

**APPEL A CANDIDATURES POUR L'ENGAGEMENT A TITRE TEMPORAIRE DANS UN  
EMPLOI DEFINITIVEMENT VACANT UNE FONCTION DE SELECTION DE  
SECRETAIRE DE DIRECTION MI-TEMPS  
DANS UN ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ORDINAIRE**

L'Institut Saint-Louis, fait appel à candidature pour un poste de secrétaire de direction mi-temps à partir du 7 janvier 2019.

Depuis 150 ans, l'Institut Saint-Louis dispense un enseignement secondaire général de transition. Il organise notamment un enseignement en immersion et une 7ème année scientifique spéciale. En encadrement différencié depuis 2000, il est fréquenté par 900 élèves. Trois écoles fondamentales, réparties sur trois sites font également partie du même Pouvoir Organisateur.

Dans le cadre des missions assignées à l'école et des valeurs chrétiennes, le projet de l'Institut met en évidence la formation de personne responsable en référence aux axes suivants : sensibilisation à l'intériorité ; formation à l'esprit critique ; développement d'une autonomie dans la construction de savoirs et l'acquisition de compétences ; sensibilisation à la culture et à l'humanisme ; formation au développement durable et à la qualité de la vie.

L'organisation de l'école se structure avec un coordinateur responsable par degré d'études, chacun faisant partie avec le directeur et la directrice adjointe, du conseil de direction.

**Coordonnées du P.O.**

Nom : Institut Saint-Louis asbl

Adresse : Rue du Marais, 113 -1000 Bruxelles

**Coordonnées de l'école ou de l'établissement**

Nom : Institut Saint-Louis

Adresse : Rue du Marais, 113 -1000 Bruxelles

Site web : [www.saint-louis.be](http://www.saint-louis.be)

Entrée en fonction : immédiate

Nature de l'emploi : définitivement vacant

Volume : mi- plein

Les conditions légales d'accès à la fonction sont reprises en annexe 1.

**Profil recherché : voir annexe 2**

**Titres de capacité : voir annexes 3 et 4**

**Les candidatures doivent être envoyées par courrier ou remises en main propre à Vincent Sterpin, au plus tard, pour le 7 janvier 2019.**

Chaque candidat accompagnera sa lettre de candidature d'un CV et développera ses motivations et la conception qu'il a du rôle de secrétaire de direction.

Une première sélection se fera sur dossier. Un entretien sera proposé aux candidats retenus.

Coordonnées de la personne-contact auprès de laquelle divers renseignements complémentaires peuvent être obtenus : Vincent Sterpin, Directeur 02.209.17.11 ou [vssterpin@saint-louis.be](mailto:vssterpin@saint-louis.be)

Annexe n° 1 – Conditions légales d'accès à la fonction

Annexe n° 2 – Profil recherché

Annexes n° 3 et 4 – Titres de capacité

---

(1) Biffer les mentions inutiles

(2) Biffer la mention inutile

(3) Profil arrêté par le Pouvoir organisateur

- après consultation de la Direction ainsi que selon le cas, du Conseil d'entreprise, à défaut de la délégation syndicale ;
- après réception des membres du personnel de toute information que ceux-ci jugent utile de lui communiquer.

(4) Uniquement dans le cas où il n'y a pas eu d'appel à candidatures à titre temporaire dans le même emploi.

## **Annexe 1 - CONDITIONS LEGALES D'ACCES A LA FONCTION**

La fonction de secrétaire de direction est accessible

- soit dans le respect des conditions visées à l'article 54sexies du décret du 1<sup>er</sup> février 1993 (accès réservé aux personnes remplissant les conditions mentionnées au point 1 de la présente annexe et porteuses d'un titre d'enseignement supérieur spécifique repris à l'annexe 3 ;
- soit dans le respect des conditions visées aux articles 54 et 54bis du décret du 1<sup>er</sup> février 1993 (accès réservé aux éducateurs en place, dans le respect des paliers prévus au point 2 de la présente annexe et des titres mentionnés à l'annexe 4).

Dans son appel aux candidats, le P.O. a la liberté de reprendre un seul ou les deux accès possibles.

S'il ne reprend que les conditions des articles 54 et 54bis, le P.O. a le choix de ne mentionner que le palier 1, ou les paliers 1 et 2, ou les paliers 1 à 3, ou les paliers 1 à 4 ou les paliers 1 à 5.

### **1. CONDITIONS LEGALES D'ACCES A LA FONCTION A TITRE TEMPORAIRE Art. 54 sexies du décret du 1<sup>er</sup> février 1993**

Les conditions visées au cadre 3 de l'appel aux candidats sont les suivantes : le candidat doit répondre aux conditions suivantes :

- Jouir des droits civils et politiques ;
- Etre porteur d'un des titres de capacités suivants :  
pour la fonction de secrétaire de direction : un titre de niveau supérieur du premier degré au moins à orientation secrétariat, en droit ou en administration<sup>1</sup>.
- Remettre, lors de la première entrée en fonction, un certificat médical, daté de moins de six mois, attestant que le candidat se trouve dans des conditions de santé telles qu'il ne puisse mettre en danger celle des élèves et des autres membres du personnel ;
- Satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique ;
- Etre de conduite irréprochable ;
- Satisfaire aux lois sur la milice ;
- Avoir répondu au présent appel.

---

<sup>1</sup> Voir liste exhaustive en annexe 3,2°.

## **2. CONDITIONS LEGALES D'ACCES A LA FONCTION A TITRE TEMPORAIRE (articles 54 et 54bis du décret du 1<sup>er</sup> février 1993)**

Les conditions visées au cadre 3 de l'appel aux candidats sont les suivantes<sup>1</sup> :

### **Palier 1 (art. 54 du Décret du 1<sup>er</sup> février 1993)**

Le candidat doit répondre aux conditions suivantes :

- Revêtir la qualité de membre du personnel de l'enseignement libre subventionné du caractère concerné ;
- Remplir toutes les conditions de l'article 51, alinéa 1<sup>er</sup> :
  - Avoir acquis une ancienneté de service de six ans au sein de l'enseignement subventionné, dans une des fonctions de recrutement, de sélection ou de promotion de la catégorie en cause calculée selon les modalités fixées à l'article 29bis ;
  - Etre engagé à titre définitif dans une de ces fonctions dans l'enseignement libre subventionné du caractère concerné;
  - Etre titulaire, à titre définitif, avant cet engagement, d'une fonction comportant au moins une demi-charge dans l'enseignement libre subventionné du caractère concerné;
  - exercer à titre définitif une ou plusieurs fonctions donnant accès à la fonction de sélection à conférer et être porteur d'un titre de capacité conformément à l'article 101 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs<sup>2</sup>;
  - avoir suivi au préalable une formation spécifique sanctionnée par un certificat de fréquentation;
  - avoir répondu au présent appel.

### **Palier 2 (art. 54 bis, § 1<sup>er</sup> du Décret du 1<sup>er</sup> février 1993)**

Le candidat doit répondre aux conditions suivantes :

- Revêtir la qualité de membre du personnel engagé à titre définitif de l'enseignement subventionné du caractère concerné ;
- Etre titulaire, à titre définitif, avant cet engagement d'une fonction comportant au moins une demi-charge dans un pouvoir organisateur de l'enseignement subventionné du caractère concerné;
- Exercer à titre définitif une ou plusieurs fonctions donnant accès à la fonction de sélection à conférer et être porteur d'un titre de capacité conformément à l'article 101 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs<sup>3</sup>.

### **Palier 3 (art. 54bis, § 2 du Décret du 1<sup>er</sup> février 1993)**

Le candidat doit répondre aux conditions suivantes :

- Revêtir la qualité de membre du personnel temporaire prioritaire de l'enseignement subventionné du caractère concerné ;
- Etre titulaire, à titre temporaire, avant cet engagement d'une fonction comportant au moins une demi-charge dans un pouvoir organisateur de l'enseignement subventionné du caractère concerné;
- Exercer à titre temporaire une ou plusieurs fonctions donnant accès à la fonction de sélection à conférer et être porteur d'un titre de capacité conformément à l'article 101 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs<sup>4</sup>.

---

<sup>1</sup> Le Pouvoir organisateur doit respecter l'ordre des paliers visés par le présent appel à candidatures.

<sup>2</sup> Voir annexe 4

<sup>3</sup> Voir annexe 4

<sup>4</sup> Voir annexe 4

#### **Palier 4 (art. 54 bis, § 3 du Décret du 1<sup>er</sup> février 1993)**

Le candidat doit répondre aux conditions suivantes :

- Revêtir la qualité de membre du personnel engagé à titre définitif dans l'enseignement subventionné ;
- Etre titulaire, à titre définitif, avant cet engagement d'une fonction comportant au moins une demi-charge dans l'enseignement subventionné;
- Exercer à titre définitif une ou plusieurs fonctions donnant accès à la fonction de sélection à conférer et être porteur d'un titre de capacité conformément à l'article 101 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs<sup>1</sup>.

#### **Palier 5 (art. 54 bis, § 4 du Décret du 1<sup>er</sup> février 1993)**

Pour ce palier, le candidat doit répondre aux conditions suivantes :

Soit

- Revêtir la qualité de membre du personnel temporaire au sein du Pouvoir organisateur ;
- Etre titulaire, à titre temporaire, avant cet engagement d'une fonction comportant au moins une demi-charge dans un pouvoir organisateur de l'enseignement subventionné du caractère concerné;
- Exercer à titre temporaire une ou plusieurs fonctions donnant accès à la fonction de sélection à conférer et être porteur d'un titre de capacité conformément à l'article 101 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs<sup>2</sup>.

Soit

- Etre titulaire à titre définitif depuis six ans au moins, d'une fonction de recrutement ou de sélection comportant au moins une demi-charge dans un centre psycho-médico-social subventionné et porteur d'un des titres visés à l'article 51, alinéa 1<sup>er</sup>, 4°.

---

<sup>1</sup> Voir annexe 4

<sup>2</sup> Voir annexe 4

### **3. CONDITIONS LEGALES D'ACCES A LA FONCTION A TITRE DEFINITIF (article 51 du décret du 1<sup>er</sup> février 1993)**

Les conditions visées au cadre 3 de l'appel aux candidats sont les suivantes, selon le cas :

#### **- Art. 51, al. 1<sup>er</sup> du Décret du 1<sup>er</sup> février 1993**

Le candidat doit répondre aux conditions suivantes :

- Avoir acquis une ancienneté de service de six ans au sein de l'enseignement subventionné, dans une des fonctions de recrutement, de sélection ou de promotion de la catégorie en cause calculée selon les modalités fixées à l'article 29bis ;
- Etre engagé à titre définitif dans une de ces fonctions dans l'enseignement libre subventionné du caractère concerné;
- Etre titulaire, à titre définitif, avant cet engagement, d'une fonction comportant au moins une demi-charge dans l'enseignement libre subventionné du caractère concerné;
- exercer à titre définitif une ou plusieurs fonctions donnant accès à la fonction de sélection à conférer et être porteur d'un titre de capacité conformément à l'article 101 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs<sup>1</sup>;
- avoir suivi au préalable une formation spécifique sanctionnée par un certificat de fréquentation;
- avoir répondu au présent appel.

#### **- Art. 51, al. 2 du Décret du 1<sup>er</sup> février 1993**

Le candidat doit répondre aux conditions suivantes :

- Jouir des droits civils et politiques;
- Etre porteur d'un titre de capacité visé à l'article 54sexies<sup>2</sup>;
- Satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique;
- Etre de conduite irréprochable;
- Satisfaire aux lois sur la milice;
- Compter, dans l'enseignement subventionné, 720 jours d'ancienneté de service répartis sur trois années scolaires au moins, dont 360 jours dans la fonction auprès du pouvoir organisateur répartis sur deux années scolaires au moins. Peuvent être pris en considération dans les 720 jours d'ancienneté de service les services prestés dans la catégorie du personnel administratif;
- Occuper l'emploi en fonction principale;
- Avoir répondu au présent appel;
- Avoir suivi une formation spécifique sanctionnée par un certificat de fréquentation;
- Ne pas avoir fait l'objet d'un rapport défavorable définitif établi avant le 1<sup>er</sup> mai par le pouvoir organisateur ou son délégué, conformément à l'article 42, § 3, du décret du 1<sup>er</sup> février 1993.

---

<sup>1</sup> Pour les éducateurs en fonction - Voir annexe 4

<sup>2</sup> Pour les porteurs d'un titre supérieur spécifique - Voir annexe 3, 1<sup>o</sup> et 2<sup>o</sup>.

## **Annexe 2 - PROFIL DE LA FONCTION SECRETAIRE DE DIRECTION MI-TEMPS**

### **Généralités**

Le secrétaire de direction est le collaborateur immédiat du chef d'établissement dans le domaine de la gestion juridique et administrative de l'établissement scolaire. Il exécute cette mission sous l'autorité de celle-ci.

Il est plus particulièrement chargé des dossiers élèves et de leur suivi, ainsi que de la tenue des documents d'organisation générale de l'école. A ce titre, il maîtrise la réglementation et les procédures en vigueur.

A défaut, il s'engage à suivre les formations organisées à ce sujet. Il adhèrera au projet d'établissement et au projet éducatif de l'Institut Saint-Louis.

### **1. Diversité des tâches et cadre de travail :**

#### **• Relative aux élèves :**

Cet aspect de la tâche du secrétaire de direction, où une coordination avec les tâches du surveillant-éducateur est possible, suppose la responsabilité p. ex. de :

- La tenue à jour des fiches individuelles des élèves ;
- La tenue à jour du registre matricule ;
- La rédaction d'attestations diverses ;
- La préparation des dossiers pour la commission d'homologation ;
- Les communications aux parents des élèves ;
- La rédaction des procès-verbaux des jurys d'admission ;
- La responsabilité du calendrier des échéances légales (SIEL, comptage élèves, ....)

#### **• Relative à l'organisation scolaire interne :**

Le secrétaire de direction peut, sous la direction du chef d'établissement, être chargé de l'exécution de certaines tâches en rapport avec l'organisation scolaire interne, p. ex.:

- La rédaction de communications pour les membres du personnel ;
- La gestion des copies d'examen ;
- L'organisation des inscriptions;
- La rédaction des listes des élèves par classe ;

#### **• Relative aux relations extérieures :**

Le secrétaire de direction est chargé de la correspondance et est responsable, en ce qui concerne les dossiers élèves, des contacts avec les instances hors de l'école (administration de la FWB , Segec, autres établissements, anciens élèves, ... ) .

### **2. Compétences:**

- Il fera preuve d'une grande discrétion (respect du secret professionnel) ;
- Il fera preuve d'une capacité d'accueil et de communication ;
- Il fera preuve de disponibilité;
- Il sera capable d'initiative ;

- Il aura l'esprit d'équipe et d'entraide.
- Il est motivé et dynamique, faisant preuve d'un souci de formation continuée,
- Il dispose de capacités et d'un intérêt réel sur le plan de la gestion administrative,
- Il a une capacité d'écoute, de décision et de prise d'initiatives concertées,
- Il fait preuve d'un sens de l'organisation et de la gestion,
- Il fera preuve d'un bon sens des relations humaines, aussi bien avec la direction, les professeurs et éducateurs, qu'en externe avec les représentants du ministère de la communauté française et de la fédération de l'enseignement catholique entre autres.
- Il fera preuve d'une bonne connaissance de l'orthographe et d'une capacité rédactionnelle ;
- Il sera en mesure de prouver sa maîtrise de l'outil informatique et des logiciels bureautiques de base tels que Windows, Word et Excel ;
- Il devra faire preuve d'une bonne maîtrise des logiciels spécifiques de gestion des dossiers professeurs et élèves (PROECO, etc) ;
- Il aura la volonté de se former aux aspects techniques de la législation scolaire.

### **Conclusion**

Il découle de la description de la fonction que le secrétaire de direction occupe un poste de confiance dans l'établissement d'enseignement. Dès lors, l'importance du secret professionnel doit être soulignée.

Le secrétaire de direction veillera dans sa fonction à ne pas devenir étranger à la vie scolaire. C'est pourquoi des contacts réguliers avec les surveillants-éducateurs et les professeurs sont très souhaitables.

Pour le Pouvoir organisateur de l'Institut Saint-Louis  
Vincent Sterpin, Directeur.

## Annexe 3 - TITRES DE CAPACITE (AGCF du 14 mai 2009)

<b>1) DIPLOMES DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR UNIVERSITAIRE</b>	
<b>1<sup>ER</sup> CYCLE</b>	<b>2<sup>E</sup> CYCLE</b>
- CANDIDAT/BACHELIER EN DROIT	- LICENCIE/MASTER EN DROIT
- CANDIDAT/BACHELIER EN SCIENCES POLITIQUES	- LICENCIE/MASTER EN SCIENCES POLITIQUES
	- LICENCIE/MASTER EN SCIENCES DU TRAVAIL
<b>2) DIPLOMES DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR NON UNIVERSITAIRE DE PLEIN EXERCICE DE TYPE COURT</b>	
- GRADUE/BACHELIER EN DROIT	
- GRADUE/BACHELIER EN SECRETARIAT DE DIRECTION	
- GRADUE/BACHELIER EN SECRETARIAT	
- GRADUE/BACHELIER EN SECRETARIAT-LANGUES	
- GRADUE/BACHELIER EN RELATIONS PUBLIQUES	
- GRADUE/BACHELIER EN SCIENCES ADMINISTRATIVE ET GESTION PUBLIQUE	
- GRADUE/BACHELIER EN ADMINISTRATION ET GESTION DU PERSONNEL	
- GRADUE/BACHELIER EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	
<b>3) DIPLOMES DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR NON UNIVERSITAIRE DE PLEIN EXERCICE DE TYPE LONG</b>	
<b>1<sup>ER</sup> CYCLE</b>	<b>2<sup>E</sup> CYCLE</b>
- CANDIDAT EN SCIENCES ADMINISTRATIVES	- LICENCIE EN SCIENCES ADMINISTRATIVES
- BACHELIER EN GESTION PUBLIQUE	- MASTER EN GESTION PUBLIQUE
<b>4) DIPLOMES DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE PROMOTION SOCIALE DE TYPE COURT DE REGIME 1</b>	
- GRADUE/BACHELIER EN SECRETARIAT	
- GRADUE/BACHELIER EN SECRETARIAT-LANGUES	
- GRADUE/BACHELIER EN SECRETARIAT DE DIRECTION	
- GRADUE/BACHELIER EN DROIT	
- GRADUE/BACHELIER EN RELATIONS PUBLIQUES	
- GRADUE/BACHELIER EN SCIENCES COMMERCIALES ET ADMINISTRATIVES	
- GRADUE/BACHELIER EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	

Ou tout titre reconnu comme « variante » d'un de ces titres via l'AGCF du 5 juin 2014, à savoir :

BACHELIER ASSISTANT DE DIRECTION
BACHELIER EN DROIT PSR1 - 713100S32D1
BACHELIER EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES PSR1 - 961610S35D1
BACHELIER EN RELATIONS PUBLIQUES PSR1 - 742000S32D1
BACHELIER EN RELATIONS PUBLIQUES PSR1- 742000S32D2
BACHELIER EN SECRETARIAT DE DIRECTION OPTION: ENTREPRISE-ADMINISTRATION PSR1 - 721400S32D2
CANDIDAT EN SCIENCES POLITIQUES ET ADMINISTRATIVES
CANDIDAT EN SCIENCES POLITIQUES ET RELATIONS INTERNATIONALES
CANDIDAT EN SCIENCES POLITIQUES ET SOCIALES
ESEC : GESTION ET ADMINISTRATION DU PERSONNEL ( CODE CIRSO 612602 )
ESEC : SCIENCES JURIDIQUES - DROIT (CODE CIRSO 615601)
GRADUAT EN DROIT PSR1 - 713101S32F1
GRADUAT EN RELATIONS PUBLIQUES ET ACCUEIL PSR2
GRADUAT EN SCIENCES COMMERCIALES ET ADMINISTRATIVES
GRADUE : DROIT
GRADUE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES
GRADUE : RELATIONS PUBLIQUES (PE)
GRADUÉ : RELATIONS PUBLIQUES ET ACCUEIL (PE)
GRADUE : SCIENCES JURIDIQUES

GRADUE : SECRETARIAT
GRADUÉ : SECRÉTARIAT DE DIRECTION
GRADUE : SECRETARIAT DES SERVICES DE SANTE
GRADUE : SECRETARIAT ET LANGUES MODERNES
GRADUE : SECRETARIAT MEDICAL (PE)
GRADUE : SECRETARIAT MEDICO(CAL)-SOCIAL (PE)
GRADUE : SECRETARIAT TECHNIQUE (PE)
GRADUE COMMUNICATION ENTREPRISE, ORGA & DEVELOP PERSONNEL PSR1 - 961510S35C1
GRADUE EN ACCUEIL
GRADUE EN ADMINISTRATION ET GESTION DU PERSONNEL
GRADUE EN DROIT PSR1 - 713100S32S1
GRADUÉ EN DROIT PSR1 - 713101S32F3
GRADUE EN RELATIONS PUBLIQUES ET ACCUEIL (PS)
GRADUE EN RELATIONS PUBLIQUES PSR1 - 742000S32F2
GRADUE EN RELATIONS PUBLIQUES PSR1-742000S32F1
GRADUE EN SCIENCES COMMERCIALES ET ADMINISTRATIVES
GRADUÉ EN SECRÉTARIAT CORRESPONDANCE
GRADUÉ EN SECRÉTARIAT MÉDICAL ET SOCIAL
GRADUE EN SECRETARIAT PSR1 - 721400S32D1
GRADUÉ HÔTESSE D'ACCUEIL
GRADUE(E) EN GESTION DE RESSOURCES HUMAINES PSR1 - 961610S35E1
LICENCE EN AFFAIRES PUBLIQUES ET INTERNATIONALES
LICENCE EN SCIENCES POLITIQUES - ORIENTATION : RELATIONS INTERNATIONALES
LICENCE EN SCIENCES POLITIQUES ET ADMINISTRATION PUBLIQUE
LICENCE EN SCIENCES POLITIQUES ET ADMINISTRATIVES
LICENCE EN SCIENCES POLITIQUES ET RELATIONS INTERNATIONALES
LICENCE EN SCIENCES POLITIQUES ET SOCIALES
LICENCE EN SCIENCES POLITIQUES, OR. ADMINISTRATION
LICENCE EN SCIENCES POLITIQUES, OR. SOCIOPOLITIQUE
LICENCE EN THEORIE POLITIQUE
LICENCE EN SCIENCES POLITIQUES - RELATIONS INTERNATIONALES
MASTER EN GESTION PUBLIQUE (TL)
MASTER EN SCIENCES ADMINISTRATIVES (TL)
SECRÉTAIRE DE DIRECTION (TC)
SECRETAIRE DE DIRECTION INTERPRETE (TC)
TECHNICIEN SUPÉRIEUR EN SECRÉTARIAT
TECHNICIEN SUPÉRIEUR EN SECRÉTARIAT CORRESPONDANCE
TECHNICIEN SUPÉRIEUR EN SECRÉTARIAT DE DIRECTION
TECHNICIEN SUPÉRIEUR EN SECRÉTARIAT DES SERVICES DE SANTÉ
TECHNICIEN SUPÉRIEUR EN SECRÉTARIAT LANGUES MODERNES
TECHNICIEN SUPÉRIEUR EN SECRÉTARIAT MÉDICAL
TECHNICIEN SUPÉRIEUR HÔTESSE D'ACCUEIL

## Annexe 4 - TITRES DE CAPACITE (Décret du 2 février 2007)

### Article 101 du Décret du 2 février 2007

1. Fonction de sélection	2. Fonction(s) exercée(s)	3. Titre(s) de capacité
Secrétaire de direction	Fonction de recrutement d'éducateur ou d'éducatrice-secrétaire (enseignement de promotion sociale)	Un des titres requis ou un des titres jugés suffisants (1) pour la fonction d'éducateur ou d'éducatrice-secrétaire

*(1) Le décret du 19 octobre 2017 modifiant le décret du 11 avril 2014 permet aux membres du personnel protégés par les mesures transitoires (définitifs ou relevant d'une des catégories de l'article 285 du décret du 11 avril 2014) de maintenir leurs droits à l'accès aux fonctions de promotion et de sélection qui étaient les leurs avant la réforme.*

*En d'autres termes, un définitif ou un temporaire « prioritaire ou protégé » qui ne serait plus porteur que d'un TPL ou d'un TPnL pour la fonction qu'il exerce peut néanmoins bénéficier de ce régime transitoire pour accéder à une fonction de sélection ou de promotion.*