrée à l'École coloniale.

7. Administration des Contributions directes. Personnel (1854-2004)

- Cumuls, mandats et grades : 1925-1965, n°77-79.
- Dossiers relatifs aux nominations, 1925-1937, n°1696-1816.
- Dossiers relatifs aux nominations, promotions et augmentations de salaires, 1937-1955, n°1817-1868.
- Mise en disponibilité : 1925-1946, n°106-114.
- Mutation et détachement : 1921-1993, n°61, 115-116.
- Promotion, nomination et conséquences : 1921-1954, n°61, 81-85.
- Registre des membres du personnel ayant des dettes, [1900-1930], n°1873.
- Répertoires des dossiers relatifs aux nominations, 1925-1958, n°1679-1695.

Ces dossiers permettent de suivre l'évolution des carrières du personnel de l'Administration des Contributions directes tant au niveau des services centraux que des services extérieurs. Ils concernent principalement la première moitié du XX^e siècle, à l'exception des dossiers relatifs aux mutations, détachements, cumuls et mandats qui s'étendant jusqu'à la seconde





moitié de ce siècle. La situation de certaines catégories de personnel en particulier, à savoir les copistes, les grades supérieurs, les femmes, les anciens combattants et les récepteurs, est elle aussi abordée dans ces archives. Certains répertoires des dossiers relatifs aux nominations concernent également l'Administration du Cadastre (n°1679-1682). Les dossiers relatifs aux nominations sont classés par années et ensuite par fonction, selon l'ancienne numérotation utilisée par l'Administration. Ils permettent donc par exemple d'étudier l'évolution annuelle des nominations par fonction. Les mises en disponibilité de certains agents ont pour cause soit leur envoi à l'étranger ou vers le Congo, soit une maladie. Ces dossiers renseignent donc sur la mobilité de certains agents, ainsi que sur les mesures prises en cas de maladie de longue durée. Enfin, le registre des membres du personnel ayant des dettes concerne, outre les agents de l'Administration des Contributions directes, ceux du Cadastre et des Douanes et Accises. Il indique le numéro d'ordre du débiteur, le grade, l'emplacement habituel, le nom et le métier du créancier, le lieu, la nature de l'acte, la date de l'arrêt, le montant de la dette et la déduction mensuelle du débiteur. Entre autres choses, l'exploitation de ce fonds peut être utile au chercheur intéressé par l'histoire des femmes, l'histoire administrative ou l'histoire de l'après-guerre.

8. Administration des Douanes et Accises. Affaires générales

- Cahiers volants du recueil administratif : 1912-1952, n°141.
- Recueil administratif : 1854-1969, n°138-140.

Le chercheur s'intéressant à l'étude de l'avancement et du cautionnement du personnel des Finances trouvera des éléments de réponse dans le recueil administratif des Contributions directes, Douanes et Accises. Ce recueil reprend l'ensemble des déclarations, textes législatifs, traités, circulaires et conventions qui sont applicables par cette administration et qui touchent directement à ses compétences. En ce qui concerne les textes relatifs au personnel, ils abordent diverses questions liées à son statut (rémunération, pension, recrutement, etc.). Pour plus de détails quant à la présentation et au contenu de ce recueil, voir la [thématique « recrutement »](#).

9. Administration des Douanes et Accises. Personnel

- Cessation des fonctions : 1848-1982, n°326-328.
- Cumul : 1926-2001, n°261-264.
- Disponibilité des agents : 1927-1999, n°293-296.
- Hiérarchisation et ancienneté : 1939-1981, n°271.
- Nominations : 1944-1948, n°417-420.
- Promotions : 1894-1981, n°272-277.
- Réaffectation et mutations : 1876-1984, n°229-230, 331-335.

C'est à travers le prisme de la législation que toutes sortes de thématiques liées à la carrière professionnelle des agents sont abordées. Les cumuls dont il est question ici sont de natures diverses: cumul de mandats, politiques ou non, et de revenus. Parmi les dossiers relatifs aux promotions, certains traitent des anciens combattants de 1914-1918, d'autres des





promotions refusées pour raisons linguistiques. Les dossiers consacrés aux réaffectations et mutations nous informent notamment sur le statut, le recrutement et la mobilité du personnel lié aux administrations coloniales du Ministère des Finances présentes au Congo, Rwanda, Burundi ou Congo-Zaïre. De manière plus générale, les dossiers sur les mutations concernent la mobilité entre départements. Enfin, les nominations d'agents concernent tant les services centraux que les services extérieurs.

10. Administration de l'Enregistrement et des Domaines. Service du Séquestre

- Engagement : 1922-1925, n°2.
- Mutation et transfert : 1921-1935, n°2, 10.

Le Service du Séquestre a été officiellement mis en place en 1921. Ces dossiers couvrent donc la période de sa création, et les années durant lesquelles ce service a été le plus actif. Ils offrent un aperçu de sa composition et de ses exigences en matière d'engagement. L'étude des possibilités d'évolution au sein du Ministère est également possible via les dossiers concernant les mutations et transferts.

11. Administration de la Trésorerie (1^{er} bureau 1^{ère} direction). Archives du Personnel

- Avancement : 1938, n°17.
- Fins de carrière : 1922-1943, n°202-203, 360-361.
- Mise en disponibilité : 1923-1943, n°122-130.
- Mutations et transferts : 1907-1949, n°188-195, 204-214, 356 et 362.
- Nominations : 1919-1943, n°231-233, 247-261, 263-268, 357-362.
- Promotion : 1914-1942, n°175-182, 231-233.
- Régularisation : 1933-1942, n°372-378.
- Signalement : 1893-1942, n°241-246.

Les dossiers relatifs aux nominations concernent différentes fonctions et statuts, tels que les commis aux écritures, les (sténo-)dactylographes, les expéditionnaires, le personnel de carrière et le personnel temporaire. La loi dite de cadenas et les cas où celle-ci a dû être appliquée sont également abordés. Les dossiers relatifs aux examens de promotion et de maturité des commis aux écritures abordent tant l'organisation matérielle de ces examens que leur résultat. Ils offrent donc un aperçu assez complet et précis de cette procédure. Les questions et les rapports de la commission d'examen ont également été conservés. L'examen de maturité général, valable pour les autres fonctions, est lui aussi traité dans ces dossiers. L'étude de l'institution du signalement, de la législation relative au signalement du personnel et des procédures suivies dans diverses administrations des Finances est également possible grâce à ce fonds.

On trouve par ailleurs des documents relatifs à la régularisation – admission définitive - des agents temporaires de l'Administration de la Trésorerie. Ils concernent aussi bien les





différentes phases de régularisation du personnel temporaire que la législation en vigueur en la matière.

Les dossiers relatifs aux mutations sont liés tant à des demandes de changement de service introduites par les agents eux-mêmes qu'au personnel détaché temporairement à la Trésorerie. Il est également question des agents de la Trésorerie détachés dans d'autres services (au Secrétariat général, au Budget ou à la Caisse des Consignations). La fin de carrière est abordée dans ce fonds peu importe sa cause: démission, suspension, révocation, mais aussi la cessation de fonction du personnel temporaire suite à un licenciement ou à une démission.

12. Comité du Budget

- Réunions du Comité du Budget : 1936-1958, n°1-406.
- Réunions préparatoires des fonctionnaires : 1952-1956, n°407-439.

Outre ses compétences en matière de Trésorerie et de Budget, le Comité du Budget est également amené à émettre des avis sur des matières relatives au personnel de l'État. Parmi celles-ci, la nomination et la promotion des fonctionnaires, ainsi que la nomination auprès des cabinets ministériels. Il donne également son avis sur le maintien à leur fonction d'agents ayant atteint l'âge légal de la pension. La réunion préparatoire des fonctionnaires est instituée en 1952 pour rendre, pour ces questions, un avis au Comité du budget à qui reviennent les décisions. Ces archives reprennent les procès-verbaux de ces organes et tous les documents qui y sont liés.

13. Conseil supérieur d'Administration et Conseil de Direction. Procès-verbaux

- Nominations et promotions : 1925-2002, n°1-1213.

La chemise n°1, provenant du Conseil supérieur d'Administration, reprend une série (incomplète) de procès-verbaux des réunions tenues entre le 11 mai 1925 et le 6 avril 1937.

Les agendas des réunions du Conseil de Direction (n°2-6) indiquent les points à l'ordre du jour des réunions du Conseil, la date du procès-verbal, suivis parfois de la décision du Conseil – accord ou non, ou note transmise au ministre. Chaque procès-verbal possède un numéro de suivi, qui renvoie à l'un des procès-verbaux repris dans la série. Peut être également mentionné le numéro de suivi de procès-verbaux précédents ou ultérieurs. Ces agendas permettent donc une recherche rapide parmi les numéros 7 à 1213 de l'inventaire. Chaque numéro d'inventaire correspond à un procès-verbal et aux documents annexes ce celui-ci.

Sont traités dans ces procès-verbaux les propositions de nominations et de promotions de certains fonctionnaires, introduites par les différentes administrations du Ministère des Finances. On y tranche également sur des questions plus générales concernant les promotions, nominations, indemnités, avancements et sur l'interprétation de la réglementation en vigueur pour toutes ces matières. Il s'agit d'un mélange de décisions





concernant des individus et des situations particulières, et de décisions à la portée plus générale sur des questions liées à la gestion du personnel du Ministère. Sont donc discutés, entre autres, la période d'essai dans le cadre des nominations et augmentations, la constitution des Collèges des chefs de service, du dépassement linguistique, de la fixation des barèmes, etc. Durant l'année 1940, on traite plus particulièrement des cas d'abandons de poste par des fonctionnaires dans le contexte de l'invasion allemande.

Ces sources sont d'un grand intérêt lorsque l'on souhaite analyser la politique du personnel du Ministère des Finances. La relative longévité du Conseil de Direction – de 1939 à 2002 – et l'abondance croissante de documents annexes aux PV permettent en effet au chercheur d'approcher l'évolution des pratiques en matières de gestion du personnel au sein de ce ministère. De plus, de nombreux points concernent l'application même de la législation et de la réglementation liée à la politique du personnel. Par extension, certaines conclusions peuvent être tirées quant à la politique du personnel pour l'ensemble de la fonction publique en Belgique, et ce sur une large période. Aucun outil ne recense les noms des cas individuels traités lors des réunions du Conseil de Direction. Il est donc malaisé d'effectuer une recherche sur un individu. Cependant, il est possible que certains dossiers du personnel ou d'autres archives renvoient à ces décisions du Conseil, permettant ainsi une recherche ciblée sur un individu.

14. Office de Liquidation des Dommages de Guerre. Dossiers du personnel

- Composition des services : 1930-1937, n°1054-1056.
- Transferts : 1934-1937, n°1058-1060, 1064.

L'ensemble de ces dossiers fait partie d'une série relative à la gestion du personnel de manière générale. À travers ceux-ci, il est possible d'étudier les conséquences de la suppression du Ministère des Affaires économiques et de la suppression de l'Office de Liquidation des Dommages de Guerre et de son transfert au sein du Secrétariat général sur les membres du personnel et la composition des services chargés des dommages de guerre. Ils fournissent également des éléments pour ceux qui s'intéressent à la généalogie car certains contiennent des listes de membres du personnel. La question des transferts de membres du personnel entre administrations au sein du Ministère des Finances et entre différents ministères est également abordée dans ces documents. Ils illustrent ainsi les interactions entre administrations ou ministères et les possibilités d'évolution de carrière des employés.

B. AUTRES INSTITUTIONS PUBLIQUES

15. Cour des Comptes

- Congés et absences : 1901-1907, 1912-1939, n°674-677.
- Impressions et photographies des premiers Présidents et des conseillers du Collège : 1831-1950, n°10689-10732.
- Modalités et contrôle du temps de travail : 1923-1928, n°671-672.





- Photographie du Collège : 1931, n°10688.
- Rapports mensuels sur le personnel : [1896-1945], n°667-670.
- Tenues de fonction : 1831-1835, n°518-519.

Le fonds d'archives de la Cour des Comptes comporte notamment du matériel iconographique. Il s'agit essentiellement de photographies des présidents et conseillers du Collège, qui nous offrent un aperçu des tenues spécifiques à ces fonctions (n° 10688-10732). Un dossier nous donne par ailleurs de plus amples informations quant aux tenues de fonction qui étaient d'usage pour certains membres du Collège dans les années ayant suivi l'indépendance de la Belgique (n°518-519). On trouvera également dans ce fonds des dossiers relatifs au contrôle du temps de travail, de même qu'au régime de congés en vigueur dans cette institution durant la première moitié du 20^{ème} siècle (n° 671-672 ; 674-677).

C. HOMMES POLITIQUES ET FONCTIONNAIRES

16. DE GUCHT Henri

- Attributions des agents et des services : 1955-1981, n°467.
- Cadres et effectifs : 1942-1987, n°470.
- Classification et hiérarchie du personnel administratif : 1936-1959, n°599.
- Dossiers concernant le personnel féminin : 1966-184, n°492.
- Dossiers concernant les disponibilités, la cessation de fonctions et la réaffectation des agents : 1933-1990, n° 579-581.
- Dossiers concernant les mutations, détachements, transferts : 1945-1985, n°584-587.
- Examens ou concours d'accès ou d'avancement de grade : 1939-1990, n° 502-506.
- Hiérarchie et délégations au sein des services : 1944-1975, n°469.
- Publication des arrêtés de nomination ou de promotion : 1946, n°508.

La troisième partie du fonds Henri De Gucht est constituée par la documentation thématique, d'abord générale puis spécifiquement cadastrale. La série des documents généraux a été classée par Henri de Gucht suivant la classification décimale des services publics.

17. FRERE-ORBAN Walthère

- Nominations : 1851-1861, n°35.
- Transfert : [ca. 1850-1870], section 3 de l'inventaire de 1995.

Ce dossier d'archives relatif aux nominations est essentiellement composé de correspondance. L'inventaire de 1995 décrit également des dossiers concernant le transfert d'un sous-brigadier des douanes depuis Zandvliet au port de Lille, ainsi que l'octroi d'une autorisation de mariage à un douanier (section 3).





18. LIEDTS Charles

- Carrière sous les gouvernements Rogier et de Brouckère : 1852-1854, n°1.47.
- Démission : 1855, n°1.51.
- Nomination : 1852, n°1.46.1 ; 1.46.2 ; 1.68.23.

Ces archives traitent de l'ensemble de la carrière de Charles Liedts en tant que Ministre des Finances, depuis sa nomination en 1852, jusqu'à sa démission en 1855. Sa nomination a fait l'objet d'un arrêté royal, ainsi que d'une lettre du Roi Léopold Ier (n°1.68.23). Sa démission est également actée par un arrêté royal. À travers ce cas particulier, il est possible d'étudier le processus de nomination et de démission de manière générale, mais aussi de manière plus particulière la fonction de ministre.

19. MALOU Jules

- Départ de Jules Malou de la fonction de ministre des Finances en 1878 et 1884 : 1878, 1884, n°10-12.
- Nomination politique : 1872, n°96.

Ces dossiers d'archives traitent de l'arrivée et du départ de Jules Malou à la fonction de ministre des Finances, lors de ses deux mandats. En partant d'un cas particulier, ces archives permettent l'étude de la procédure en vigueur et des dispositions à prendre lorsqu'un nouveau ministre arrive ou quitte son poste.

20. REQUETTE Carl. Service de liquidation du Commissariat belge au rapatriement. Recouvrement des avances faites dans le cadre de l'opération de rééquipement hospitalier de la Belgique, 1948-1973

- Carrière de Carl Requette : 1946-1958, n°498.
- Nominations et fins de carrière : 1945-1965, n°77, 86, 95 et 498.
- Rapatriement des fonctionnaires belges : 1945-1953, n°103-104.

Ces archives permettent d'étudier la carrière de Carl Requette en tant que liquidateur, mais également dans le cadre de ses autres fonctions au sein du Ministère des Finances. La composition des services de liquidation et de post-liquidation, leur fonctionnement et leur évolution sont abordés dans des dossiers généraux. Ceux-ci mentionnent, entre autres, les noms des agents qui les composent, les dates de leur entrée en fonction et de leur licenciement. Il est donc possible de reconstituer les équipes qui formaient ces services et de retracer l'évolution de leur carrière dans ce cadre. Deux dossiers traitent du rapatriement en Belgique des fonctionnaires belges qui se trouvaient en Angleterre ou au Congo durant la Seconde Guerre mondiale, ainsi que de leur famille. Ils contiennent des éléments d'ordre général, mais également des listes de ces fonctionnaires répartis par ministère. Plusieurs de ces listes concernent spécifiquement les agents du Ministère des Finances. Ces listes mentionnent le nom, prénom et des informations sur les papiers d'identité belges ou anglais. Parfois, le lieu et date de naissance, la nationalité, l'adresse du domicile en





Belgique, la situation familiale et la profession en Belgique sont également indiqués. Ces listes sont donc essentielles pour connaître la composition du Ministère en temps de guerre, mais plus précisément les agents qui ont fui l'occupation allemande. Il est possible d'effectuer des recherches généalogiques à travers ces listes, car les liens de parenté sont généralement indiqués.

21. Plisnier Oscar

- Agents de État ayant abandonné leurs fonctions. 1940, n°247.
- Avancement : 1940-1941, n°96, 475.
- Congés, absences, cessation de fonctions, accidents survenus pendant le rappel sous les armes : 1941, n°468.
- Détachement et mutations : 1942, n°116, 246, 253.
- Listes de membres du personnel : 1940, n°446-450.
- Mise à la retraite et à la pension : 1940, n°91, 477.
- Mise en disponibilité. 1940-1941, n°94, 256, 469, 478.
- Nominations : 1940-1941, n°246, 452.
- Prestation de serment des fonctionnaires : 1940-1941, n°20, 458, 476.
- Promotions : 1941, n°246, 255.
- Réintégration de fonctionnaires : 1940, n°460, 463.
- Signalement des agents de l'État : 1941, n°474.

Les archives privées du secrétaire général Oscar Plisnier comportent de nombreux dossiers touchant à la gestion du personnel durant la Seconde Guerre mondiale. Parmi les documents relatifs aux promotions, aux traitements ou aux examens, le dossier n°246 aborde l'intervention de l'administration militaire allemande dans les nominations ou mutations. Tant pour les fonctionnaires juifs (n°256), que pour les agents de l'État appartenant aux milices ou corps francs (n°469). Ces dossiers d'archives permettent donc l'étude des différentes étapes qui peuvent émailler une carrière au sein des services publics belges, dont les services des Finances, ainsi que l'impact de la guerre sur le fonctionnement de l'institution et l'immixtion de l'autorité d'occupation dans ces matières durant les années de guerre.

22. SNOY ET D'OPPUERS Jean-Charles – KADOC

- Nominations : 1968-1971, n°9.29.
- Nominations de hauts fonctionnaires dans les parastataux financiers : 1967-1971, n°9.28.

Le rôle joué par le ministre lors de nominations au sein de son propre ministère peut être approché grâce à ces dossier, qui nous offre une perspective nouvelle pour l'étude de cette question. Les cas particuliers de nomination auprès de la Banque nationale et de la Commission bancaire sont quant à eux étudiés dans le dossier n°9.28.





23. SNOY ET D'OPPUERS Jean-Charles – AGR

- Promotion et signalement : 1959, n°617.

Ce dossier est composé de notes et de rapports relatifs aux modifications apportées par la réforme administrative de 1947, dont celles touchant aux promotions et au signalement. Il est très intéressant pour tous ceux désirant en savoir plus sur la mise en place de cette réforme et son impact sur la gestion du personnel de l'État.

24. TIELEMANS François

- Nominations : [ca. 1940-1962], n°13.
- Pensions : 1948, n°33.
- Personnel des colonies : 1958-1960, n°28.
- Agents des pensions : 1944-1960, n°12, 14, 22.

Ces dossiers d'archives abordent différents domaines de la gestion du personnel et de l'évolution de leur carrière. Ce fonds regorge également d'informations pour ceux qui s'intéressent à l'administration coloniale et à son évolution au moment de l'indépendance du Congo.

25. VLERICK André

- Nomination : 1972, n°7.1.

Ce dossier concerne la nomination d'André Vlerick à la fonction de ministre des Finances et contient notamment les lettres de félicitations qu'il reçut à cette occasion, de même que divers documents concernant son installation à ce poste et dans son administration.

D. SOURCES COMPLÉMENTAIRES

26. Conseil d'État (1948-aujourd'hui)

Pour la présentation de cette institution et de ses compétences, cliquer [ici](#).

Les arrêts et ordonnances du Conseil d'État concernent, entre autres, la nomination, l'entrée en service, la promotion, l'affectation ou mutation, la pension et la cessation des fonctions des agents de l'État.

Instrument de recherche : DEPOORTERE R., *Archives du Conseil d'État. Section d'Administration. Bordereau de versement de 1996 (dossiers des arrêts 1948-1965 et rôles) (Archives générales du Royaume. Instruments de recherche à tirage limité, 496)*, Bruxelles, 1998.





Voir également la base de données Juridict (<http://juridict.raadvst-consetat.be/>) qui reprend la jurisprudence du Conseil d'État, renvoie à ses arrêts et ordonnances et qui permet une recherche par mots clés ou par arborescence.





IV.3. STATUTS ADMINISTRATIF, FINANCIER ET SYNDICAL

NOTICE SUR LA COMPÉTENCE

Le statut désigne l'ensemble des textes qui réglementent le fonctionnement ou la situation d'un groupe particulier de travailleurs. Il reprend les dispositions législatives ou réglementaires qui fixent les droits et obligations de ces travailleurs, autrement dits, leurs garanties fondamentales. Les statuts applicables aux employés des Finances et à la fonction publique en général peuvent se décliner en trois catégories : administratif, financier et syndical.

Le statut administratif, d'abord, concerne l'intégration de ces employés dans le cadre particulier de l'administration publique et leur évolution en son sein. Le statut administratif régit la nomination, les droits et devoirs des membres du personnel, ou encore la discipline, l'ancienneté, l'évaluation, la promotion et la cessation des activités. Le statut financier ou pécuniaire englobe quant à lui l'ensemble des dispositions législatives ou réglementaires concernant les droits patrimoniaux des membres du personnel. Autrement dit, il s'agit des dispositions relatives aux traitements, barèmes, pensions de retraite, de survie ou d'invalidité, allocations et indemnités auxquels chaque employé de la fonction publique a droit, ainsi que le calcul de ceux-ci. L'arrêté royal du 29 juin 1973 définit le statut pécuniaire du personnel des ministères et établit les règles de base pour la fixation de la rémunération. Les principes généraux des statuts administratif et pécuniaire des agents de l'État sont définis par les arrêtés royaux du 22 novembre 1991 et du 26 septembre 1994, modifiés par l'arrêté royal du 22 décembre 2000. Enfin, le statut syndical définit les relations et le système de négociation et de concertation mis en place par la loi entre les représentants des travailleurs et leur employeur. Dans ce cas-ci, il s'agit de l'autorité publique. Ce statut syndical est différent de celui qui est d'application dans le secteur privé. Il est instauré par la loi du 19 décembre 1974, mise en application par l'arrêté royal du 28 septembre 1984.

BIBLIOGRAPHIE

A. TRAVAUX

BATSELE D., MORTIER T. et SCARCEZ M., *Manuel de droit administratif*, Bruxelles, 2010.

BOURTEMBOURG J., « Eléments de réflexion sur le statut pécuniaire », dans *Administration publique*, 1, 1990, pp. 20-26.

DE BROUWER J.-L. et VANDERNOOT P., « Réflexions pour une politique de la fonction publique : synthèse », dans *Administration publique*, 1, 1990, pp. 1-5.

SAROT J., *Précis de fonction publique*, Bruxelles, 1994.





VROOM M. et BEECKMAN, P., « De ambtenaar van financiën, 1830-1937 », dans JANSSENS P. (dir.), *Fiscaal recht geboekstaafd. Geschiedenis van het belastingrecht van perkament tot databank*, Bruxelles, 1995, pp. 90-118.





IV.3.1. STATUTS

NOTICE SUR LA COMPÉTENCE

Cette section reprend essentiellement les archives qui témoignent du travail mené par les services du personnel en vue d'appliquer les statuts administratif et syndical. Les documents présentés ici traitent dès lors de thématiques diverses telles que les attributions, missions et compétences du personnel ainsi que la représentation sociale et les syndicats, défenseurs de garanties fondamentales.

Fondé sur l'arrêté royal du 21 novembre 1846, le statut du personnel des Finances ne subira pas de modification significative avant l'année 1937, lors de l'introduction du précité statut Camu par l'arrêté royal du 2 octobre. Ce statut concernant l'ensemble des agents de l'État a permis d'unifier et coordonner la réglementation qui était alors en vigueur dans chaque département ministériel. La période succédant à la Seconde Guerre mondiale est marquée par une complexification et une décentralisation croissantes des administrations. Cependant, le statut Camu reste la référence, jusqu'à ce que l'arrêté royal du 16 mars 1964 vienne le simplifier et l'assouplir tout en conservant la substance.

À l'inverse, la loi spéciale de réformes institutionnelles du 8 août 1980, instaurant la fédéralisation de la Belgique, impacte profondément le statut des fonctionnaires. La création des entités fédérées a été à l'origine de nombreux transferts d'agents, nécessaires au bon fonctionnement de ces nouvelles institutions, et de la diversification des politiques de gestion du personnel. La loi spéciale du 8 août 1988, modifiant celle de 1980, a facilité ces transferts et a renforcé l'autonomie des différents niveaux de pouvoir dans la gestion de leur personnel. Les arrêtés royaux du 22 novembre 1991 et du 26 septembre 1994 fixent les principes généraux du statut administratif et pécuniaire de l'ensemble des agents de l'État et assurent une certaine cohésion entre les différentes fonctions publiques du pays.

La dernière grande révision du statut du personnel de l'État est apportée par la réforme administrative, dite 'Copernic' (1999-2004). Suite aux nombreuses réformes institutionnelles, le besoin d'une refondation complète de la fonction publique se fait sentir. Une première étape est franchie par l'adoption de divers arrêtés royaux le 22 décembre 2000. L'un d'eux porte sur le statut des agents de l'État et modifie le 'statut Camu' de 1937, un autre concerne la sélection et la carrière des agents de l'État et un troisième fixe les principes généraux des statuts administratif et pécuniaire des agents de l'État applicables aux agents des Communautés et des régions.

Les effectifs des Finances ne se composent pas uniquement d'agents permanents. En effet, le ministère fait régulièrement appel à du personnel temporaire. Le statut de ces derniers a quant à lui été fixé par l'arrêté du Régent du 30 avril 1947, qui se base sur le 'statut Camu'. Cet arrêté a été modifié à plusieurs reprises à partir de 1969. À noter que le statut du personnel ouvrier temporaire des administrations de l'État a quant à lui été fixé par l'arrêté du Régent du 10 avril 1948. Mettant un terme à ces différences, la loi du 20 février 1990 organise le 'statut unique', c'est-à-dire un statut valable pour toutes les catégories d'agents.



Cette loi vise une gestion efficace grâce à une harmonisation des différentes formes d'emploi, notamment en matière de droits et d'avantages.

Les droits des agents de l'État, ainsi que le rôle et l'importance des syndicats dans l'administration publique se sont développés au cours du XX^e siècle. Bien que l'arrêté royal du 2 octobre 1937 établisse officiellement la situation des syndicats de fonctionnaires, ce n'est qu'en 1974, avec la loi du 19 décembre, que les relations entre les autorités publiques et les syndicats du secteur public sont fixées pour la première fois. Cette loi est exécutée par l'arrêté royal du 28 septembre 1984.

BIBLIOGRAPHIE

A. TRAVAUX

CLOOS P., *Het administratief statuut van het rijks personeel*, Bruxelles, 1990.

DE BROUWER J.L. et VANDERNOOT P., « Les principes généraux du statut de la fonction publique de l'État, des Communautés et des Régions, ainsi que des organismes d'intérêt public qui en dépendent », dans *Administration Publique Trimestrielle*, 3, 1991, p.169-182.

DE BROUX P.-O., « De Camu à Copernic, l'évolution de la fonction publique en Belgique », dans *Administration Publique Trimestrielle*, 3-4, 2005, pp. 158-177.

DE FRENNE L. et LELOUP G., *Stafdienst P&O. Federale Overheidsdienst Financiën. Voorbereidend studiedossier van de archiefselectielijst 2013 (Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les Provinces. Tableaux de gestion et tableaux de tri, 148)*, Bruxelles, 2014.

HAECK F., *Essai sur l'organisation centrale du Ministère des Finances*, Bruxelles, 1846.

JACOB S., « Le statut syndical de la fonction publique », dans *Courrier hebdomadaire du CRISP*, 1736, Bruxelles, 2001.

« Le cheminement parlementaire du droit de syndicalisation dans les services publics », dans *Courrier hebdomadaire du CRISP*, 316, Bruxelles, 1966.

SAROT J., *Précis de fonction publique*, Bruxelles, 1994.

STENMANS A., *La transformation de la fonction administrative en Belgique. Administration publique et société*, Bruxelles, 1999.

VAN DE VOORDE A., « De federale ambtenaar : gisteren, vandaag, morgen », dans *Bulletin de documentation du Ministère des Finances*, 5, 1996, pp.263-285.





SOURCES

A. MINISTÈRE/SPF FINANCES

1. Secrétariat général. Ancien Fonds

- Attributions et compétences : 1838-1914, n°239, 241, 244, 289, 365, 370, 372, 378, 399.
- Caisse générale d'Économie et de Retraite (CGER) : 1912, n°355.
- Catégories de personnel : 1839-1914, n°240, 244, 332-333, 360, 368, 370, 372, 381, 583.
- Congés et absences : [1830-1832], n°241.
- Demandes de renseignements de l'étranger sur le statut des employés : 1908-1914, n°399, 403.
- Directeurs dans les provinces : 1849-1912, n°239.
- Droits et devoirs : 1830-1913, n°227-228, 383, 384, 392, 399, 400.
- Législation : 1836-1903, n°230, 239, 395.
- Militaires : 1871-1900, n°381.
- Naturalisation : 1839-1852, n°360, 368, 370.
- Présence aux cérémonies officielles, préséances et uniformes : 1840-1914, n°322-324.

Une fois encore, ces archives sont utiles à l'étude des différents types d'employés du Ministère des Finances et de l'histoire administrative. Elles permettent plus particulièrement un examen détaillé des attributions et compétences liées à certaines fonctions, des conditions de travail et des règles qui les régissent. L'histoire des femmes peut également être abordée grâce à un dossier (n°240) qui traite de leur rôle en tant qu'employées dans les services des postes et télégraphes. Plusieurs dossiers rendent par ailleurs compte des relations entre la Belgique et d'autres pays *via* des échanges d'informations sur l'organisation de l'administration, le statut des travailleurs et leurs conditions de travail.

2. Secrétariat général. Versement 1992

- Attributions et devoirs : 1926-1962, n°301, 445, 507, 518.
- Comité du personnel : 1937-1940, n°335-341.
- Commissions mixtes et commissions paritaires : 1920-1938, n°134-139.
- Commissions paritaires : 1940, n°105.
- Conférence nationale du travail : 1940, n°105.
- Congés et absences : 1915-1954, n°28, 31, 81, 84, 128, 394, 414, 518, 678, 717.
Absences : 1914, n°73.
- Cumul de fonctions et de rétributions : 1923-1973, n°274, 301-303, 345, 611, 687, 738, 797.
- Démobilisation : 1919, n°163.
- Elections syndicales : 1955, n°678.
- Interdictions : 1944, n°31.





- Législation relative au personnel : 1924-1941, n°218, 518.
- Législation sociale : 1929-1934, n°597-598.
- Office des vacances : 1921-1924, n°268.
- Postes et barèmes : 1940-1941, n°29.
- Réforme administrative : 1934-1938, n°323-331.
- Regroupements du personnel : 1919-1940, n°132, 140, 207, 290B, 391, 604-605.
- Regroupements syndicaux : 1924-1959, n°393B-F, 678, 715, 717-719, 736-737, 742-745.
- Revendications des syndicats et des agents : 1924-1937, n°563-565, 567.
- Révision des cadres : 1924-1950, n°31, 297-300, 493, 507, 509, 617-618, 715, 737, 741, 744.
- Statut syndical : 1936-1949, n°138, 611, 678, 717.
- Statuts : 1919-1969, n°27, 29, 31, 79, 146-148, 163, 132, 210, 293, 385, 445, 678, 707, 710, 715, 717, 726, 735, 740, 772-778, 795.

Les dossiers relatifs aux statuts concernent différentes catégories d'agents : les agents de l'État (n°445), les employés temporaires (n°29, 31, 678, 715, 717, 740), les auxiliaires (n°717), les intérimaires (n°210), le personnel féminin (n°132), le personnel militaire (n°385), les invalides et anciens combattants (n°174) et les agents appelés au travail obligatoire entre 1940 et 1946 (n°726). Les dossiers 146 à 148 rassemblent les questions parlementaires sur la situation du personnel des différents ministères. Le dossier 726 contient deux études sur la situation pécuniaire et administrative des agents de l'État ; la première concerne la période entre 1940 et 1946, la seconde concerne les agents qui ont été appelés au travail obligatoire entre 1941 et 1944. À l'occasion de la révision des cadres du Ministère, une commission est créée (Commission de révision des cadres, n°617-618, 741) et la Commission Halleux rend un rapport sur le cadre des agents subalternes des administrations centrales (n°493). Une reclassification des agents des administrations fiscales est menée en 1947-1948 (n°737). La réforme administrative menée entre 1934 et 1938 touche de nombreux domaines, tels que les concours, les examens et les barèmes des agents. Le Comité du personnel se penche, quant à lui, sur les questions de congés, de traitements, de droits, de nominations, de recrutement, de promotion et d'organisation du travail interne. La représentation syndicale des agents de ce Ministère s'effectue à différents niveaux et au sein de divers regroupements. Pour exemple, nous pouvons citer la Fédération des syndicats chrétiens des services publics (n°715), le Comité de consultation syndicale du département et ses sous-commissions (n°678, 715, 717, 719, 737), le Comité général de consultation syndicale (n°742-745) et la Commission de consultation syndicale interdépartementale et ses sous-commissions (n°393B-F, 678, 718, 736). À côté de la représentation syndicale, les membres du personnel se regroupent en différentes entités dont diverses associations du personnel (n°140), la Corporation indépendante des services publics (n°391), l'Association professionnelle des employés et agents de l'État (n°132), l'Amicale du département des Finances (n°207) et le Comité interdépartemental du personnel (n°604-605). Les commissions mixtes et paritaires rassemblent des représentants du ministre, ainsi que des représentants des employés et leur permettent de discuter et de débattre de différentes questions relatives au statut des travailleurs et à leurs conditions de travail.





3. Archives du secrétaire général Aloïs Van de Voorde

- Collège des secrétaires généraux : 1992-1998, n°12.
- Compétences du Secrétaire d'État : 1988, n°9.
- Cumul : 1993-1997, n°61.
- Déontologie et obligations: 1988-1997, n°18.
- Statut syndical, financier et social: 1989-1998, n°20.

La question du statut syndical, financier et social du personnel de l'État est abordé à travers les différentes plaintes qui ont été déposées à ce sujet. Ce dossier (n°20) donne donc un aperçu des points de litiges et des arguments qui sont développés dans ce contexte. Les questions liées aux droits et aux devoirs impliqués par une fonction sont également abordées dans ce fonds. Le Collège des secrétaires généraux offre à ceux-ci la possibilité de discuter ensemble de problématiques communes, dont la gestion et le statut du personnel, les congés la législation concernant les agents de l'État.

4. Secrétariat général. Comptabilité

Le fonds du Service comptabilité du Secrétariat général comporte plusieurs séries de documents concernant les statuts des agents des Finances. Certains dossiers annuels présentent l'intérêt particulier de rassembler des informations concernant les employés de toutes les administrations du Ministère des Finances. S'y trouvent des fiches de renseignements personnels (situation familiale, matrimoniale, et rectifications de renseignements) ou des documents confirmant des nominations, des mutations ou des allocations nouvelles (en cas de naissance par exemple). Ces dossiers sont divisés par rôle linguistique.

Il est également possible de suivre la mobilité de certains agents et le statut temporaire de certaines fonctions au travers des charges qu'ils engendrent – le remboursement de frais de déplacement, de parcours, de séjour, les indemnités pour vacances, etc.

5. Secrétariat général. Personnel

- Agents féminins : 1919-1983, n°49-50.
- Congés : 1922-1953, n°54-56.
- Réforme des grades : 1947-1948, n°72.
- Statut syndical : 1937-1984, n°95-100.
- Statuts administratif et financier : 1888-1995, n°10, 57-58, 60-61, 71, 87-94.

Parmi les dossiers relatifs aux statuts administratif et financier, on trouve des informations sur de nombreux départements, services et administrations: le Département des Postes, de la Télégraphie et de la Téléphonie (n°10), l'Administration de la Trésorerie et du Contrôle des Dépenses (n°71), la cellule d'audit interne pour les administrations fiscales (n°94), les agents transférés auprès du Ministère des Affaires africaines (n°87-90), l'Administration provisoire pour les Affaires financières du Congo et du Ruanda-Burundi et le Fonds belge-congolais





(n°91-93). La réforme des grades concerne différents Administrations des Finances : Enregistrement et Domaines, Cadastre, Contributions directes et Douanes et Accises. Les congés abordés de différents types : les simples congés, les congés de maladie et les congés qui ont eu lieu au cours de la Seconde Guerre mondiale et la période de mobilisation. Les dossiers relatifs aux agents féminins traitent de leur inclusion ou de leur exclusion dans certaines fonctions et de la réglementation spécifique de leur travail (n°50), ainsi que la mention et la reconnaissance de la nationalité et de l'état civil des fonctionnaires féminins (n°49). Ces archives permettent donc l'étude des statuts administratif, financier et syndical des agents des Finances, depuis la fin du XIX^e siècle jusqu'à la fin du XX^e. Ce fonds contient également d'intéressants dossiers relatifs à l'histoire des femmes.

6. Secrétariat général. Services généraux

- Cadres du personnel : 1969-1990, n°245-246.
- Comité directeur des administrations fiscales : 1972-1992, n°2-90.
- Engagement de femmes : 1979, n°239.
- Temps de travail variable : 1978-1980, n°259.

Le Comité directeur des administrations fiscales dispose de différents groupes de concertation, dont l'un est dédié au personnel. Ce sujet est donc évoqué dans le résumé de ses activités (n°2), sa correspondance (n°89) et ses procès-verbaux (n°3-88, 90). Les autres dossiers d'archives repris ici traitent de l'introduction du temps de travail variable, de la mise en regard des cadres du personnel et de l'état réel des effectifs au sein de l'Inspection générale Secteur II, ainsi que de l'application des mesures contre la discrimination des femmes engagées au sein de la Deuxième Inspection générale et du Centre pour le traitement de l'information.

7. Administration du Budget et du Contrôle des Dépenses et de divers commissaires du gouvernement et représentants du ministre des Finances

- Cadres du personnel : [1954]-1967, n°51 et 83.

Ces archives offrent un panorama des cadres de certains membres du personnel de l'Administration du Budget et du Contrôle des Dépenses, dont celui du Service des Études budgétaires. Une note sur l'historique des cadres et des services de cette administration (n°83) permet une approche sur le long terme et d'apprécier l'évolution de ces cadres dans le temps.

8. Administration du Cadastre. Personnel

- Arpenteurs : 1947-2003, n°36-43.
- Cumul : 1947-1955, n°33.
- Fonctions supérieures : 1948-1963, n°65.
- Législation : 1932-1939, n°1-8.
- Organisations syndicales et grèves : 1947-1984, n°34-35.





- Statut syndical : 1954-2000, n°66-69.

Les copies d'arrêtés ministériels et royaux concernent la gestion du personnel en général, mais abordent également des thématiques plus spécifiques, comme celle des statuts du personnel. Dans ce fonds sont abordés les statuts de différents types d'employés et de fonctions. Ils apportent une vision large sur l'ensemble du personnel de l'Administration du Cadastre. Un dossier concerne en particulier le statut syndical et permet d'aborder la question de la protection et de la représentation des employés par leurs syndicats, mais également celle de la place occupée par ces syndicats au sein de l'administration et au sein du Ministère.

9. Administration des Contributions directes. Personnel (1854-2004)

- Compétences : 1928-1977, n°64-68, 125.
- Congés sans solde : 1941-1943, n°101.
- Droits et devoirs : 1854-2004, n°118-121.
- Hiérarchie : 1938-1962, n°124.
- Interdictions et obligations : 1898-1986, n°122-123.
- Lieu de résidence : 1929-1993, n°115-117.
- Statuts : 1928-1977, n°64-68, 125.

Ces archives concernent principalement l'application de la législation relative au statut, aux droits, devoirs et compétences du personnel en général et de certaines de ses catégories en particulier (copistes, huissiers, téléphonistes, receveurs, gestionnaires des caisses de la comptabilité et personnel administratif). À travers ces dossiers, il est possible d'avoir un aperçu des conditions de travail du personnel de cette administration, et ce de la fin du XIX^e siècle jusqu'au tout début du XXI^e, aussi bien au sein des services centraux qu'au niveau des services extérieurs. Certaines fonctions influencent le lieu de résidence de quelques employés. La réglementation concernant ce cas de figure est reprise dans ces dossiers. Les dossiers relatifs aux statuts, aux droits et aux devoirs concernent tant la période précédant l'instauration du 'statut Camu' en 1937, que celle il est appliqué. Ils peuvent donc fournir des éléments intéressants pour l'étude de l'impact qu'a eu cette réforme administrative sur les agents de l'État.

10. Administration des Douanes et Accises. Affaires générales

- Cahiers volants du recueil administratif : 1912-1952, n°141.
- Recueil administratif : 1854-1969, n°138-140.

Pour les questions relatives au personnel, les recueils administratifs reprennent l'ensemble des textes et circulaires en lien avec le statut des fonctionnaires (rémunération, pension, recrutement, cautionnement, etc.). La liste du personnel peut être également publiée dans ce recueil, en mentionnant les nom, prénom et fonction des différents agents. Ces recueils donnent donc, de manière indirecte, des informations quant aux statuts de ces membres du personnel. Pour plus de détails quant à la présentation et au contenu du recueil, cliquer [ici](#).





11. Administration des Douanes et Accises. Personnel

- Congés : 1861-1981, n°180-184, 282, 286-290.
- Contrôle administratif et budgétaire : 1947-1998, n°208.
- État civil et situation familiale : 1930-1962, n°226-227.
- Législation : 1899-1942, n°51-65, 66-102.
- Officiers de réserve : 1924-1977, n°283-284.
- Personnel impliqué dans la Seconde Guerre mondiale : 1945-1968, n°270, 421.
- Statut administratif des différents grades : 1920-1976, n°361-394.
- Statut des agents de l'État : 1923-2002, n°216-221.
- Temps de travail : 1937-1974, n°180-184.
- Voyages de service : 1941-1982, n°355-356.

Le dossier législation contient les copies des arrêtés royaux et ministériels, les décisions du secrétaire général du Ministère et les décisions prises par l'administration civile allemande de 1915 à 1918 (n°77 à 80) en rapport avec les membres du personnel des Douanes et Accises. Certains dossiers traitent spécifiquement du statut du personnel, dont les n° 361-394 qui les abordent par grade. Les dossiers relatifs à la réglementation du temps de travail ont trait notamment aux questions de réduction du temps de travail et aux congés payés. La réglementation des congés concerne tant le congé pour cause de maladie, de maternité, ou encore de l'allègement du travail d'un membre du personnel pour raisons de santé. Le contexte des conflits mondiaux a apporté des modifications et des nouveautés dans le statut du personnel. Ainsi, la situation administrative et financière des membres du personnel qui ont été mobilisés durant la Seconde Guerre mondiale, qui furent prisonniers de guerre ou quittèrent leur fonction pour prendre part au conflit fait l'objet d'une législation particulière (n°270). C'est aussi le cas des agents à qui fut attribué le statut de résistants armés (n°421) ou qui ont été reconnus comme officiers de réserve ayant effectué leur service en temps de paix (n°789-790).

12. Administration de l'Enregistrement et des Domaines. Affaires générales

- Inspecteurs : [1958-1970], n°1-13.

Ce fonds consiste en 9 boîtes (dont la cinquième est manquante), numérotées de 1 à 13. Les pièces d'archives qui le composent sont globalement consacrées à la définition du rôle des inspecteurs de l'Administration de l'Enregistrement et Domaines, de même qu'aux dispositions relatives à la manière dont ils doivent effectuer leur travail. Les boîtes 1 et 2 reprennent de la correspondance relative aux changements à apporter aux précis d'inspection des inspecteurs du secteur enregistrement, ainsi que des brouillons et projets de nouvelles versions de ce précis. Les boîtes 3 et 4 reprennent les travaux préparatoires relatifs à ce projet, en néerlandais, la boîte 6 en français. Toutes les pièces ne sont pas datées, mais il semble qu'elles concernent principalement la période de 1958 à 1970.

Les boîtes 7, 8 et 9-10 renferment le même type de documents – correspondance, brouillons et travaux préparatoires –, cette fois-ci en rapport avec les inspecteurs des taxes.





13. Administration de l'Enregistrement et des Domaines. Service du Séquestre

- Attributions et compétences : 1922-1937, n°9.
- Catégories de personnel : 1919-1944, n°12, 419.
- Congé : 1921-1935, n°8.
- Responsabilités des séquestres : 1919-1953, n°443-452.
- Services extérieurs : 1923-1931, n°14 et 499.

La gestion de ces dossiers implique des acteurs relevant de différentes instances, à l'instar de la procédure de mise sous séquestre elle-même. Ces instances peuvent être juridiques, publiques ou privées, ce qui explique la présence dans ce fonds de documents produits par d'autres services que celui chargé des Séquestres au sein de l'Administration des Domaines, comme la magistrature ou le département des affaires économiques. Les personnes ou institutions désignées par le tribunal pour la garde et l'administration du bien mis sous séquestre sont également dénommées 'séquestre' ou 'dwangbeheerder'. Plusieurs dossiers concernent les responsabilités de ceux-ci. Il n'est pas certain que ces personnes soient des membres du personnel de l'Administration des Domaines, mais ces dossiers sont néanmoins mentionnés par souci d'exhaustivité.

Les autres dossiers mentionnés ci-dessus concernent différents types de personnel : agents intérimaires, fonctionnaires, agents détachés par le service, avocats et procureurs, personnel du service de contrôle et séquestres. Ils rendent possible une étude de la composition et de l'organisation du personnel de ce service. Les dossiers relatifs aux services extérieurs permettent le même type d'étude en abordant différents employés, les agents intérimaires et le directeur régional à Bruxelles et à Liège, leurs congés et leurs compétences, mais aussi les frais liés à l'existence même de ces services extérieurs.

14. Administration de la Taxe sur la Valeur ajoutée, de l'Enregistrement et des Domaines. Personnel

- Arrêtés royaux et ministériels : 1830-1939, n°1-106.
- Association des commis d'hypothèques : 1964-1982, n°695-703.
- Commis des hypothèques : 1923-1937, n°642-703.
- Conflits, mesures disciplinaires, plaintes : 1923-1944, n°654-657.
- Conservateurs des hypothèques : 1922-1991, n°584-641.
- Décisions : 1915-1918, n°89.

Le fonds des archives du personnel de l'Administration de la Taxe sur la Valeur ajoutée, de l'Enregistrement et des Domaines offre d'abord une collection importante de copies des arrêtés royaux et ministériels pertinents. Le chercheur y trouvera également un dossier de 'décisions' qui sont celles du secrétaire général et de l'administration civile allemande, prises au cours de la période de la Première Guerre mondiale et de l'occupation.

La troisième section du fonds, consacrée au personnel des bureaux d'hypothèque, s'organise autour de grandes séries d'archives telles que celles dédiées aux conservateurs des





hypothèque (n°584-641) ou aux commis (n°642-703). Ces dossiers témoignent du travail du service en vue d'appliquer les statuts relatifs aux conservateurs et à leurs commis dans les bureaux d'hypothèque. Le service doit connaître la législation (n°1-106) et doit adapter les statuts administratif et financier aux nouvelles normes (n°669, 676, 682, 688, ou 693 e.g.). Les salaires et pensions y sont abordés, mais également les conflits (n°654-657), les congés (n°652 e.g.), les associations et syndicats, ainsi que les cotisations (n°664). Ces dossiers évoquent également la situation particulière des commis des bureaux d'hypothèques, leurs revendications pour un statut plus stable (n°653) ou pour l'obtention de majorations barémiques (n°703).

15. Administration de la Trésorerie (1^{er} bureau 1^{ère} Direction). Archives du Personnel

- Associations syndicales : 1921-1939, n°51-52.
- Commis aux écritures : 1848-1922, n°413.
- Horaires et congés : 1881-1943, n°101-113.
- Ordres de service et communications : 1919-1943, n°380-382.
- Personnel temporaire : 1921-1942, n°356-369.
- Pleins pouvoirs et mesures spéciales : 1933-1934, n°9-10.
- Règlement organique : 1938, n°17.
- Statut et réforme : 1935-1942, n°1-4.
- Statut syndical et commission paritaire : 1931-1937, n°43-53.

Dans ces dossiers il est question du statut des agents du Ministère des Finances, mais également du statut de l'ensemble des agents de l'État. Le règlement organique de 1938 concernent le recrutement et l'avancement. On trouve également dans ce dossier un relevé trimestriel des projets de loi et les grandes questions à l'étude entre 1921 et 1923. Les dossiers relatifs au statut syndical nous éclairent quant au fonctionnement de la commission paritaire, ses rapports avec les organismes syndicaux et avec le Collège des chefs de service. Différents types de congés sont abordés dans ces dossiers : généraux, de repos, de deuil, de naissance et pour maladie.

16. Administration générale des Impôts et du Recouvrement

- Organisations syndicales : 2000-2008, n°347.

Ces documents concernent des concertations et des contacts qui ont été établis par l'Administration générale des Impôts et du Recouvrement avec les organisations syndicales. Elles offrent ainsi un aperçu de la présence syndicale au sein de cette administration et de la protection de ses travailleurs.





B. AUTRES INSTITUTIONS PUBLIQUES

17. Cour des Comptes

- Association du personnel des bureaux de la Cour des Comptes : 1920-1921, n°549.
- Commission du personnel : 1840-1936, n°520-525.
- Élections, nominations, démission et décès des membres du collège : 1831-1925, n°436-506.
- Nominations et promotions: 1921-1922, n°646.
- Modifications statutaires et déductions au bénéfice de la Caisse des Veuves et des Orphelins : 1850-1907, n°1220.
- Octroi des congés pour le collège : 1849-1891, n°434-435.

Les archives du premier président de la Cour de Comptes comprennent des procès-verbaux de l'Assemblée générale, traitant principalement de l'organisation du Collège - à propos de prestation de serment et de nominations, mais aussi de l'octroi de congés aux membres du Collège, etc.

C. HOMMES POLITIQUES ET FONCTIONNAIRES

18. DE GUCHT Henri

- Agents stagiaires, temporaires et auxiliaires administratifs : 1937-1985, n°484-486.
- Dossier concernant le personnel non soumis au statut : 1945-1965, n°601.
- Dossier concernant les congés : 1940-1990, n° 573-574.
- Dossier concernant les droits et les devoirs : 1935-1989, n°589.
- Le statut syndical : 1936-1990, n° 582.
- Mesures d'application du statut : 1940-1971, n°490.
- Personnel temporaire : 1950-1983, n°468.
- Statuts du personnel de la fonction publique : 1937-1970, n°483.

Les dossiers accumulés par Henri de Gucht couvrent largement la thématique de la gestion du personnel, et ce dans toutes les administrations fiscales. La section 'documentation thématique', classée sur base décimale suivant les pratiques des services publics, comporte de nombreux dossiers touchant aux statuts administratif, financier et syndical.

19. JASPAR Henri

- Chômage : 1932-1935, n°81-83.
- Inspecteurs des finances : 1934, n°97.
- Réforme administrative : 1933, n°89.

Ces dossiers permettent d'appréhender les implications qu'ont certaines situations sur le statut des agents des Finances, et notamment le chômage et la réforme administrative qui





annonce celle instaurée par Camu en 1937. Le dossier n°97 traite, quant à lui, de l'institution du corps des inspecteurs des finances.

20. LEVIE Michel

- Améliorations sociales de la situation des fonctionnaires : [ca.1911-1913], n°83.

En tant que Ministre, Michel Levie est aussi compétent en matière de gestion de son personnel. Ce fonds contient des documents attestant des discussions qu'il a pu avoir à ce sujet avec les autres membres du gouvernement, ainsi qu'avec son secrétaire général.

21. PLISNIER Oscar

- Congés : 1940-1943, n°100, 267, 465, 468, 479.
- Devoirs des fonctionnaires en temps de guerre : 1940, n°458.
- Droit de grève : 1940, n°115
- Heures et horaires de travail : 1940-1944, n°99, 268, 464.
- Statut des agents de État 1940-1942, n°111, 114.
- Vieillesse des cadres et conséquences : 1941-1944, n°31, 257.

Produite par les services du secrétaire général Oscar Plisnier, en fonction durant la Seconde Guerre mondiale, ces archives contiennent quelques dossiers qui témoignent du fonctionnement de l'administration durant cette période particulière. On y aborde notamment la question de l'application des statuts à travers des dossiers consacrés aux congés tels que le repos compensatoire (n°465), les congés légaux (n°479) et les congés lors du rappel sous les armes (n°468). On y évoque leur réglementation, mais aussi les revendications et démarches entreprises par l'Association nationale des Services publics (n°267). Les interventions de l'occupant laissent aussi directement quelques traces dans ces archives (n°458).

22. SNOY ET D'OPPUERS Jean-Charles – AGR

- Statut du personnel de l'État et leur position administrative : 1956-1958, n°618-619.

Ces archives traitent de la réforme du statut du personnel consécutive à la réforme administrative de 1947. Ces changements sont en partie décrits dans un texte écrit par André Molitor (1911-2005), haut fonctionnaire entre 1936 et 1977 – actif entre autres, avec Louis Camu, au Commissariat royal à la réforme administrative (1938-1939) et, plus tard, directeur de cabinet du roi Baudouin (1961-1977) – à l'occasion d'une conférence donnée le 11 janvier 1956 sur l'administration dans la société belge (n°618).



D. SOURCES COMPLÉMENTAIRES

23. Conseil d'État (1948-aujourd'hui)

Pour la présentation de cette institution et de ses compétences, cliquer [ici](#).

Les arrêts et ordonnances du Conseil d'État concernent, entre autres, le statut des agents de l'État, ainsi que leur statut administratif et financier.

Instrument de recherche : DEPOORTERE R., *Archives du Conseil d'État. Section d'Administration. Bordereau de versement de 1996 (dossiers des arrêts 1948-1965 et rôles)* (Archives générales du Royaume. Instruments de recherche à tirage limité, 496), Bruxelles, 1998.

Voir également la base de données Juridict (<http://juridict.raadvst-consetat.be/>) qui reprend la jurisprudence du Conseil d'État, renvoie à ses arrêts et ordonnances et qui permet une recherche par mots clés ou par arborescence.





IV.3.2. TRAITEMENTS ET PENSIONS

NOTICE SUR LA COMPÉTENCE

Le lecteur notera que cette section ne prend en compte que les archives ayant trait aux traitements et pensions *stricto sensu*. Le calcul et le versement des indemnités et allocations diverses sont regroupés dans la section suivante, bien que leur gestion et leur versement soient pris en charge par les mêmes services.

Le département des Finances, chargé de gérer les dépenses de l'État, est dès lors également chargé de la gestion des salaires et pensions, qui font partie des dépenses fixes de l'État. C'est donc le Ministère - et ensuite le Service public fédéral (SPF) - Finances qui assure le calcul et le versement des salaires et pensions des contractuels et statutaires de la plupart des différents services publics. Il s'agit de calculer et de payer les salaires et pensions sur base de la réglementation en vigueur, en fonction de facteurs tels que le grade et l'ancienneté. Les montants des traitements et des pensions peuvent également être réajustés, via le système de la péréquation. Pour le montant des pensions, cela signifie qu'il est adapté à l'évolution des barèmes du personnel encore en activité. Ainsi, les pensions suivent les variations des traitements des agents actifs. Cette adaptation, automatique et biennale, s'applique en sus de l'index. Le réajustement du montant des traitements suit, quant à lui, une logique d'adaptation au coût de la vie et se calque sur le taux de l'index. La révision des barèmes des traitements qui en résulte a également pour but d'établir ou de maintenir un certain équilibre entre différents traitements, selon l'ancienneté et les missions remplies. Une première péréquation des traitements des agents de l'État a lieu en 1924 (arrêté royal du 1^{er} décembre). Elle s'inscrit dans le contexte de l'inflation qu'a connue la Belgique après la Première Guerre mondiale et de l'indexation mise en place dès 1920 afin d'y répondre. La révision des revenus des agents fait suite aux travaux et remarques de la Commission pour l'étude de la péréquation des traitements de l'ordre judiciaire et de l'ordre administratif, établie par l'arrêté royal du 18 février 1924. La réévaluation des traitements n'est pas périodique, comme c'est le cas pour les pensions, car elle dépend de l'évolution de l'indice et n'a lieu que si celui-ci atteint un certain seuil. Le calcul et le versement des salaires et des pensions dépendent de services distincts.

Depuis la création, en 1939, d'un Service central de liquidation des traitements, le calcul et le versement des traitements sont rattachés à la Trésorerie, à l'exception des années 1946 à 1949 durant lesquelles le Ministère du Budget et le Ministère de l'Administration générale et des Pensions les ont successivement pris en charge. Suite à quoi cette compétence retourna dans le giron du Service central des dépenses fixes de la Trésorerie. Ce Service central est globalement régi par l'arrêté royal du 13 décembre 1868 portant sur la comptabilité de l'État. Cet arrêté est modifié par celui du 13 mars 1952 qui instaure un Service central des dépenses fixes (SCDF).

Le SCDF Traitement au sein de la Trésorerie, assure jusqu'à la fin de l'année 2015 le calcul et le versement des traitements, indemnités et allocations, des prestations exceptionnelles, du pécule de vacances, de l'allocation de fin d'année et de la prime de développement des





compétences. Il gère le traitement des contractuels et statutaires des différents services publics, de même que ceux des ministres fédéraux, des secrétaires d'État et de leurs collaborateurs. Autrement dit, l'entièreté du secteur public. Les différents Services du Personnel du SPF Finances sont quant à eux chargés de communiquer à la Trésorerie les renseignements concernant les membres du personnel de chaque administration. Ce sont les archives de ces Services du Personnel qui vont principalement nous occuper ici. À partir du 1^{er} janvier 2016, le calcul et le versement du traitement des agents statutaires et contractuels de différents Services publics fédéraux, dont celui des Finances, sont reprises par le secrétariat social fédéral 'PersoPoint'.

Les pensions sont attribuées à certains types de bénéficiaires. Les Finances prennent en charge les pensions des fonctionnaires civils de l'État, des militaires (depuis 1946), des victimes de guerre, et pour certaines compétences, du personnel communal. Notons que le calcul et le versement des pensions sont assurés, jusqu'en 2014, par des services différents : l'Administration des Pensions était chargée du calcul des pensions, leur versement étant assuré par le SCDF (Trésorerie).

Dès 1834, une division de l'Administration du Trésor public - plus tard Administration de la Trésorerie et de la Dette publique - est consacrée à la gestion des pensions. Les principes essentiels régissant les pensions de retraite et de survie sont énoncés dans la loi du 21 juillet 1844. Elle confirme le rôle du Trésor public et crée plusieurs caisses de pension. En 1936, toutes ces caisses de pension sont dissoutes et centralisées en un service au sein du Secrétariat général du Ministère des Finances. L'arrêté royal du 8 février 1939 place ces services centralisés sous la tutelle de la Trésorerie. De 1946 à 1948, la gestion des pensions passe au Ministère du Budget, avant que ne soit créé le très éphémère Ministère de l'Administration générale et des Pensions. En 1949, la compétence retourne au Ministère des Finances où est mis en place l'Administration des Pensions. Les services et administrations successifs qui ont été chargés des pensions se sont peu à peu agrandis de 1834 à 1946, année où y sont intégrées les pensions militaires. De 1946 à 1957, ils sont divisés en : pensions civiles, pensions militaires et de guerre et Caisse des ouvriers. À partir de 1957, l'Administration des Pensions est structurée selon la nature des pensions dont elle assure le calcul : pensions de retraite, de survie, de guerre, d'invalidité et de réparation.

C'est donc l'Administration des Pensions qui est chargée du calcul de la plupart des pensions du secteur public, de 1949 à 2006. Elle a à sa charge, plus spécifiquement, le calcul des pensions des membres du personnels nommés à titre définitif ou y assimilés : de l'État, des Régions et Communautés (dont l'enseignement), de certains organismes parastataux et pararégionaux, de certaines communes, C.P.A.S. et intercommunales, de certains corps spéciaux, des membres du personnel statutaire des Instituts psychiatriques nationaux et des établissements de santé institués par l'État, des membres du personnel statutaire des organismes d'intérêt public visés par la loi du 28 avril 1958, du personnel d'Afrique, des gouverneurs de province et des commissaires d'arrondissement. L'Administration des Pensions a également à sa charge les pensions de réparation (du temps de guerre et de paix), les rentes de guerre et de mobilisation ainsi que les rentes accordées en réparation des accidents.





La gestion des pensions subit d'autres changements lors de la réforme administrative dite Copernic. Ainsi, le ministre en charge des pensions est intégré au nouveau Service public fédéral de la Sécurité sociale en 2006 et un nouveau service dédié au versement des pensions est mis en place (cf. infra).

Le paiement des pensions est quant à lui assuré jusqu'en 2006 par le Service central des dépenses fixes (SCDF), créé par arrêté du Régent du 22 juin 1949 au sein du Ministère de l'Administration générale et des Pensions. Il est ensuite transféré à l'Administration de la Trésorerie et de la Dette publique du Ministère des Finances par arrêté du Régent du 19 septembre 1949. Ce Service remplace le Service central de la liquidation des opérations, mis en place dès 1939 à la Trésorerie. La loi du 12 janvier 2006 s'inscrit dans le cadre de la réforme Copernic et crée un nouveau service autonome : le Service des Pensions du Secteur public (SdPSP). Il est l'héritier direct de l'Administration des Pensions du Ministère des Finances. D'abord chargé uniquement du calcul des pensions, le SdPSP se voit confier par l'arrêté royal du 21 décembre 2013 la charge d'assurer également leur paiement. Il reprend ainsi les compétences du SCDF-Pensions. Les pensions des membres du personnel de la fonction publique sont donc depuis 2014 calculées et payées par un seul et même service.

Notons que si auparavant, l'Administration des Pensions assurait la gestion de tous les dossiers de pensions, ses charges furent réduites lors de la création de deux organismes parastataux : l'Office national des pensions pour travailleurs salariés (ONPTS), créé en 1967, et la Caisse nationale des Pensions de retraite et de survie (CNPRS), créée en 1954. Ces deux parastataux ont fusionné en 1987 et forment l'actuel Office national des Pensions (ONP). Celui-ci a pour missions principales le calcul des pensions des salariés et de la Garantie de revenus aux personnes âgées (GRAPA), le paiement des pensions des salariés et des indépendants (calculées par l'INASTI), ainsi que de la GRAPA. L'ONP doit également d'informer le citoyen à propos des pensions du régime salarié et de la GRAPA.

Dix ans après la réforme administrative Copernic, le 1er avril 2016, le Service des Pensions du Secteur Public (SdPSP) et Office national des Pensions (ONP) ont fusionné pour devenir le Service fédéral des Pensions (SFP) (cf. loi du 18 mars 2016). Les compétences de ce nouveau SPF Pensions ont connu quelques évolutions depuis sa création. Depuis le 1er janvier 2017, le Service Pensions a notamment hérité de certaines compétences de l'Office des régimes particuliers de sécurité sociale (ORPSS). En raison notamment de la complexité croissante de la réglementation en matière d'assurances, le SPF Pensions a par ailleurs décidé de ne plus assurer la gestion **de certaines pensions** complémentaires, aussi appelées pensions du deuxième pilier, qu'il avait jusque-là à sa charge. La loi du 22 décembre 2017 lui attribue quant à elle certaines compétences du personnel de la direction générale victimes de guerre et relatives aux statuts, pensions et rentes accordés aux victimes civiles de la guerre et aux victimes d'actes de terrorisme.





BIBLIOGRAPHIE

A. TRAVAUX

BOURGEOIS P., *Le Ministère du Budget (1946-1948). Le Ministère de l'Administration générale et des Pensions (1948-1949). Organisation et compétences* (Archives générales du Royaume et de l'État dans les Provinces. Miscellanea archivistica studia, 24), Bruxelles, 1992.

DE BROUX P.-O., « De Camu à Copernic, l'évolution de la fonction publique en Belgique », dans *Administration Publique Trimestrielle*, 3-4, 2005, pp. 158-177.

MAES G., *Archives de l'Administration de la Trésorerie du Service public fédéral Finances : Dossier d'étude et de préparation du tableau de tri 2009* (Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les Provinces. Tableaux de gestion et tableaux de tri, 76), Bruxelles, 2011.

MAINIL P., *Les pensions, ce qu'il faut savoir*, Bruxelles, 1987.

PALSTERMAN P., « Le financement des pensions », dans *Courrier hebdomadaire du CRISP*, 2088-2089, Bruxelles, 2011.

Pensions civiles : Codification des lois et arrêtés sur les pensions de retraite et de survie à charge du Trésor public, Bruxelles, 1944.

Pensions, secteur public, Bruxelles, 1989.

SAROT J., *Précis de fonction publique*, Bruxelles, 1994.

THIRION E., « Liaison à l'indice des prix à la consommation des traitements, salaires, pensions, allocations et subventions à charge du Trésor public », dans *Ministère des Finances. Bulletin de documentation*, 3, 1977, p. 33-58.

VROOM M. et BEECKMAN, P., « De ambtenaar van financiën, 1830-1937 », dans JANSSENS P. (dir.), *Fiscaal recht geboekstaafd. Geschiedenis van het belastingrecht van perkament tot databank*, Bruxelles, 1995, pp. 90-118.

YANTE J.-M. et TALLIER P.-A. (dir.), *Guide des organismes d'intérêt public en Belgique* (Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les Provinces. Guide, 70), Bruxelles, 2008.

SOURCES

A. MINISTÈRE/SPF FINANCES





1. Secrétariat général. Ancien fonds

- Agents provinciaux et communaux : 1914-1922, n°774-775.
- Avancement : 1834-1911, n°361, 395, 401.
- Caisse de Retraite : 1822-1880, n°33-36.
- Caisse générale d'Économie et de Retraite (CGER) : 1851-1935, n°455-458.
- Colonie : 1913, n°243.
- Commission des traitements : 1893-1899, n°580.
- Commission pour le relèvement des traitements : 1894-1899, n°390.
- Contentieux et saisie-arrêt : 1883-1913, n°243, 244, (nombreux dossiers intéressants, mais manquants).
- Créance : 1845, n°367.
- Demandes de renseignement de l'étranger sur les traitements et pensions : 1908-1911, n°399, 401.
- Militaires : 1867-1901, n°346, 395.
- Pension des ouvriers : 1894-1922, n°460, 640, 780-782.
- Pensions : 1822-1930, n°1-36, 30-36, 216-219, 290, 371, 397, 461-463, 767-770.
- Première Guerre mondiale : 1914-1922, 639-640, 767-770, 774-775, 780-782, 790-791.
- Traitements divers : 1831-1922, n°1-29, 239, 241, 242, 342, 348, 360, 361, 374, 396, 397, 638, 639, 640, 767-770, 774-775, 790-791.

Ces dossiers touchent à des domaines aussi variés que l'histoire coloniale - via les traitements accordés aux agents qui suivent les cours de l'École coloniale, les relations internationales - à travers les demandes de renseignement, et l'histoire sociale - au travers des traitements accordés aux différents membres du personnel. La situation particulière des agents publics en Belgique occupée, en Hollande et en Angleterre au cours de la Première Guerre mondiale est également abordée dans ce fonds.

Différents registres reprennent les multiples dépenses faites par le Ministère, dont celles en matière de traitements et de pensions. Les 'Grands livres' (n°1-6) mentionnent la date et le numéro de la demande de paiement, la désignation de la partie prenante, l'intitulé de la dépense (p.ex. traitements, frais de tournées, indemnités) et le montant payé. Les 'Journaux' (n°7-16) reprennent la date et le numéro de la demande, la désignation de la partie prenante (individu), l'administration dont il relève (indiquée grâce à une lettre majuscule), l'objet de la demande (frais de voyages, fournitures, traitements, frais de bureau et de loyer, frais de chauffage et d'éclairage, tournées, pensions et indemnités e.g.) et le montant. Les registres d'inscriptions de paiement à charge du Trésor (n°17-21) reprennent la date et le numéro de la demande de paiement, les nom, prénom(s) et la fonction de la personne concernée, l'administration qui a formé la demande et l'objet de celle-ci. Les Registres aux imputations sur le budget (n°22-29) reprennent, par année d'exercice, les numéros des demandes de paiement, l'administration qui a introduit la demande, le montant et l'objet de la demande (p.ex. pensions, caisse de retraite, traitement du Ministre, traitement des fonctionnaires et employés) ; le nom du bénéficiaire des traitements est parfois repris dans la colonne 'observations'. Le registre des pensions des fonctionnaires du Ministère (n°30) mentionne le





numéro du dossier, la date des arrêtés prononçant la mise à la retraite et fixant la pension, les nom, prénom(s) et fonction (au moment de la mise à la retraite) du bénéficiaire, l'âge au moment de l'entrée dans le service public, l'âge au moment de l'admission à la pension, l'état civil, la cause de la retraite, les éléments utiles pour le calcul de la pension (traitements, durée des services civils ou militaires), la date de l'entrée en jouissance de la pension, la date et l'âge au moment du décès. Les registres aux extinctions des pensions (n°31-32) reprennent les extinctions et décroissances des pensions allouées par la Caisse des Veuves et des Orphelins. Ils mentionnent les nom et prénom(s) des veuves ou orphelins bénéficiaires, les causes, dates et montants des extinctions et décroissances de pension, les observations et pour certaines veuves, le nom et prénom du mari, ancien employé du Ministère. Les registres de la Caisse de Retraite (n°33-36) sont constitués de tables alphabétiques reprenant les noms et prénom(s) des membres du personnel de Bruxelles et des autres provinces, ainsi que le numéro de l'indicateur. Grâce à ces registres, il est possible d'analyser les traitements et pensions par individus ou selon les fonctions.

Les registres de la Caisse de Retraite (n°33-36) sont constitués de tables alphabétiques reprenant les noms et prénom(s) des membres du personnel du Ministère à Bruxelles et dans les provinces, ainsi que le numéro de l'indicateur.

2. Secrétariat général. Versement 1992

- Augmentation de pensions : 1930-1943, n°520, 734, 797.
- Augmentation des traitements et promotions : 1915-1945, n°90, 92, 95, 103, 163, 170, 274, 589-593, 715, 734.
- Avances et prêts de traitement : 1915-1945, n°29, 83, 317, 357-360, 391, 393, 410, 714, 782.
- Barèmes et échelles de traitements : 1914-1954, n°110, 167, 192, 276-280, 290A, 393C-D, 505, 536-538, 544-545, 563-564, 567, 614-616, 684, 707, 711-713, 715, 717, 733-737, 741, 744.
- Bureau spécial des pensions : 1919, n°129.
- Caisse des Veuves et Orphelins : 1915-1942, n°88, 96, 167, 411, 501.
- Caisses et fonds de retraite ou de pension : 1922-1938, n°268, 291-292, 734.
- Calcul et bonification de l'ancienneté : 1920-1928, n°141-142, 174.
- Comité du personnel : 1937-1940, n°335-341.
- Commissariat des prix et salaires : 1940-1943, n°391.
- Commissions et comités compétents en matière de pension : 1925-1939, n°505, 569-570, 764.
- Commissions et comités compétents en matière de traitements : 1921-1947, n°112, 268, 470-480, 522-533, 565, 614-618, 706, 712-713, 737, 741.
- Déclaration revenus professionnels : 1922-1926, n°110.
- Diminutions des salaires : 1931, n°315, 317.
- Législation sur les traitements et les barèmes : 1928-1939, n°276-278, 282, 315-316, 318-321.





- Pensions et leur paiement : 1844-1964, n°27, 31, 72, 79, 84, 89, 91, 93-94, 96, 130, 164, 166, 170, 219, 291, 296, 334, 344-345, 356, 374, 391, 411, 435, 470-480, 485, 595, 597-598, 709A, 714-715, 717, 734, 764, 782.
- Péréquation des traitements et réajustements : 1920-1949, n°112, 213-214, 290C-D, 290G-H, 309, 522, 534-554, 559, 563-565, 567, 589, 707-708, 711, 733, 734, 737.
- Péréquation et révision des pensions : 1919-1933, n°296, 591, 569-570, 733.
- Retenues sur les traitements : 1916-1927, n°91, 131-132.
- Statut pécuniaire : 1940-1948, n°710, 726, 741.
- Suppléments de traitements : 1919, n°131.
- Traitements et leur paiement : 1914-1948, n°29, 31, 71-72, 75, 79, 84, 87, 93, 96, 99-100, 106, 110-111, 113-114, 127, 167, 170, 191-192, 207, 269, 274-275, 278-282, 290A, 290C-290F, 291, 295-296, 301, 305, 315, 387-388, 399-400, 408-409, 470-480, 485, 506, 519, 560-564, 585, 708, 710-711, 717, 734, 737, 741, 797.

Ce fonds contient de nombreuses archives relatives aux traitements et aux pensions du personnel des Finances, mais aussi du personnel d'autres institutions étant donné que leur calcul et leur versement font partie des compétences des Finances. Parmi ces autres institutions on compte le Ministère de la Guerre, mais aussi ceux des Colonies, de la Défense nationale, de l'Agriculture et des Travaux publics, la Cour des Comptes et la Chambre des représentants. Les traitements de catégories spécifiques de personnes sont évoqués, par exemple les agents des colonies (n°93), les Secrétaires généraux et les directeurs généraux (n°519). Différentes commissions ou comités se penchent sur les questions relatives aux traitements et aux salaires, dont on retrouve certains dossiers dans ce fonds. C'est le cas en ce qui concerne : la Commission interministérielle des salaires (n°268), la Commission chargée de l'étude de la péréquation des traitements de l'ordre judiciaire et de l'ordre administratif (n°522), le Comité consultatif permanent des traitements (n°112, 565) qui a produit un rapport au gouvernement le 31 octobre 1927, le Comité consultatif permanent pour l'examen des questions se rapportant aux traitements et aux allocations généralement quelconques que supporte l'État (n°523-533), la Commission consultative permanente des traitements (CCPT) (n°522-568, 706, 712, 737), la Commission pour la révision des cadres (n°616-618), la Commission de révision des cadres (n°713), la Commission pour la réforme des barèmes (n°614-616, 712), la Commission de révision du régime des rétributions des agents des services publics (n°741) et la Commission technique pour l'étude des services administratifs de l'État (n°470-480). Quant aux dossiers relatifs aux pensions, ils traitent notamment des pensions : militaires (n°130, 219, 485, 734), de guerre pour les civils ou les militaires (n°130, 344, 356, 374, 411), pour les grands mutilés (n°356), d'invalidité (n°296, 345, 391, 782), de vieillesse (n°166, 374, 595), de retraite et de survie (n°714-715), pour veuves et orphelins (n°79, 89, 91, 93, 94, 130, 164) et pour les personnel du Congo (n°84, 435). Il existe par ailleurs différentes caisses ou fonds de pension, dont la Caisse d'Épargne et de Retraite (n°268), le Fonds national de retraite des ouvriers mineurs (n°292) et la Caisse nationale des Pensions de guerre (n°291, 734). Certains comité ou commission traitent de la problématique des pensions et produisent des rapports à son sujet. C'est le cas pour la Commission Halleux (n°505), le Comité d'étude du régime des pensions et péréquation des pensions (n°569-570), la Commission chargée de l'étude des pensions de la Société nationale des Chemins de fer belges (n°764), la Commission technique pour l'étude des services





administratifs de l'État (n°470-480) et la Commission instituée en vue d'examiner les mesures à prendre pour alléger la charge des pensions de retraites (n°569).

Les dossiers relatifs aux barèmes traitent autant la réglementation que la méthode de calcul des barèmes. Les péréquations de 1924 et de 1927-1928 sont assez bien documentées. Les dossiers les concernant regroupent les documents avant péréquation, les réclamations introduites par les administrations et les associations du personnel, des notes sur la péréquation, la fixation des nouveaux barèmes et leur application, les documents ayant servi à la rédaction des projets de lois les concernant et enfin les réclamations introduites après la publication des barèmes par différents ministères.

3. Archives du secrétaire général Aloïs Van de Voorde

- Révision des échelles de traitement : 1990-1997, n°24-25.

Ces révisions des barèmes touchent l'ensemble des fonctionnaires du Ministère des Finances, et plus particulièrement ses fonctionnaires généraux (n°24). Ces dossiers permettent d'examiner dans quels cas et pour quelles raisons une révision des salaires - générale ou liée à une fonction particulière - a lieu. On y trouve également la mention des modifications de la législation qui en découlent.

4. Secrétariat général. Comptabilité

- Mesures de réduction des traitements de 1933 : 1933, n°III/2.
- Office de vérification et de compensation : 1922-1933, n°487.
- Ordres de paiement collectifs mensuels du personnel du Ministère des Finances : 1871-1885, n°332.
- Péréquation des salaires et indemnités : 1920-1948, n°493-495.
- Registres de paiements, personnel de l'administration centrale du Ministère des Finances, 1833-1929, n°208-238.
- Registres de paiements, personnel temporaire de l'administration centrale du Ministère des Finances, 1923-1938, n°238/1-245.
- (Régularisation des) paiements des salaires et indemnités durant la Première Guerre mondiale : 1914-1927, 488/1-488/2.
- Salaires et indemnités des fonctionnaires mobilisés : 1939-1952, n°547.
- Traitements des membres du personnel de conseils, comités et commissions liés au Ministère des Finances : 1909-1918, 1940-1945, n°529/2
- Traitements et indemnités des membres du personnel de l'Union belgo-luxembourgeoise, 1923-1929, n°III/1/1..

[N.B. : Le fonds étant en cours d'inventoriage, la numérotation citée est susceptible d'être modifiée. Certaines séries n'ont pas encore de numérotation continue, d'où l'absence de n° de dossiers].





Le service Comptabilité du Secrétariat général a produit d'abondantes séries de dossiers relatifs au traitement du personnel de l'administration centrale, couvrant le 19^{ème} siècle et la première moitié du 20^{ème}. Nous ne citons ici que certaines de ces séries à titre d'illustration.

Les registres de paiements du personnel de l'administration centrale du Ministère des Finances répertorient les traitements fixes des fonctionnaires et des employés par administration. À chaque agent est attribué un 'folio', qui comporte une série d'informations classées chronologiquement : la fonction et le rang qu'il occupe, ainsi que le montant du salaire qu'il perçoit, avec le détail des retenues (en faveur de la Caisse des Veuves et des Orphelins) qui en sont déduites. Chaque registre couvre généralement trois années consécutives. Le personnel du Ministère s'étoffant avec le temps, des registres spécifiques à certaines administrations vont être mis en place au début du 20^{ème} siècle. Notons que le service Comptabilité du Secrétariat général était également chargé de la gestion des salaires du personnel de conseils, comités et commissions effectuant des missions plus ou moins ponctuelles pour le Ministère des Finances (n°529/2). Il s'agit notamment des traitements destinés aux commissaires d'État ou aux membres de la Commission des grands travaux. En ce qui concerne la fin du 19^{ème} siècle, un dossier est consacré à la transmission à la Cour des Comptes des ordres de paiement collectifs mensuels des membres du personnel de l'administration des Finances. Ces ordres de paiement mentionnent les éventuels changements au niveau du salaire et du statut (n°332).

Ce fonds est extrêmement riche en matière de documentation de différents aspects du traitement des agents des Finances. Il regorge de dossiers consacrés à des thématiques générales ou à des cas particuliers en rapport avec la gestion des salaires : il peut s'agir de questions d'index, de barèmes et de péréquations (n°493-495) comme des dossiers de l'Office de vérification et de compensation (n°487), rattaché au Secrétariat général.

Les deux conflits mondiaux ont bien entendu eu un impact sur la gestion des paiements du personnel des Finances. La problématique des salaires durant la Première Guerre mondiale est traitée dans des dossiers de régularisation des paiements durant et après le conflit (n°488/1-488/2). On y trouve des instructions, des textes de loi, des tableaux récapitulatifs, et des informations relatives aux comptes clandestins via lesquels étaient gérés les versements secrets durant le conflit. La Seconde Guerre mondiale apparaît quant à elle notamment dans des dossiers liés au paiement des salaires de agents mobilisés (n°547). Notons que la période de l'entre-deux-guerres n'est pas en reste. Cette période a aussi connu des turbulences au niveau des salaires des fonctionnaires. Citons par exemple le cas des mesures prises en 1933 par le gouvernement en vue de rétablir l'équilibre financier et budgétaire du pays, mesures ayant entraîné une réduction des traitements (n°III/2).

5. Secrétariat général. Personnel

- Attribution d'allocations : 1923-1945, n°85-86.
- Égalisation des grades et allocation d'ancienneté : 1937-1963, n°73-83.
- Registres des salaires individuels pour chaque membre du personnel : 1943-1954, n°440-455





- Statut administratif et financier : 1888-1995, n°57-58, 61, 71, 87-94.

Deux séries incomplètes de registres de salaire sont conservées dans ce fonds. Classés alphabétiquement d'abord, ces registres rassemblent différents états de salaires suivant un sous-classement chronologique. Il y est fait mention des nom et prénom(s), de l'adresse, du grade ou fonction, de l'organisme d'assurance et du numéro de compte, de l'état civil, de la date de naissance, des éventuels date et lieu de mariage, des prénoms et des informations relatives à la naissance des éventuels enfants, des informations complémentaires et ensuite des date et numéro de l'arrêté de nomination, de mutation et/ou de congé, des dates de l'exécution d'arrêtés, du montant annuel du salaire, du paiement du salaire annuel par mois avec la mention du montant, de l'allocation de foyer ou de résidence, de l'allocation familiale, de la cotisation de l'employeur. Le cas de l'Administration de la Trésorerie et du Contrôle des Dépenses (n°71), de la cellule d'audit interne pour les administrations fiscales (n°94), ainsi que des agents transférés auprès du Ministère des Affaires africaines (n°87-90), de l'Administration provisoire pour les affaires financières du Congo et du Ruanda-Burundi et du Fonds belgo-congolais (n°91-93) sont repris parmi les dossiers relatifs aux statuts administratif et financier. L'attribution d'allocations concerne en particulier des copistes et des dessinateurs.

6. Administration de Londres

Les archives du cabinet du ministre des Finances Camille Gutt, en exil avec le gouvernement à Londres [1940-1946], livrent des documents très divers témoignant du fonctionnement et des activités de l'institution durant le second conflit mondial. La problématique de la gestion financière du personnel y est très présente : l'Administration de Londres doit gérer les traitements, avances ou indemnités, mais également les difficultés logistiques rencontrées pour s'acquitter de ces tâches. On y trouve également des documents relatifs à la 'Caisse de Prêts et Avances', aux traitements des fonctionnaires servant dans les forces belges en Grande-Bretagne, etc.

7. Administration du Budget et du Contrôle des Dépenses et de divers commissaires du gouvernement et représentants du ministre des Finances

- Caisse nationale des Pensions des employés et fonds d'accès pour les employés : 1956, n°641.
- Commission Vergauwen : 1961-1962, n°12.

Ces deux dossiers abordent les pensions pour les employés (n°461) aussi bien que pour les indépendants (n°12), dont la Commission Vergauwen est chargée d'étudier les aspects financiers.

8. Administration du Cadastre. Personnel

- Barèmes : 1948, n°24.
- États de service : 1872-1934, n°661-668.





Les services du personnel sont chargés de l'application des statuts financiers des membres de l'administration, en utilisant notamment les barèmes salariaux (en 1948, par exemple. n°24). Ces archives permettent d'étudier les différences salariales, la hiérarchie au sein d'une administration. Les salaires sont également répertoriés dans les états de service des agents (1872-1934, n°661-668) qui proposent des notices détaillées pour différents types d'agents du cadastre, de la fin du XIXe siècle jusqu'au début du XXe. Les folios reprennent les données de signalement de base (noms, date et lieu de naissance, matricule, état-civil, rôle linguistique, etc.) ainsi que les détails de la fonction (grade, lieu de travail, date de la nomination, salaire, etc.). Sont aussi reprises sur chaque fiche des informations relatives aux évaluations et aux éventuelles mesures disciplinaires. Finalement est indiquée sur chaque notice la date de départ à la retraite de l'agent. Ce type d'archives permettent d'observer, sur une période de plusieurs décennies, les évolutions des agents dans la hiérarchie, la progression salariale suivant le type de fonction, etc. Ces fiches individuelles sont d'abord classées par numéro de matricule, puis par fonction et grade.

9. Administration des Contributions directes. Personnel (1854-2004)

- Salaires et allocations, 1921-1975, n°69-78.

Ces dossiers illustrent la situation des services centraux et extérieurs au cours du XX^e siècle en matière de statut pécuniaire. Les dossiers traitent des salaires, des allocations de pension pour les veuves, les orphelins, du personnel intérimaire et des pensions de survie accordés aux agents de cette administration et à leur famille. Il s'agit donc d'un aperçu assez complet des revenus et avantages financiers perçus par le personnel de l'Administration des Contributions directes entre 1921 et 1975.

10. Administration des Douanes et Accises. Affaires générales

- Cahiers volants du recueil administratif : 1912-1952, n°141.
- Péréquation des traitements : 1960-1962, n°148-149.
- Recueil administratif : 1854-1969, n°138-140.

Le chercheur désirant en savoir plus sur les rémunérations et pensions perçues par le personnel des Finances trouvera des éléments de réponse dans le recueil administratif des Contributions directes, Douanes et Accises. Ce recueil reprend l'ensemble des déclarations, textes législatifs, traités, circulaires et conventions qui sont applicables par cette administration et qui touchent directement à ses compétences. Le statut du personnel est abordé sous différents angles, dont le recrutement et le cautionnement. Pour plus de détails quant à la présentation et au contenu de ce recueil, voir [la thématique « recrutement »](#). D'autres dossiers contiennent la liste des membres du personnel de l'Administration des Douanes et Accises, avec mention de leur salaire, qui fait l'objet d'une péréquation en janvier 1960 et juillet 1962.





11. Administration des Douanes et Accises. Personnel

- Ancienneté : 1939-1983, n°247, 271 et 277.
- Barèmes : 1971, n°215.
- Cumuls : [1851]-2001, n°261-264, 343 et 509.
- Évaluation et promotion : 1937-1981, n°265-268.
- Guerres mondiales : 1932-1981, n°270, 272 et 277.
- Pension : 1920-1937, n°258.
- Salaires : 1929-1975, n°141-143 et 215.
- Stage : 1938-1958, n°238.
- Statut financier : 1945-2002, n°240-246 et 270.

Ces archives abordent la situation financière de divers membres du personnel : stagiaire, invalide de guerre, ancien combattant ou ancien mobilisé, en situation de cumul (politique, financier ou autre) ou non. Plusieurs dossiers concernent en particulier la situation des membres du personnel qui ont été impliqués, d'une manière ou d'une autre, dans les conflits mondiaux et les répercussions que cette implication a pu avoir sur leur statut financier. Le dossier n°272 concerne plus spécifiquement les anciens combattants de 1914-1918 et la révision de leurs promotions comme surnuméraires ou clerks techniques. On accède ici à des informations quant aux conséquences qu'ont pu avoir les conflits mondiaux sur certains agents de l'État. On peut y déceler également de quelles manières l'État, en tant qu'employeur, a (ré)compensé leur participation directe ou indirecte à l'un ou l'autre de ces conflits. De nombreux dossiers abordent par ailleurs les thématiques liées aux traitements et pensions en partant de leur réglementation. C'est le cas des dossiers relatifs aux salaires, au statut financier et administratif des agents de l'État, à la valorisation de l'ancienneté, la péréquation des pensions, aux évaluations et les promotions.

12. Administration de l'Enregistrement et des Domaines. Service du Séquestre

- Défraiement financier des séquestres : 1919-1942, n°103-126.
- Honoraires et tarifs : 1919-1942, n°103-109, 111-115, 119-126, 553.
- Pension : 1922-1940, n°406.
- Salaire : 1921-1935, n°10.
- Services extérieurs : 1923-1968, n°13 et 499.
- Traitement : 1922-1940, n°406, 417.

De par la nature de la procédure de mise sous séquestre, la gestion de ces dossiers implique des acteurs relevant de différentes instances, qu'elles soient juridiques, publiques ou privées. Cela explique la présence dans ce fonds de documents produits par d'autres services que celui chargé des Séquestres au sein de l'Administration des Domaines, telles que la magistrature ou le département des affaires économiques. Les personnes ou institutions désignées par le tribunal pour la garde et l'administration du bien mis sous séquestre sont également dénommées 'séquestre' ou 'dwangbeheerder'. Plusieurs dossiers concernent ces responsables, leurs honoraires, tarifs et avantages. Il n'est pas certain que ces personnes





soient des membres du personnel de l'Administration des Domaines. Ces dossiers sont néanmoins mentionnés par soucis d'exhaustivité.

Les autres dossiers traitent de divers membres du personnel de ce service, mais également d'experts qui lui sont liés, tels que les arpenteurs et les avocats, et des fonctionnaires chargés de son contrôle. Ils abordent les différents revenus perçus par les membres du personnel au cours de leur carrière ou la pension qu'ils perçoivent une fois cette carrière arrivée à son terme. On peut donc envisager le statut financier et administratif de ces employés. Les dossiers relatifs aux services extérieurs permettent quant à eux d'étudier leurs membres du personnel, les agents intérimaires et le directeur régional à Bruxelles et à Liège, leurs salaires et défraiements, mais aussi les frais liés à l'existence même de ces services extérieurs.

13. Administration de la Taxe sur la Valeur ajoutée, de l'Enregistrement et des Domaines. Personnel

- Cautionnement des comptables : 704
- Commis des hypothèques : 1923-1937, n°642-703.
- Conservateurs des hypothèques : 1922-1991, n°584-641.
- Pensions : 728-730.
- Statistiques et rapports des bureaux d'hypothèque : 1949-1994, n°887-954.

Le fonds des archives du personnel de l'Administration de la Taxe sur la Valeur ajoutée, de l'Enregistrement et des Domaines contient les dossiers relatifs aux statuts, notamment financier, des conservateurs des hypothèque (n°584-641) et des commis (n°642-703). Le service se doit bien entendu d'appliquer les nouvelles normes salariales (e.g. n°669, 676, 682, 688, ou 693).

Le fonds laisse encore entrevoir les discussions préliminaires et projets concernant la rémunération, notamment celle des conservateurs des hypothèques. Le chercheur trouvera encore dans ces dossiers des rapports sur les statuts pécuniaires, de la correspondance avec le Secrétaire-général, des avant-projets et les critiques formulées à leur égard, des tableaux récapitulatifs. Ces documents témoignent entre autres choses du suivi des revendications en matière de revalorisation salariale émises par les conservateurs des hypothèques durant l'entre-deux-guerres. Enfin, les rapports statistiques (n°887-904) permettent d'étudier sur le long cours l'évolution des salaires dans les bureaux d'hypothèque.

14. Administration de la Trésorerie (1^{er} Bureau 1^{ère} Direction). Archives du Personnel

- Agents du Trésor : 1920-1934, n°415 et 433.
- Augmentations des traitements : 1914-1943, n°176-179, 280-283.
- Péréquation des traitements : 1919-1928, n°272-274.
- Personnel temporaire : 1922-1942, n°364-367.
- Prévisions budgétaires annuelles : 1904-1943, n°269-271.





- Règlementation relative aux traitements : 1920-1940, n°235-236.
- Révisions des barèmes : 1920-1928, n°433.
- Service central des traitements de l'Armée (SCTA) : 1940-1944, n°87-92.

Ces archives éclairent le chercheur qui s'intéresse à l'étude de la situation financière du personnel définitif et temporaire, des agents auxiliaires et du personnel militaire de l'Administration de la Trésorerie, principalement dans le courant de l'entre-deux-guerres et durant les deux conflits mondiaux. La plupart de ces dossiers concernent en particulier le personnel du Trésor et son statut financier. Un de ces dossiers (n°415) traite de la ratification du taux des traitements pour ces agents.

15. Administration des Pensions

Outre les nombreux registres et les séries relatives aux pensions des anciens coloniaux et aux attributions de compensations aux anciens combattants de la campagne de 1940 évoqués dans la rubrique [données individuelles](#), l'Administration des Pensions a transféré aux Archives générales du Royaume une grande quantité de dossiers thématiques. Ceux-ci n'ont pas encore pu être classés, mais ils ont été physiquement regroupés en une série distincte des dossiers personnels auxquels ils étaient mélangés lors de leur transfert. Cette importante série, qui constitue pas moins de 23 mètres linéaires, regorge de dossiers ayant trait à la politique des pensions. On y trouve donc des dossiers relatifs à la réglementation et à la législation en vigueur en la matière, et à une multitude d'autres thèmes liés au fonctionnement du service, au calcul des pensions, etc. En l'absence de tout classement, il est évidemment difficile de donner une idée au chercheur des richesses que renferment ce fonds. L'étendue des dossiers thématiques laisse toutefois deviner la diversité des sujets abordés.

L'Administration des Pensions a également transféré aux Archives générales du Royaume une série de documents relatifs aux pensions octroyées aux enseignants de toutes les écoles de Belgique. Ces dossiers sont numérotés de 1 à 1685 et sont classés par ordre alphabétique de nom de commune. Pour les plus grandes communes, ces dossiers peuvent remonter jusqu'en 1880. Ils sont de taille très variable et contiennent, notamment, la correspondance de l'Administration des Pensions avec les bourgmestres et les écoles de tout le pays.

16. Comité du Budget

- Réunions du Comité du Budget : 1936-1958, n°1-406.
- Réunions préparatoires des fonctionnaires : 1952-1956, n°407-439.

Outre ses compétences en matière de Trésorerie et de Budget, le Comité du Budget est également amené à émettre des avis sur des matières relatives au personnel. Parmi celles-ci, l'octroi de promotions salariales ou d'augmentations, ainsi que la modification des traitements - dont ceux des agents temporaires - et des barèmes. La Réunion préparatoire des Fonctionnaires permet à partir de 1952 la préparation des séances du Comité, c'est-à-dire une première discussion sur les questions dont le Comité a la charge et la formulation





d'un avis qui lui est ensuite soumis. La décision finale revient néanmoins au Comité. Ces archives reprennent les procès-verbaux de ces organes et tous les documents qui y sont liés.

17. Conseil supérieur d'Administration et Conseil de Direction. Procès-verbaux

- Barèmes : 1925-2002, n°1-1213.

Ce fonds est composé de procès-verbaux produits par le Conseil supérieur d'Administration dans le cadre de ses fonctions. Il comprend aussi des agendas et des procès-verbaux des réunions du Conseil de Direction. Lors de ces réunions, de nombreuses thématiques relatives au personnel et à sa gestion sont abordées, dont l'épineuse question de la fixation des barèmes. Pour plus d'informations quant au contenu et à la manière dont les agendas permettent de mener une recherche dans ce fonds, cliquer [ici](#).

18. Office de Liquidation des Dommages de Guerre. Dossiers du personnel

- Traitements et promotions : 1928-1937, n°1062.

Ce dossier nous informe quant aux salaires et aux possibilités de promotion du personnel des administrations chargées de la liquidation des dommages de guerre. Il offre également, de manière indirecte, un aperçu des catégories de personnel qui y travaillent et de leurs possibilités d'évolution au sein de ce service.

B. AUTRES INSTITUTIONS PUBLIQUES

19. Cour des Comptes

- Calcul et paiement des pensions du personnel de la Cour : 1920-1939, n°1238-1244.
- Contrôle des octrois d'avances pour les salaires et les frais : 1926-1940, n°4825-4892.
- Contrôle des pensions et intérêts à la charge de l'État : 1832-1954, n°4893-5464.
- Déductions sur le traitement au bénéfice de la Caisse des Veuves et des Orphelins de l'ordre judiciaire et du Ministère de la Justice : 1848-1935, n°1225-1234.
- Demande d'avis sur l'interprétation de l'article 8 de la loi du 21 juillet 1844 et de l'article premier de la loi du 10 janvier 1886 sur le calcul des pensions des fonctionnaires de carrière mixte : 1913, n°1404.
- Demande d'avis sur un dossier de liquidation de salaires de certains fonctionnaires de la Province de Flandre occidentale : 1902, n°1331.
- États collectifs : 1865-1939, n°715-841.
- Listes de données relatives aux déductions en faveur de la Caisse des Veuves et des Orphelins : 1850-1914, n°1220-1221.
- Notes et instructions concernant le traitements des membres du personnel : 1867-1923.
- Rapports et instructions relatifs aux paiements, à la péréquation des salaires, à la vérification des indemnités : 1920-1936, n°1211-1218.
- Registres et listes du personnel : 1831-1964 , n°926-941.



- Règlementation, circulaires et instructions relatives au salaire des fonctionnaires de la Cour (augmentation, péréquation, barèmes, paiement, etc.) : 1919-1928, n°647-659.
- Salaires en temps de guerre : [1918], n°532.
- Salaires, dossiers relatifs au personnel de la Cour : 1894-1939, n°1207-1219.
- Statistiques ou tableaux comparatifs des traitements : 1890-1914, n°932, 933, 1208.
- Traitements des membres du collège (paiements, augmentations, etc.) : 1838-1928, n°507-513.

Les traitements des employés de la Cour des Comptes sont mentionnés dans les registres afférents à la gestion du personnel. Généralement classés chronologiquement selon la date de nomination du fonctionnaire, la plupart des registres (n°929, 930, 934 e.g.) indiquent le salaire de chaque employé en le mettant en rapport avec sa fonction et son grade. Un registre du personnel couvrant la période 1831-1913 (n°926) comporte une liste récapitulative des budgets de la Cour. Cette liste fait mention des rémunérations des membres de la Cour et du personnel. Entre 1920 et 1939 (n°935-937), les registres mentionnent les salaires bruts mensuels et annuels, mais également les déductions au profit de la Caisse des veuves et des Orphelins (de l'ordre judiciaire et du Ministère de la Justice, n°8544-8564), les diverses indemnités et enfin le salaire net mensuel. Par ailleurs, la Cour des Comptes fournit aux administrations des conseils et consultations en matière d'application, de modification ou de simplification de la législation et des procédures, entre autres pour des questions relatives aux salaires et aux pensions (section III. A. de l'inventaire). Entre autres exemples, une demande d'avis du ministère des Finances concernant l'application des dispositions de la loi du 31 mai 1933 sur l'accumulation des salaires et des pensions peut y être consultée (1933, n°1602). Enfin, il convient de souligner que la mission principale de la Cour est de contrôler la légalité des dépenses de l'Etat et des provinces – en matière de salaires, frais et pensions notamment. Ces séries de dossiers sont généralement classés chronologiquement par administration (e.g. 1864-1935, n°4730-4823). En matière de pensions, parmi un nombre considérable d'archives relatives aux différents niveaux de pouvoir et institutions contrôlées, il est possible de retrouver des séries de dossiers de vérification des états de service du personnel enseignant, par exemple, ou des dossiers de révision des pensions – comme celles concernant le personnel de l'Eglise en application de la loi du 24 avril 1900 (1900, n°5302) par le Ministère de la Justice. Ou encore comme sur le contrôle de la Caisse d'assurances et de retraites des fonctionnaires et employés repris de la Société Anonyme des Chemins de Fer de la Flandre Occidentale (1908-1909, n°8588).

C. HOMMES POLITIQUES ET FONCTIONNAIRES

20. DE BROUCKÈRE Charles

- Lettre au chef du comité de la Justice : 1831, n°31.

Adressée au chef du comité de la Justice, cette lettre datée du 13 janvier 1831 répond à une question concernant l'ordonnance de paiement des traitements des fonctionnaires du





département de la Justice, ainsi que la problématique du cumul du secrétaire général *ad interim* du département de la Justice.

21. DE GUCHT Henri

- Avances sur traitement et indemnités d'attente : 1946-1965, n°516.
- Dossier concernant l'avancement : 1932-1985, n°568.
- Dossier concernant les pensions : 1927-1985, n°564.
- Droit au traitement : 1952, n°512.
- Fixation et échelles de traitement : 1945-1977, n°518-521.
- Index et traitement mobile : 1939-1984, n°513.
- Paiement du traitement : 1948-1965, n°523.
- Prise en considération des personnes à charge : 1972, n°510.
- Retenues pour pensions et contributions directes : 1939-1977, n°515.
- Traitements, salaires et rétributions diverses, pensions : 1929-1987, n°509, 511, 524.

La documentation rassemblée par Henri De Gucht comporte, au sein de séries thématiques, de nombreuses archives relevant de l'application de la réglementation en matière de paiement des salaires, d'échelles barémiques, de droits aux indemnités, etc. Il s'agit principalement ici d'une collection de documentation générale, de notes et circulaires internes au Ministère des Finances.

22. FRERE-ORBAN Walthère

- Pensions d'anciens militaires : 1864-1868, section 5 de l'inventaire de 1995.
- Suppression de traitement pour cause de condamnation : 1877-1878, n°149.
- Traitements des agents de l'État : 1860-1894, n°409.

Le dossier n°409 illustre les implications qu'une mesure monétaire, en l'occurrence la dépréciation de l'argent, peut avoir sur le traitement des fonctionnaires. Le dossier n°149 démontre quant à lui que le comportement adopté par un agent, y compris en dehors de l'exercice de ses fonctions, peut aussi avoir des conséquences sur sa carrière et sa rémunération. La question des pensions est traitée dans la section 5 de l'inventaire de 1995. Cet inventaire mentionne en effet plusieurs demandes de pensions introduites par d'anciens militaires ou leur veuve.

23. HENRION Robert

- Pension des anciens sénateurs et parlementaires : 1985-1994, 009.

Ce dossier d'archives concerne le départ de Robert Henrion du Sénat et sa mise à la pension. Au-delà des informations qu'il contient quant à la carrière de cet ancien ministre des Finances, ce dossier éclaire le chercheur sur les statuts, prérogatives et pensions des sénateurs et parlementaires de manière générale, puisqu'il renferme deux brochures consacrées à ces thématiques.





24. PLISNIER Oscar

- Cumul de pensions : 1940, n°258.
- Pensions : 1940-1943, n°97, 423.
- Traitements : 1940-1944, n°49, 76, 85, 89, 92, 214, 230, 258-265, 480-491.

Les dossiers d'archives relatifs aux traitements et à leur payement sont nombreux et concernent divers cas de figure. Ainsi sont repris ici les traitements des fonctionnaires attachés aux cabinets des secrétaires généraux (n°76), des secrétaires généraux eux-mêmes (n°85), des officiers de carrière et de réserve (n°49), ainsi que des agents de l'État privés d'occupation (n°92 et 259). Parmi les pensions, les pensions militaires font l'objet d'un intérêt particulier (n°97).

25. REQUETTE Carl. Service de liquidation du Commissariat belge au rapatriement. Recouvrement des avances faites dans le cadre de l'opération de rééquipement hospitalier de la Belgique, 1948-1973

- Traitements : 1949-1963, n°41-42 et 87-88.

Les frais liés au personnel sont repris parmi les paiements et dépenses inscrits dans ces registres et dossiers. Ils permettent d'étudier la composition des services de liquidation dirigés par Carl Requette et les montants des traitements attribués à son personnel.

26. SNOY ET D'OPPUERS Jean-Charles – AGR

- Barèmes : 1947-1962, n°614-617, 622.
- Comparaison des rétributions : 1959, n°621.
- Régime des pensions : 1959, n°620.

Grâce à ces dossiers d'archives, la situation financière des agents des Finances, au cours de leur carrière et une fois celle-ci terminée, peut être étudiée pour l'ensemble de la Belgique et même comparée avec celle des pays voisins (n°621).

27. THEUNIS Georges

- Péréquation des traitements et des pensions des fonctionnaires : 1923-1924, n°866.

Ce dossier d'archives traite de la péréquation des traitements et des pensions de différentes catégories d'agents de l'État, dont les magistrats, les enseignants et les anciens parlementaires. Ils nous informent également quant à l'impact de cette péréquation sur leur situation et au retentissement que cela a eu dans la presse de l'époque. Le traitement des fonctionnaires et instituteurs en France y fait l'objet d'une étude particulière.





D. SOURCES COMPLÉMENTAIRES

28. Conseil d'État (1948-aujourd'hui)

Pour la présentation de cette institution et de ses compétences, cliquer [ici](#).

Les arrêts et ordonnances du Conseil d'État concernent, entre autres, les traitements et pensions des agents de l'État, leur droit à ces traitements et la manière dont les montants sont calculés et éventuellement modifiés.

Instrument de recherche : DEPOORTERE R., *Archives du Conseil d'État. Section d'Administration. Bordereau de versement de 1996 (dossiers des arrêts 1948-1965 et rôles) (Archives générales du Royaume. Instruments de recherche à tirage limité, 496)*, Bruxelles, 1998.

Voir également la base de données Juridict (<http://juridict.raadvst-consetat.be/>) qui reprend la jurisprudence du Conseil d'État, renvoie à ses arrêts et ordonnances et qui permet une recherche par mots clés ou par arborescence.





IV.3.3. INDEMNITES ET ALLOCATIONS DIVERSES

NOTICE SUR LA COMPÉTENCE

En dehors des traitements fixes et des pensions, il existe une multitude de compléments, indemnités, allocations, etc. que peuvent percevoir les agents de l'État. Ces compléments sont attribués à certaines personnes en fonction de leur situation ou de leurs conditions de travail (travail physique ou risqué, situation familiale, séjour à l'étranger, frais de transport, etc.). Les services compétents pour le calcul, l'attribution et le paiement de ces indemnités sont les mêmes que pour les traitements.

Globalement, il existe deux sortes de compléments au traitement. D'une part, on trouve les allocations d'ordre social dont tous les agents bénéficient. Il s'agit aussi bien des allocations familiales ou de naissances que du pécule de vacance, de l'allocation de fin d'année et de l'allocation de foyer ou de résidence. D'autre part, une série d'allocations sont liées à l'exercice des fonctions et dépendent des attributions ou activités de certains agents. Elles ne leur sont versées que sous certaines conditions. Sont ici comprises les allocations d'exercice de fonction supérieure et pour prestations à titre exceptionnel, mais également les allocations annuelles pour les lauréats de concours d'accession au niveau supérieur qui n'ont pu être nommés dans les délais impartis, les allocations pour efforts de formation et de promotion sociale (c'est-à-dire la formation en vue d'améliorer la qualification professionnelle de l'agent), les primes de bilinguisme et le remboursement des frais réels, comme les frais de séjour et de parcours. Outre ces diverses allocations, l'agent peut également toucher certaines primes. Celles-ci sont peu courantes et sont indépendantes du rendement des agents. Elles sont bien souvent liées à la revalorisation d'un poste lors d'une sélection.

Les dispositions relatives à ces allocations et indemnités sont définies dans les statuts des agents ou dans les textes régissant leur carrière, ainsi que par des lois et des arrêtés royaux qui les concernent en particulier. Pour exemple, l'arrêté royal du 24 décembre 1964 concerne les frais de séjour, la loi du 14 juillet 1994 portant sur les soins de santé et les indemnités et l'arrêté royal du 11 février 2013 relatif à l'octroi d'une allocation pour certaines prestations.

BIBLIOGRAPHIE

A. TRAVAUX

BOURGEOIS P., *Le Ministère du Budget (1946-1948). Le Ministère de l'Administration générale et des Pensions (1948-1949). Organisation et compétences* (Archives générales du Royaume et de l'État dans les Provinces. Miscellanea archivistica studia, 24), Brussel, 1992.

MOLITOR A., *L'administration de la Belgique : essai*, Bruxelles, 1976.

SAROT J., *Précis de fonction publique*, Bruxelles, 1994.





SERLIPPENS M., *Het recht op kinderbijslag voor werknemers*, Malines, 2010.

SOURCES

A. MINISTÈRE/SPF FINANCES

1. Secrétariat général. Ancien fonds

- Avantages divers : 1840-1914, n°322, 368, 372, 379, 387-388, 397.
- Chômage : 1911-1913, n°303.
- Demandes de renseignements de l'étranger : 1911, n°401.
- Frais liés aux attributions : 1831-1922, n°1-29, 230, 239, 364, 370, 372, 383, 397, 769-770, 787-789.
- Législation : 1910, n°400.
- Logement : 1909-1911, n°242, 401.
- Masse d'habillement : 1856, n°374.
- Orphelins : 1863-1864, n°379.
- Première Guerre mondiale : 1914-1922, n°769-770.

Les dossiers mentionnés ci-dessus éclairent le chercheur par rapport à la question des dédommagements, des avantages financiers - et d'autres natures - que les employés pouvaient recevoir, aussi bien dans le cadre de leurs attributions habituelles (frais de déplacement, de logement, etc.) que dans celui des charges ou missions exceptionnelles. Par exemple, quelques dossiers abordent les dédommagements obtenus dans le cadre des expositions internationales de 1905 et 1910, d'autres les indemnités de séjour pour les agents présents en Angleterre et en Hollande au cours de la Première Guerre mondiale. D'autres encore concernent les avantages liés à certaines fonctions, entre autres celles de ministre ou d'agent intérimaire. La plupart des indemnités et allocations sont applicables au cours de la période d'activité, mais certaines n'y sont pas liées. C'est ainsi que certains avantages concernent les anciens fonctionnaires, les pensionnés ou leurs proches (hospices pour anciens fonctionnaires, établissement pour les orphelins, etc.).

Différents registres listent les dépenses faites par le Ministère, dont celles en matière de frais liés aux attributions. Les 'Grands livres' (n°1-6) mentionnent la date et le numéro de la demande de paiement, la désignation de la partie prenante, l'intitulé de la dépense (p.ex. traitements, frais de tournées, indemnités) et le montant demandé. Les 'Journaux' (n°7-16) reprennent la date et le numéro de la demande, la désignation de la partie prenante (individu), l'administration dont il relève (indiquée grâce à une lettre majuscule), l'objet de la demande (p.ex. frais de voyages, fournitures, traitements, frais de bureau et de loyer, frais de chauffage et d'éclairage, tournées, pensions et indemnités) et le montant. Les registres d'inscriptions de paiement à charge du trésor (n°17-21) reprennent la date et le numéro de la demande de paiement, le nom, prénom et la fonction de la personne intéressée par ce paiement, l'administration qui a formulé la demande et l'objet de celle-ci (p.ex. déplacement, frais de tournées, frais de voyages). Les registres aux imputations sur le budget (n°22-29) reprennent, par année d'exercice, les numéros des demandes de





paiement, l'administration qui a introduit la demande, le montant et l'objet de la demande (p.ex. pensions, caisse de retraite, traitement du ministre, traitement des fonctionnaires et employés). Le nom du bénéficiaire des traitements est parfois repris dans la colonne 'observations'. Tous ces registres sont donc utiles à l'analyse des indemnités par individu et selon les fonctions.

2. Secrétariat général. Versement 1992

- Allocations et indemnités diverses : 1916-1944, n°27-28, 30, 91, 149-157, 159, 281-282, 410.
- Commission administrative de la Caisse des Ouvriers : 1940, n°388.
- Commission et comité compétents en la matière : 1925-1947, n°523-533, 568, 717.
- Diminution ou suppression des indemnités : [1926]-1937, n°506, 708.
- Indemnités et allocations familiales : 1919-1948, n°31, 132, 165, 171-172, 176, 269, 283-289, 291, 296, 411, 506, 518, 521, 563-564, 591, 714, 717, 733-734, 739.
- Indemnités et allocations liées à la personne : 1916-1948, n°30-31, 92, 94, 143, 165, 168, 286-287, 386, 521, 591, 710, 717, 734.
- Indemnités et allocations liées au travail : 1874-1953, n°30-31, 81, 84, 129, 185-190, 277, 279, 301, 411-413, 590, 709A, 714, 717-718
- Indemnités et allocations liées aux périodes de guerres : 1914-1958, n°31, 79-80, 83, 85, 88-89, 91, 93-94, 96, 100, 128, 143, 165-166, 168, 269, 306, 314, 344, 387-388, 390-392, 400, 411-413, 416, 445, 519, 591, 698, 709B, 710, 715, 733-734, 780-782, 794.
- Législation sur les indemnités : 1926-1941, n°292.
- Liquidation d'indemnités : 1945, n°687.
- Relèvement et augmentation des indemnités : 1945, n°715.
- Sécurité sociale des employés du Congo belge et du Ruanda-Urundi : 1960-1961, n°465.

Le lecteur constatera le grand nombre de dossiers abordant les questions liées aux allocations et aux indemnités que contient ce fonds. Ces indemnités et allocations sont versées, dans la plupart des cas, à des agents de l'État, mais des personnes extérieures à la fonction publique peuvent également en bénéficier, souvent en tant que victimes d'un événement ou de circonstances données. Ces appuis financiers sont nombreux, comme en attestent leurs dénominations ; de très nombreuses situations sont envisagées et font l'objet d'une intervention de la part de l'employeur.

Parmi les indemnités accordées à l'employé en lien avec l'exercice de ses on trouve les frais d'habillement (n°30), ceux de représentation des ministres (n°129), les indemnités pour les frais de séjour et de déplacement (n°30-31, 185-190, 277, 411, 717), les jetons de présence (n°590), les accidents de travail (n°81), l'utilisation d'un véhicule ou d'un moyen de locomotion pour les besoins du service (n°84, 718), l'exécution de missions à l'étranger (n°301), le treizième mois (n°714) et les indemnités pour l'exercice de fonction supérieure (n°717) ou de responsabilité (n°279).





D'autres indemnités et allocations sont déterminées par une situation particulière, indépendamment du travail ou du rendement de l'employé. Il s'agit par exemple des indemnités pour frais de dernière maladie et de funérailles (n°31, 92, 286-287, 386, 717) et celles liées à la cherté et au coût de la vie (n°94, 143, 165, 168, 591, 734). Certaines indemnités sont quant à elles liées à la situation familiale : indemnités familiales et de résidence (n°165, 563-564, 717, 733), pour frais de résidence et de déménagement (n°31, 171-172, 176, 287-289, 411, 518, 521, 563, 714, 717), salaire familial lié au nombre d'enfants à charge (n°132, 591), indemnités de naissance (n°286, 734) et les secours en cas de maladie ou de malheur de famille (n°717). Enfin, citons une dernière catégorie d'indemnités : celles mises en place suite aux conditions particulières créées par les deux conflits mondiaux. Elles concernent elles aussi différents publics : civils, agents de l'État et anciens militaires. Pour en citer quelques-unes, des interventions financières sont prévues pour les agents qui ont suivis le gouvernement belge en 1940 (n°390, 782), un secours d'hiver est organisé entre 1940 et 1943 (n°391, 400, 519 et 794), ainsi que des allocations de secours pour cherté ou coût de la vie entre 1917-1925 (n°94, 143, 165, 168, 591, 734). Outre les indemnités pour dommages de guerre (n°93, 100, 314, 734, 780-781), des secours sont également accordés à la famille ou aux ayants droit de militaires ou d'agents ayant pris part aux combats (n°79-80, 83, 85, 89, 91, 96, 128, 387). Ces allocations et indemnités font également l'objet de réflexions au sein de différents groupes d'étude, dont le Comité consultatif permanent pour l'examen des questions se rapportant aux traitements et aux allocations généralement quelconques que supporte l'État (n°523-533, 568) et la sous-commission chargée de faire rapport sur le problème de la révision des indemnités et allocations (n°717).

C'est donc à travers une grande variété de dossiers que ce fonds peut contribuer à l'étude des différentes allocations et indemnités, que celles-ci touchent à la sphère privée ou à la sphère professionnelle. Le fonds concernent en grande partie la première partie du XX^{ème} siècle, en ce compris les années de guerre. De nombreuses archives traitent de ce contexte particulier et des interventions financières qui en découlent. Les questions d'organisation, de législation et de modification de ces allocations sont également abordées dans ces dossiers.

3. Archives du secrétaire général Aloïs Van de Voorde

- Collège des Secrétaires généraux : 1992-1998, n°12.
- Révision de primes et de défraiements : 1990-1997, n°25.

Le Collège des Secrétaires généraux offre à ceux-ci la possibilité de discuter ensemble de thématiques les intéressant, dont la gestion du personnel. Dans ce cadre, différentes questions concernant les indemnités qui sont accordées aux agents de l'État sont débattues. Les révisions ici visées concernent les primes de formation et de bilinguisme, ainsi que le remboursement des frais de séjour, des frais réels et de déplacement. On notera la présence dans ce dossier des interventions des représentants syndicaux afin de défendre ces droits.

4. Secrétariat général. Compabilité





- Allocations compensatoires pour les proches de fonctionnaires décédés ou pas encore rentrés au pays suite aux faits de guerre : 1941-1952, n° 519-524.
- Indemnité de vie chère : 1920-1923, n°497.
- Remboursement des frais de voyage et de séjour : 1831-1895.
- Statistiques annuelles sur les allocations familiales : 1931-1956.
- Subvention exceptionnelle : 1924-1925, n°496.

[N.B. : Le fonds étant en cours d'inventoriage, la numérotation citée est susceptible d'être modifiée. Certaines séries n'ont pas encore de numérotation continue, d'où l'absence de n° de dossiers].

On trouvera dans les archives du service Comptabilité du Secrétariat général des dossiers relatifs aux paiement d'allocations et indemnités de natures diverses, octroyées aux employés des Finances ou à leurs proches. Il renferme par exemple des statistiques annuelles concernant l'octroi d'allocations familiales aux membres du personnel de l'administration centrale des Finances des années 1930 aux années 1950 –N.B. il s'agit de statistiques générales, les dossiers individuels ont été éliminés (n°527).

La Seconde Guerre mondiale a quant à elle suscité la création d'allocations compensatoires destinées aux proches de fonctionnaires décédés suite aux faits de guerre, ou n'étant pas encore rentrés au pays. Les instructions relatives à ces allocations se trouvent au n°519 ; les n°520 à 524 sont des dossiers individuels. Les avances sur salaires, les bonifications possibles pour la pension, les allocations compensatoires donnent des informations sur le statut de victime du conflit et la situation de celles et ceux qui le portent. On trouve également des circulaires, des instructions, de la législation sur ces questions.

Les dossiers de remboursement des frais de voyage et de séjour des fonctionnaires des Finances sont classés soit par années budgétaire (1831-1848), soit par fonctionnaire (1846-1895) et partiellement classés par ordre alphabétique de nom de famille. Ils peuvent par exemple nous informer sur la mobilité des fonctionnaires des finances. Le service Comptabilité a encore produit des archives documentant d'autres types d'indemnités, telles que les indemnités de résidence, de vie chère, etc..

5. Secrétariat général. Personnel

- Allocation sociales : 1947-1953, n°59.
- Allocations d'ancienneté et d'égalisation de grade : 1922-1963, n°62, 71-83.
- Indemnités perçues pour l'exercice des fonctions : 1900-1984, n°30, 51-53, 84.
- Personnel détaché : 1926-1976, n°68-70.

Parmi les indemnités liées à l'exercice des fonctions, on compte celles versées aux agents en compensation du trajet effectué entre le domicile et le lieu de travail, des prestations extraordinaires. Des indemnités sont également versées aux agents de l'Administration des Contributions directes, des Douanes et Accises qui sont chargés de contrôler la pêche. Le dossier 62 concerne plus particulièrement les allocations d'ancienneté pour les agents ayant





souffert de la Première et/ou de la Seconde Guerre mondiale. Les allocations sociales (de foyer ou de résidence), comprennent également celle octroyée aux mères de famille. Ce dossier est donc utile à l'étude de l'histoire des femmes et des agents féminins des Finances.

6. Administration du Budget et du Contrôle des Dépenses et archives de divers commissaires du gouvernement et représentants du ministre des Finances

- Autres défraiements : 1960-1964, n°136.
- Frais de déplacement : 1961-1969, n°60 et 137.

Ces archives révèlent les possibilités pour les agents de l'Administration du Budget et du Contrôle des Dépenses d'obtenir le remboursement de divers frais, en particulier ceux liés aux déplacements professionnels. De manière indirecte, elles nous informent donc sur la mobilité dont devaient faire preuve ces employés, en indiquant les trajets parcourus et leur fréquence.

7. Administration des Contributions directes. Personnel (1854-2004)

- Ancienneté : 1928-1952, n°69-70.
- Compensation de frais liés à certains grades : 1936-1975, n°71.
- Exercice de hautes fonctions : 1935-1952, n°72.
- Frais de caisse : 1939-1964, n°73.
- Promotion sociale : 1946-1966, n°28.
- Utilisation de vélo et de véhicule automobile : 1939-1948, n°74.

Un certain nombre de dossiers traitent des allocations et avantages financiers que les agents peuvent percevoir dans différents cas de figure. Ces allocations et avantages peuvent être liés à leur fonction, à leur grade ou à leur carrière, à leur mobilité ou à leur implication dans le suivi de formations professionnelles (e.g. n°28). La période couverte par ces archives concerne le milieu du XX^e siècle.

8. Administration des Douanes et Accises. Affaires générales

- Accidents de circulation : 1949-1953, n°150.

Ce dossier énumère les accidents de circulation qui ont impliqué des agents de l'Administration des douanes et Accises. Ce relevé fait mention des date et heure, des dégâts enregistrés et des éventuelles blessures, des informations concernant l'éventuelle autre partie impliquée, des causes de l'accident, de la conclusion de l'affaire et du montant des dégâts.

9. Administration des Douanes et Accises. Personnel

- Allocations générales : 1922-1952, n°250.
- Exercice de fonctions supérieures : 1940-1983, n°248.





- Indemnité de dernière maladie et de funérailles : 1852-1972, n°253.
- Indemnité de naissance : 1925-1972, n°252.
- Indemnité pour bravoure et dévouement, et pour les prisonniers de guerre étant parvenus à échapper à l'ennemi : 1941-1948, n°254.
- Indemnités diverses : 1923-1961, n°257.
- Récompenses annuelles : 1922-1982, n°255.
- Remboursement des allocations : 1933-1953, n°251.
- Travail avec des machines mécanographiques : 1965-1979, n°249.

À travers ces archives, on discerne les différentes indemnités que les membres du personnel des Douanes et Accises peuvent percevoir, que ce soit en lien avec l'exercice de leur fonction, avec la particularité de leur mission ou avec des éléments personnels relevant de la sphère privée. Une indemnité particulière a été prévue pour les agents impliqués lors de la Seconde Guerre mondiale. La plupart de ces dossiers aborde cette thématique par le prisme de la réglementation en vigueur et couvre un siècle, depuis la moitié du XIX^e jusqu'à la moitié du XX^e siècle.

10. Administration de l'Enregistrement et des Domaines. Service du Séquestre

- Indemnités liées aux fonctions : 1922-1940, n°406.
- Privilèges particuliers : 1921-1924, n°114 et 421.

Ces dossiers traitent de manière générale des différentes allocations et indemnités dont peuvent profiter les agents du Service du Séquestre au cours de leur carrière. Les indemnités perçues par le personnel chargé de contrôler le fonctionnement du service sont également reprises dans ces dossiers.

11. Administration de la Taxe sur la Valeur ajoutée, de l'Enregistrement et des Domaines. Personnel (versement 2015-2016)

- Bonifications pour les victimes de guerre (réglementation) : 1924-1983, n°1-7.
- Carte de priorité : 1930-1942, n°3.
- Liste d'agents invalides de guerre, autorisations individuelles : 1929-1949, n°2.

Parmi les allocations et les indemnités mises en place après les deux guerres mondiales, le législateur belge a prévu un système de bonifications - d'ancienneté et de traitement - dont pouvaient bénéficier les agents du service public. Le Service du personnel de l'Administration de [la TVA], l'Enregistrement et des Domaines a collecté les textes législatifs liés à ces bonifications, qu'il se doit de mettre en application. Cette législation est basée sur les lois du 3 août 1919 et du 27 mai 1947, et celles qui viendront les modifier et les compléter par la suite, comme l'arrêté royal du 12 avril 1950 sur l'allocation de suppléance ou l'allocation d'intérim. Outre la copie de textes de loi à proprement parler, ces dossiers compilent aussi des directives, circulaires, notes internes liées à l'application de la législation en vigueur. À titre d'exemple, parmi ces dossiers le chercheur trouvera des documents relatifs aux conditions d'octroi de certains avantages « en faveur des victimes du devoir





patriotique », qui vont être revues au cours du temps. À côté de ces véritables outils de travail pour la gestion du personnel, on trouve dans ce fonds des listes d'agents de l'État invalides de guerre, ainsi que quelques autorisations individuelles pour des bonifications de traitement ou d'ancienneté.

12. Administration de la Trésorerie (1^{er} Bureau 1^{ère} Direction). Archives du Personnel

- Bonification d'invalidité : 1922-1932, n°416.
- Frais de dernière maladie et de funérailles : 1920-1944, n°310-312.
- Indemnité de secours : 1919-1943, n°316-319.
- Indemnité pour frais de route et de séjour : 1920-1943, n°320-325.
- Indemnités en général : 1919-1928, n°414.
- Indemnités familiales : 1922-1941, n°301-304.
- Travaux extraordinaires : 1920-1942, n°313-315.
- Vie chère et 13^{ème} mois : 1921-1941, n°305-309.

Ces archives du Service du Personnel de la Trésorerie couvrent *grosso modo* la période de l'entre-deux-guerres et une partie de la Seconde Guerre mondiale. Elles offrent donc un aperçu de la société et des conditions de vie de ces années particulières. Les indemnités qui y sont traitées sont à nouveau autant liées à l'exercice des fonctions des agents du personnel, qu'à des éléments personnels (santé, maladie) et à la sphère privée (famille, vie chère). Beaucoup de ces dossiers comportent de la correspondance entre le Service du Personnel de la Trésorerie et le Secrétariat général. Quant aux dossiers traitant des indemnités familiales, outre des informations relatives à leur réglementation et à leurs principes, ils fournissent également des données et des statistiques sur le nombre d'enfants des agents de l'État. Les travaux extraordinaires, pour lesquels les agents peuvent obtenir une indemnisation, doivent au préalable obtenir une autorisation. Les dossiers traitant de cette question montrent donc une procédure interne aboutissant à une intervention financière.

13. Conseil supérieur d'Administration et Conseil de Direction. Procès-verbaux

- Indemnités : 1925-2002, n°1-1213.

Ce fonds est composé de procès-verbaux du Conseil supérieur d'Administration, ainsi que des agendas et des procès-verbaux des réunions du Conseil de Direction. Lors de ces réunions, de nombreuses thématiques relatives au personnel et à sa gestion sont abordées, dont la question des indemnités auxquelles peuvent prétendre les agents. Pour plus d'informations quant au contenu et l'usage des agendas pour mener une recherche dans ce fonds, cliquer [ici](#).





B. AUTRES INSTITUTIONS PUBLIQUES

14. Cour des Comptes

- Caisse des veuves et des orphelins, dossiers relatifs au personnel de la Cour des Comptes : 1850-1938, n°1220-1237.
- États collectifs : 1865-1939, n°715-841.
- Indemnité pour un employé victime des émeutes d'août 1830 : 1832, n°530.
- Indemnités, ou bonification d'ancienneté, pour les invalides de guerre du personnel : 1924-[1929], n°535, 658-659.
- Prime de fin d'année, treizième mois : 1922-1928, n°655, 657-658.

Les 'états collectifs' (n°715-841) synthétisent les budgets du personnel de la Cour, en détaillant mensuellement les dépenses des salaires et indemnités dûs à son personnel. Comme pour les salaires et les pensions, la Cour des Comptes peut être consultée par les administrations pour des conseils en matière d'application ou de modification de la législation relative aux indemnités et aux allocations. Ainsi, il est possible de retrouver, au sein de ces séries, des demandes d'avis comme celle de la Province de Liège concernant les allocations de chômage aux travailleurs souffrant d'ankylostomiase (plus connue sous le nom d' 'anémie des mineurs') (1911, n°1384). Enfin, le fondement de la Cour des Comptes reste le contrôle des dépenses publiques – ce qui constitue la majeure partie des archives de ce fonds. Dans cet ensemble, nous trouvons par conséquent des archives sur le contrôle de la Caisse nationale des allocations de vieillesse et de veuvage et les allocations d'orphelin (1941-1944, n°8273), du Fonds de subventions pour pensions de guerre, allocations de vieillesse et de veuve et prestations d'orphelin (1941-1943, n°8324), ou encore de la Caisse des veuves et des orphelins (1893-1931, n°8544-8564).

C. HOMMES POLITIQUES ET FONCTIONNAIRES

15. DE GUCHT Henri

- Dossier concernant la sécurité sociale : 1930-1984, n° 590.
- Dossier concernant les bonifications pour invalides de guerre : 1934-1976, n° 570.
- Dossier concernant les œuvres sociales et institutions diverses créées en faveur du personnel : 1946-1990, n° 591.
- Dossiers concernant les allocations et les indemnités : 1948-1988, n°525-563.

Parmi l'importante collection de documents collectés par Henri de Gucht, toute une série de dossiers se rapportent à la gestion du personnel, touchant notamment les questions d'allocations et d'indemnités. Ils traitent par exemple des allocations spéciales (n°527), de foyer et de résidence (n°528), des indemnités familiales ou de celles accordées aux mères au foyer et aux orphelins (n°529-530, 532), des indemnités de naissance (n°531), des allocations compensatoires (n°534), du pécule de vacances (n°533), mais également des allocations pour exercice de fonctions supérieures (n°535) ou pour prestations supplémentaires (n°536).





On trouve encore parmi eux des dossiers relatifs aux indemnités de déplacement (n°550) ou de mission (n°553), ou pour l'usage d'un vélo (n°560).

16. MALOU Jules

- Défraiements pour la milice : 1873, n°520.

Les défraiements prévus pour les agents de l'État varient selon le statut et la fonction qu'ils occupent. En l'occurrence, c'est du cas particulier des membres de la milice qu'il est question dans ce dossier.

17. PLISNIER Oscar

- Indemnisation des déportés politiques du 10 mai 1940 : 1941-1944, n°302.
- Indemnité de résidence : 1941, n°491.
- Indemnité de vie chère et allocations familiales : 1940, n°258.
- Indemnités de déplacement : 1940-1941, n°472, 489.
- Secours d'Hiver : 1940-1942, n°142, 277, 488.
- Secours et assistance aux agents de État : 1940-1941, n°106, 418-428.

Ces dossiers d'archives traitent d'indemnités qui sont liées à l'exercice de fonction, mais également à celles liées à la vie privée et au contexte particulier qu'est le temps de guerre. Ainsi peuvent être étudiés l'évolution des indemnités et aides que les agents des Finances reçoivent traditionnellement, ainsi que l'introduction de nouvelles aides financières, liées à cette période particulière.

18. SNOY ET D'OPPUERS Jean- Charles – KADOC

- Caisse commune de bienfaisance des membres du gouvernement : 1968-1971, n°9.32.1.

Parmi la documentation rassemblée dans ce fonds – conservant principalement des notes, de la correspondance, des communications sur les nombreux engagements de Jean-Charles Snoy et d'Oppuers – certains documents concernent son passage dans le premier gouvernement Eyskens-Merlot/Cools (1968-1972) comme ministre des Finances. Entre autres, quelques notes sur les 'affaires du personnel' et qui traitent des subventions accordées aux agents du service public via le système de solidarité, durant son mandat.





19. REQUETTE Carl. Service de liquidation du Commissariat belge au rapatriement. Recouvrement des avances faites dans le cadre de l'opération de rééquipement hospitalier de la Belgique

- Frais de déplacement : 1949-1950, n°441.
- Indemnités liées aux fonctions : 1945-1957, n°77, 87-88 et 498.

Le dossier n°441 concerne les frais de déplacement de Carl Requette et comporte les déclarations de frais qu'il a introduites. Dans ces déclarations, on peut retrouver les différents voyages effectués par Carl Requette pour mener à bien ses missions de liquidation. Chacune mentionne la destination du voyage, le nombre de kilomètres parcourus, le véhicule utilisé et le montant de l'indemnité à laquelle il a droit. En plus de nous éclairer sur les montants perçus comme indemnisation, ce dossier nous offre également un aperçu des déplacements nécessaires au bon déroulement de la mission de liquidation de cet agent. Les autres indemnités perçues par Carl Requette sont également mentionnées dans des dossiers plus généraux. Quant aux indemnités de toute nature perçues par les membres du personnel de ces services de liquidation, elles sont reprises dans les budgets alloués au Ministère des Finances. Grâce aux informations fournies par ces dossiers, il est possible d'étudier les montants attribués aux membres du personnel de ces services.

D. SOURCES COMPLÉMENTAIRES

20. Conseil d'État (1948-aujourd'hui)

Pour la présentation de cette institution et de ses compétences, cliquer [ici](#).

Les arrêts et ordonnances du Conseil d'État concernent, entre autres, le calcul des indemnités et allocations diverses auxquelles ont droit les agents de l'État.

Instrument de recherche : DEPOORTERE R., *Archives du Conseil d'État. Section d'Administration. Bordereau de versement de 1996 (dossiers des arrêts 1948-1965 et rôles) (Archives générales du Royaume. Instruments de recherche à tirage limité, 496)*, Bruxelles, 1998.

Voir également la base de données Juridict (<http://juridict.raadvst-consetat.be/>) qui reprend la jurisprudence du Conseil d'État, renvoie à ses arrêts et ordonnances et qui permet une recherche par mots clés ou par arborescence.





IV.6. FORMATION

NOTICE SUR LA COMPÉTENCE

La formation d'un agent de l'administration publique peut avoir lieu à deux moments : au [début de sa carrière, lors du stage](#), et au cours de celle-ci, lorsque l'agent est en service. La formation prévue au moment du stage permet à l'agent d'entrer en fonction avec toutes les connaissances et les capacités nécessaires pour le poste qu'il va occuper. Cet apprentissage se fait initialement en interne, dans le service auquel il va être intégré, mais sera dans un second temps pris en charge par des structures communes à l'ensemble des ministères ou services publics fédéraux. La formation reçue par l'agent déjà en fonction est quant à elle considérée comme un perfectionnement. Elle lui permet de rester à jour par rapport aux nouveautés et aux évolutions dans son domaine. La formation peut également être organisée en vue d'une promotion ou de l'accession à une fonction d'un niveau supérieur, mais cela n'est pas systématique.

Le statut Camu intègre déjà en 1937 (arrêté royal du 2 octobre) la notion de formation, prévue à l'arrivée de chaque nouvel agent dans le but de favoriser son intégration. Il prévoit également l'autorisation de perfectionnement et la préparation à la promotion. La gestion des formations se fait est prise en charge au sein de chaque ministère par le directeur de formation. Ces formations diffèrent d'un ministère à un autre, le programme en étant fixé par chaque ministre. Outre ces formations prévues par l'administration, l'agent peut également proposer des activités de formation pour peu qu'elles soient en rapport avec sa fonction, actuelle ou future. Dans le cadre d'une promotion, il peut même bénéficier d'un congé de formation. Bien qu'en place depuis les années 1930, donc, le droit à la formation des agents de l'État connaît un développement remarquable au début des années 1990. En effet, l'arrêté royal du 26 septembre 1994 fixant les principes généraux du statut administratif et pécuniaire des agents de l'État introduit la formation dans la liste de leurs droits, ainsi que dans celle de leurs devoirs. Les agents de l'État ont dorénavant « le droit à l'information, le droit à une formation continue et le droit à un régime de mutation » ; en contrepartie de quoi ils ont le devoir « de se tenir au courant de l'évolution des techniques, réglementations et recherches dans les matières » dont ils ont la charge.

La formation a d'abord été prise en charge par chaque ministère. Il n'y avait pas de structure permettant une approche uniforme pour l'ensemble des agents de l'État. Cela change dans le courant des années 1960, au moment de la réforme du statut du personnel supérieur de l'administration. Cette réforme modifie l'organisation de leur stage et entraîne la création de la fonction de 'maître général des stages' (arrêté royal du 26 juillet 1961) et du service qui soutient ses activités (arrêté royal du 13 décembre 1961). Les fonctions du maître général des stages et de son service seront ensuite reprises par la Direction générale de la Sélection et de la Formation (DGSF), créée par l'arrêté royal du 12 décembre 1963. Cette direction change de nom en 1996 et devient l'actuel Institut de Formation de l'Administration fédérale (IFA). Initialement, la DGSF est rattachée aux Services du Premier Ministre. En 1984, elle intègre le Ministère de l'Intérieur et de la Fonction publique, en 1994, le nouveau Ministère de la Fonction publique et enfin, en 2002, l'IFA rejoint le Service Public fédéral Personnel &





Organisation. Comme son nom l'indique, la DGSF est chargée tant de la sélection du personnel que de sa formation. Elle concentre cependant son action sur ce dernier point, tandis que les questions de sélection du personnel sont prises en charge par le Secrétariat permanent au recrutement. Son offre de formation s'étend au fil des ans. Elle reprend dans un premier temps des cours de langues et d'informatique et ensuite, des cours de droit, de sociologie et de méthodes de gestion. À partir des années 2000, l'IFA offre des formations standard, accessibles à tous les agents, ainsi que des formations certifiées permettant l'obtention d'une prime ou d'un changement d'échelle de traitement, mais aussi des formations spécifiques intervenant dans le cadre des sélections d'accession aux niveaux A, B et C et des formations intensives en management public.

La DGSF (puis IFA) a toujours travaillé en collaboration avec d'autres structures chargées de la formation des agents de l'État. C'est ainsi qu'elle a assuré, dès 1969, le secrétariat du Comité permanent en charge de promouvoir la formation des agents des services publics, créé par l'arrêté royal du 21 février 1969. La mission de ce Comité est d'étudier les mesures permettant d'améliorer les formations, afin qu'elles répondent au mieux aux attentes des agents. Un autre acteur important avec lequel la DGSF a collaboré est l'Institut Administration-Université. Créé le 20 décembre 1962, cet institut doit encourager la création au sein des universités de cours, de séminaires et de recherches pouvant contribuer à l'amélioration de la direction des administrations. Son action a permis la création de cinq centres de perfectionnement universitaires, dont les programmes étaient élaborés en collaboration avec la DGSF et les universités et qui assuraient la formation et le perfectionnement des hauts fonctionnaires. Cet institut fut supprimé en 1982.

En ce qui concerne plus particulièrement la formation du personnel du Ministère et du Service public fédéral Finances, elle est initialement prise en charge par chaque administration, ainsi que par les services généraux du Secrétariat général. Cette tâche sera reprise dans une large mesure par l'École nationale de Fiscalité et des Finances, créée par l'arrêté royal du 11 décembre 1987. Cette école est liée au Ministère des Finances, directement placée sous l'autorité de son ministre et intégrée dans les services généraux. Elle agit en collaboration avec le Service formation des services généraux, chargé de la coordination et de l'organisation. La création de cette école a pour but de remplacer le Service central de formation des Finances, ainsi que d'offrir aux agents une formation polyvalente dans différents domaines qui sera suivie d'une spécialisation en fonction de l'administration à laquelle ils appartiennent. Pour ce faire, elle travaille en collaboration avec les Centres de formation professionnelle des administrations fiscales, qui s'occupent des matières spécifiques à chaque administration. L'École est donc chargée de l'accueil et de la formation de base des nouvelles recrues, mais également de la formation des candidats à l'accession aux niveaux 1 et 2, de la formation des chefs de service en matière de management, de la formation en matière de communication et d'information au public, en matière d'expertise, de comptabilité et de toutes autres matières nécessaires aux diverses administrations. À noter que la formation du personnel des Finances fait l'objet d'une attention particulière dans le plan d'action spécial pour l'année 1996. La structure de formation du SPF Finances change au cours de l'année 2014 avec la suppression des Centres de formation professionnelle et la mise en place de l'Académie, le nouveau service de





formation du SPF intégré à celui du Personnel & Organisation. Ces modifications visent à mettre en place, de manière efficiente et efficace, une nouvelle politique de formation intégrée qui s'exprime par une approche et une gestion uniforme des formations.

BIBLIOGRAPHIE

A. TRAVAUX

AMARA M., *Archives de l'Institut de formation de l'administration fédérale (IFA) (Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les Provinces. Tableaux de gestion et tableaux de tri, 35)*, Bruxelles, 2009.

BOURGEOIS P., *Le Ministère des Finances : étude de l'Administration centrale et répertoire des services publics et commissions. Deuxième partie : 1946-1994* (Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les Provinces. Miscellanea Archivistica. Studia, 75), Bruxelles, 1995.

CARPREAU J., « Le Ministère des Finances et ses administrations : historique, missions, organisation, attributions et fonctionnement », dans *Ministère des Finances. Bulletin de documentation*, 5, 1990, pp. 3-270.

DE BROUX P.-O., « De Camu à Copernic, l'évolution de la fonction publique en Belgique », dans *Administration Publique Trimestrielle*, 3-4, 2005, pp. 158-177.

HEBBELINCK R., « De la formation initiale des fonctionnaires (Recherche d'une solution « faisable », peu onéreuse) », dans *Bulletin de documentation du Ministère des Finances*, 2, 1993, pp.243-252.

LEGRAND J.-J., « Changement culturel et organisationnel par des projets de formation dans la fonction publique fédérale », dans GARANT M. et SCIEUR PH. (dir.), *Formation et changement dans les organisations*, Charleroi, 2002, pp.115-145.

MINISTERE DES FINANCES, « Plan d'action spécial 1996 : la formation », dans *Bulletin de documentation du Ministère des Finances*, 2, 1996, pp.25-33.

MOLITOR A., *L'administration de la Belgique : essai*, Bruxelles, 1976.

QUINTIN J.-M., « La formation dans la fonction publique », dans *Administration publique*, 1, 1990, pp. 27-44.

Rapport annuel 2014 du SPF Finances : Rapport Corporate, Bruxelles, 2015.

STENMANS A., *La transformation de la fonction administrative en Belgique. Administration publique et société*, Bruxelles, 1999.





LELOUP G., Complément au tableau de tri Service P&O du SPF Finances sur la formation et les stages, Bruxelles, 2015 (non publié).

SOURCES

A. MINISTÈRE/SPF FINANCES

1. Secrétariat général. Versement 1992

- Cours de langue : 1941-1942, n°395.
- Formation des Douanes et Accises : 1927-1951, n°28, 684, 733.
- Formation professionnelle des agents : 1951-1954, n°625, 684.

Parmi ces dossiers relatifs à la formation des agents des Finances, plusieurs traitent plus particulièrement du cas des agents des Douanes et Accises. Ceux-ci documentent la création d'une École des Douanes et Accises en 1947 (n°28), les cours de vérificateur de la Douane (n°733) et le Centre d'Instruction de la Douane à Eupen (n°684). Ces archives montrent que les agents des Finances avaient accès à des formations spécialisées répondant aux attentes du poste occupé, en plus des formations plus généralistes.

2. Archives du Secrétaire général Aloïs Van de Voorde

- Brochures : 1990-1997, n°16.
- Collège des Secrétaires généraux : 1992-1998, n°12.
- Formation du personnel : 1987-1998, n°22.

Le Collège des Secrétaires généraux offre à ceux-ci la possibilité de discuter ensemble de thématiques qu'ils ont en commun, telle que la gestion du personnel. Ainsi sont abordées les questions relatives à la formation des agents de l'État. Plusieurs brochures de l'École nationale de Fiscalité et de Finances sont jointes au dossier relatif aux plans d'action et font échos à ceux-ci, car leurs thématiques sont communes.

3. Administration du Cadastre. Personnel

- Cours de langue et formations : 1948-1967, n°58-59.

Les agents de l'Administration du Cadastre avaient accès à des cours de langues et formations diverses, décrits dans ces dossiers. Ils illustrent donc les possibilités offertes au personnel en vue de leur perfectionnement professionnel et donnent un aperçu des sujets ou compétences jugées pertinentes pour leurs fonctions.

4. Administration des Contributions directes. Personnel (1854-2004)

- Formation professionnelle : 1946-1966, n°28.





Ce dossier aborde plusieurs points liés à la formation professionnelle des agents des Finances. Il concerne tout d'abord la création d'une école fiscale, bien avant la création de l'École nationale de Fiscalité et des Finances créée en 1987. Il traite ensuite de l'organisation des formations professionnelles et de l'application de la législation relative à l'attribution d'allocations de promotion sociale accordées pour le suivi de formations. Ces archives démontrent l'attention portée par l'Administration des Contributions directes à la formation professionnelle et son souhait d'avoir un personnel formé de manière adéquate et ayant les possibilités de renouveler leurs connaissances.

5. Administration des Douanes et Accises. Personnel

- École des Douanes et Accises : 1947, n°28.
- Syllabi : 1993, n°122.

Ces dossiers concernent les formations dédiées spécifiquement aux métiers des Douanes et Accises, notamment au sein de l'école mise sur pied par cette Administration. On y trouve également les syllabi élaborés par l'Administration des Douanes et Accises en vue de former ses agents. Cela nous offre une vision particulièrement concrète de ces formations et de la manière dont elles étaient données.

6. Service expertise et support stratégiques

- Base de données Fisconetplus : matériel de cours, ([1991]-aujourd'hui), n° B6.005 (Code tableau de tri)

Fisconetplus est une base de données essentiellement juridique et fiscale constituée par le Service expertise et support stratégiques du SPF Finances. Elle intègre des bases de données préexistantes (Docufisc et Codifisc (1999-2002) et Fisconet (2002-2008)). Cette base de données représente un large panel documentaire et contient notamment des codes, des questions parlementaires, des circulaires, des précédents, de la jurisprudence (anonymisée) et des modèles de contrôle. Cette base de données contient également du matériel pédagogique. Elle est consultable en ligne : <https://finances.belgium.be/fr/E-services/fisconetplus>

B. HOMMES POLITIQUES ET FONCTIONNAIRES

7. DE GUCHT Henri

Au sein de la documentation rassemblée par le fonctionnaire du Cadastre Henri De Gucht se trouvent des notes et circulaires concernant les formations. Citons par exemple un cours sur les espaces ruraux (1967, n°154) ou un dossier concernant le recrutement, le stage, la nomination définitive, les promotions, les concours et examens (1939-1989, n°494).





8. PLISNIER Oscar

- Cours de néerlandais : 1940, n°103.
- Cours universitaires pour les agents de l'État : 1942, n°102.

Ces dossiers d'archives abordent deux thématiques différentes : celle de l'apprentissage des langues, qui peut être mise en rapport avec celle de l'usage des langues au sein de l'administration et des exigences qui en découlent, mais aussi la question du niveau de formation demandé aux agents de l'État et les spécialisations qui pouvaient leur être demandées dans certaines matières.

C. SOURCES COMPLÉMENTAIRES

9. Archives de la Direction Générale de la Sélection et de la Formation (DGSF)

Instituée par l'AR. du 12 décembre 1963, la DGSF avait pour mission de former et d'accompagner les nouveaux fonctionnaires (renommé Institut de Formation de l'Administration fédérale (IFA) par l'AR. du 6 février 1996).

Instruments de recherche : AMARA M., *Archives de l'Institut de Formation de l'Administration fédérale (IFA). Dossier d'étude et de préparation au tableau de tri (Archives générales du Royaume et de l'État dans les Provinces. Tableaux de gestion et tableaux de tri, 31)*, Bruxelles, 2009. (URL : http://arch.arch.be/docs/surv-toe/TT-SL/fed/IFA_EP_2009_DEF.pdf)

AMARA M., *Archives de l'Institut de Formation de l'Administration fédérale (IFA). Tableau de tri (Archives générales du Royaume et de l'État dans les Provinces. Tableaux de gestion et tableaux de tri, 35)*, Bruxelles, 2009. (URL : http://arch.arch.be/docs/surv-toe/TT-SL/fed/IFA_TT_2009_DEF.pdf)





IV.7. EVALUATIONS ET ENQUÊTES

NOTICE SUR LA COMPÉTENCE

L'évaluation d'un membre du personnel intervient à différents niveaux de son parcours professionnel : aussi bien au moment du [recrutement et du stage](#), que dans le cadre d'une promotion ou de [l'accession à un niveau supérieur](#). Elle permet d'effectuer une sélection sur base du mérite de l'agent et de ses aptitudes professionnelles, ainsi qu'une affectation adéquate. En plus de cette évaluation ponctuelle, un examen périodique des aptitudes des agents, appelé 'signalement', est également mis en place, et ce déjà en 1937. Cette évaluation particulière se fait indépendamment d'une situation de changement de statut ou de fonction. Elle a également pour but de gérer au mieux l'affectation des agents, mais elle vise également par ailleurs l'appréciation de leur développement personnel et l'amélioration de leurs performances. Ce type d'évaluation est l'objet de la rubrique suivante, consacré à [l'évaluation des membres du personnel](#). L'évaluation du personnel intervient encore dans un cadre particulier, celui de la procédure disciplinaire. La discipline est inhérente à tout système hiérarchique. Elle est de plus un élément essentiel de la gestion des ressources humaines. L'examen porte ici sur le comportement et les actes professionnels posés par l'agent. Cette évaluation particulière est développée en détail dans la rubrique « [mesures disciplinaires](#) ».

BIBLIOGRAPHIE

A. TRAVAUX

SAROT J., *Précis de fonction publique*, Bruxelles, 1994.

STENMANS A., *La transformation de la fonction administrative en Belgique. Administration publique et société*, Bruxelles, 1999.





IV.7.1. EVALUATION DES MEMBRES DU PERSONNEL

NOTICE SUR LA COMPÉTENCE

Une évaluation constante des membres du personnel, complémentaire aux évaluations ponctuelles, est mise en place très tôt dans l'administration publique belge. Il s'agit du signalement, une procédure d'appréciation des agents de l'État permettant [leur promotion ou avancement](#), mais également un suivi régulier de leur évolution au sein de l'administration. Cet examen est une appréciation de la manière dont l'agent exerce sa fonction. Ce système a été mis en place dès 1859, mais n'a été mis en pratique au sein du Ministère des Finances que plus tardivement. Pour exemple, l'Administration de la Trésorerie l'instaure seulement entre 1934 et 1938. Toutefois, il a été renforcé et mis en application de manière systématique dans la deuxième moitié des années 1930, notamment sous l'impulsion de Louis Camu en 1937, dans l'optique d'encourager la promotion au mérite. Dans son ouvrage intitulé *Le statut des agents de l'État*, il estime que l'avancement des agents doit être fondé sur un signalement qui « exprime le mérite, les aptitudes et le rendement de l'agent ». La promotion doit être accordée à l'agent le mieux signalé. Dans certains cas, comme le passage à un niveau supérieur de la hiérarchie ou l'avancement de grade, la réussite d'une épreuve est déterminante pour la promotion et le signalement conditionne la possibilité de participation à cette épreuve. Lorsqu'une promotion peut être obtenue sans examen, celle-ci est attribuée en priorité à l'agent qui a le meilleur signalement. Notons que les fonctions dirigeantes ont été exemptes de signalement. L'organisation du signalement est mise en place par l'arrêté royal du 7 août 1939 et est revue par l'arrêté royal du 16 mars 1964 modifiant divers arrêtés relatifs au statut des agents de l'État. La gestion du signalement des membres du personnel des Finances figure parmi les compétences du Conseil de Direction, mis en place par l'arrêté royal du 8 février 1939. Celui-ci est remplacé par le Comité de Direction qui est établi par l'arrêté royal du 17 février 2002 portant sur la création du Service public fédéral Finances. Tous les éléments qui permettent une évaluation et une appréciation de l'attitude de l'agent et de l'exercice de sa fonction sont repris dans un dossier de signalement. Celui-ci se compose d'une fiche individuelle pour chaque agent, consignait les constatations favorables ou défavorables tout au long de son parcours. L'agent peut consulter à tout moment son dossier. Celui-ci est examiné annuellement et avant chaque promotion de grade ou de traitement.

La pratique du signalement a été difficilement appliquée par les administrations publiques. De telles évaluations en interne étaient délicates pour la bonne entente entre collègues, ce qui a eu pour effet que les évaluations sévères ont été bien souvent évitées. Le signalement a même été considéré comme un échec. C'est pourquoi il a été remplacé en 1991 par une nouvelle procédure dite 'd'évaluation des agents' (confirmé par l'arrêté royal du 26 septembre 1994). Celle-ci prévoit que les aptitudes professionnelles des agents soient confrontées à une liste de critères publiés au préalable. Cette nouvelle procédure d'évaluation vise autant la qualité du service que l'épanouissement des agents. Elle est applicable à l'ensemble des agents, y compris ceux occupant les postes de direction. L'évaluation est annuelle, ou doit être effectuée au minimum une fois tous les deux ans. Elle n'est donc plus uniquement liée aux seuls cas d'évaluation réalisée avant une promotion. Les





arrêtés royaux du 22 novembre 1991 et du 26 septembre 1994 apportent également des modifications qui vont dans le sens d'une protection accrue de l'agent. Avant d'avoir la notification de son évaluation, celui-ci a un entretien lui permettant d'être entendu. Il a également la possibilité de faire un recours auprès de la Commission de recours en matière d'évaluation. Le principe d'évaluation est maintenu dans l'arrêté royal du 22 décembre 2000. Il a également été revu ou modifié par divers arrêtés royaux : celui du 2 août 2002 institue un cycle d'évaluation dans les services publics fédéraux, celui du 24 septembre 2013 porte sur l'évaluation dans la fonction publique et celui du 23 novembre 2015 modifie certaines dispositions relatives à l'évaluation, au stage et à la promotion par accession au niveau supérieur dans la fonction publique fédérale.

BIBLIOGRAPHIE

A. TRAVAUX

DE BROUX P.-O., « De Camu à Copernic, l'évolution de la fonction publique en Belgique », dans *Administration Publique Trimestrielle*, 3-4, 2005, pp. 158-177.

SAROT J., *Précis de fonction publique*, Bruxelles, 1994.

STENMANS A., *La transformation de la fonction administrative en Belgique. Administration publique et société*, Bruxelles, 1999.

SOURCES

N.B. : Nous renvoyons le lecteurs aux [dossiers individuels](#) pour le référencement des séries relatives aux fiches de signalement présentes dans différents fonds.

A. MINISTÈRE/SPF FINANCES

1. Secrétariat général. Ancien fonds

- Amendes : 1849, n°364.
- Contrôle : 1831-1880, n°321, 368, 374
- Infractions : 1850, n°366, 369.

Ces quelques dossiers abordent la question du contrôle exercé sur les agents de l'État et des éventuelles mesures prises à l'encontre le cas échéant. On y trouve entre autres quelques cas de fraude. Un dossier concerne en particulier une pétition adressée directement à la Chambre des représentants par des employés de la Douane et les réprimandes qui s'en sont suivies.

2. Secrétariat général. Versement 1992

- Enquête sur les Secrétaires généraux : 1945, n°728.
- Rapports des inspecteurs généraux : 1940-1956, n°375-383.





- Signalement, examens et réformes : 1933-1952, n°30-33, 269, 604, 626.

Les questions du signalement et de sa réforme (n°626) sont abordées dans plusieurs dossiers de ce fonds. Elles sont également traitées au travers de la législation afférente (n°269). La période couverte correspond à la mise en place de la réforme administrative mise en place par Camu en 1937 (statut Camu) et à la systématisation de la pratique du signalement. Le dossier relatif à l'enquête menée par un Comité sur 'le cas des Secrétaires généraux' contient le rapport résultant de cette enquête.

3. Administration du Cadastre. Personnel

- Registre d'évaluation du personnel : [1830-1919], n°656-660.

Certains registres comportent les tableaux d'évaluation du personnel de l'Administration du Cadastre pour le XIXe siècle et le début du XXe. Chacun d'entre eux mentionne, sur une période de plusieurs décennies : les notices des agents du Cadastre des services centraux et extérieurs, catégorisées par fonction et grade (inspecteur, contrôleur de première classe, contrôleur de deuxième et troisième classe, arpenteur-géomètre de première jusqu'à quatrième classe, surnuméraire) et classées ensuite par matricule. Chaque folio reprend les données individuelles et professionnelles de l'agent (nom, résidence, rôle linguistique, grade, traitements, etc.) accompagnées d'une grille d'évaluation. Cette dernière comporte les cotes obtenues, chaque année, dans différents domaines : 'l'instruction', 'l'intelligence', 'le caractère', 'la constitution', 'la conduite' mais également 'le zèle', 'les défauts physiques' ou 'la tenue'. Des questions sont encore posées afin d'évaluer l'employé : « Mérite-t-il de l'avancement ? » ou « À quelle fonction est-il propre ? ».

4. Administration des Contributions directes. Personnel (1854-2004)

- Application de la législation et de la réglementation : 1927-1952, n°80.

Ce dossier concerne l'application des règles en matière d'évaluation des membres du personnel de l'Administration des Contributions directes au cours de la première moitié du XIX^e siècle. Il traite aussi bien des services centraux que des services extérieurs. Cette période nous offre un aperçu de la situation avant le statut Camu, qui harmonise le processus d'évaluation des agents, puis de son introduction. Ces archives sont donc très intéressantes pour étudier la manière dont on a implémenté le Statut Camu et son impact sur le système d'évaluation.

5. Administration des douanes et accises. Personnel

- Constatation d'infractions : 1909-1950, n°186.
- Evaluations et promotions : 1937-1981, n°265-268.





L'évaluation, la promotion et la constatation des infractions sont ici évoquées sur une longue durée, couvrant une large partie du XX^e siècle. Elles sont abordées à travers le prisme de la réglementation .

6. Administration de l'Enregistrement et des Domaines. Service du Séquestre

- Rapports : 1919-1942, n°642.
- « Séquestres » et associés : 1919-1942, n°416, 427 et 642.
- Service chargé du contrôle du Service des Séquestres et de la pratique des « séquestres » : 1919-1964, n°415-431.
- Services extérieurs : 1924-1958, n°429.

De par la nature de la procédure de mise sous séquestre, la gestion de ces dossiers implique des acteurs relevant de différentes instances, qu'elles soient juridiques, publiques ou privées. Cela explique la présence dans ce fonds de documents produits par d'autres services que celui chargé des Séquestres au sein de l'Administration des Domaines, telles que la magistrature ou le département des affaires économiques. Les personnes ou institutions désignées par le tribunal pour la garde et l'administration du bien mis sous séquestre sont également dénommées 'séquestre' ou 'dwangbeheerder'.

Plusieurs dossiers concernent ces responsables, leurs activités, le contrôle dont ils font l'objet et les frais occasionnés par ceux-ci. Ces personnes ne sont pas forcément des membres du personnel de l'Administration des Domaines. Ces dossiers sont néanmoins mentionnés par soucis d'exhaustivité. Une série de dossiers concerne le Service de Contrôle et permet l'étude de sa création, de son personnel et des traitements qu'il perçoit, de ses activités, des frais qui en découlent et des directives qu'il met en œuvre. Le dossier relatif aux services extérieurs concerne les frais liés aux contrôles effectués dans ces services situés à Bruxelles, Liège et Anvers.

7. Administration de la Taxe sur la Valeur ajoutée, de l'Enregistrement et des Domaines. Personnel

- Dossiers d'évaluation : 1951-1994, n°523-557.
- Plaintes contre les évaluations : 1968-1993, n°558-560.

Ce fonds conserve les dossiers des évaluations individuelles des membres de l'Administration de l'Enregistrement, des Domaines et de la Taxe sur la Valeur ajoutée, dans une série quasi continue entre 1951 et 1994. S'y retrouve également des dossiers sur trois cas de litiges à propos d'évaluation du personnel.





IV.7.2. MESURES DISCIPLINAIRES

NOTICE SUR LA COMPÉTENCE

Comme nous l'avons déjà [mentionné](#), la procédure disciplinaire vise à porter un jugement sur le comportement professionnel de l'agent qui est perçu comme fautif et peut aboutir à une sanction disciplinaire. Cette évaluation ne porte donc pas sur ses aptitudes et connaissances, comme c'est le cas lors du 'signalement'. Même s'il existe des similitudes entre elles, l'action disciplinaire est à distinguer de l'action pénale, leurs effets et leurs fondements étant différents. L'action pénale porte en effet sur un comportement considéré comme une infraction à la loi et portant atteinte à l'ensemble de la société, tandis que l'action disciplinaire porte sur les agissements d'un agent dans le cadre de l'exercice de ses fonctions. Elle vise tant à protéger l'intérêt du service qu'à maintenir la confiance du public dans celui-ci. Cependant, une infraction pénale peut entraîner une sanction disciplinaire. De plus, vu que l'agent est tenu d'avoir un comportement faisant honneur à sa fonction, certains faits relevant de la vie privée peuvent également faire l'objet d'une peine disciplinaire. De manière générale, toute action, en ce compris une simple négligence ou un acte involontaire, et toute omission peuvent faire l'objet d'une sanction disciplinaire. Le jugement de la gravité de la faute dépend de la fonction occupée par l'agent, car la qualité et les exigences que celle-ci nécessite sont variables. À noter que nous ne traiterons pas dans cette thématique de l'incivisme et de l'épuration administrative qui a suivi les conflits mondiaux. Ces sujets seront repris dans la thématique « Attitude pendant et après les Guerres mondiales ».

La règle veut que ce soit l'autorité responsable de la nomination des agents qui puisse prononcer les peines disciplinaires à leur encontre. Cependant, ce pouvoir est très souvent délégué à une autorité inférieure, plus proche des agents et plus à même de juger de leur comportement et de la situation. La procédure peut être, quant à elle, introduite par le supérieur hiérarchique direct. La procédure disciplinaire est développée dans les différents textes statutaires. Ils indiquent également les possibilités de recours, qui varient selon les cas et les peines encourues. Le Conseil d'État, qui a pour rôle la vérification de la valeur des actes administratifs, peut suspendre ou annuler une mesure disciplinaire.

La procédure se déroule généralement en différentes étapes. Elle débute par l'initiative de l'action disciplinaire, suivie de l'examen des faits et des griefs par l'autorité disciplinaire et par la constitution du dossier disciplinaire, que l'agent mis en cause peut consulter. Sur base des éléments pris en compte et composant le dossier, l'autorité fait une proposition de la sanction disciplinaire. Viennent ensuite l'audition de l'agent - devenue obligatoire -, la prononciation de la sanction disciplinaire et enfin sa notification. Ce n'est qu'à la fin de la procédure que les effets de la sanction sont mis en application. L'arrêté royal de 1994 fixant les principes généraux du statut des agents de l'État prévoit la possibilité d'effacer les sanctions disciplinaires des dossiers des agents intéressés, afin de leur permettre de poursuivre leur carrière sans qu'elle ne soit entachée par ces mesures.





Les textes législatifs fixant les statuts des agents établissent les différentes peines disciplinaires qui peuvent être mises en application. Il s'agit donc toujours d'un éventail de possibilités parmi lesquelles les autorités peuvent choisir la peine la mieux adaptée à l'infraction. Une marge de manœuvre et d'appréciation est leur est donc laissée. Initialement, le statut Camu de 1937 prévoit dix peines différentes. Cette liste est réduite à sept lors de la révision de 1985. Elle est confirmée dans les arrêtés de 1991 et 1994. Cette liste est revue dans l'arrêté royal du 22 décembre 2000 et liste neuf peines disciplinaires différentes, ajoutant au sept précédentes la régression barémique et la démission d'office.

Les peines sont divisées en trois catégories et peuvent être de nature administrative ou pécuniaire. Les peines mineures ont pour but d'avertir l'agent et d'attirer son attention sur les éléments posant problèmes. Elles comprennent le rappel à l'ordre, le blâme, l'avertissement et la réprimande qui ne sont appliqués que pour des faits sans grande gravité, pour des manquements ou des transgressions disciplinaires primaires. Sont compris dans les peines majeures le déplacement qui signifie l'assignation d'un autre emploi, la suspension des fonctions, la retenue de traitement et la rétrogradation qui entraîne le remplacement de l'agent à un grade inférieur ou à un grade pour lequel il obtient un traitement moins important. Ces peines n'entraînent pas de rupture de la relation entre l'agent et son employeur. Enfin, les peines maximales sont des sanctions ultimes et s'expriment par la démission d'office, la révocation et le licenciement. Elles entraînent la cessation définitive des fonctions et rompt le lien unissant l'agent et l'État. La distinction entre ces sanctions disciplinaires et les mesures d'ordre doit être soulignée. Les actions entreprises sont semblables, mais les motifs de décision diffèrent complètement. Lorsque les mesures disciplinaires visent à sanctionner un comportement professionnel inadéquat, les mesures d'ordres sont, quant à elles, prises dans l'intérêt du service et sont nécessaires pour des raisons d'organisation et d'efficacité.

BIBLIOGRAPHIE

A. TRAVAUX

BATSELE D., MORTIER T. et SCARCEZ M., *Manuel de droit administratif*, Bruxelles, 2010.

CRABBE V., « Chronique d'histoire de l'administration. Destitutions et semonces. Contribution à l'histoire de l'application aux fonctionnaires belges du régime disciplinaire et des mesures d'ordre, de 1830 à 1914 », *Administration publique mensuel*, 1984.

DE WILDE S. et VERLEDEN F., « 'Ambtenaren in dienst van de vijand' : De bestraffing van het activisme in de Belgische rijksadministratie (1918-1921) », dans *Bijdragen en mededelingen betreffende de geschiedenis der Nederlanden*, 2009, 124, n°1, pp. 30-56.

SAROT J., *Précis de fonction publique*, Bruxelles, 1994.

STENMANS A., *La transformation de la fonction administrative en Belgique. Administration publique et société*, Bruxelles, 1999.





SOURCES

A. MINISTÈRE/SPF FINANCES

1. Secrétariat général. Ancien fonds

- Législation : 1870-1872, n°240.
- Saisie-arrêt : 1902, n°244.

Quelques dossiers dans l'ancien fonds du Secrétariat général concernent les mesures prises à l'encontre de membres du personnel.

2. Secrétariat général. Versement 1992

- Concussion administrative : 1930-1931, n°314.
- Conseil d'appel en matière de punitions disciplinaires : 1919-1925, n°167.
- Destitution rétroactive des fonctionnaires activistes : 1919, n°131.
- Fonctionnaires et agents signalés par la Sûreté de l'État au titre de membre du parti communiste : 1953, n°614.
- Mesures disciplinaires : 1919-1948, n°27, 31, 129, 414, 717, 738.
- Régime disciplinaire : 1943, n°414.

Parmi les différentes mesures disciplinaires, certaines sont prises à l'encontre de personnes particulières ou dans des situations bien précises. Par exemple, les agents qui ont failli à leurs devoirs (n°31), les activistes (n°129), les militaires (n°414) et en cas d'abandon de poste en 1940 (n°717). Diverses mesures disciplinaires sont représentées dans le dossier 414 : la démission d'office, la suspension disciplinaire, les poursuites et condamnation judiciaires. Ces dossiers montrent les possibilités d'appel dont pouvaient jouir les agents, ainsi que l'influence que pouvaient revêtir des choix personnels ou politiques sur la carrière professionnelle.

3. Secrétariat général. Personnel

- Attributions de mesures disciplinaires : 1938-1984, n°266-272.
- Législation : 1920-1959, n°264-265.

Certains dossiers relatifs à l'attribution de mesures disciplinaires sont nominatifs. Ils permettent l'étude de cette thématique à travers la législation qui y est relative et son application, ainsi que via des cas pratiques.

4. Administration du Cadastre. Personnel

- Incivisme et épuration administrative : 1939-1958 : n°529-596.
- Plaintes et mesures disciplinaires : 1948-1988, n°18, 25-28.





La série de dossiers traitant des incivismes et de l'épuration administrative est assez conséquente. Elle concerne la période de la Seconde Guerre mondiale et des années qui la suivent. On entraperçoit donc ici les répercussions du conflit au sein de l'Administration du Cadastre, permettant d'inférer quant à la situation des autres administrations – les données pour cette période mouvementée y étant parfois lacunaires. Les diverses réprimandes, fautes, mesures disciplinaires et plaintes sont traitées dans une série de dossiers, notamment les états de service (1872-1934, n°661-668). Ils sont intéressants pour l'étude des procédures disciplinaires et d'introduction de plaintes et pour l'étude des comportements ou activités réprimés ou jugés inappropriés dans le cadre du travail.

5. Administration des Contributions directes. Personnel (1854-2004)

- Abandon de poste : 1940-1942, n°105.
- Application de la législation et de la réglementation : 1925-2000, n°86-88.
- Épuration administrative : 1932-1964, n°96-100 et 105.
- Mesures contre l'incivisme : 1932-1964, n°96-100.
- Mesures prises individuellement : 1898-1986, n°89-94, 122-123.
- Registre des mesures disciplinaires : [1925-1941], n°1869.
- Rôle disciplinaire : [1955-2004], n°1870-1872.

À travers la législation et la réglementation qui sont mises en pratique par cette administration, nous avons un aperçu des mesures disciplinaires et de la manière dont celles-ci sont organisées. Les dossiers relatifs à l'abandon de poste, à l'épuration administrative et à la répréhension de l'incivisme font référence au contexte de l'entre-deux-guerres, de la Seconde Guerre mondiale et des années qui suivirent la libération de la Belgique. Des mesures sont prises à l'encontre d'agents qui ont déserté leur poste dans les premières années de guerre, ou qui ont aidé l'occupation allemande. Les sanctions prises sont diverses et peuvent inclure la destitution de la nationalité belge, la destitution ou la suspension de certains droits. Quant aux dossiers relatifs aux mesures prises individuellement, ils concernent plutôt les actes répréhensibles effectués dans le cadre de l'exercice de la fonction. Ces archives peuvent soutenir une recherche généalogique, car certains dossiers sont nominatifs et l'ensemble des documents concernent des cas particuliers. Ils nous donnent donc accès à des informations individuelles liées à des actes répréhensibles qui ont été posés et qui ont été sanctionnés. Une recherche plus générale dans ces dossiers donnerait un aperçu des actions sanctionnées et des mesures disciplinaires dans l'administration belge au niveau des services centraux et extérieurs au XX^e siècle. Le registre des mesures disciplinaires prises à l'encontre de membres du personnel du Cadastre mentionne la composition du conseil, les nom, prénom(s) et grade du prévenu, la date de la séance, la description des mesures disciplinaires et les motifs, le commentaire du prévenu, la défense du plaignant, l'avis rendu par le conseil, la date et la nature de l'arrêté ministériel. Quant au rôle disciplinaire, il indique le numéro de classement, le grade, l'éclaircissement des faits, la sanction judiciaire, la sanction administrative avec la proposition de l'administration, l'avis de la Cour d'Appel et la décision finale.





6. Administration des douanes et accises. Personnel

- Comportement indésirable au travail :1997-2002, n°128.
- Réglementation :1989-2005, n°278.
- Services extérieurs : 1979-1982, n°269.
- Suspension de fonction et personnel ayant été interné : 1933-1966, n°291-292.

Ces archives concernent tant les services centraux que les services extérieurs. Elles traitent de la réglementation générale en matière de mesures disciplinaires, mais également de cas de figure particuliers. Il est donc possible d'étudier la politique menée en cette matière et sa mise en pratique dans le cas de situations spécifiques.

7. Administration de la Taxe sur la Valeur ajoutée, de l'Enregistrement et des Domaines. Personnel

- Commis des hypothèques. Conflits, mesures disciplinaires, plaintes : 1923-1944, n°654-657.
- Discipline : 1963-1992, n°561.
- Fichiers du personnel : 1883-2010, n°107-133.
- Mesures disciplinaires, dossiers individuels : 1944-1977, n°562-581.

Les dossiers 'rôle disciplinaire' reprennent, pour l'ensemble des administrations centrales et régionales, les fautes professionnelles commises (n°561) et les mesures prises en conséquence de ces fautes (rappel à l'ordre, blâme, suspension, etc. Les fichiers du personnel (n°107-133) relèvent sur le long terme les évaluations consignées dans les fiches individuelles des agents de différentes circonscriptions. Ils consistent en des rapports, envoyés mensuellement par les directions régionales à l'administration centrale, qui répertorient les faits et constatations favorables ou défavorables à inscrire aux états de service des agents concernés. Ces archives sont classées chronologiquement par administration.

8. Administration de la Trésorerie (1^{er} Bureau 1^{ère} Direction). Archives du Personnel

- Discipline : 1923-1943, n°37-40.

Ces dossiers ont trait à la discipline des membres du personnel de l'Administration de la Trésorerie. On y trouve les interdictions et les recommandations faites au personnel, des pièces relatives au Conseil de discipline, les infractions à la discipline et les sanctions encourues, ainsi que la communication avec le Secrétariat général entre 1926 et 1943 à ce sujet.

9. Administration générale des Impôts et du Recouvrement

- Comité de personnel : 2004-2009, n°246-297.





Ce dossier renferme les rapports et les comptes-rendus des réunions du Comité de personnel de l'Administration des Impôts et du Recouvrement. Ceux-ci nous informent sur le fonctionnement même du Comité, ainsi que sur les charges qui lui sont attribuées. Parmi ces charges figure la gestion des nominations et des promotions. Toutefois, une des principales fonctions du Comité est de gérer les dossiers disciplinaires. Le Comité rassemble tous les documents pertinents, tels que les fiches signalétiques des agents concernés, produit des synthèses résumant les éléments des dossiers suivant les procédures en place et formule les propositions définitives pour clôturer les litiges. Ce comité est compétent pour les agents des services centraux (niveaux B, C et D) et pour les services extérieurs. Il est encore chargé de suivre des projets d'étude ponctuels (harcèlement moral e.g.), de coordonner l'organisation du service (déménagements e.g.) et de relayer les évolutions de la législation.

B. AUTRES INSTITUTIONS PUBLIQUES

10. Cour des Comptes

- Mesures disciplinaires : 1919-1932, n°662.
- Plaintes, mesures disciplinaires, condamnations: 1849-1937, n°536-546.

Relatif au personnel ayant écopé de mesures disciplinaires, le dossier 662 reprend les plaintes, les enquêtes administratives, les problèmes familiaux, les fautes constatées, etc. Les dossiers liés au traitement de plaintes. Les n° 536 à 546 consistent en une série de dossiers liés à des plaintes introduites à l'encontre d'agents du service public.

C. HOMMES POLITIQUES ET FONCTIONNAIRES

11. DE GUCHT Henri

- Dossier concernant le fonctionnement des chambres de recours : 1939-1982, n° 572.
- Dossier concernant le régime disciplinaire : 1923-1989, n°571.

Quelques dossiers parmi l'importante collection rassemblée par Henri de Gucht concernent les mesures disciplinaires en vigueur au sein des différentes administrations des Finances. On y trouve des informations relatives au fonctionnement des chambres de recours et partant, sur les possibilités laissées aux agents de contester les décisions prise à leur encontre.

12. FRERE-ORBAN Walthère

- Projet de loi portant suppression de traitement pour cause de condamnation : 1877-1878, n°149.

Ce dossier démontre l'influence que peut avoir le comportement d'un agent, en dehors de l'exercice des fonctions, sur sa carrière et sa rétribution. Il fait référence aux exigences





imposées par le statut d'agent de l'État et la nécessité d'avoir un comportement irréprochable à tout moment.

13. JASPAR Henri

- Indiscrétions de fonctionnaires : 1930-1932, n°85.

Ce dossier fait écho aux exigences qui sont imposées aux agents de l'État en matière de comportement, que celle-ci soit liée à l'exercice de leur fonction ou bien liée à leur vie privée.

D. SOURCES COMPLÉMENTAIRES

14. Conseil d'État (1948-aujourd'hui)

Pour la présentation de cette institution et de ses compétences, cliquer [ici](#). Le Conseil d'État joue le rôle de juge administratif, c'est-à-dire qu'il contrôle les décisions et les actes posés par les autorités administratives et qu'il peut les suspendre ou les annuler. Il peut être ici un moyen de recours contre des mesures disciplinaires prononcées à l'encontre d'agents de l'État.

Instrument de recherche : DEPOORTERE R., *Archives du Conseil d'État. Section d'Administration. Bordereau de versement de 1996 (dossiers des arrêts 1948-1965 et rôles) (Archives générales du Royaume. Instruments de recherche à tirage limité, 496)*, Bruxelles, 1998.

Voir également la base de données Juridict (<http://juridict.raadvst-consetat.be/>) qui reprend la jurisprudence du Conseil d'État, renvoie à ses arrêts et ordonnances et qui permet une recherche par mots clés ou par arborescence.

15. Service public fédéral Personnel & Organisation - Greffes des chambres et comités de recours

Le SPF P&O abrite les greffes de plusieurs chambres et comité de recours chargés de remettre des avis ou des décisions sur les mesures disciplinaires prononcées à l'encontre de fonctionnaires ou sur leur évaluation. Les Chambres siégeant en matière disciplinaire sont dirigées par des magistrats. Chacune est divisée en une section francophone, néerlandophone et germanophone :

Instrument de recherche : AMARA, M. *Archives du Service public fédéral Personnel & Organisation (P&O) et des organismes hébergés par l'institution, tableau de tri*, (Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les Provinces. Tableaux de gestion et tableaux de tri, 30), Bruxelles, [2009].

(http://arch.arch.be/ViewerJS/?startpage=71#../pdf/fs_web_pub/P4816/EP4816.pdf)





IV.8. DISTINCTIONS HONORIFIQUES

NOTICE SUR LA COMPÉTENCE

Des distinctions honorifiques peuvent être octroyées aux employés afin de rendre honneur à leur carrière et de souligner leur dévouement. Il existe bien des décorations honorifiques en Belgique, telles que celles marquant l'appartenance à un ordre de mérite ou celles accordées afin de commémorer des événements passés ou en récompense pour l'accomplissement d'actes extraordinaires. Ce n'est pas de ces types de distinctions qu'il est question ici, mais bien des 'Décorations du travail' d'une part, et des 'Ordres nationaux' d'autre part.

Les premières distinctions honorifiques au travail apparaissent dans le cadre d'expositions des produits d'industries et attestent de la qualité de ces objets. Il s'agit de médailles qui sont tout d'abord octroyées aux chefs d'entreprises, mais également aux ouvriers et artisans à partir de 1847 (arrêté royal du 7 novembre). Ces médailles sont aujourd'hui désignées sous la dénomination de 'Décorations du travail'. Il en existe deux catégories : les décorations de première et de seconde classes. Les décorations de seconde classe peuvent être octroyées aux travailleurs justifiant une occupation professionnelle d'au moins 25 ans, tandis que les décorations du travail de première classe peuvent être décernées aux travailleurs pour autant qu'ils justifient d'une occupation professionnelle d'au moins 30 ans.

En ce qui concerne les Ordres nationaux, ils font partie des Ordres du Mérite et sont de trois catégories : l'Ordre de Léopold (institué par la loi du 11 juillet 1832), l'Ordre de la Couronne (institué par les décrets des 15 octobre 1897 et du 25 juin 1898) et l'Ordre de Léopold II (institué par décret du 24 août 1900). Ces Ordres sont eux-mêmes divisés en grades (Chevalier, Officier, Commandeur et Grand officier) et en titres (Grand-croix pour les Ordres de Léopold II et de la Couronne et Grand cordon pour l'Ordre de Léopold). Viennent ensuite les palmes et les médailles. Seules les médailles et palmes d'or de l'Ordre de la Couronne peuvent récompenser une carrière. La médaille d'or est octroyée après 35 années de travail et les palmes, après 45 années. Ces distinctions de l'Ordre de la Couronne peuvent être remplacées par des plaquettes d'hommage, créées par l'arrêté royal du 3 août 1970. La plaquette de bronze est octroyée à la place de la médaille d'or, la plaquette d'argent à la place des palmes d'or et la plaquette d'or remplace une Chevalerie qui peut être octroyée après 55 années de travail.

De manière générale, les distinctions honorifiques attribuées aux employés de la fonction publique pour récompenser leur travail dépendent aujourd'hui de deux services publics fédéraux (SPF) distincts : celui pour l'Emploi, le Travail et la Concertation sociale et celui des Affaires étrangères, du Commerce extérieur et de la Coopération au Développement. Le SPF Affaires étrangères s'occupe de l'administration des Ordres nationaux en matière civile, de la gestion et du contrôle de la réglementation en la matière et de l'introduction de propositions d'octroi. Concrètement, son Service des Ordres, parmi d'autres tâches, délivre les brevets de décoration et prépare, à la signature du ministre des Affaires étrangères, les avis demandés par les autres SPF. Quant au SPF Emploi, il possède une Direction des





Distinctions honorifiques qui est chargée de l'octroi des Décorations du Travail et des décorations dans les Ordres Nationaux.

La législation réglementant l'octroi de distinctions honorifiques à des agents de l'État a connu différentes modifications. L'arrêté royal du 22 juillet 1924 portant sur ce sujet a été modifié par l'arrêté royal du 4 février 1927 et par celui du 17 mars 1995. Plus récemment, la loi du 1^{er} mai 2006 traite plus spécialement des Ordres nationaux et l'arrêté royal du 27 janvier 2008 traite de l'octroi aux fonctionnaires et agents des administrations publiques fédérales.

Les différents Services du personnel du département des Finances étaient et sont quant à eux chargés de transmettre les informations nécessaires aux organes compétents pour l'attribution des distinctions honorifiques. Ils sont tenus de se documenter sur la réglementation en vigueur en la matière. C'est en effet, bien souvent, les services du personnel qui introduisent les demandes d'octroi de distinctions honorifiques pour leurs employés. Il arrive, plus rarement, qu'un employé introduise la demande lui-même.

BIBLIOGRAPHIE

A. TRAVAUX

BORNE A.-C., *Distinctions honorifiques de la Belgique*, Bruxelles, 1985.

CORNET R. et ROELANTS F., *Recueil des dispositions légales et réglementaires régissant les ordres nationaux belges et considérations relatives aux décorations en général*, Heule, 1982.

SPF TRAVAIL, EMPLOI ET CONCERTATION SOCIALE, *Clés pour les décorations du travail*, Bruxelles, 2008.

VAN HOOREBEKE P. et COUWENBERG B., *Les Ordres nationaux belges*, Heule, 2007.

SOURCES

A. MINISTÈRE DES FINANCES

1. Secrétariat général. Ancien fonds

- Ordre de Léopold : 1831-1908, n°241, 358, 360, 379.
- Ordre de Léopold II : 1911, n°401.
- Ordre de l'Aigle Rouge de Prusse : 1865, n°379.
- Nouvelle décoration pour les agents : 1878-1879, n°383-384.
- Agents retraités : 1904-1914, n°242, 324.
- Colonie : 1911, n°242.

Ces archives concernent tant les nominations et les octrois de ces différentes distinctions honorifiques que leurs attributs et les avantages qui y sont liés. En outre, on y trouve des





information quant à la législation en la matière. Ils permettent d'appréhender l'utilisation et le rôle de ces distinctions honorifiques au sein du Ministère des Finances et dans la carrière de l'employé.

2. Secrétariat général. Versement 1992

- Cérémonies et protocole : 1832-1945, n°27, 141-143, 212.
- Création Société d'Entraide des Membres de l'Ordre de Léopold : 1935, n°317.
- Croix de Fer : 1915, n°79.
- Décoration et Ordres nationaux : 1919-1969, n°30, 115-116, 118-121, 521.
- Décorations civiles : 1920, n°192.
- Décorations militaires : 1930, n°314.
- Monuments commémoratifs : 1947-1949, n°393.
- Ordres étrangers : 1872-1914, n°117.
- Récompenses honorifiques pour acte de courage et dévouement : [ca. 1920-1940], n°143.
- Titres de noblesse : 1920-1925, n°192.

Plusieurs dossiers traitent des questions de protocoles, de bienséance et d'avantages qui s'appliquent à certains agents dans le cadre de cérémonies. Les fonctionnaires sont amenés à porter des costumes officiels et des uniformes (n°141-143, 212) ; dans certains cas, une voiture est mise à leur disposition pour l'occasion (n°143). En outre, ce fonds conserve des archives relatives à diverses décorations, qu'elles soient nationales ou étrangères, civiles ou militaires, et offre donc un large aperçu des distinctions honorifiques dont pouvaient bénéficier les agents des Finances. Le dossier relatif aux monuments commémoratifs traite de leur construction et de leur inauguration officielle. Il s'agit de monuments sont dédiés aux employés du Ministère des Finances morts au combat lors des deux conflits mondiaux.

3. Secrétariat général. Personnel

- Ordres nationaux : 1888-1979, n°261-263.

Ces dossiers sont essentiellement composés de circulaires et de correspondance concernant l'organisation, la procédure, la réglementation et la gestion des Ordres nationaux. Ceux-ci peuvent être remis à d'anciens fonctionnaires, à des militaires, à d'anciens prisonniers politiques ou à des déportés, ou encore à titre posthume. Les questions liées aux répercussions de l'abandon de poste en 1940, du comportement au cours de l'Occupation ou des mesures disciplinaires sur leur octroi y sont également traitées. Notons que ces décorations peuvent également être retirées à leurs bénéficiaires. Un Conseil consultatif pour le retrait des décorations est chargé d'analyser ces cas. Ce fonds concerne uniquement les Ordres nationaux, dont la Chevalerie de l'Ordre de Léopold et la Croix de Chevalerie de l'Ordre de la Couronne. Certains documents touchent en particulier la création de ces Ordres nationaux et en établissent la liste.





4. Administration des Contributions directes. Personnel (1854-2004)

- Préséance lors de cortèges et de cérémonies : 1958, n°21.

Ce dossier concerne la réglementation des grades, honneurs et signes de prééminence dont peuvent bénéficier les agents de cette l'Administration des Contributions directes lors de manifestations officielles. Il illustre le système de récompense et de valorisation mis en place dans la fonction publique au milieu du XX^e siècle. De manière indirecte, il fournit également des informations quant aux cérémonies auxquelles les agents des Finances participent et quant à la représentation de l'administration par rapport aux personnes qui lui sont extérieures.

5. Administration des Douanes et Accises. Personnel

- Réglementation sur la remise ou le retrait : 1888-1980, n°336-341.
- Remise de distinctions : 1925-1980, n°256.
- Statut de résistant armé : 1926-1956, n°341.

Ces archives concernent différentes distinctions honorifiques : les Ordres nationaux, étrangers et les autres distinctions honorifiques belges, y compris civiles. Y sont plus spécifiquement abordées les distinctions pour actes du courage, d'abnégation et de philanthropie et l'octroi du statut de résistant armé. Ces dossiers couvrent une bonne partie du XX^e siècle, en ce compris la période de l'entre-deux-guerres, celle de la Seconde Guerre mondiale et celle de l'après-guerre.

6. Administration de l'Enregistrement et des Domaines. Service du Séquestre

- Attribution : 1926-1931, n°4 et 598.
- Cérémonie : 1922-1940, n°406.

Grâce à ces dossiers, il est possible de savoir quels agents de l'Enregistrement et des Domaines se sont vu octroyer une distinction. Ils couvrent la période durant laquelle le service a été mis en place et a été le plus actif. On peut dès lors ici s'informer quant à la mise en place des mécanismes d'attribution de distinctions dans une Administration nouvelle.

7. Administration de la Trésorerie (1^{er} Bureau 1^{ère} Direction). Archives du Personnel

- Diverses distinctions et décorations honorifiques : 1902-1943, n°334-345.

Ces archives concernent plusieurs aspects liés aux distinctions honorifiques. Il s'agit de la réglementation concernant les décorations civiques, des mouvements des Ordres nationaux, des décorations étrangères et de plusieurs décorations spécifiques, dont la médaille du Roi Albert, la médaille de la Reine Élisabeth, la médaille de la Restauration Nationale et la médaille commémorative du Centenaire. Certaines fardes sont vides.





B. AUTRES INSTITUTIONS PUBLIQUES

8. Cour des Comptes

- Attributions de décorations et distinctions : [1932-1939], n°1256-1264.
- Propositions au Ministre des Finances d'attribution de décorations et distinctions à des membres du collège et du personnel de la Cour des Comptes : [1885-1939], n°1249-1255.

On trouve dans ces dossiers de la correspondance, de la réglementation et des instructions qui documentent la procédure d'octroi des distinctions et décorations. Ces archives évoquent le rôle joué par le ministre dans ce cadre et les propositions et attributions effectives en faveur du personnel de l'institution, essentiellement entre 1932 et 1939.

C. HOMMES POLITIQUES ET FONCTIONNAIRES

9. DE GUCHT Henri

Au sein de la documentation thématique rassemblée par le fonctionnaire du Cadastre Henri De Gucht, se retrouve un dossier comprenant des notes et circulaires internes à l'Administration du Cadastre touchant les distinctions honorifiques (1946-1983, n°588).

10. FRERE-ORBAN Walthère

- Demandes de distinctions honorifiques : 1850-1882, n°36.

Ce dossier est essentiellement composé de correspondance et renseigne sur la procédure d'octroi de distinction honorifique, ainsi que sur le rôle qu'y joue le ministre.

11. LIEDTS Charles

- Croix de Fer : 1835, n°1.9.
- Légion d'Honneur : 1854, n°1.49.
- Ordre de l'Aigle Rouge : 1853, n°1.48.
- Ordre de la Couronne de Fer : 1854, n°1.50.
- Ordre de Léopold : 1839-1862, n°1.13 ; 1.25 ; 1.34 ; 1.52 ; 1.61.

Ces dossiers d'archives retracent l'évolution de Charles Liedts au sein de l'Ordre de Léopold : il est tout d'abord nommé Chevalier en 1839, ensuite Officier en 1843, Commandeur de l'Ordre en 1847, Grand Officier en 1855 et enfin, Grand Cordon en 1862. À travers ce cas personnel ; c'est toute la procédure en place au sein de l'Ordre de Léopold qui est décelable. La nouvelle nomination est marquée à chaque étape par un document officiel : un diplôme au moment de l'entrée dans l'Ordre ou un arrêté à chaque promotion. Charles Liedts a également reçu d'autres titres honorifiques attestant du rôle qu'il a joué au niveau national, mais aussi international. En témoigne entre autres son entrée au sein de l'Ordre de l'Aigle Rouge qui est un ordre de chevalerie du Royaume Prusse.





12. MALOU Jules

- Ordre de Léopold : 1876, n°321.

Ce dossier concerne les propositions de candidats à l'Ordre de Léopold, ainsi que le rejet de certains d'entre eux. Il nous renseigne donc au sujet des rouages de la sélection des candidats et des critères de sélection au sein de cet Ordre prestigieux.

13. PLISNIER Oscar

- Distinction honorifique en faveur des soldats : 1940, n°59.

Il est ici question des discussions qui ont eu lieu après la Seconde Guerre mondiale quant à l'opportunité d'octroyer une distinction honorifique dans les Ordres nationaux pour tous les soldats tombés au champ d'honneur.

14. VANDEPUTTE Robert

- Ordre de Léopold : 1988-1996, n°112-113.

Ces archives concernent plus particulièrement le conseil d'administration de l'Ordre et se composent de correspondance, ainsi que de diverses notices. Elles permettent d'aborder l'organisation interne de l'Ordre de Léopold et seront utiles au chercheur intéressé par son étude.

SOURCES COMPLÉMENTAIRES

15. SPF Affaires étrangères – Protocole

Le service des Ordres nationaux, au sein du SPF Affaires étrangères, a pour tâches l'administration des ordres nationaux (Ordre de Léopold, de la Couronne et de Léopold II), la gestion et le contrôle de la réglementation en la matière, et l'introduction de propositions d'octroi de distinctions honorifiques. Il délivre les brevets de décoration et gère le fichier ainsi que les archives des Ordres.

Ressource en ligne : <http://diplomatie.belgium.be/fr/Services/Protocole/>.





IV.9. USAGE DES LANGUES

NOTICE SUR LA COMPÉTENCE

Au XIX^e siècle, la seule langue utilisée par l'administration publique belge était le français. Ce n'est que dans le courant des années 1870 que la langue néerlandaise y est introduite, suite aux revendications du mouvement flamand. L'égalité entre ces deux langues dans les matières législative et réglementaire est d'ailleurs établie par la loi du 18 avril 1898. L'administration du XX^e siècle est quant à elle marquée par une forte évolution de la législation linguistique, ainsi que par diverses réformes institutionnelles. Au cours de la Première Guerre mondiale, l'occupant allemand instaure un 'Conseil flamand' avec l'aide d'activistes. Ce Conseil, officiellement mis en place le 4 février 1917, a pour ambition d'être le moteur de la création d'un État flamand. Il joue le rôle de Parlement et acquiert des compétences en vue de mener à bien ce projet (propagande, emploi, renseignement, législation, etc.). Il instaure une division administrative basée sur une différence linguistique. La loi du 31 juillet 1921 sur l'emploi des langues en matière administrative instaure le principe de l'emploi de la langue de la région par l'administration, établit l'égalité entre ces deux langues nationales et prévoit des aménagements pour les minorités linguistiques. L'unilinguisme régional est renforcé par la loi du 28 juin 1932 sur l'emploi des langues en matière administrative qui instaure par ailleurs le bilinguisme de Bruxelles. Il en résulte que trois régions linguistiques sont créées de manière implicite : une région unilingue néerlandophone, une région unilingue francophone et une région bilingue. En application de cette législation, le statut Camu (arrêté royal du 2 octobre 1937) décrète que les examens de recrutement se déroulent désormais dans la langue du candidat. Cet arrêté met donc en place une première disposition quant à l'usage de la langue et ébauche l'équilibre linguistique au sein de l'administration publique.

Malgré cette législation, de nouvelles dispositions sont prises par la loi du 2 août 1963 pour empêcher le renforcement de l'utilisation de la langue française dans l'administration. Cette loi instaure plusieurs autres mesures liées à l'utilisation des langues en Belgique. Parmi celles-ci, nous pouvons relever la création de trois régions unilingues et d'une région bilingue pour Bruxelles, la suppression du recensement linguistique et de la possibilité pour les communes de changer de régime linguistique. Ces mesures sont prises dans le cadre des discussions et de la mise en place de la frontière linguistique en 1962-1963. Dans le même temps sont prévues des facilités linguistiques pour les francophones des communes périphériques de Bruxelles. Ce régime de facilités est confirmé par la loi du 23 décembre 1970 qui modifie celle de 1963. Une autre innovation instaurée par la loi de 1963, qui a son importance pour la répartition et la gestion de l'utilisation des langues dans l'administration, est la définition du rôle et du cadre linguistiques. Le rôle linguistique correspond à l'affectation linguistique de l'agent, tandis que le cadre linguistique désigne l'affectation linguistique de l'emploi. Le rôle linguistique dépend de celui de l'examen d'admission auquel l'agent a participé et de la langue de son diplôme ou de ses études. Cette loi définit deux cadres linguistiques différents : les cadres francophone et néerlandophone. Les emplois au sein de chaque ministère, de chaque service et à chaque niveau de l'administration sont répartis entre ces différents cadres. Un troisième cadre linguistique est établi de manière indirecte par





l'instauration d'emplois devant être occupés par des agents bilingues. Le but de ces cadres linguistiques est d'assurer une répartition équilibrée des emplois entre agents des différents groupes linguistiques et de permettre aux services de traiter les affaires dans la langue prescrite par la législation.

La coordination de ces diverses lois linguistiques est permise par l'arrêté royal du 18 juillet 1966. En matière de [recrutement](#), par son article 53, il confère l'organisation des examens linguistiques au Secrétariat permanent au recrutement (SPR). L'arrêté royal du 30 novembre 1966 fixe quant à lui les conditions de délivrance des certificats de connaissances linguistiques.

Suite aux changements profonds induits par la réforme administrative dite 'Copernic', une nouvelle loi portant sur l'utilisation des langues dans les matières administratives est nécessaire : la loi du 12 juin 2002 modifie les dispositions de 1966 et met en place les adaptations requises par cette réforme. Ainsi, les managers qui occupent les postes à responsabilités doivent être bilingues, du moins oralement, afin de pouvoir remplir au mieux leurs missions. Les postes de management et les emplois équivalents sont répartis de manière paritaire entre les deux cadres linguistiques. La répartition des autres emplois est également assujettie à cette loi de 2002 : elle indique les pourcentages de répartition, les calculs à effectuer, ainsi que les dérogations possibles. Les propositions de répartition des emplois doivent être soumises à la 'Commission de contrôle'. La première commission, mise en place par la loi de 1932, est chargée de faire respecter les dispositions prises par la législation en matière linguistique. Elle est remplacée en 1963 par la Commission permanente de contrôle linguistique. Cette commission, dont l'organisation, le fonctionnement et la composition ne sont définis que six ans plus tard par l'arrêté royal du 4 août 1969, est encore compétente aujourd'hui. Sa première mission est donc de veiller à la bonne application des lois et arrêtés relatifs à l'utilisation des langues. Une seconde mission consiste à contrôler les examens de connaissances linguistiques, prévus par ces textes de loi. Dans ce cadre, la commission a également la capacité de faire annuler une nomination en cas d'irrégularité.

Outre ces lois linguistiques, divers arrêtés royaux interviennent également dans la réglementation des matières linguistiques. Ainsi, l'octroi de primes linguistiques est régi par l'arrêté du 16 mai 2003 et l'octroi d'allocations de bilinguisme est décrit dans les arrêtés du 7 décembre 2008 et du 13 juin 2010.

BIBLIOGRAPHIE

A. TRAVAUX

BITSCH M.-T., *La Belgique entre la France et l'Allemagne 1905-1914*, Paris, 1994.

DE BROUX, P.-O., « De Camu à Copernic, l'évolution de la fonction publique en Belgique », dans *Administration Publique Trimestrielle*, 3-4, 2005, pp. 158-177.





GOSELIN F., *L'emploi des langues en matière administrative : les lois coordonnées du 18 juillet 1966*, Bruxelles, 2003.

RILLAERTS S., « La frontière linguistique, 1878-1963 », dans *Courrier hebdomadaire du CRISP*, 2069-2070, Bruxelles, 2010.

SAROT J., *Précis de fonction publique*, Bruxelles, 1994.

VANDEWEYER L., « Vertalingen als steen des aanstoots. Taalpolitiek in het ministerie van Financiën vóór 1914 », dans *Wetenschappelijk Tijdingen*, 2003, n°1, pp. 3-21; n°2, pp. 83-97.

VANDEWEYER L., *Inventaris van het conglomeraatsarchief van de Raad van Vlaanderen, het Propagandabureau, Nationaal Verweer, de Nationalen Bond voor de Belgische Eenheid, Jacques Pirenne en Henri Pirenne 1908-1939* (Archives générales du Royaume. Inventaires, 530), Bruxelles, 2012.

SOURCES

A. MINISTÈRE/SPF FINANCES

1. Secrétariat général. Ancien fonds

- Demande du *Deutscher Verein* : 1903-1907, n°354.

La demande déposée par le *Deutscher Verein* (Union allemande), mouvement des Belges de langue allemande créé en 1893 à Arlon, porte sur l'utilisation de la langue allemande dans les administrations publiques, la législation et les écoles.

2. Secrétariat général. Versement 1992

- Commission chargée de l'étude de la question des langues : 1920, n°133.
- Commission de contrôle linguistique : 1936-1944, n°394-395, 519.
- Langue flamande : 1920, n°100. Connaissance du flamand : 1919, n°164.
- Matières administratives : 1916-1953, n°31, 82, 614, 680.
- Nominations : 1940-1946, n°395.
- Préparation et application de la loi linguistique : 1932-1945, n°356, 394-395, 397, 445, 628, 755.
- Rôles linguistiques : 1953, n°680.
- Usage de l'allemand : 1915-1948, n°83-84, 95, 212, 293.
- Usage langues dans les publications officielles : 1942, n°519.
- Vlaams-Belgisch Verbond : 1918, n°100.

Ce fonds contient un certain nombre de dossiers nous informant sur l'usage des langues dans les matières administratives, mais aussi dans les publications officielles. Il s'agit surtout néerlandais et de sa connaissance (n°164), mais également de l'allemand en tant que langue de l'occupant au cours des deux guerres mondiales et que langue utilisée dans les cantons





de l'est (n°212). Plus précisément, le cas d'usage de l'allemand pour la rédaction de procès-verbaux d'infraction aux lois fiscales est abordé dans le dossier 293 et le besoin de recruter des traducteurs allemands dans le n°95. Ce fonds aborde également les thématiques de représentation et de défense des revendications flamandes à travers le dossier relatif au Vlaams Belgisch Verbond, fondé par Frans Van Cauwelaert, ainsi que la thématique de la loi linguistique et de ses conséquences concrètes pour les employés des Finances au niveau de leur nomination et de leur répartition entre les différents rôles linguistiques. À noter que ce dossier relatif à la nomination des agents concerne également les plaintes déposées à ce sujet.

3. Secrétariat général. Personnel

- Agents bilingues : 1932-1981, n°103-104.
- Application de la législation : 1931-1968, n°115, 116, 118-120.
- Commission permanente de Contrôle linguistique : 1929-1981, n°105-106.
- Plaintes : 1929-1972, n°111.
- Règlementation et directives internes : 1895-1983, n°101-102, 107, 109-110, 112-114.
- Service de traduction : 1926-1978, n°12, 108.

Ces archives relatives à l'usage des langues couvrent une large période : de 1895 à 1983. Ce qui englobe les quelques années qui précèdent la loi de 1898 instaurant l'égalité entre le français et le néerlandais dans les matières législative et réglementaire, ainsi que l'établissement de la frontière linguistique en 1962-1963 et la coordination des lois linguistiques établie par arrêté royal en 1966. Elles permettent donc de suivre l'évolution des dispositions prises en la matière et leur impact sur la gestion du personnel, son engagement, ainsi que sur l'organisation interne (mise en place et fonctionnement du Service de traduction, directives pour la communication interne).

4. Administration des Contributions directes. Personnel (1854-2004)

- Application des lois et arrêtés et avis de la Commission permanente de contrôle linguistique : 1933-1998, n°27.

Ce dossier traite de l'usage des langues dans l'administration, de la législation qui y est relative et des avis émis par la Commission à ce sujet. Il concerne surtout la seconde moitié du XIX^e siècle, mais aussi la période précédant la création de cette Commission. Il est donc intéressant pour l'étude de sa mise en place et de son intervention de l'établissement de la frontière linguistique. De plus, ces archives concernent les services tant centraux qu'extérieurs. Elles abordent donc l'usage des langues dans toutes les régions de la Belgique.

5. Administration des Douanes et Accises. Personnel

- Emploi des langues : 1948-1951, n°614.
- Mise à l'emploi : 1928-2001, n°121 et 275.





Deux dossiers concernent la mise à l'emploi de fonctionnaires de l'Administration centrale des Douanes et Accises à Bruxelles dans le cadre linguistique néerlandophone ou pour lesquels des raisons linguistiques sont intervenues. Un autre dossier se penche plus particulièrement sur la question de l'emploi des langues en matière administrative.

6. Administration de l'Enregistrement et des Domaines. Service du Séquestre

- Services externes : 1922-1940, n°406.

Ce dossier est composé de circulaires, textes de lois et de notes qui abordent de multiples thématiques, dont celle de l'usage des langues dans les services extérieurs.

7. Administration de la Trésorerie (1^{er} Bureau 1^{ère} Direction). Archives du Personnel

- Emploi des langues : 1871-1943, n°23-36 et 137.

Ces dossiers portent autant sur la réglementation et la législation en vigueur dans le domaine, que sur le contrôle de l'emploi des langues, la terminologie néerlandaise officielle, la Commission linguistique ou encore les feuilles de signalement linguistique.

B. HOMMES POLITIQUES ET FONCTIONNAIRES

8. DE GUCHT Henri

La documentation rassemblée par Henri De Gucht comprend un dossier constitué de notes et circulaires internes relatives aux examens linguistiques (1937-1989, n°507).

9. FRERE-ORBAN Walthère

- Question linguistique : 1858-1891, n°154-158.

Ces archives relatives à la question linguistique sont très intéressantes pour l'étude de son application et des conséquences qu'elle a eues au sein du Ministère des Finances. Le n°158 comporte des renseignements statistiques sur les connaissances linguistiques du personnel de l'Administration de l'Enregistrement et du Timbre, ainsi que de l'Administration des Contributions directes, des Douanes et des Accises en 1869. Il fournit donc un aperçu clair de la situation à un moment donné dans deux administrations du Ministère des Finances.

10. JASPAR Henri

- Question linguistique : 1919-1933, n°167-168.

Ces dossiers d'archives relatifs à la question linguistique et à l'usage des langues en matière administrative traite de la période d'instauration des lois de 1921 et de 1932. Ils font donc écho aux débats qui marquent cette période et montrent l'application de cette nouvelle





législation, ainsi que les répercussions qu'elle a sur l'Administration des Finances. Ainsi, le dossier 168 concerne les adjoints linguistiques en 1933.

11. PLISNIER Oscar

- Commission de contrôle linguistique ou Commission Grammens : 1940-1944, n°60, 317, 319.
- Cours de néerlandais : 1940, n°103.
- Loi sur l'emploi des langues en matière administrative : 1940-1941, n°61.
- Usage des langues dans les publications officielles : Mesure administrative générale : examen de la question de la priorité éventuelle de gauche au texte flamand dans les publications officielles. 1943, n°244.

Grâce à ces archives, plusieurs facettes de la question de l'usage des langues dans l'Administration des Finances sont abordées : la législation, le contrôle de son application, les formations mises en place dans ce sens et l'usage des langues dans les publications officielles.

12. SNOY ET D'OPPUERS Jean- Charles – KADOC

- Appels au bilinguisme : 1962-1968, n°7.2.3.
- Équilibre linguistique à la CGER : 1969, n°9.11.
- Question linguistique : 1979, n°7.2.4.5.

Ces dossiers d'archives illustrent les répercussions des débats relatifs aux questions linguistiques, au moment de la mise en place de la frontière linguistique. Ces questions eurent en effet des conséquences multiples, notamment sur l'agenda des hommes politiques. Nous avons également ici un aperçu concret de l'application de certaines mesures en matière d'usage des langues au sein d'un parastatal placé sous tutelle du Ministère des Finances.

13. THEUNIS Georges

- Loi sur l'emploi des langues en matière administrative : 1920-1921, n°858.

Ce dossier d'archives est composé de différents documents relatifs à l'emploi des langues, y compris des textes législatifs et des discours, dont celui du Gouverneur Beco, ainsi que de documents concernant le cas particulier de la commune de Ganshoren, ou les conséquences de l'application de cette législation. Il contient également des archives relatives au recensement général de 1910 qui identifie la ou les langues utilisées par la population belge.





SOURCES COMPLÉMENTAIRES

14. Secrétariat permanent au recrutement (SPR)

Une série de fonds provenant du Secrétariat permanent au Recrutement sont conservés par les Archives générales du Royaume. Plusieurs de ces fonds concernent directement la thématique de l'usage des langues dans l'administration, et plus précisément dans le cadre des examens de recrutement du service public :

- Secrétariat permanent au recrutement (SPR). Procès-verbaux examens linguistiques Néerlandophones (1966-1974).
- Secrétariat permanent au recrutement (SPR). Procès-verbaux examens linguistiques Francophones (1966-1974).
- Secrétariat permanent au recrutement (SPR). Listes de recrutement et Procès-verbaux des Examens de recrutement Néerlandophones (1938-1974).
- Secrétariat permanent au recrutement (SPR). Listes de recrutement et Procès-verbaux des Examens de recrutement Francophones (1938-1974).

Ces fonds ne sont pas encore inventoriés à l'heure actuelle.

15. Conseil d'État (1948-aujourd'hui)

Pour la présentation de cette institution et de ses compétences, cliquer [ici](#). Les arrêts et ordonnances du Conseil d'État concernent, entre autres, les cadres linguistiques des agents de l'État.

Instrument de recherche : DEPOORTERE R., *Archives du Conseil d'État. Section d'Administration. Bordereau de versement de 1996 (dossiers des arrêts 1948-1965 et rôles)* (Archives générales du Royaume. Instruments de recherche à tirage limité, 496), Bruxelles, 1998.

Voir également la base de données Juridict (<http://juridict.raadvst-consetat.be/>) qui reprend la jurisprudence du Conseil d'État, renvoie à ses arrêts et ordonnances et qui permet une recherche par mots clés ou par arborescence.





IV.10.SANTÉ ET BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

NOTICE SUR LA COMPÉTENCE

Le bien-être au travail peut être défini comme l'ensemble des facteurs relatifs aux conditions dans lesquelles le travail est exécuté. Il s'agit tant de la sécurité au travail que de la protection de la santé du travailleur, des aspects psychosociaux du travail, de l'ergonomie, de l'hygiène et de l'embellissement des lieux de travail. La législation actuelle se base sur la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail. Cette loi crée un cadre dans lequel peuvent être pris des arrêtés d'exécution. Ceux-ci sont consignés dans le code sur le bien-être au travail. L'ancien code relatif à cette matière est le 'règlement général pour la protection du travail' (RGPT), qui reprend toutes les dispositions prises avant la loi de 1996. Actuellement, la majorité des dispositions contenues dans le RGPT figure également dans le code sur le bien-être au travail. À terme, on prévoit la suppression du RGPT, une fois que les derniers arrêtés auront été intégrés au code.

Comme nous venons de le mentionner, les problématiques de sécurité, de santé et de bien-être au travail sont prises en compte par les autorités, et ce avant 1996. Dès 1947, un Conseil supérieur de sécurité, d'hygiène et d'embellissement des lieux de travail est mis en place (arrêté ministériel du 29 décembre 1947) afin de remplir les fonctions du Conseil de la protection du travail. De nouvelles dispositions relatives à ce Conseil supérieur sont prises par l'arrêté du Régent du 16 avril 1949. En 1951, la loi du 14 juillet approuve la Convention internationale concernant les prescriptions de sécurité dans l'industrie du bâtiment qui a été adoptée à Genève le 23 juin 1937, lors de la 23^e session de la Conférence internationale du travail. Enfin, le 12 juin 1952, une loi relative à la santé et à la sécurité des travailleurs, ainsi qu'à la salubrité du travail et des lieux de travail, est adoptée. Cette loi fait office de référence avant que ne soit édictée celle de 1996.

La loi du 4 août 1996 impose que chaque employeur mène une politique du bien-être basée sur ses principes généraux, c'est-à-dire sur les obligations générales des employeurs et des travailleurs qu'elle établit. L'employeur doit disposer d'un service interne pour la prévention et la protection au travail. Le cas échéant, il peut faire appel à un service externe pour la prévention et la protection au travail qui est chargé de l'évaluation des risques. Cette loi règlemente également les relations de travail avec des tiers, les activités des intérimaires chez les utilisateurs, les chantiers temporaires ou mobiles, la prévention des risques psychosociaux, dont le stress, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail et les mesures pour prévenir la répétition des accidents du travail graves. La loi de 1996 instaure également un Conseil supérieur pour la prévention et la protection au travail, chargé de rendre des avis sur les mesures visées par la loi. Elle prévoit dans la même veine la création de comités pour la prévention et la protection au travail, institués dans toutes les entreprises d'au moins 50 travailleurs. Ces comités sont chargés de « rechercher et de proposer tous les moyens et de contribuer activement à tout ce qui est entrepris pour favoriser le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ». En 2014, la loi de 1996 fait successivement l'objet d'un complément (loi du 28 février) et de modifications (loi du 28 mars et arrêté royal du 24 avril).





Un aspect particulier de la santé et du bien-être au travail est réglementé en 2002. La loi du 11 juin vise en effet à la protection contre la violence et le harcèlement, qu'il soit moral ou sexuel, au travail. À la même époque, une attention particulière est portée à la prévention en matière de bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail (loi du 25 février 2003). Il ne s'agit plus uniquement de punir des faits répréhensibles, mais bien de viser à les éviter dans une optique de prévention. Dernièrement, de nouvelles dispositions ont été prises en matière de bien-être des travailleurs et de protection contre la violence et le harcèlement au travail par la loi du 10 janvier 2007.

Au regard des différents textes de loi relatifs au bien-être au travail, on constate une certaine évolution des préoccupations. En effet, les premières dispositions concernent surtout la santé et la sécurité des employés par rapport à leur lieu de travail et sa salubrité. Apparaissent ensuite des questions relatives à la violence et au harcèlement moral ou sexuel et enfin, la problématique du bien-être de manière plus générale. On perçoit donc un élargissement des préoccupations, qui ne sont plus uniquement liées aux conditions matérielles dans lesquelles les travailleurs évoluent, mais aussi à leur bien-être psychologique.

Depuis 2003, le Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale est responsable de la santé et du bien-être au travail. Il a hérité de ces compétences de l'ancien Ministère fédéral de l'Emploi et du Travail (1992-2003), qui a lui-même succédé au Ministère de l'Emploi et du Travail et au Ministère de la Prévoyance sociale (1959-1992). Les premiers textes législatifs importants en la matière ont été pris lorsque ces matières étaient réunies au sein du Ministère du Travail et de la Prévoyance sociale (1934-1958).

BIBLIOGRAPHIE

A. TRAVAUX

PONNET L., *Pijlers van het welzijnsbeleid*, Malines, 2005.

B. RESSOURCES EN LIGNE

Site web du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale

<http://www.emploi.belgique.be/home.aspx> [Date de consultation 01/08/2019].





SOURCES

A. MINISTERE/SPF FINANCES

1. Secrétariat général. Ancien fonds

- Accidents du travail : 1902-1922, n°397, 464, 640, 778-782.
- Colonie : 1909-1913, n°243.
- Hospice et sanatorium : 1845-1913, n°243, 368.

Ces dossiers permettent d'entrevoir la manière dont les accidents de travail ont été gérés au sein du Ministère des Finances, à travers les documents provenant de la Commission consacrée à la question. Ils abordent également la protection des travailleurs et les risques sanitaires entraînés par l'exercice de certaines fonctions, dont celles au sein de l'administration coloniale belge.

2. Secrétariat général. Versement 1992

- Accidents du travail : 1915-[ca. 1944], n°81, 563, 781.
- Caisse de participation aux soins médicaux et pharmaceutiques : 1933-1936, n°316.
- Éducation physique et sportive du personnel : 1938-1947, n°344.
- Frais de visite médicale des candidats : 1929-1945, n°215.
- Législation relative au personnel et la protection contre les maladies transmissibles : 1941, n°518.
- Service de santé administratif : 1944-1945, n°31.
- Service social : 1946-1955, n°684, 796.
- Statistiques du Service de santé : 1945, n°316.
- Vaccinations antivarioliques : 1929, n°307.

Ces archives abordent différents aspects de la santé et du bien-être au travail, notamment en documentant le travail de plusieurs services consacrés à ces thématiques. Des aspects purement médicaux (vaccinations, soins et visites médicales) et des questions de prévention et d'hygiène de vie figurent également dans ces dossiers. Quelques-uns d'entre eux traitent des accidents du travail, dont le cas particulier des accidents causés par la Seconde Guerre mondiale (n°781). Ces quelques numéros d'archives offrent un large aperçu de la prise en charge par l'administration de la santé et du bien-être des travailleurs des Finances.

3. Secrétariat général. Personnel

- Accidents du travail : 1913-1964, n°64-67.

Ces dossiers abordent la question de la protection du travailleur en cas d'accident du travail via l'application de la législation et de la réglementation en vigueur. Les cas de figure abordés sont très variés : sont aussi bien pris en compte les accidents causés par faits de guerre, que ceux liés à la vétusté ou à la dangerosité des bâtiments occupés par certains





services des Finances. Différents dossiers touchent aux mesures prises en vue d'assurer la sécurité des agents des Finances sur leur lieu de travail, comme la mise à disposition d'une trousse de secours, l'organisation de cours de secouristes pour certains agents et la mise en place d'un service sanitaire ou d'une infirmerie. Les questions liées aux réparations des dommages liés aux accidents de travail sont également abordées, ainsi que celle des assurances.

4. Secrétariat général. Service social

- Dossiers individuels : 1943-1964, n°1-25.

Incorporé dans les services généraux du Secrétariat général dès 1946, le Service social s'inspire des missions qui lui étaient dévolues dans les entreprises privées, à savoir accompagner et conseiller les employés en difficulté dans leurs problèmes personnels et professionnels afin de favoriser leur insertion sociale et leur bien-être. Ces dossiers gérés par l'assistance sociale se composent de correspondance, de demandes de renseignement, de demandes de remboursement, de rapports d'enquêtes, d'études de cas, de requêtes diverses, etc. 25 dossiers personnels constituent le fonds et couvrent une période s'étendant de 1946 à 1964.

5. Administration du Cadastre. Personnel

- Activités organisées par le Service Social : 1948-1986, n°45-47.
- Législation : 1932-1939, n°1-8.
- Statistiques sur la santé : 1948-1969, n°19-20.

Les copies d'arrêtés ministériels et royaux concernent la gestion du personnel en général, mais abordent également des thématiques plus précises, comme celle de la santé et du bien-être au travail. Ce fonds permet d'étudier les politiques et mesures prises afin d'assurer la santé et le bien-être des employés et les actions entreprises dans ce sens par le Service social dans ce sens.

6. Administration des Douanes et Accises. Affaires générales

- Accidents de circulation : 1949-1953, n°150.

Ce dossier liste les accidents de la route impliquant des membres du personnel de l'Administration des Douanes et Accises. Ils rassemblent une série d'informations de base sur l'accident sont mentionnés systématiquement : lieu, date, commune. Mais on y trouve également des renseignements divers et plus précis destinés à l'administration : type de véhicule, nom et fonction du conducteur, montant des dommages et blessures éventuels, causes de l'accident, nom des avocats éventuels, décision finale quant au montant des dommages, remarques, etc. Une partie de ces dossiers a été éliminée avec l'autorisation des Archives de l'État en 2004.



7. Administration des Douanes et Accises. Personnel

- Organisation de vaccinations : 1947-1970, n°288.
- Service de Santé administratif : 1967-2000, n°113-114.

Ces archives décrivent le fonctionnement de ce service, la recherche de maladies du travail et de la mise en place d'un service de médecine du travail.

8. Administration de la Trésorerie (1^{er} Bureau 1^{ère} Direction). Archives du Personnel

- Conseil médical de la Trésorerie : 1923-1942, n°64-67.
- Service de secours en cas d'accident : 1939-1941, n°68.

Ces dossiers reprennent des informations sur le fonctionnement et les principes du Conseil médical, les médecins agréés, les examens médicaux et des aspects 'divers'. Les documents couvrent la période de l'entre-deux-guerres et le début de la Seconde Guerre mondiale.

B. HOMMES POLITIQUES ET FONCTIONNAIRES

9. DE GUCHT Henri

Parmi la documentation rassemblée par le fonctionnaire du Cadastre Henri De gucht se retrouvent quelques dossiers de notes, instructions et circulaires pouvant intéresser la problématique de la santé et du bien-être au travail, notamment des dossiers concernant l'Amicale du personnel du cadastre du Brabant (1951-1977, n°592), les accidents en service (1937-1989, n°577), les maladies ou infirmités (1943-1992, n°576), ou les restaurants et réfectoires (1976, n°593).

10. PLISNIER Oscar

- Commodités au travail et aide alimentaire : 1941, n°270.
- Service social : 1941-1942, n°107, 269.

Ces archives abordent la question de la création et de la mise en place d'un service social de l'État, ainsi que celle de l'installation de réfectoires pour le personnel des administrations publiques et des provisions de pommes de terre dont les agents de l'État peuvent profiter.

11. SNOY ET D'OPPUERS Jean- Charles – KADOC

- Assurance individuelle contre les accidents corporels : 1969, n°9.32.2.

Ce dossier comporte de la correspondance, ainsi qu'un exemplaire du formulaire prévu en cas d'accidents corporels.

