

PV FM de la séance du Conseil communal du lundi 28 avril 2014 à 19 heures 30

Présents :

NOMS – PRENOMS	Présence
ANSAY Françoise	
PIERSON Noémie	Excusée
DEGLIM Marcel	Excusé
DEPAYE Alexandre	
DUBOIS Dany	
GILON Christophe	
HANSOTTE Pascal	
HELLIN Didier	
HERBIET Cédric	
HONTOIR Céline	
HUBRECHTS René	
KALLEN Rosette	
LAMBOTTE Marielle	
LIXON Freddy	
MOYERSOEN Benoît	

Directeur Général	MIGEOTTE François	
--------------------------	--------------------------	--

Le Conseil,

Séance publique

1. COMMUNICATIONS DE MONSIEUR LE BOURGMESTRE

Monsieur le Bourgmestre informe le conseil que

- le dossier Biodibap pour divers aménagements des abords de l'école de Haillot venait d'être sélectionné avec un financement à hauteur de 10.000€ pour financer la création d'une mare, d'un petit verger, ...
- le plan d'ancrage communal 2014-2016 a été approuvé dans sa totalité et qui concerne la création et/ou réhabilitation de 7 logements, dont 6 seront subventionnés à hauteur de 550.000€
- trois jeunes joueurs de l'entité participeront à la phase finale de la Danone cup

2. APPROBATION DU PROCES-VERBAL DU CONSEIL COMMUNAL DU 31 MARS 2014 – DECISION

Vu le CDLD, et en particulier l'article I1122-16 ;

A l'unanimité des membres présents,

Le procès-verbal de la séance du 31 mars 2014 est approuvé.

3. CPAS – RAPPORT ANNUEL D'ACTIVITES 2013 DE LA COMMISSION LOCALE POUR L'ENERGIE – PRISE D'ACTE

Vu l'article 31 quater, §1^{er}, al.2 du décret régional wallon du 19 décembre 2002 relatif à l'organisation des marchés régionaux du gaz et l'article 33 ter, §1^{er}, al.2 du décret du 12 avril 2001 relatif à l'organisation des marchés régionaux de l'électricité ;

Vu le rapport annuel d'activités 2013 de la Commission locale pour l'Energie à destination du Conseil communal transmis par le Centre Public d'Action Sociale d'OHEY le 31 mars 2014 ;

Après en avoir délibéré ;

Le Conseil communal

PREND ACTE

du rapport annuel d'activités 2013 de la Commission locale pour l'Energie.

4. ADMINISTRATION GENERALE – DISPOSITIONS ET STATUTS ADMINISTRATIFS DES AGENTS STATUTAIRE ET CONTRACTUELS DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE D'OHEY – REVISION SUITE AUX REMARQUES DE LA TUTELLE – APPROBATION

Vu le CDLD, en particulier et notamment le L 1122-30 et les articles L 1212-1 à L1212-3 relatifs au statut administratif et pécuniaire ;

Vu la convention sectorielle 2005-2006 – pacte pour une fonction publique locale et provinciale solide et solidaire ;

Vu la décision du conseil communal du 3 février 2014 relatif à l'adoption du statut pécuniaire et aux dispositions pécuniaires applicables au personnel contractuel et statutaire ;

Vu la décision du conseil communal du 3 février 2014 relatif à l'adoption des statuts et dispositions administratifs et pécuniaires des agents statutaires et des agents contractuels ;

Vu la décision de la tutelle du 19 mars 2014 approuvant la décision du conseil communal du 3 février 2014 relative à la fixation du statut administratif et des dispositions administratives qui précise qu'il convient d'indiquer à l'article 154-13 l'autorité habilitée à accorder le congé pour mission ;

Vu la décision de la tutelle du 19 mars 2014 indiquant que la délibération du 3 février 2014 relative à l'adoption du statut pécuniaire et aux dispositions pécuniaires est devenue exécutoire par expiration du délai mais que celle-ci contient un vice qu'il convient de corriger, le vice portant sur une discordance entre le statut administratif et le statut pécuniaire concernant la mention globale nécessaire pour permettre à l'agent de bénéficier d'une évolution de carrière,

Attendu que le souhait des autorités communales est bien de prévoir l'obtention, lors de la plus récente évaluation d'une mention globale au moins positive et qu'il convient dans ce cas de corriger dans ce sens l'article 157 §2 des statuts et dispositions administratives ;

Vu l'autonomie communale en la matière ;

Vu le protocole d'accord du Comité particulier de négociation du 24 mars 2014 ;

Vu le protocole d'accord du Comité de Concertation avec le CPAS en date du 25 mars 2014 ;

Vu l'avis du comité de direction du 16 avril 2014 ;

A l'unanimité des membres présents ;

Le Conseil communal,

DECIDE

Article 1 : les dispositions et statuts administratifs des agents statutaires et contractuels de l'Administration communale d'Ohey arrêtés par le Conseil Communal en date du 3 février 2014 sont supprimés.

Article 2 : d'arrêter les dispositions et statuts administratifs des agents statutaires et contractuels de l'Administration communale d'Ohey tels qu'annexés à la présente et qui font partie intégrante de la délibération.

Article 3 : les nouvelles dispositions sont d'application dès l'approbation de la présente décision par les autorités de tutelle.

Article 4 : la présente délibération sera transmise pour approbation aux Autorités de Tutelle.

Administration communale d'Ohey

Dispositions et statuts administratifs des agents statutaires et contractuels de l'Administration communale d'Ohey

Approuvé par le comité de négociation en séance du 13 janvier 2014

Approuvé par le comité de concertation Commune-Cpas en séance du 22 janvier 2014.

Approuvé par le conseil communal d'Ohey en séance du 3 février 2014

Approuvé par les autorités de tutelle en date du ...

TABLE DES MATIERES			Page
Chapitre I	:	Champ d'application	4
Chapitre II	:	Droits et devoirs	5
Chapitre III	:	Notifications, délais et recours	11
Chapitre IV	:	Recrutement	12
Chapitre V	:	Aptitudes physiques	17
Chapitre VI	:	Stages	20
Chapitre VII	:	Carrière	25
Chapitre VIII	:	Régime disciplinaire	28
Section 1	:	Des faits répréhensibles	28
Section 2	:	Des sanctions disciplinaires	28
Section 3	:	De l'autorité compétente	29
Section 4	:	De la procédure	29
Section 5	:	De la radiation de la sanction disciplinaire	31
Section 6	:	Du recours	31
Chapitre IX	:	Positions administratives	32
Section 1	:	Activité de service	32
Section 2	:	Non-activité	33
Section 3	:	Disponibilité	34
Chapitre X	:	Régime des congés	39
Section 1	:	Vacances annuelles	39
Section 2	:	Jours fériés	41
Section 3	:	Congés de circonstance et de convenance personnelle	41
Section 4	:	Congé pour accompagnement et assistance de handicapés et malades	44
Section 5	:	Congé pour don de moelle osseuse	44
Section 6	:	Congé prénatal	44
Section 7	:	Congé de maternité	45

Section 8	:	Congé de paternité	46
Section 9	:	Congé parental	46
Section 10	:	Congé d'accueil en vue de l'adoption ou de placement d'un mineur sur décision judiciaire ou de la tutelle officielle	47
Section 11	:	Congé pour maladie ou infirmité	48
Section 12	:	Absences résultant d'un accident du travail, d'un accident sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle	53
Section 13	:	Congé pour prestations réduites justifiées par des raisons sociales ou familiales	54
Section 14	:	Congé pour prestations réduites pour convenance personnelle	56
Section 15	:	Absence de longue durée justifiée par des raisons familiales	57
Section 16	:	Interruption de carrière	57
Section 17	:	Autres congés	58
Section 18	:	Dispense de service	59
Section 19	:	Congés compensatoires	60
Section 20	:	Congé politique	61
Chapitre XI	:	Evaluation	64
Chapitre XII	:	Formation	68
Section 1	:	Dispense de service	68

Section 2	:	Congé de formation	69
Chapitre XIII	:	Statut syndical	72
Chapitre XIV	:	Redistribution du temps de travail	73
Section 1	:	Départ anticipé à mi-temps	73
Section 2	:	Semaine volontaire des quatre jours	73
Chapitre XV	:	Cessation des fonctions	74
Chapitre XVI	:	Dispositions transitoires	77
Chapitre XVII	:	Règlement du contrôle médical	78
Annexes	:		

CHAPITRE I – CHAMP D'APPLICATION

Article 1 :

Le présent document s'applique aux membres statutaires du personnel communal ainsi qu'aux membres contractuels subventionnés ou non, à l'exception du personnel enseignant.

Néanmoins, il ne s'applique au Directeur général et au Directeur financier que dans les matières qui ne sont pas réglées par d'autres dispositions légales ou réglementaires.

Chaque fois que nécessaire, les précisions concernant les différences entre les dispositions spécifiques aux agents statutaires ou contractuels sont précisés dans le corps même de l'article concerné.

CHAPITRE II – DROITS ET DEVOIRS

Section 1^{ère} - Généralités

Article 2 :

Les agents jouissent de la liberté d'expression à l'égard des faits dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

Il leur est uniquement interdit de révéler des faits qui ont trait à la sécurité nationale, à la protection de l'ordre public, aux intérêts financiers de l'autorité, à la prévention et à la répression des faits délictueux, au secret médical, aux droits et libertés du citoyen, et notamment le droit au respect de la vie privée; ceci vaut également pour les faits qui ont trait à la préparation de toutes les décisions.

Cette interdiction ne s'applique pas aux cas où la loi ou le décret prévoit expressément le droit du citoyen à la consultation ou à la communication d'un document administratif.

Les dispositions des alinéas précédents s'appliquent également aux agents qui ont cessé leurs fonctions.

Article 3 :

Les agents ont droit à l'information pour tous les aspects utiles à l'exercice de leurs tâches.

Ils ont droit à la formation continue pour satisfaire aux conditions de l'évolution de carrière et de la promotion.

Article 4 :

Tout agent a le droit de consulter son dossier personnel.

Article 5 :

Par. 1^{er} : Les agents remplissent leurs fonctions avec loyauté et intégrité sous l'autorité de leurs supérieurs hiérarchiques.

A cet effet, ils doivent :

- 1° respecter les lois et règlements en vigueur ainsi que les directives de l'autorité dont ils relèvent
- 2° formuler leurs avis et rédiger leurs rapports avec rigueur et exactitude
- 3° exécuter les décisions avec diligence et conscience professionnelle
- 4° se conformer aux normes de sécurité prescrites par l'autorité

Par. 2 : Les agents sont tenus à la plus stricte politesse, tant dans leurs rapports de service avec leurs supérieurs, collègues ou inférieurs, que dans leurs rapports avec le public. Ils doivent s'entraider dans la mesure où l'exige l'intérêt du service.

Par. 3 : Pendant l'exercice de leurs fonctions, les agents sont tenus de donner au public et à leurs collègues une image correcte de leur personne, tant sur le plan de l'hygiène corporelle, de la décence de leur tenue vestimentaire que sur le plan de la correction de leur attitude et de leurs propos.

Article 6 :

Les agents évitent, en dehors de l'exercice de leurs fonctions, tout comportement qui pourrait ébranler la confiance du public dans sa fonction.

Article 7 :

Les agents ne peuvent solliciter, exiger ou recevoir, directement ou par personne interposée, même en dehors de leurs fonctions mais à raison de celles-ci, des dons, gratifications ou avantages quelconques.

Article 8 :

Les agents veillent, dans la limite des moyens matériels mis à leur disposition par l'autorité ainsi que la formation nécessaire, à se tenir au courant de l'évolution des techniques, réglementations et recherches dans les matières dont ils sont professionnellement chargés.

Article 9 :

Par. 1 : Les membres du personnel définitif ne peuvent, directement ou par personne interposée, exercer un commerce ou remplir un autre emploi que moyennant l'accord préalable du Conseil Communal.

Cette autorisation est refusée ou retirée si le commerce ou l'emploi est jugé incompatible avec l'exercice de la fonction.

Par. 2 : Il est interdit au Directeur général d'exercer un commerce, même par personne interposée.

Article 10 :

Tous les travailleurs ont le droit d'être traités avec dignité. Le harcèlement sexuel, moral ou la violence au travail ne peut être admis ou toléré. Ces notions se définissent conformément à la loi du 04 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, telle que modifiée par la loi du 11 juin 2002 relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail et par la loi du 10 janvier 2007 et l'A.R. du 17 mai 2007 modifiant plusieurs dispositions relatives au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail dont celles relatives à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail.

1. Les dispositifs du présent article s'appliquent aux agents définitifs, aux stagiaires et aux agents contractuels.

2. Pour l'application du présent article, on entend par :

- la violence au travail : chaque situation de fait où un travailleur ou une autre personne à laquelle le présent chapitre est d'application, est menacé ou agressé psychiquement ou physiquement lors de l'exécution du travail.

- le harcèlement moral au travail : plusieurs conduites abusives similaires ou différentes, externes ou internes à l'entreprise ou l'institution, qui se produisent pendant un certain temps, qui ont pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité, la dignité, ou l'intégrité physique ou psychique d'un travailleur ou d'une autre personne à laquelle le présent article est d'application, lors de l'exécution de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant, ou offensant et qui se manifestent notamment par des paroles, des intimidations, des actes, des gestes ou des écrits unilatéraux. Ces conduites peuvent notamment être liées à la religion ou aux convictions, au handicap, à l'âge, à l'orientation sexuelle, au sexe, à la race ou l'origine ethnique.

- le harcèlement sexuel au travail : tout comportement non désiré verbal, non verbal ou corporel à connotation sexuelle, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la dignité d'une personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

3. Lorsqu'un travailleur estime être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, une procédure interne à l'entreprise ou l'institution s'offre à lui selon les modalités détaillées ci-après :

- Lorsqu'une personne de confiance est désignée, le travailleur qui estime être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail s'adresse à cette personne sauf s'il préfère s'adresser directement au conseiller en prévention compétent.
- La personne de confiance entend le travailleur qui s'adresse à elle dans un délai de huit jours calendrier après le premier contact.
Elle l'informe sur la possibilité de rechercher une solution de manière informelle par le biais d'une intervention auprès d'un membre de la ligne hiérarchique ou par le biais d'une conciliation avec la personne mise en cause.
La personne de confiance n'agit qu'avec l'accord du travailleur.
Le processus de conciliation nécessite l'accord des parties.

Si le travailleur ne désire pas s'engager dans la recherche d'une solution de manière informelle, si le travailleur désire y mettre fin ou si la conciliation ou l'intervention n'aboutit pas à une solution ou si les faits persistent, le travailleur qui déclare être l'objet de violence ou de harcèlement peut déposer une plainte motivée auprès de la personne de confiance, conformément au présent règlement.

- Si une personne de confiance n'a pas été désignée, le travailleur qui estime être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail s'adresse au conseiller en prévention compétent qui agit conformément au présent règlement.

- Le travailleur peut uniquement déposer une plainte motivée auprès de la personne de confiance ou du conseiller en prévention compétent s'il a eu un entretien personnel avec au moins une de ces personnes avant d'introduire la plainte motivée.

La personne de confiance ou le conseiller en prévention compétent auprès de qui la plainte motivée sera déposée ainsi que le travailleur qui veut déposer la plainte motivée veillent à ce que l'entretien personnel ait lieu dans un délai de huit jours calendrier à partir du moment où le travailleur exprime sa volonté de déposer une plainte motivée.

Selon le cas, la personne de confiance ou le conseiller en prévention signe une copie de la plainte motivée et la remet au travailleur. Cette copie, qui a valeur d'accusé de réception, mentionne que l'entretien personnel a eu lieu.

Lorsque la personne de confiance reçoit la plainte motivée, elle la transmet immédiatement au conseiller en prévention compétent.

Dès que le conseiller en prévention reçoit la plainte motivée, il avise immédiatement l'employeur du fait que le travailleur qui a déposé la plainte motivée, dont il transmet l'identité, bénéficie de la protection visée à l'article 32 *tredecies* de la loi.

- Les travailleurs doivent pouvoir consulter la personne de confiance ou le conseiller en prévention compétent pendant les heures de travail.

Lorsque l'organisation habituelle du temps de travail qui est d'application chez l'employeur ne permet pas au travailleur de pouvoir consulter la personne de confiance ou le conseiller en prévention compétent pendant les heures de travail, cette consultation peut avoir lieu en dehors des heures de travail si une convention collective du travail le prévoit.

Dans les deux cas, le temps consacré à la consultation de la personne de confiance ou du conseiller en prévention est considéré comme du temps de travail et les frais de déplacement sont à charge de l'employeur.

- La plainte motivée est un document daté et signé par le travailleur qui comprend, outre la demande à l'employeur de prendre des mesures appropriées pour mettre fin aux actes :

- 1) la description précise des faits constitutifs, selon le travailleur, de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- 2) le moment et l'endroit où chacun des faits se sont déroulés ;
- 3) l'identité de la personne mise en cause.

- Le conseiller en prévention compétent communique à la personne mise en cause les faits qui lui sont reprochés dans les plus brefs délais, entend les personnes, témoins ou autres, qu'il juge utiles, et examine en toute impartialité la plainte motivée.

La personne mise en cause et les témoins reçoivent une copie de leurs déclarations. Le conseiller en prévention avise immédiatement l'employeur du fait que le travailleur qui a déposé un témoignage au sens de l'article 32 *tredecies*, § 1er, 5o de la loi et dont il transmet l'identité bénéficie de la protection visée à cet article.

Il remet un avis écrit à l'employeur contenant :

- 1) le compte rendu des faits;
- 2) le cas échéant, le résultat de la tentative de conciliation;
- 3) pour autant que les données relevées du cas le permettent, un avis motivé sur la question de savoir si ces faits peuvent être considérés comme de la violence ou du harcèlement moral ou sexuel au travail ou comme des faits d'une autre nature qui créent une charge psychosociale du fait du travail;
- 4) l'analyse des causes primaires, secondaires et tertiaires des faits;
- 5) les mesures qui doivent être prises dans le cas individuel pour mettre fin aux faits;
- 6) les autres mesures de prévention à mettre en oeuvre.

Cet avis est remis à l'employeur dans un délai de trois mois maximum à partir du dépôt de la plainte motivée.

Ce délai peut être prolongé à plusieurs reprises d'un délai de trois mois pour autant que le conseiller en prévention puisse le justifier à chaque fois et en transmettre les motifs par écrit à l'employeur et au travailleur qui a déposé la plainte motivée.

En tout état de cause, l'avis est donné au plus tard douze mois après le dépôt de la plainte motivée. L'employeur informe le plaignant et la personne mise en cause des mesures individuelles qu'il envisage de prendre.

Si ces mesures peuvent modifier les conditions de travail du travailleur, l'employeur transmet au travailleur une copie de l'avis du conseiller en prévention visé à l'article 28 à l'exception des propositions de mesures collectives et entend ce travailleur qui peut se faire assister lors de cet entretien.

- L'employeur informe le plaignant et la personne mise en cause des mesures individuelles qu'il envisage de prendre.

Si ces mesures peuvent modifier les conditions de travail du travailleur, l'employeur transmet au travailleur une copie de l'avis du conseiller en prévention visé à l'article 28 à l'exception des propositions de mesures collectives et entend ce travailleur qui peut se faire assister lors de cet entretien.

- L'employeur communique au travailleur qui envisage d'introduire une action en justice une copie de l'avis du conseiller en prévention visé à l'article 28 à l'exception des propositions de mesures collectives.

- Le travailleur d'une entreprise extérieure qui estime être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail de la part d'un travailleur d'un employeur dans l'établissement duquel il exécute de façon permanente des activités peut faire appel à la procédure interne de l'employeur auprès duquel ces activités sont exécutées.

Lorsque des mesures de prévention individuelles doivent être prises vis-à-vis d'un travailleur d'une l'entreprise extérieure, l'employeur chez qui sont exécutées les activités de façon permanente prendra tous les contacts utiles avec l'employeur de l'entreprise extérieure pour que les mesures puissent effectivement être mises en oeuvre.

4. Lors des auditions par la personne de confiance, le conseiller en prévention ou l'autorité, la victime ainsi que la personne incriminée peuvent se faire accompagner par une personne de leur choix (délégué syndical, avocat, etc.).
5. Toute personne doit s'abstenir de tout usage abusif de la procédure de plainte.

Section 2 – Gestion des conflits en lien avec les devoirs professionnels

Article 10 Bis - La procédure décrite dans la présente section n'est pas applicable durant la période d'essai ni en cas de faute grave. Si de telles situations se présentent dans ces hypothèses, le Collège communal sera averti au plus vite de cet état de fait par le directeur général.

En cas d'infraction lourde ou grave d'agents mis à la disposition de l'administration communale dans le cadre d'un article 60 de la loi organique des CPAS, ceux-ci seront remis sur-le-champ à la disposition du CPAS sur la base d'un avis motivé du chef de service, transmis pour information au Collège par le directeur général.

En cas de harcèlement moral ou sexuel tel que décrit par la loi du 4 août 1996, le recours à une personne de confiance sera notamment privilégié pour entamer les premières démarches, conformément au prescrit de l'article 10 du présent statut.

Article 10 Ter –

Par. 1er – Une procédure permettant la prise de diverses mesures successives est mise en place.

Par. 2 – La première mesure postule l'intervention du chef de service dans l'hypothèse où celui-ci est clairement identifié au niveau de l'organigramme. Cette mesure peut être mise en oeuvre par le directeur général pour le personnel pour lequel aucun chef de service n'a été clairement identifié au niveau de l'organigramme

Le chef de service, accompagné du responsable direct de l'agent, dresse le constat d'un dysfonctionnement et en parle directement, sans délai et de vive voix, avec l'intéressé(e).

Un avertissement ferme et constructif est formulé afin de trouver ensemble une solution ou du moins viser une amélioration. Il est requis de s'en tenir à des faits précis (lieux, dates, événements avérés) et d'éviter les jugements de valeur.

L'entretien doit faire l'objet d'un constat, d'un procès-verbal ou de tout autre document écrit, remis à l'agent et reprenant les points à améliorer dans un laps de temps déterminé. Le cas échéant, selon l'appréciation du chef de service, ce document peut être transmis pour information au directeur général. L'agent pourra réagir par écrit dans les huit jours s'il l'estime nécessaire, et ce auprès du Collège communal.

Par. 3 – La deuxième mesure implique l'intervention du directeur général. Il assure seul les missions dévolues au chef de service dans l'hypothèse où celui-ci n'est pas désigné au niveau de l'organigramme.

Cette mesure est appliquée si:

- malgré l'avertissement du chef de service, les mêmes dysfonctionnements perdurent;
- le chef de service constate des dysfonctionnements multiples dont l'accumulation devient significative.

L'agent est alors entendu, en présence de son ou ses responsable(s) par le Directeur général. Lors de cet entretien, les termes du constat dressé par le chef de service sont à nouveau précisés.

Il convient alors de dissiper les malentendus, rappeler les normes en vigueur et remettre en état une situation exempte de tout comportement ou agissement considéré comme déviant.

Il doit s'agir d'un entretien constructif durant lequel l'agent peut faire part des difficultés qu'il rencontre à se conformer aux attentes de son chef de service. Une aide, une formation ou un suivi social peuvent alors lui être proposés sans pour autant banaliser ou minimiser les faits reprochés.

Un document de synthèse est soumis à la signature de l'ensemble des parties. Ce document précisera clairement les améliorations souhaitées et la date à laquelle un bilan sera dressé.

L'agent garde la possibilité de formuler ses remarques par écrit endéans les huit jours, et ce auprès du directeur général. Le chef de service, en collaboration avec le service du personnel, veille au respect de l'engagement en assurant un suivi régulier.

A la fin de la période déterminée, un second entretien est organisé par le Directeur général en parfaite collaboration avec le chef de service de l'agent concerné. Ce dernier peut, lors de cet entretien, se faire accompagner de la personne de son choix.

Le chef de service fait le point de la situation en veillant, comme précisé précédemment, à s'en tenir à des faits tangibles.

Si les engagements ont été respectés, que les consignes ont été appliquées et que des améliorations sont constatées, le dossier de l'agent est clôturé.

Un rapport circonstancié est rédigé par le Directeur général qui consignera ce document ainsi que toutes les pièces constitutives dans le dossier de l'agent.

Par. 4 – La troisième mesure consiste en l'établissement d'un rapport en vue du déclenchement d'une procédure disciplinaire

Cette mesure est appliquée si les engagements n'ont pas été respectés, l'agent n'ayant pas amélioré son comportement dans le temps qui lui était imparti.

Un constat d'échec est dressé à ce moment et proposé à la signature de toutes les personnes ayant assisté à la réunion visée au paragraphe précédent. L'agent garde la possibilité de formuler ses remarques par écrit endéans les huit jours.

Un rapport circonstancié est alors établi par le Directeur général qui, sur cette base, sollicite du Collège communal qu'une procédure disciplinaire soit intentée.

L'ensemble des pièces justificatives, consigné dans le dossier de l'agent par le Directeur général servira de base au cas où il était décidé d'entamer une procédure disciplinaire.

La procédure disciplinaire se déroule sur la base des règles évoquées au chapitre VIII du présent statut.

CHAPITRE III – NOTIFICATIONS, DELAIS ET RECOURS

Article 11 :

Sauf exception expressément prévue, notamment en matière disciplinaire, la notification des actes et avis aux agents a lieu soit par lettre recommandée à la poste soit par remise de la main à la main contre accusé de réception.

L'agent communique dans les plus brefs délais tout changement de domicile ou de résidence.

Article 12 :

Sauf exception expressément prévue, notamment en matière disciplinaire, les recours, observations et demandes d'audition sont adressées par l'agent au Collège communal, soit par lettre recommandée, soit par remise d'un écrit contre accusé de réception.

Ils sont formés dans un délai de quinze jours prenant cours le lendemain de la réception de l'acte ou de l'avis.

Lorsque ce délai expire un samedi, un dimanche ou un jour férié légal ou extra-légal, il est prolongé jusqu'au premier jour ouvrable qui suit.

Si le délai commence ou se termine durant les mois de juillet ou d'août, et durant les vacances de l'agent il est prolongé d'un mois

En cas d'envoi recommandé, la date de la poste fait foi.

Article 13 :

Les actes de candidatures sont adressés au Collège communal par lettre recommandée ou par remise d'un écrit contre accusé de réception.

CHAPITRE IV – RECRUTEMENT

Section 1 : Conditions générales

Article 14 :

Nul ne peut être engagé s'il ne remplit les conditions suivantes :

- 1 être belge, lorsque les fonctions à exercer comportent une participation, directe ou indirecte, à l'exercice de la puissance publique et aux fonctions qui ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de la commune, ou, dans les autres cas être belge ou membre de l'Espace Economique Européen
- 2 jouir des droits civils et politiques
- 3 fournir un certificat de bonne conduite, vie et mœurs
- 4 justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer

- 5 être âgé de 18 ans au moins, sauf dispositions particulières arrêtées par le Conseil Communal
- 6 il n'y a pas de limite d'âge maximale, sauf lorsque celle-ci est imposée par une disposition légale
- 7 le cas échéant, être porteur du diplôme ou du certificat d'études en rapport avec l'emploi à conférer, conformément aux conditions qui seront fixées ultérieurement
- 8 réussir un examen de recrutement
- 9 avoir une connaissance de la langue de la région linguistique jugée suffisante au regard de la fonction à exercer.

Article 15 :

Section 2 : Octroi d'un emploi de recrutement par mobilité

Lorsqu'il est envisagé de conférer un emploi par recrutement, le Collège communal fait appel aux agents statutaires du centre public d'action sociale du même ressort, titulaires du même grade ou d'un grade équivalent.

A cette fin, il adresse un avis à tous les agents concernés, qui mentionne toutes les indications utiles sur la nature et la qualification de l'emploi, les conditions exigées, la forme et le délai de présentation des candidatures.

La candidature à chaque emploi doit être transmise selon les formes prévues à l'article 15 dans les 10 jours qui suivent la date de réception de l'avis.

Le régime de mobilité est mis en œuvre dans le respect de l'Arrêté Royal n° 519 du 31 mars 1987 organisant la mobilité volontaire entre les membres du personnel statutaire des communes et des centres publics d'aide sociale qui ont un même ressort et de l'Arrêté Royal n° 490 du 31 décembre 1986 imposant aux communes et aux centres publics d'aide sociale qui ont un même ressort le transfert d'office de certains membres du personnel.

La mobilité volontaire sera d'application avant, le cas échéant, d'appliquer la mobilité d'office.

Section 3 : Modalités de recrutement

Rédaction d'un profil de fonction

Article 16 :

A défaut d'octroi d'un emploi de recrutement par application de la mobilité visée à la section précédente, il est procédé au recrutement dans le respect des principes fixés ci-dessous.

Le Conseil précise le régime juridique des agents statutaires à recruter en prenant exclusivement en considération les besoins de l'administration.

Sur proposition du Directeur général, le Conseil établit, pour le poste à pourvoir, un profil de fonction qui décrit de manière précise la mission et les tâches principales de la fonction ainsi qu'un profil de compétences qui englobe des compétences techniques (connaissances et aptitudes techniques nécessaire pour la fonction), des compétences génériques (compétences, savoir-être, aptitudes non techniques) et des compétences clés (compétences attendues de chaque agent en lien avec les valeurs et la mission de l'organisation).

Le Directeur général informe les membres de la commission des conditions d'admissibilité au concours/examen et des critères de sélection des candidatures.

Rédaction d'une offre d'emploi

Article 16 bis

Lorsqu'il est procédé au recrutement par appel public, celui-ci est d'une durée minimale de 15 jours.

Dans le respect des dispositions légales et sur proposition du directeur général, le Collège rédige une offre d'emploi reprenant de manière succincte la mission et les tâches liées à la fonction à pourvoir, ainsi que les compétences principales requises des candidats et l'échelle de rémunération.

Le Collège communal décide de la diffusion de l'emploi vacant par les moyens de communication adéquats tels que la publication de l'annonce dans la presse locale, régionale ou nationale, l'affichage aux valves ou la mise en ligne sur le site internet de la commune, de l'UVCW ou du FOREM.

Sélection des candidats

Article 17 :

Le Conseil Communal arrête, pour chaque grade, le programme des examens, leurs modalités d'organisation, le mode de constitution du jury, en ce compris les qualifications requises pour y siéger, et les règles de cotations des candidats.

La sélection comporte trois épreuves pour le recrutement de personnel en régime statutaire

La première épreuve est destinée à évaluer les motivations, les connaissances générales et professionnelles des candidats et leur niveau de raisonnement. Elle se présente sous la forme d'un concours/examen écrit, éventuellement standardisé et informatisé (questionnaire à choix multiples);

La deuxième épreuve se présente sous la forme de tests d'aptitudes et, éventuellement d'un questionnaire de personnalité qui permettent d'évaluer les compétences des candidats et le degré de concordance du profil du candidat à celui de la fonction.

Les tests sont administrés par le personnel communal formé à leur administration et interprétation. Les résultats de ces tests sont traités dans une stricte confidentialité.

Seuls les candidats qui ont réussi la première épreuve et dont la deuxième épreuve fait apparaître que leur profil de compétences correspond à celui qui est recherché participeront à la 3^{ème} épreuve.

La troisième épreuve se présente sous la forme d'un entretien approfondi mené par les membres de la commission et qui permet:

- d'évaluer la personnalité du candidat, à savoir ses centres d'intérêt, sa sociabilité, sa résistance au stress, son esprit d'équipe, sa stabilité émotionnelle, sa faculté d'adaptation, etc.;
- de s'informer sur ses motivations, à savoir son intérêt pour la fonction, les besoins et valeurs qu'il cherche à satisfaire dans la vie professionnelle et qui doivent être en adéquation avec ce qui est proposé;
- d'évaluer ses compétences en analysant formations et expériences pour déterminer le niveau d'adéquation avec les compétences requises par la fonction à pourvoir;
- d'évaluer ses aptitudes, à savoir son potentiel évolutif;
- d'évaluer son niveau de raisonnement notamment par l'analyse de cas pratiques.

Lorsque la nature des emplois le justifie, le Conseil Communal décide que l'examen peut être limité à une épreuve d'aptitude professionnelle évaluant les connaissances pratiques ou techniques.

Article 17 bis

Une commission de sélection est constituée par le Collège communal pour le recrutement de personnel statutaire ou contractuel que cela soit sous contrat à durée indéterminée, déterminée, de remplacement ou pour un travail nettement défini.

La commission de sélection se compose obligatoirement et majoritairement de minimum deux représentants de l'administration dont le Directeur général et, facultativement, d'un ou plusieurs jurés extérieurs à la Commune et d'un ou plusieurs représentants de l'autorité politique.

La commission de sélection est présidée par le Directeur général.

Tout agent qui exerce une fonction de gestionnaire des ressources humaines représente obligatoirement l'administration dans cette commission.

La commission de sélection peut être désignée pour une période déterminée, renouvelable.

Perd sa qualité de membre et ne peut siéger dans la commission de sélection, tout membre qui se trouve dans une situation de nature à mettre en péril son impartialité.

Le président de la commission qui constate la survenance d'éléments pouvant entraîner la perte de qualité de membre informe de façon motivée le Collège. Celui-ci se prononce sur la perte de qualité de membre et, le cas échéant, procède à son remplacement dans les plus brefs délais.

Le choix des jurés extérieurs fait l'objet, sur proposition du directeur général d'une décision du Collège qui doit être objectivement motivée. Ce choix s'opère en considération des nécessités de la fonction à pourvoir et du niveau de compétences présumé des jurés, soit en tant que spécialistes reconnus dans le métier, soit en tant que représentants des universités ou hautes écoles.

Le droit de présence des organisations syndicales représentatives lors des épreuves de recrutement est assuré dans les limites et conditions portées par l'article 14 de l'arrêté royal du 28 septembre 1984. L'examen sera porté à leur connaissance au moins dix jours ouvrables avant son déroulement.

Sélection des candidatures

Article 17 ter

Les membres de la commission qui relèvent de l'administration vérifient que les candidats répondent bien aux conditions générales d'admissibilité et que leur curriculum et lettre de motivation correspondent bien aux critères de sélection objectifs préalablement établis.

La commission décide d'écarter les candidatures ne répondant pas aux conditions générales et critères précités.

Les candidats sélectionnés sont invités par courrier à participer à la première épreuve. Les candidats non retenus sont informés de la décision d'écartement par courrier.

Article 17 quater

Le Conseil exerce un contrôle sur l'application effective des conditions d'admissibilité et des critères de sélection et demande à la commission de sélection une motivation écrite pour toute décision d'écartement d'une candidature qui lui paraît injustifiée.

Ce contrôle ne peut s'exercer que pour autant qu'un candidat écarté motive son désaccord avec la sélection effectuée par lettre recommandée adressée au conseil dans un délai de 7 jours calendrier qui suit l'envoi de la lettre signifiant son écartement pour les étapes suivantes de la procédure de recrutement.

Le Conseil accède au dossier, se prononce sur la recevabilité de la plainte et réintègre dans la procédure de recrutement le candidat qu'elle considère répondre aux conditions d'admissibilité ou aux critères de sélection.

A défaut de plainte, le Conseil marque tacitement son accord sur la sélection des candidatures effectuée par la commission de sélection.

Article 17 quinter

Chaque membre de la commission de sélection exprime individuellement un avis motivé et exprime son choix en se basant exclusivement sur les résultats des épreuves et sur son évaluation des points forts et faiblesses de chaque candidat au regard du profil de la fonction.

Les membres de la commission proposent collégalement un classement motivé des candidats retenus.

Ils peuvent écarter un candidat dont le profil est trop éloigné de celui du poste à pourvoir. A défaut d'accord sur l'écartement ou sur le classement des candidats ou quand les candidats sont jugés de niveau équivalent, l'avis du président de la commission prévaut.

Le président de la commission de sélection dresse un procès-verbal de délibération mentionnant les résultats obtenus par les candidats aux différentes épreuves et établissant un classement final.

Article 18 :

Le Conseil Communal peut fixer des conditions particulières de recrutement en fonction de l'emploi statutaire à conférer.

Décision d'engagement et constitution d'une réserve de recrutement

Article 19 :

Le Conseil prend connaissance du procès-verbal de délibération de la commission de sélection et décide de procéder à l'engagement d'un candidat repris dans la sélection conformément aux dispositions légales applicables et au regard exclusif de ses titres et mérites.

Article 20 : L'acte de nomination est motivé.

Article 21 :

Lorsque le nombre de candidats ayant réussi toutes les épreuves de cette procédure de recrutement dépasse le nombre d'emplois à pourvoir, les candidats non appelés en service sont versés dans une réserve de recrutement.

La durée de validité de cette réserve est de trois ans. Elle peut être prolongée d'un an par décision motivée du Conseil Communal.

Le Collège peut faire appel aux candidats de cette réserve de recrutement pour pourvoir ultérieurement à tout emploi vacant similaire à l'emploi pour lequel les candidats placés dans la réserve avaient postulé à l'origine, que ce soit pour un poste de statutaire ou de contractuel.

Si celui-ci juge la réserve insuffisante, il procède à un nouvel appel public.

Article 22 :

Le Conseil Communal peut décider d'organiser des examens de recrutement avec le Centre Public d'Aide Sociale du même ressort et de verser les personnes non nommées dans une réserve de recrutement commune.

Article 23 :

Les règles d'occupation de travailleurs handicapés au sein de la commune sont définies à l'arrêté du Gouvernement wallon du 27 mai 2009 relatif à l'emploi des travailleurs handicapés dans les provinces, les communes et les associations de communes.

Article 23 bis :

Concernant les emplois salariés subventionnés ou non, le conseil peut déléguer au collège communal, sur base d'une décision à renouveler au moins à chaque législature, l'ensemble de la gestion du

personnel salarié, de la définition des conditions de recrutement à la décision de mettre un terme au contrat, le cas échéant.

CHAPITRE V – SURVEILLANCE DE LA SANTE DES TRAVAILLEURS

Article 23 ter

- La surveillance de la santé des travailleurs vise la promotion et le maintien de la santé des travailleurs par la prévention des risques. Elle s'effectue sur base des dispositions de l'arrêté royal du 28 mai 2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs (et de ses modifications ultérieures), qui comporte notamment des mesures relatives à la surveillance de santé des agents affectés à un poste de sécurité, un poste de vigilance ou qui exercent une activité à risque défini ou une activité liée aux denrées alimentaires, mais également des mesures à prendre avant toute décision de mutation temporaire ou définitive d'un agent – qui exerce une activité précitée ou non - ou de le déclarer physiquement inapte à l'exercice de sa fonction.

Article 23 quater

– Lorsqu'un agent féminin enceinte ou allaitante accomplit une activité dont l'évaluation a révélé le risque d'une exposition aux agents, procédés ou conditions de travail dont la liste est fixée par l'arrêté royal du 2 mai 1995 concernant la protection de la maternité, le Conseil communal/le Collège communal décide les mesures suivantes:

- un aménagement provisoire des conditions de travail ou du temps de travail à risque de la travailleuse concernée;
- si un aménagement des conditions de travail ou du temps de travail à risque n'est techniquement ou objectivement possible ou ne peut être raisonnablement exigé pour des motifs dûment justifiés, l'employeur fait en sorte que la travailleuse concernée puisse effectuer un autre travail compatible avec son état;
- si un changement de poste de travail n'est pas techniquement ou objectivement possible ou ne peut être raisonnablement exigé pour des motifs dûment justifiés, l'agent est dispensé de ses prestations.

Ce congé est assimilé à une période d'activité de service.

Article 24 :

En application de l'Arrêté Royal du 28.05.2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs sont soumis obligatoirement à la surveillance de santé et ce, conformément aux prescriptions de ce même arrêté :

1°- les travailleurs occupant un poste de sécurité. On entend par poste de sécurité, tout poste de travail impliquant l'utilisation d'équipements de travail, la conduite de véhicules à moteurs, de grues, de ponts roulants, d'engins de levage quelconques ou de machines mettant en action des installations ou des appareils dangereux, pour autant que l'utilisation de ces équipements de travail, la conduite de ces engins et de ces installations puissent mettre en danger la sécurité et la santé d'autres travailleurs de l'entreprise ou d'entreprises extérieures.

2°- Le travailleur occupant un poste de vigilance. On entend par poste de vigilance tout poste de travail qui consiste en une surveillance permanente du fonctionnement d'une installation où un défaut de vigilance lors de cette surveillance du fonctionnement peut mettre en danger la santé et la sécurité d'autres travailleurs de l'entreprise ou d'entreprises extérieures.

3°- Le travailleur qui occupe une activité à risque défini. On entend par activité à risque défini toute activité ou tout poste de travail pour lesquels les résultats de l'analyse des risques, font apparaître l'existence :

- d'un risque identifiable pour la santé du travailleur dû à l'exposition à un agent physique, à un agent biologique, ou à un agent chimique ;
- d'un lien entre l'exposition à des contraintes à caractère ergonomique ou liées à la pénibilité du travail ou liées au travail monotone et répétitif, et un risque identifiable de charge physique ou mentale de travail pour le travailleur ;
- d'un lien entre l'activité et un risque identifiable de charge psycho-sociale pour le travailleur.

4°- le travailleur qui occupe une activité liée aux denrées alimentaires. On entend par activité liée aux denrées alimentaires toute activité comportant une manipulation ou un contact direct avec des denrées ou substances alimentaires destinées à la consommation sur place ou à la vente et qui sont susceptibles d'être souillés ou contaminés ;

5°- les travailleurs handicapés que l'employeur est tenu d'engager en application de l'article 21 §1^{er} de la loi du 16 avril 1963 relative au reclassement social des handicapés

6°- les jeunes au travail tels que visés à l'article 12 de l'arrêté royal du 03 mai 1999 relatif à la protection des jeunes au travail, remplacé par l'arrêté royal du 03 mai 2003 ;

7°- les travailleuses enceintes et allaitantes telles que visées à l'article 1^{er} de l'arrêté royal du 02 mai 1995 relatif à la protection de la maternité ;

8°- les stagiaires, les élèves et étudiants,

9°- les travailleurs intérimaires tels que visés à l'article 1^{er} de l'arrêté royal du 19 février 1997 fixant des mesures relatives à la sécurité et la santé au travail des intérimaires.

10°- les travailleurs ALE tels que visés par l'article 4§2 de la loi du .

Article 25 -

Par. 1er - Pour les personnes qui, conformément à l'article 24, sont tenues de se soumettre à un examen médical d'embauchage, le médecin du travail procède à l'examen dans le respect des règles légales.

La décision du médecin concluant à l'inaptitude est notifiée à l'intéressé.

Par. 2 - Pour les personnes qui ne sont pas visées par l'article 24, le médecin du travail procède à un examen médical tendant à déterminer l'aptitude physique à exercer l'emploi à conférer.

Si le médecin conclut à l'inaptitude physique, le Collège communal communique cette décision à l'intéressé par lettre recommandée.

Un recours peut être introduit par le travailleur, qu'il ait ou non bénéficié de la procédure de concertation prévue à l'article 60 de l'arrêté royal du 28 mai 2003, contre la décision du conseiller en prévention-médecin du travail ayant pour effet de restreindre son aptitude au travail exercé, ou de déclarer son inaptitude au travail exercé. A cette fin il utilise le formulaire dont le modèle est fixé à l'annexe II, troisième partie de l'arrêté royal du 28 mai 2003 ;

Ce recours est introduit valablement à condition qu'il soit adressé sous pli recommandé au médecin-inspecteur du travail de l'Inspection médicale du travail compétent, dans les sept jours ouvrables de la date d'envoi ou de remise au travailleur du formulaire d'évaluation de santé.

Le médecin-inspecteur du travail de l'Inspection médicale du travail convoque, par écrit, à une date et dans un lieu qu'il fixe, le conseiller en prévention-médecin du travail et le médecin traitant du travailleur, en leur demandant de se munir des documents pertinents établissant l'état de santé du travailleur, ainsi que le travailleur en vue d'y être entendu et examiné le cas échéant.

La séance de recours doit avoir lieu au plus tard dans les vingt et un jours ouvrables qui suivent la date de réception du recours du travailleur. Dans le cas d'une suspension de l'exécution du contrat de travail du travailleur, due à une mise en congé de maladie, ce délai peut être porté à trente et un jours ouvrables.

Si au cours de la séance une expertise est demandée par un médecin, le délai de prise de décision ne peut dépasser trente et un jours ouvrables à partir du jour où la séance a eu lieu.

Lors de la séance définitive, les trois médecins prennent une décision à la majorité des voix. En cas d'absence du médecin traitant désigné par le travailleur ou du conseiller en prévention-

médecin du travail, et en cas de désaccord entre les médecins présents, le médecin-inspecteur du travail de l'Inspection médicale du travail prend lui-même la décision.

La décision médicale est consignée par le médecin-inspecteur du travail de l'Inspection médicale du travail dans un procès-verbal signé par les médecins présents et est classée dans le dossier de santé du travailleur.

Une copie du procès-verbal consignant la décision prise est communiquée immédiatement à l'employeur et au travailleur par le médecin-inspecteur du travail de l'Inspection médicale du travail.

Le recours est suspensif de la décision du conseiller en prévention-médecin du travail. Il ne l'est pas pour l'examen médical d'un travailleur chargé d'un poste de sécurité ou de vigilance ou d'une activité à risque d'exposition aux rayonnements ionisants ou d'une travailleuse enceinte ou allaitante occupée à un poste dont l'analyse a révélé une activité à risque spécifique.

Article 26 - Les agents visés à l'article 24 sont soumis aux examens médicaux périodiques, conformément aux articles 33 et suivants de l'arrêté royal du 28 mai 2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs.

Ces mêmes agents sont soumis à un examen médical de reprise du travail après une absence de quatre semaines au moins, conformément à l'article 36 du même arrêté.

Article 27 - Les agents réaffectés, mutés ou promus dans un emploi à risque visé à l'article 24, 1°, 2°, 3° ou 6°, sont soumis à la vérification des aptitudes physiques, conformément à l'article 28 de l'arrêté royal du 28 mai 2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs.

Article 28- Lorsque la travailleuse enceinte ou allaitante accomplit une activité dont l'évaluation a révélé le risque d'une exposition aux agents, procédés ou conditions de travail, notamment ceux dont la liste est fixée par l'arrêté royal du 2 mai 1995 concernant la protection de la maternité, le conseil communal ou le Collège communal décide les mesures suivantes :

1°- un aménagement provisoire des conditions de travail ou du temps de travail à risque de la travailleuse concernée;

2°- si un aménagement des conditions de travail ou du temps de travail à risque n'est techniquement ou objectivement possible ou ne peut être raisonnablement exigé pour des motifs dûment justifiés, l'employeur fait en sorte que la travailleuse concernée puisse effectuer un autre travail compatible avec son état.

3°- si un changement de poste de travail n'est pas techniquement ou objectivement possible ou ne peut être raisonnablement exigé pour des motifs dûment justifiés, l'agente est dispensée de ses prestations.

Ce congé est assimilé à une période d'activité de service.

Le temps pendant lequel l'agent doit subir les examens médicaux ainsi que la durée du déplacement est considéré comme temps de travail.

CHAPITRE VI – STAGE

Article 29 :

Tout agent candidat à un poste statutaire est soumis à un stage d'une année de service.

Ce stage peut être prolongé, deux fois au maximum, par décision motivée. La durée totale de la prolongation ne peut excéder un an.

Le stage peut être réduit en raison d'une évaluation négative de celui-ci, conformément à l'article 33.

Pour le calcul de la durée du stage, sont prises en considération toutes les périodes durant lesquelles le stagiaire est en position d'activité de service.

Par contre, ne sont pas prises en considération pour le calcul de la durée du stage les périodes d'absence qui, en une ou plusieurs fois, excèdent 30 jours même si, durant celles-ci, le stagiaire est resté en position d'activité de service. Les périodes de vacances annuelles sont toutefois prises en considération pour le calcul de la durée du stage.

Les années prestées par les agents contractuels et qui postulent à un poste statutaire entrent en considération comme année de stage pour autant qu'il y ait eu au moins une évaluation positive durant ces années.

Article 30 :

Chaque agent stagiaire est soumis à une évaluation de sa période stage.

L'évaluation du stage est organisée et appliquée selon la procédure exposée ci-dessous.

Par. 1 - Il est établi pour chaque stagiaire une fiche d'évaluation composée de:

- la carte d'identité de l'agent (Nom, prénom, grade, entrée en service, nominations intervenues et fonctions exercées);
- un descriptif des activités: tâches assignées à l'agent par rapport à la référence de l'emploi et la description de fonction (à joindre);
- situations particulières rencontrées par l'agent depuis la dernière évaluation, manière dont il les a assumées;
- formations demandées et suivies;
- appréciation.

Par. 2 - Les critères d'évaluation sont repris dans le tableau ci-après.

Par. 3 –

Le système d'évaluation est basé sur les critères d'appréciation suivants:

- Excellent = un nombre de points supérieur à 90 (121 pour les cadres)
- Très positive = un nombre de points compris entre 80 et 89 (108/120)
- Positive = un nombre de points compris entre 70 et 79(95/107)
- Satisfaisante = un nombre de points entre 60 et 69 (81/94)
- A améliorer = un nombre de points entre 50 et 59 (67-80)
- Insuffisante = un nombre de points inférieurs à 50 (<67)

Par. 4 – Afin d'obtenir une évaluation chiffrée, on attribue les points comme suit:

- 12 points par critère pour les critères n°1 à 5;
- 10 points pour les critères 6 à 9;
- 35 points pour le critère de gestion d'équipe.

Par. 5 - Les critères d'évaluation sont repris dans le tableau ci-après.

Critères généraux	Développement	Appréciation chiffrée	Justification	Plan d'action	Commentaires de l'agent
1. La qualité du travail accompli	Qualité et degré d'achèvement du travail – degré de précision et de rigueur				
2. Compétences	Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions				
3. L'efficacité	Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les				

	délais imposés				
4. La civilité	Capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie				
5. La déontologie	Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction				
6. L'initiative	Capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction, à faire face à une situation imprévue				
7. L'investissement professionnel	Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences				
8. La communication	Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie				
9. La collaboration	Capacité à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable				
10. La gestion d'équipe	Capacité à mener à bien la coordination des services CRITERES DEVELOPPEMENT a) <u>Planification</u> Capacité à établir un planning b) <u>Organisation</u> Capacité à coordonner des moyens humains et matériels en vue d'un but précis c) <u>Direction</u>				

	<p>Capacité à conduire ses collaborateurs en chef responsable</p> <p>d) <u>Pédagogie</u> Capacité à partager le savoir</p> <p>e) <u>Evaluation</u> Capacité à évaluer justement ses collaborateurs</p> <p>f) <u>Encadrement</u> Capacité à soutenir ses collaborateurs</p> <p>g) <u>Stimulation</u> Capacité à faire adhérer ses collaborateurs à un projet commun</p> <p>h) <u>Capacité à appliquer les mesures de sécurité au travail</u></p>				
--	---	--	--	--	--

Article 31 -

Par. 1^{er} - Dans le courant du cinquième mois de stage, une fiche d'évaluation est dressée par un supérieur hiérarchique, s'il est désigné au niveau de l'organigramme et le directeur général.

Elle est notifiée au stagiaire de la manière prévue à l'article 11.

Celui-ci peut formuler des observations écrites, par lettre notifiée de la manière prévue à l'article 12.

Par. 2 - Au plus tard deux mois avant la fin du stage, une nouvelle fiche d'évaluation est établie.

Sauf empêchement légitime, cette seconde évaluation est opérée par les agents visés au paragraphe 1^{er}.

Elle est notifiée au stagiaire de la manière prévue à l'article 11.

Cette notification mentionne en outre:

1° le droit de l'agent stagiaire de formuler des observations écrites dans les 15 jours de la réception de la fiche d'évaluation, par lettre notifiée de la manière prévue à l'article 12;

2° la possibilité pour l'agent stagiaire de demander, dans le même délai, à être entendu par le directeur général...

Si le projet d'évaluation donne lieu à une contestation de la part de l'intéressé, ce dernier pourra introduire une réclamation auprès du Directeur général dans les quinze jours de la notification. Celui-ci pourra faire une autre proposition qui sera jointe au projet d'évaluation en même temps que le procès-verbal d'audition. Il appartiendra alors au Collège de trancher définitivement. Un processus de médiation peut également être prévu avec audition séparée de l'agent et de ses supérieurs hiérarchiques.

Article 32 –

Au plus tard dans le mois qui précède la fin du stage, le directeur général propose au Conseil communal exerçant le pouvoir de nomination:

- soit la nomination à titre définitif,
- soit la prolongation de la période de stage,
- soit le licenciement.

Le Conseil entend l'agent soit à sa demande, soit d'initiative.

L'agent peut être assisté d'un conseil de son choix.

Article 33

Par dérogation à l'article 29, alinéa 1^{er}, lorsqu'une fiche d'évaluation négative est dressée pendant la période de stage, le Collège communal peut, après avoir entendu le Directeur général, proposer au Conseil communal le licenciement anticipé de l'agent.

Article 34

Le Conseil communal statue lors de sa plus prochaine séance qui suit la fin du stage.

La nomination sort ses effets le premier jour du mois qui suit l'expiration du stage.

La période située entre la fin normale du stage et la nomination est considérée comme une prolongation du stage.

Article 35

Les agents nommés à titre définitif prêtent le serment légal.

Article 36

Toute décision de licenciement d'un agent stagiaire lui est notifiée selon les modes prévus à l'article 11. Il est dû à l'agent une indemnité correspondant à trois mois de traitement.

Article 36 bis :

Le contrat de travail de tout membre contractuel du personnel engagé pour la première fois par la Commune d'Ohey contient une clause d'essai. La clause d'essai doit être constatée par écrit. La durée de la clause d'essai est fixée dans le contrat sans pouvoir dépasser la durée prévue par la loi du 3 juillet 1978 relatives aux contrats de travail.

CHAPITRE VII – CARRIERE

Article 37 :

Pour l'application du présent statut, il y a lieu d'entendre :

- par « grade » : le titre qui situe l'agent dans la hiérarchie et qui l'habilite à occuper un emploi correspondant à ce grade,
- par « échelle » : la catégorie barémique attribuée à l'agent en fonction de son grade et, le

cas échéant, de son ancienneté, de son évaluation et des formations suivies, conformément aux règles contenues dans le statut pécuniaire.

- par « ancienneté dans l'échelle » en vue de satisfaire aux conditions de promotion : la période durant laquelle l'agent a été en service au sein de la Commune en qualité d'agent définitif dans l'échelle considérée, à raison de prestations complètes ou incomplètes.
- par « ancienneté dans le niveau » en vue de satisfaire aux conditions de promotion : la période durant laquelle l'agent a été en service au sein de la Commune en qualité d'agent définitif dans le niveau considéré, à raison de prestations complètes ou incomplètes.

Article 38 :

L'agent est nommé à un grade lorsqu'il est statutaire et occupé à un grade lorsqu'il est contractuel.

A chaque grade correspondent une ou plusieurs échelles.

Article 39 :

En évolution de carrière, suivant la circulaire du 27 mai 1994, l'agent statutaire ou contractuel obtient un changement d'échelle au sein d'un même grade s'il satisfait aux critères d'ancienneté, d'évaluation et de formation.

Article 40 :

Le Collège communal, sur proposition du Directeur général, procède à l'affectation de l'agent dans un emploi déterminé.

Dans l'intérêt du service, chaque agent peut, durant sa carrière, être affecté dans un autre emploi correspondant à son grade.

Article 41 :

La promotion est la nomination d'un agent à un grade supérieur.

Elle n'a lieu qu'en cas de vacances d'un emploi du grade à conférer.

Article 42 :

L'accès à la promotion est réservé aux agents nommés.

Pour être nommé à un grade de promotion, l'agent doit satisfaire aux conditions fixées à l'annexe I du présent statut.

La condition relative à l'évaluation de l'agent est appréciée en fonction de la dernière évaluation le concernant.

En outre, le Conseil Communal peut fixer des conditions particulières de promotion en fonction de l'emploi à conférer.

Article 43 :

Les conditions de promotion doivent être remplies à la date de la nomination.

Article 44 :

Toute vacance d'emploi à conférer par promotion est communiquée de la manière prévue à l'article 11, à chaque agent susceptible d'être nommé.

La vacance d'emploi est également notifiée par lettre recommandée à la poste aux agents éloignés du service qui remplissent les conditions nécessaires pour introduire valablement une candidature.

L'avis contient l'énoncé précis de l'emploi déclaré vacant ainsi que les conditions générales et particulières auxquelles la nomination est subordonnée.

Le délai d'introduction des candidatures ne peut être inférieur à 1 mois prenant cours le jour de la remise à l'intéressé ou de la présentation par la poste de l'avis de vacance d'emploi. Lorsque cet avis est notifié pendant les mois de juillet et août, le délai est prolongé de 15 jours minimum.

Si le dernier jour est un samedi, un dimanche ou un jour férié, le délai est reporté au premier jour ouvrable qui suit.

Il est fait acte de candidature de la manière prévue à l'article 13.

Article 45 :

Le Conseil Communal arrête – s'il échet – pour chaque grade de promotion, le programme des examens, leurs modalités d'organisation, le mode de constitution du jury, en ce compris les qualifications requises pour y siéger, et les règles de cotation.

Le jury est désigné par le Collège communal.

Article 46 :

Le Conseil Communal examine, sur base du dossier individuel, les titres et mérites de tous les candidats.

Chaque candidature réunissant les conditions de promotion est soumise au vote.

Article 46 bis - L'acte de nomination est motivé.

Article 46 ter - Le Conseil communal peut assortir la nomination dans l'emploi de promotion d'une clause comportant une période de probation d'une durée maximale d'un an.

Les articles 31 et 32 sont applicables à cette période probatoire.

Dans le mois qui précède la fin de celle-ci, le directeur général propose au Conseil communal soit la confirmation de la promotion, soit la réintégration dans le grade antérieur.

Le Conseil communal statue lors de la plus prochaine séance qui suit la fin de la période probatoire.

A défaut, la promotion devient définitive.

Article 47:

Par. 1 : si aucun agent communal ne satisfait aux conditions prévues pour la promotion, l'emploi est conféré par transfert, à sa demande, d'un membre du Centre Public d'Action Sociale du même ressort, titulaire du même grade que celui de l'emploi à conférer ou d'un grade équivalent, qui satisfait aux conditions prescrites pour occuper cet emploi.

Par. 2 : à défaut d'application du paragraphe précédent, l'emploi est conféré, par promotion, à sa demande, à un agent définitif du Centre Public d'Action Sociale du même ressort, susceptible de présenter sa candidature et répondant aux conditions prescrites pour obtenir cette promotion.

Par. 3 : en vue de l'application du présent article, le Collège communal adresse à tous les agents du Centre Public d'Action Sociale du même ressort, réunissant les conditions, un avis qui mentionne toutes les indications sur la nature et la qualification de l'emploi, les conditions exigées, la forme et le délai de présentation des candidatures.

La candidature à chaque emploi doit être transmise selon les formes prévues à l'article 13 dans les 10 jours qui suivent la date de réception de l'avis.

Par. 4 : Les transferts ont lieu conformément aux dispositions de l'Arrêté Royal n°519 organisant la mobilité volontaire entre les membres du personnel statutaire des communes et des centres publics d'Action sociale qui ont un même ressort.

Article 48 :

A défaut d'application de l'article 47, l'agent en surnombre du centre public d'Action sociale du même ressort, ou dont l'emploi est supprimé, est transféré d'office pour autant qu'il soit titulaire du même grade que celui de l'emploi vacant, ou d'un grade équivalent, et qu'il satisfasse aux conditions prescrites pour occuper cet emploi.

Les transferts ont lieu conformément aux dispositions de l'Arrêté Royal n° 490 imposant aux communes et aux centres publics d'Action sociale qui ont un même ressort le transfert d'office de certains membres de leur personnel.

CHAPITRE VIII – REGIME DISCIPLINAIRE (art L 1215-1CDLD)
--

Le régime disciplinaire du personnel statutaire communal est fixé par les articles L1215-1 et s. du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, dont copie est reprise en annexe du présent document.

Article 49 à 74 remplacés par ceux qui concernent uniquement le personnel contractuel.

SECTION 1 – DES FAITS REPREHENSIBLES

Article 49 :

Les manquements du travailleur aux obligations de son contrat, du présent règlement ou aux dispositions de la loi du 03 juillet 1978 relative aux contrats de travail, et qui ne constituent pas des motifs graves de rupture, pourront être soumis à l'une des sanctions énumérées à l'article 50 ;

SECTION 2 – DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Article 50 :

Les sanctions disciplinaires suivantes peuvent être infligées aux membres du personnel communal contractuel:

1. l'avertissement
2. la retenue du traitement
3. le licenciement

Article 51 :

L'avertissement est infligé à l'agent contractuel lorsque le manquement aux devoirs de sa fonction ne constitue pas un motif grave de rupture.

L'avertissement se fait toujours par écrit. Lorsque trois avertissements sont infligés dans un délai de moins de douze mois, l'agent est passible de la deuxième sanction : la retenue sur traitement.

a) un avertissement écrit pour les manquements suivants:

- 1° les absences injustifiées répétées;
- 2° la non-présentation à un examen de contrôle médical;
- 3° le non-respect des "Directives relatives à l'utilisation des moyens de communication électroniques en réseau au sein de la commune / du CPAS";
- 4° l'utilisation ou la mise en marche d'une machine ou d'un appareil qui n'a pas été confié au travailleur;
- 5° fumer dans les locaux où un avis le défend;
- 6° introduire des personnes dans les locaux de l'employeur sans en avoir reçu l'autorisation;

7° distribuer ou afficher des imprimés ou avis similaires, tenir des réunions, faire de la propagande, faire des collectes ou offrir des objets en vente dans les lieux de travail, sauf autorisation expresse de l'employeur et sauf les prérogatives reconnues par le statut syndical;

Article 52 :

La retenue de traitement ne peut excéder trois mois de traitement.

Elle peut s'élever au maximum à vingt pour cent du traitement brut.

La Commune garantit à l'intéressé un traitement net égal au montant du minimum de moyens d'existence tel qu'il est fixé en vertu de la loi du 26 mai 2002, concernant le droit à l'intégration sociale.

En cas de prestations à temps partiel, ce montant est réduit proportionnellement à la durée des prestations.

Article 53 :

Le licenciement est infligé,

- soit avec préavis ou indemnité compensatoire,
- soit, lorsque l'agent s'est rendu coupable d'une faute grave rendant immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre l'Administration et l'agent, sans préavis ni indemnité.

En cas de licenciement, avec ou sans préavis, la procédure ci-dessous n'est pas applicable. C'est la loi du 03 juillet 1978 relative aux contrats de travail qui est applicable.

Par faute grave, on entend :

- * les absences injustifiées répétées, après une mise en demeure de reprendre le travail
- * le refus d'exécuter un ordre de travail et tout acte manifeste d'insubordination
- * le non-respect des règles élémentaires de sécurité
- * la négligence grave et volontaire
- * le fait de dévoiler à des tiers tout renseignement couvert par le secret professionnel
- * le fait d'effectuer un travail pendant une période d'incapacité couverte par un certificat médical
- * le fait de se livrer à des voies de faits pour autant qu'il n'y ait pas eu de provocation de la part de la victime
- * la dissimulation d'erreurs
- * le vol
- * le refus persistant de se soumettre à un examen de contrôle médical
- * tout fait contraire aux bonnes mœurs
- * d'une manière générale, le non-respect des dispositions contenues dans le contrat individuel ou dans le présent règlement

SECTION 3 – DE L'AUTORITE COMPETENTE

Article 54 :

Le Collège communal peut, sur rapport du Directeur général, infliger aux travailleurs rémunérés par la Commune et dont l'engagement est attribué aux Autorités Communales, les sanctions disciplinaires prévues à l'article 50, le directeur général étant également compétent pour infliger un avertissement.

SECTION 4 – DE LA PROCEDURE

Article 55 :

Aucune sanction disciplinaire ne peut être prononcée sans que le membre du personnel ait été entendu en ses moyens de défense sur tous les faits mis à sa charge par l'autorité qui la prononce.

Pendant le cours de la procédure, l'intéressé peut se faire assister par un défenseur de son choix (délégué syndical ou avocat).

Article 56 :

Préalablement à l'audition, l'autorité disciplinaire constitue un dossier disciplinaire.

Le dossier disciplinaire contient toutes les pièces relatives aux faits mis à sa charge.

Article 57 :

Au moins douze jours ouvrables avant sa comparution, l'intéressé est convoqué pour l'audition, soit par lettre recommandée à la poste, soit par la remise de la convocation contre accusé de réception ainsi que la publicité de cette audition.

La convocation doit mentionner :

- 1° tous les faits mis à charge
- 2° le fait qu'une sanction disciplinaire est envisagée et qu'un dossier disciplinaire est constitué
- 3° le lieu, le jour et l'heure de l'audition
- 4° le droit de l'intéressé de se faire assister par un défenseur de son choix
- 5° le lieu et le délai dans lequel le dossier disciplinaire peut être consulté
- 6° le droit de demander l'audition de témoins

Article 58 :

A partir de la convocation à comparaître devant le Collège communal jusqu'à la veille de la comparution, l'intéressé et son défenseur peuvent consulter le dossier disciplinaire et communiquer par écrit, s'ils le souhaitent, les moyens de défense à l'autorité disciplinaire.

Article 59 :

Il est dressé procès-verbal de l'audition, qui reproduit fidèlement les déclarations de la personne entendue.

Si le procès-verbal est dressé à l'issue de l'audition, il en est donné lecture immédiatement et l'intéressé est invité à la signer.

Si le procès-verbal est dressé après l'audition, il est communiqué à l'intéressé dans les huit jours de l'audition avec invitation à le signer.

En tout cas, au moment de la signature, l'intéressé peut formuler des réserves; s'il refuse de signer, il en est fait mention.

Si l'intéressé a renoncé par écrit à être entendu ou ne s'est pas présenté à l'audition, le Collège communal établit, selon le cas, un procès-verbal de renonciation ou de non-comparution.

Le procès-verbal de l'audition, de renonciation ou de non-comparution comprend l'énumération de tous les actes de procédure requis par la loi et mentionne si chacun d'eux a été accompli.

Article 60 :

Le Collège communal peut décider d'office ou sur requête de l'intéressé ou de son défenseur d'entendre des témoins.

En ce cas, l'audition des témoins a lieu en présence de l'intéressé.

Article 61 :

Par. 1^{er} : Le Collège communal se prononce sur la sanction disciplinaire à infliger dans les deux mois de la clôture du procès-verbal de la dernière audition, de renonciation ou de non-comparution.

Si aucune décision n'est prise dans le délai susvisé, l'autorité disciplinaire est réputée renoncer aux poursuites pour les faits mis à charge de l'intéressé.

Par. 2 : Les membres du Collège échevinal qui n'étaient pas présents en permanence durant l'ensemble des auditions, ne peuvent prendre part ni à la délibération, ni au vote sur la sanction disciplinaire à infliger.

Par. 3 : La décision infligeant la sanction disciplinaire est motivée en la forme.

Article 62 :

La décision motivée est notifiée sans tarder à l'intéressé, soit par lettre recommandée à la poste, soit par la remise contre accusé de réception.

A défaut de notification de la décision dans le délai de dix jours ouvrables, elle est réputée rapportée. Des poursuites disciplinaires pour les mêmes faits ne peuvent être engagées.

La notification de la décision fait mention des recours prévus par la loi et du délai dans lequel ceux-ci peuvent être exercés.

SECTION 5 – DE LA RADIATION DE LA SANCTION DISCIPLINAIRE

Article 63

Sans préjudice de leur exécution, les sanctions disciplinaires de l'avertissement et de la retenue de traitement ne sont pas radiées du dossier individuel des membres du personnel

Article 64

Le Collège communal ne peut plus intenter de poursuites disciplinaires après l'expiration d'un délai de six mois après la date à laquelle il a été constaté les faits répréhensibles ou en a pris connaissance.

En cas de poursuites pénales pour les mêmes faits, ce délai prend cours le jour où l'autorité judiciaire informe l'autorité disciplinaire qu'une décision définitive est intervenue ou que la procédure pénale n'est pas poursuivie.

Si la décision de l'autorité disciplinaire est annulée par le Conseil d'Etat ou non approuvée par l'autorité de tutelle, l'autorité disciplinaire peut reprendre les poursuites disciplinaires à partir de la notification de l'arrêt du Conseil d'Etat ou de la décision de l'autorité de tutelle, pendant la partie du délai visé à l'alinéa premier qui restait à courir lorsque les poursuites ont été intentées (L. 22.05.2001 – art. 2 - Mon. 28.06.2001)

SECTION 6 – DU RECOURS

Article 65 :

Tout agent concerné peut introduire un recours auprès du Tribunal du Travail à Namur.

Articles 66 à 74 supprimés

CHAPITRE IX – POSITIONS ADMINISTRATIVES

Article 75 :

L'agent statutaire se trouve dans une des positions suivantes :

- * en activité de service,
- * en non-activité,
- * en disponibilité.

L'agent est en principe en position d'activité de service. Il est placé dans une autre position soit de plein droit, soit par décision de l'autorité compétente.

Le membre du personnel contractuel se trouve dans une situation juridique suivante :

- en activité de service
- en suspension de contrat

Le membre du personnel contractuel est en principe en activité de service. Il est en suspension de contrat que ce soit en exécution de la législation relative au contrat de travail, soit de commun accord entre le membre du personnel contractuel et la Commune d'OHEY. Cette suspension de l'exécution du contrat de travail de commun accord est constatée par écrit. La période de suspension peut également être dénommée période de non-activité en vertu des présentes dispositions.

SECTION 1 : ACTIVITE DE SERVICE

Article 76 :

Sauf disposition contraire, l'agent en activité a droit au traitement, à l'avancement de traitement, à l'évolution de carrière et à la promotion.

Il ne peut s'absenter du service que s'il a obtenu un congé ou une dispense.

La participation de l'agent à une cessation concertée de travail est assimilée à une période d'activité de service. Il n'a toutefois pas droit à son traitement.

Article 77 :

La durée hebdomadaire de travail est de 38 heures réparties sur 5 jours/semaine

Cette moyenne est calculée sur base de 4 mois en vertu de la loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public. Elle est de 3 mois pour les personnes qui sont occupés dans des établissements régis par la loi sur le travail du 16 mars 1971 (activité industrielle ou commerciale ou dispensant des soins de santé, de prophylaxie ou d'hygiène.

Section 1bis : suspension de l'exécution du contrat de travail

Article 77 bis :

Le membre du personnel contractuel est en suspension de l'exécution du contrat de travail dans tous les cas prévus par la législation relative aux contrats de travail ainsi qu'en cas d'accord entre le membre du personnel et la Commune d'OHEY.

Article 77 ter :

Sauf dispositions légales contraires, le membre du personnel contractuel en suspension de l'exécution du contrat n'a pas droit au traitement. En ce cas, les cotisations ONSS ne sont plus versées par la

Commune et il revient à l'intéressé d'introduire une demande d'allocation de chômage, d'indemnités de mutuelle, ou tout autre droit social auprès de l'institution dont ressort ce droit.

Article 77 quater :

Par. 1 : Sans préjudice de l'application éventuelle d'une mesure de licenciement ou d'une mesure administrative, le membre du personnel contractuel qui s'absente sans autorisation ou dépasse sans motif valable le terme de son congé n'a pas droit à un traitement pour cette période d'absence sans autorisation. Cette période d'absence n'est pas prise en considération pour le calcul de l'ancienneté administrative et pécuniaire.

Par. 2 : En cas de prestations militaires en temps de paix, le membre du personnel maintient ses droits à l'avancement de traitement et à l'évolution de carrière.

Par. 3 : Le membre du personnel contractuel peut, à sa demande, bénéficier d'une suspension pour convenance personnelle.

Le Collège communal notifie sa décision au membre du personnel dans le mois de la réception de la demande.

Le membre du personnel contractuel qui bénéficie de la suspension du contrat pour convenance personnelle ne reçoit aucun traitement pendant cette période. Il perd ses titres de l'avancement de traitement et à l'évolution de carrière.

La durée de suspension pour convenances personnelles est limitée à une période de six mois. Elle peut être prolongée de périodes de six mois au plus, sans pouvoir dépasser une durée ininterrompue de 24 mois.

Chaque prorogation est subordonnée à une demande du membre du personnel introduite au moins un mois avant l'expiration de la période de suspension en cours.

SECTION 2 : NON-ACTIVITE

Article 78 :

L'agent est en non-activité :

- * lorsqu'il s'absente sans autorisation, ou dépasse sans motif valable le terme de son congé;
- * en cas de suspension disciplinaire,
- * lorsque, pour des raisons familiales, il est autorisé à s'absenter pour une période de longue durée, en application de l'article 144
- * durant les absences justifiées par une autorisation d'exercer ses fonctions par prestations réduites pour convenance personnelle, en application des articles 139 à 143.

Article 79 :

Sauf disposition contraire, l'agent en position de non-activité n'a pas droit au traitement.

Article 80 :

Par. 1 : en cas d'absence sans autorisation, le membre du personnel ne maintient pour cette période de non-activité que son droit à l'avancement de traitement.

Par.2 : en cas de suspension disciplinaire, la période de non-activité n'est jamais prise en considération pour le calcul de l'ancienneté administrative et pécuniaire.

Par.3 : en cas d'accomplissement de prestations militaires en temps de paix, l'agent maintient ses droits à l'avancement de traitement, à l'évolution de carrière et à la promotion.

SECTION 3 : DISPONIBILITE

Article 81 :

La mise en disponibilité est prononcée par le Conseil Communal.

La disponibilité de plein droit (maladie) est constatée par le Collège communal.

Article 82 :

La durée de la disponibilité avec bénéfice d'un traitement d'attente ne peut, en cas de disponibilité par suppression d'emploi ou par retrait d'emploi dans l'intérêt du service, dépasser, en une ou plusieurs fois, la durée des services admissibles pour le calcul de la pension de retraite de l'agent.

Ne sont pris en considération ni les services militaires que l'agent a accomplis avant son admission dans l'administration communale, ni le temps que l'agent a passé en disponibilité.

Article 83 :

Nul ne peut être mis ou maintenu en position de disponibilité lorsqu'il remplit les conditions pour être mis à la retraite.

Article 84 :

L'agent en disponibilité reste à la disposition de l'administration communale.

S'il possède les aptitudes professionnelles et physiques requises, il peut être rappelé en activité.

Il est tenu d'occuper l'emploi qui lui est assigné, correspondant à son grade.

Si, sans motif valable, il refuse d'occuper cet emploi, le Conseil Communal peut le considérer comme démissionnaire, dans le respect des formes prévues à l'article 182.

Article 85 :

L'agent en disponibilité qui bénéficie d'un traitement d'attente est tenu de comparaître chaque année devant la commission des pensions, au cours du mois correspondant à celui de sa mise en disponibilité. à la demande de son administration

Si l'agent s'abstient de comparaître devant la Commission des pensions à l'époque fixée par l'alinéa 1^{er}, le paiement de son traitement d'attente est suspendu depuis cette époque jusqu'à sa comparution.

Article 86 :

L'agent en disponibilité est tenu de notifier à l'administration un domicile en Belgique où peuvent lui être signifiées les décisions qui le concernent.

Article 87 :

Aux conditions fixées par le présent statut, l'agent en disponibilité a droit à un traitement d'attente.

Le traitement d'attente est établi sur la base du dernier traitement d'activité, revu, le cas échéant, en application du statut pécuniaire des agents communaux.

En cas de cumul de fonctions, le traitement d'attente n'est accordé qu'en raison de la fonction principale.

Article 88 :

L'agent en disponibilité retrouve son emploi ou à défaut un emploi équivalent à son grade.

Article 88 bis :

Le Collège communal décide, selon les nécessités du service, si l'emploi dont l'agent en disponibilité était titulaire doit être considéré comme vacant.

Il peut prendre cette décision dès que la disponibilité atteint un an.

Il peut en outre prendre cette décision sans délai à l'égard de l'agent mis en disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service ou, dans les autres cas, à l'égard de l'agent placé en disponibilité pour un an au moins.

La décision du Collège doit être précédée de l'avis favorable du Directeur général.

1. DISPONIBILITE POUR MALADIE

Article 89 :

Est mis d'office en disponibilité l'agent dont l'absence pour maladie se prolonge au-delà du congé auquel il peut prétendre en application de l'article 120.

Article 90 :

L'agent en disponibilité pour maladie conserve ses titres à l'avancement de traitement, à l'évolution de carrière et à la promotion.

Article 91 :

Il perçoit un traitement d'attente égale à 60 % de son dernier traitement d'activité.

Toutefois, le montant de ce traitement ne peut en aucun cas être inférieur :

- * aux indemnités que l'intéressé obtiendrait dans la même situation si le régime de la sécurité sociale lui avait été applicable dès le début de son absence,
- * à la pension qu'il obtiendrait si, à la date de sa mise en disponibilité, il avait été admis à la retraite prématurée.

Article 92 :

Par dérogation à l'article 91, l'agent en disponibilité pour maladie ou infirmité a droit à un traitement d'attente égal au montant de son dernier traitement d'activité si l'affection dont il souffre est reconnue comme maladie ou infirmité grave et de longue durée.

Le service de Santé Administratif (Medex) décide si l'affection, dont souffre l'agent constitue ou non une telle maladie ou infirmité. Cette décision ne peut en tout cas intervenir avant que l'agent n'ait été, pour une période continue de trois mois au moins, en congé ou en disponibilité pour l'affection dont il souffre.

Cette décision entraîne une révision de la situation de l'agent avec effet pécuniaire à la date du début de sa disponibilité.

Article 93 :

La disponibilité pour maladie ou infirmité ne met pas fin aux régimes de prestations réduites suivants :

- interruption de carrière à temps plein ou à mi-temps
- interruptions de carrière pour donner des soins palliatifs,
- interruption de carrière pour donner des soins à un enfant atteint d'une maladie grave
- prestations réduites pour convenance personnelle,
- départ anticipé à mi-temps
- semaine volontaire de quatre jours

Pour l'application de l'article 87, le dernier traitement d'activité est celui qui était dû en raison du régime de prestations qui était appliqué au moment où l'agent s'est trouvé en disponibilité. Toutefois, lorsque la réduction des prestations trouve son origine dans une interruption de carrière pour donner des soins palliatifs ou pour donner des soins à un enfant atteint d'une maladie grave, le dernier traitement d'attente pris en compte est celui qui était d'application avant ladite réduction des prestations

2.- DISPONIBILITE PAR SUPPRESSION D'EMPLOI

Article 94 :

L'agent dont l'emploi est supprimé doit être réaffecté dans un emploi vacant correspondant à son grade ou à un grade équivalent.

S'il est établi que la réaffectation n'est pas possible, il est placé en position de disponibilité par suppression d'emploi.

Dans cette position, il conserve ses titres à l'avancement de traitement, à l'évolution de carrière et à la promotion. et à la formation.

Article 95 :

L'agent en disponibilité par suppression d'emploi bénéficie, les deux premières années, d'un traitement d'attente égal à son dernier traitement d'activité.

Il en est de même lorsque l'agent est en formation, dans le cadre de l'évolution de carrière.

A partir de la troisième année, ce traitement d'attente est réduit chaque année de 20 % pour les agents mariés ou cohabitants légaux ainsi que pour les agents non mariés ou cohabitants légaux ayant un ou plusieurs enfants à charge et de 25 % pour les autres agents.

Le traitement d'attente ne peut cependant, dans la limite de 30/30es, être inférieur à autant de fois $1/30^e$ du dernier traitement d'activité que l'agent compte d'années de services à la date de sa mise en disponibilité. Les réductions successives s'opèrent sur la base du dernier traitement d'activité, fixé conformément à l'article 87.

Pour l'application du présent article, il faut entendre par « années de services » celles qui entrent en ligne de compte pour l'établissement de la pension de retraite.

3.- DISPONIBILITE PAR RETRAIT D'EMPLOI DANS L'INTERET DU SERVICE

Article 96 :

Le Conseil Communal peut placer un agent en position de disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service si la mesure est jugée indispensable pour le bon fonctionnement de l'administration.

La proposition de mise en disponibilité est établie par le Directeur général et notifiée à l'intéressé de la manière prévue à l'article 11.

L'avis mentionne en outre le droit de l'agent à être entendu par le Conseil Communal, la date de l'audition et la faculté de consulter le dossier administratif.

Lors de cette audition, l'agent peut être assisté d'un conseil de son choix.

Article 97 :

L'agent en disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service perd ses titres à l'avancement de traitement, à l'évolution de carrière et à la promotion.

Article 98 :

Il jouit d'un traitement d'attente égal, la première année à son dernier traitement d'activité. A partir de la deuxième année, ce traitement d'attente est réduit à autant de fois 1/60^e du dernier traitement d'activité que l'intéressé compte d'années de service à la date de sa mise en disponibilité.

Pour l'application du présent article, il faut entendre par « années de services », celles qui entrent en compte pour l'établissement de la pension de retraite.

4.- DISPONIBILITE POUR CONVENANCE PERSONNELLE

Article 99 :

L'agent peut, à sa demande, être placé en disponibilité pour convenance personnelle.

Le Collège communal notifie la décision du Conseil Communal à l'agent dans le mois de la réception de la demande.

Article 100 :

L'agent placé en disponibilité pour convenance personnelle ne reçoit aucun traitement d'attente.

Il ne peut se prévaloir de maladie ou d'infirmité contractée durant sa période de disponibilité.

Il perd ses titres à l'avancement de traitement, à l'évolution de carrière et à la promotion.
Les périodes non prestées ne sont pas prises en considération pour déterminer l'ancienneté donnant droit à la pension ni le calcul de la pension.

Article 101 :

La durée de la disponibilité pour convenance personnelle est limitée à une période de six mois.

Elle peut être prolongée de périodes de six mois au plus sans pouvoir dépasser une durée ininterrompue de vingt-quatre mois.

Chaque prorogation est subordonnée à une demande de l'agent introduite au moins un mois avant l'expiration de la période de disponibilité en cours.

Tout agent dont l'absence excède la période pour laquelle la disponibilité a été accordée peut être considéré comme démissionnaire, dans le respect de la procédure prévue à l'article 182, 5°.

Au cours d'une période de disponibilité pour convenance personnelle, l'agent peut, à sa demande, être autorisé par le Collège communal à reprendre son service, moyennant un préavis d'un mois.

5- DISPONIBILITÉ EN CAS DE MISE À DISPOSITION

Article 101 bis - Par. 1^{er} – L'agent peut, sur décision du Collège communal, être mis à disposition d'un organisme, de droit public ou de droit privé, poursuivant un objectif d'intérêt public local.

Par. 2 – La mise en disponibilité a une durée équivalente à la mise à disposition qui doit avoir une durée déterminée et ne peut en tout cas s'étaler sur plus d'une législature communale. Moyennant cette réserve, la mise à disposition peut être prorogée par l'autorité locale.

Par. 3 – Une convention de mise à disposition est établie entre l'autorité locale et l'organisme auprès duquel l'agent est mis à disposition. Celle-ci précise que la mission confiée l'est dans un but d'intérêt général au niveau local. Elle règle par ailleurs les modalités de prise en charge financière du traitement de l'agent et des frais afférents à cette mise à disposition.

Après négociation avec les organisations syndicales, l'agent conserve au minimum les dispositions de ses statuts d'origine.

6- DISPONIBILITÉ SANS TRAITEMENT EN CAS DE TRANSFERT

Article 101 ter – Par. 1^{er} – L'agent qui l'accepte peut être transféré vers un organisme, de droit public ou de droit privé, poursuivant un objectif d'intérêt public local.

Par. 2 – Pendant la durée du transfert susvisé, l'agent est placé de plein droit en disponibilité sans traitement.

Lorsque l'engagement au sein de l'organisme visé au par. 1^{er} prend fin – pour une raison autre que la mise à la pension de retraite – l'agent est repris au sein du personnel de la commune comme s'il n'avait cessé d'en faire partie.

CHAPITRE X – REGIME DES CONGES Circulaire du 11 février 2000, fiche 1
--

Sans préjudice de l'article 12 bis les jours de congé sont appliqués au régime de travail spécifique de chaque agent, étant entendu qu'un jour de congé correspond au nombre d'heures qui aurait dû être presté par l'agent le jour où il bénéficie du congé.

SECTION 1 – VACANCES ANNUELLES

Article 102 :

Par. 1 :

Les agents sont soumis au régime des vacances annuelles visé à l'arrêté royal du 30 janvier 1979 relatif à l'octroi d'un pécule de vacances aux agents de l'Administration générale du Royaume.

Les agents ont droit à un congé annuel de vacances dont la durée est fixée comme suit, selon l'âge :

- Moins de 45 ans : 26 jours ouvrables
- de 45 ans à 49 ans : 27 jours ouvrables
- A partir de 50 ans : 28 jours ouvrables
- A partir de 55 ans : 29 jours ouvrables

Pour la détermination de la durée du congé, est pris en considération l'âge atteint par l'agent le 01 janvier de l'année.

Par. 2 : Le congé annuel de vacances est assimilé à une période d'activité de service.

Il est pris selon les convenances de l'agent et en fonction des nécessités du service.

S'il est fractionné, il doit comporter au moins une période continue d'une semaine.

Les jours de vacances qui n'ont pas été pris durant l'année civile concernée, sont reportés à l'année civile suivante. Ils devront cependant être pris dans le courant du premier trimestre.

L'agent qui aurait été empêché pour des raisons de service de solliciter l'entièreté de ses congés annuels aura la possibilité, moyennant autorisation préalable du collège communal de les récupérer dans le courant de l'année suivante.

Il en va de même dans tous les cas où les congés ne peuvent être pris dans l'année. Par exemple : en cas de maladie, accident de travail, maladie professionnelle, congé de maternité, congé parental, allaitement, ...

Les mois de juillet et août sont réservés par priorité aux agents qui ont des enfants en âge d'école ainsi qu'aux agents dont le conjoint travaille dans un secteur d'activité dont les congés se tiennent au cours de ces deux mois.

Par. 3

Toute période d'activité de service donne droit au congé annuel de vacances.

Le congé annuel de vacances est toutefois réduit à due concurrence, lorsqu'un agent entre en service dans le courant de l'année, démissionne de ses fonctions, est engagé pour effectuer des prestations incomplètes ou a obtenu au cours de l'année l'un des congés ou l'une des absences mentionnés ci-après:

1° les congés pour participer à des élections ou pour accomplir un stage;

2° le départ anticipé à mi-temps;

3° la semaine volontaire de quatre jours;

4° les congés pour prestations réduites pour convenance personnelle;

5° les congés pour mission;

6° le congé pour interruption de carrière professionnelle;

7° les absences pendant lesquelles l'agent est placé dans la position administrative de non activité ou de disponibilité, à l'exception de la disponibilité pour maladie;

Si le nombre de jours de congé ainsi calculé ne forme pas un nombre entier, il est arrondi à l'unité immédiatement supérieure.

Par. 4

Les agents jouissent d'un congé annuel de vacances supplémentaire dont la durée est fixée comme suit, selon leur âge :

- à 60 ans : 1 jour ouvrable
- à 61 ans : 2 jours ouvrables
- à 62 ans : 3 jours ouvrables
- à 63 ans : 4 jours ouvrables
- à 64 ans : 5 jours ouvrables

Ces congés supplémentaires accordés à partir de l'âge de 60 ans peuvent être pris à partir de la date anniversaire de l'agent jusqu'à la date anniversaire suivante.

Le paragraphe premier, alinéa 2, et le paragraphe 3 ne sont pas applicables au congé de vacances supplémentaires.

Par. 5 :

Lorsque l'agent est en état d'incapacité de travail pendant ses vacances, les journées couvertes par certificat médical sont transformées en congé de maladie.

L'agent ne bénéficie des dispositions du présent paragraphe que s'il justifie son incapacité de travail dans les formes et les délais prévus à l'article 121.

Par. 6 : Les Chefs de Service sont compétents pour accorder les congés de vacances, après avoir sollicité l'avis du Collège communal.

Article 102 bis - Le congé annuel de vacances est assimilé à une période d'activité de service.

Article 102 ter - Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, l'agent n'a pu prendre tout ou partie de son congé annuel de vacances avant la cessation définitive de ses fonctions, il bénéficie d'une allocation compensatoire dont le montant est égal au dernier traitement d'activité de l'agent afférent aux jours de congé non pris.

Cette allocation n'est jamais due si la cessation définitive des fonctions est la conséquence d'une sanction disciplinaire.

Le traitement à prendre en considération est celui qui est dû pour des prestations complètes, en ce compris éventuellement l'allocation de foyer ou de résidence et l'allocation pour l'exercice d'une fonction supérieure.

SECTION 2 – JOURS FERIES

Article 103 :

Les agents sont en congé les jours fériés légaux suivants :

- 1er janvier
- Lundi de Pâques
- 1er mai
- Ascension
- Lundi de Pentecôte
- 21 juillet
- 15 août
- 01 novembre
- 11 novembre
- 25 décembre

Si une des journées précitées coïncide avec un samedi ou un dimanche, il est accordé un jour de congé de compensation qui peut être pris aux mêmes conditions que le congé annuel de vacances.

L'agent qui, en vertu du régime de travail qui lui est applicable ou en raison des nécessités du service, est obligé de travailler l'un de ces jours obtient un congé de récupération qui peut être pris aux mêmes conditions que le congé annuel de vacances.

Lorsqu'un des jours de congé coïncide avec un jour où l'agent occupé à temps plein ne travaille pas en vertu du régime qui lui est applicable, l'agent obtient un jour de congé de compensation qui peut être pris aux mêmes conditions que le congé annuel de vacances.

Le Collège communal peut imposer à certains agents, selon les nécessités du service, de travailler pendant les jours de congé indiqués au présent article. Ils ont droit, dans ce cas, à un jour de congé de récupération, qui peut être pris aux mêmes conditions que le congé annuel de vacances.

Les congés visés au présent article sont assimilés à une période d'activité de service.

Toutefois, si, le jour férié, l'agent est en disponibilité ou en non-activité, sa position administrative reste fixée conformément aux dispositions réglementaires qui lui sont applicables.

SECTION 3 – CONGES DE CIRCONSTANCE

1 Congés de circonstances

Article 104 :

Outre les congés annuels de vacances, des congés exceptionnels sont accordés par le Collège communal aux agents dans les limites fixées ci-après :

1. Mariage de l'agent : 4 jours ouvrables,
2. Accouchement de l'épouse ou de la personne avec laquelle, au moment de l'événement, l'agent vit en couple : 10 jours ouvrables à choisir par l'agent dans les 30 jours à dater du jour de l'accouchement.
Idem pour accueillir un enfant dans sa famille dans le cadre d'une adoption, pendant 10 jours à choisir dans les 30 jours qui suivent l'inscription de l'enfant dans les registres communaux comme membre de son ménage.
3. Mariage d'un enfant de l'agent ou de son conjoint ou de la personne avec laquelle l'agent vit en couple : 2 jours ouvrables,
4. Mariage d'un parent ou allié, à quelque degré que ce soit habitant sous le même toit que l'agent : 2 jours ouvrables,
5. Mariage d'un parent ou allié jusqu'au 2^{ème} degré compris, n'habitant pas sous le même toit que l'agent : 1 jour ouvrable,
6. Communion solennelle, ou tout autre événement similaire d'un culte reconnu, d'un enfant de l'agent ou de son conjoint ou de la personne avec laquelle l'agent vit en couple : 1 jour ouvrable,

7. Participation à la fête de la morale laïque d'un enfant de l'agent ou de son conjoint ou de la personne avec laquelle il vit en couple : 1 jour ouvrable,
8. Décès du conjoint ou de la personne avec laquelle l'agent vivait en couple, d'un parent ou allié au premier degré : 4 jours ouvrables,
9. Décès d'un parent ou allié, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'agent : 2 jours ouvrables,
10. Décès d'un parent ou allié jusqu'au troisième degré n'habitant pas sous le même toit que l'agent : 1 jour ouvrable,
11. Changement de résidence ordonné dans l'intérêt du service, lorsque la mutation entraîne l'intervention de la commune dans les frais de déménagement : 2 jours ouvrables,
12. Changement de résidence : 1 jour ouvrable,
13. L'ordination, l'entrée au couvent ou tout autre événement similaire d'un culte reconnu d'un enfant de l'agent, du conjoint ou de la personne avec laquelle l'agent vit en couple au moment de l'événement : 1 jour ouvrable,
14. La participation à une réunion d'un conseil de famille convoqué par le juge de paix : 1 jour ouvrable,
15. La convocation comme témoin devant une juridiction ou comparution personnelle ordonnée par une juridiction : pour la durée nécessaire,
16. L'exercice des fonctions de Président, d'assesseur, ou de secrétaire d'un bureau de vote ou d'un bureau de dépouillement : 1 jour ou 2 jours si les activités du bureau se sont poursuivies au-delà de minuit.

- A l'exception du congé prévu au 2° de alinéa précédent lequel peut être pris dans un délai de quatre mois après l'événement, les congés de circonstances doivent être pris au moment de l'événement ou à une date très proche de celui-ci, dans un laps de temps de 10 jours ouvrables, à défaut de quoi ils sont perdus.

Les jours de congé sont appliqués au régime de travail spécifique de chaque agent, étant entendu qu'un jour de congé correspond au nombre d'heures qui aurait dû être presté par l'agent le jour où il bénéficie du congé.

Ces congés peuvent être fractionnés, pour autant que l'intérêt du service ne s'y oppose pas.

Ils sont assimilés à une période d'activité de service.

2- Congés exceptionnels

Article 105 :

L'agent obtient des congés exceptionnels pour cas de force majeure:

1° en cas de maladie, d'accident ou d'hospitalisation survenu à une des personnes suivantes habitant sous le même toit que lui: le conjoint, la personne de l'un ou de l'autre sexe avec laquelle il cohabite, l'enfant, un parent ou un allié de la personne avec laquelle il cohabite, un parent, un allié, une personne accueillie en vue de son adoption ou de l'exercice d'une tutelle officielle;

2° en cas de maladie, d'accident ou d'hospitalisation survenu à une des personnes suivantes n'habitant pas sous le même toit que lui: un parent ou un allié au premier degré. Un certificat médical témoigne de la nécessité de la présence de l'agent;

3° en cas des dommages matériels graves à ses biens, tels que dégâts causés à l'habitation par un incendie ou une catastrophe naturelle;

Article 105 bis :

La durée des congés exceptionnels pour cas de force majeure évoqués à l'article 105 ne peut excéder dix jours ouvrables par an, dont les quatre premiers sont rémunérés

Si le cas de force majeure survient au cours d'une période de travail à temps partiel, de départ anticipé à mi-temps, la durée du congé est réduite à due concurrence.

3 Congé pour motifs impérieux d'ordre familial (Circulaire du 11 février 2000, fiche 3)

Article 106 :

Par. 1er - L'agent a droit à un congé pour motifs impérieux d'ordre familial pour une période maximum de quinze jours ouvrables par an.

Par. 2 - Outre le congé prévu au par. 1er, l'agent a droit à un congé pour motifs impérieux d'ordre familial pour une période maximum de trente jours ouvrables par an pour:

1° l'hospitalisation d'une personne habitant sous le même toit que l'agent ou d'un parent, d'un allié au premier degré ou d'un parent ou allié de la personne de l'un ou de l'autre sexe avec laquelle l'agent cohabite n'habitant pas sous le même toit que lui;

2° l'accueil, pendant les périodes de vacances scolaires, des enfants qui n'ont pas atteint l'âge de quinze ans;

3° l'accueil, pendant les périodes de vacances scolaires, des enfants qui n'ont pas atteint l'âge de 18 ans, lorsque l'enfant est atteint d'une incapacité physique ou mentale de 66 % au moins ou d'une affection qui a pour conséquence qu'au moins 4 points sont octroyés dans le pilier 1 de l'échelle médico-sociale, au sens de la réglementation relative aux allocations familiales;

4° l'accueil, pendant les périodes de vacances scolaires, des enfants qui se trouvent sous le statut de la minorité prolongée.

Par. 3 - Le congé visé au par. 1er est pris par jour ou par demi-jour. Celui visé au par. 2 est pris par période de cinq jours ouvrables au moins.

Article 106 bis

Lorsqu'un agent est nommé à titre définitif dans le courant de l'année, démissionne de ses fonctions, est engagé pour effectuer des prestations incomplètes, ou obtient, avant le 1er juillet de l'année, des congés ou des autorisations énumérés dans la liste suivante, la durée maximum du congé pour motifs impérieux d'ordre familial est réduite proportionnellement à la période de prestation effective ainsi que la période minimale de cinq jours ouvrables visée au par. 3 de l'article précédent:

1° le départ anticipé à mi-temps;

2° les congés pour permettre à l'agent d'accomplir un stage ou une période d'essai dans un autre emploi d'un service public, de l'enseignement subventionné, de l'enseignement universitaire, d'un centre psycho-médico-social subventionné ou d'un institut médico-pédagogique subventionné;

3° les congés pour permettre à l'agent de se présenter aux élections européennes, législatives, régionales, communautaires, provinciales ou communales;

4° les congés pour prestations réduites pour convenance personnelle;

5° les congés pour mission;

6° le congé pour interruption de la carrière professionnelle;

7° les absences pendant lesquelles l'agent est placé dans la position administrative de non-activité ou de disponibilité;

8° la semaine volontaire de quatre jours.

Article 106 ter

Pour bénéficier du congé visé à la présente section, l'agent est tenu de fournir la preuve de l'existence d'un motif impérieux d'ordre familial.

Article 106 quater –

Le congé pour motifs impérieux d'ordre familial n'est pas rémunéré. Il est assimilé à des périodes d'activité de service.

Article 107 :

Abrogé

SECTION 4 – CONGE POUR ACCOMPAGNEMENT ET ASSISTANCE DE HANDICAPES ET DES MALADES

Article 108 :

Pour autant que l'intérêt du service ne s'y oppose pas, le Collège communal accorde aux agents, des congés pour accompagner et assister des handicapés et des malades au cours de voyages et de séjours de vacances organisés en Belgique ou à l'étranger, par une association, une institution publique ou privée, dont la mission est de prendre en charge le sort de handicapés et de malades et qui, à cette fin, reçoit des subventions des pouvoirs publics.

La demande de congé doit être appuyée d'une attestation par laquelle l'association ou l'institution certifie que le voyage ou le séjour de vacances est placé sous sa responsabilité.

La durée de ces congés ne peut excéder cinq jours ouvrables par an.
Ils sont assimilés à des périodes d'activité de service.

SECTION 5 – CONGE POUR DON DE MOELLE OSSEUSE D'ORGANES OU DE TISSUS

Article 109 :

L'agent obtient un congé de quatre jours ouvrables au plus pour don de moëlle osseuse.

Ce congé prend cours le jour où la moëlle osseuse est prélevée à l'établissement de soins.

Article 109 bis

Un agent qui fait un don de tissus ou d'organes a droit à un congé pour la durée nécessaire aux examens médicaux préalables et de contrôle et à la durée d'hospitalisation

Article 109 ter

Un certificat médical atteste de la durée nécessaire des absences visées aux articles 109 et 109 bis.

Article 109 quater

Ce congé est assimilé à une période d'activité de service.

SECTION 6 – EXAMEN PRENATAL

Article 110 :

L'agent féminin obtient en application de l'Arrêté Royal du 10 mai 1995 (M.B. du 22 juin 1995) un congé nécessaire pour lui permettre de se rendre et de subir les examens médicaux prénatals qui ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service. selon les conditions et modalités prévues par l'article 39bis de la loi du 16 mars 1971 sur le travail.

La demande de l'agent doit être appuyée de toute preuve utile.

Le congé dénommé « Examen prénatal » est assimilé à une période d'activité de service.

SECTION 6 BIS - CONGÉ POUR LA PROTECTION DE LA FEMME ENCEINTE OU ALLAITANTE EN CAS DE RISQUE POUR LA SÉCURITÉ OU POUR LA SANTÉ ET EN CAS DE TRAVAIL DE NUIT ENTRE 20 ET 6 HEURES

Article 110 bis - Lorsque l'activité exercée par l'agent comporte un risque pour la grossesse au sens de l'article 41 de la loi du 16 mars 1971 sur le travail et que ce risque ne peut être éliminé par une modification des conditions de travail ou des tâches conformément aux articles 42 et 43 de la même loi et à l'article 18 de la loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public, l'agent est dispensé de travail par le Conseil / le Collège dûment informé et est mis d'office en congé pour la durée nécessaire.

Article 110 ter - Le congé visé à la présente section est assimilé à une période d'activité de service.

SECTION 7 – CONGE DE MATERNITE

Article 111 :

Par 1 - Le congé de maternité est accordé selon les conditions et modalités prévues par l'article 39 de la loi du 16 mars 1971 sur le travail.

L'administration communale ne peut faire un acte tendant à mettre fin unilatéralement à la relation de travail qui la lie à un agent communal féminin à partir du moment où elle a été informée par certificat médical de l'état de grossesse et ce jusqu'à la fin du mois qui suit le congé postnatal, sauf pour des motifs étrangers à l'état physique résultant de la grossesse ou de l'accouchement. La charge de la preuve de ces motifs incombe à l'employeur.

Par 2 - Sont assimilés à des jours ouvrables qui peuvent être reportés jusqu'après le congé postnatal au sens de l'alinéa 3 de l'article 39 précité:

- 1° le congé annuel de vacances;
- 2° les jours fériés;
- 3° les congés de circonstances et les congés exceptionnels pour cas de force majeure résultant de la maladie de certains membres de la famille;
- 4° le congé pour motifs impérieux d'ordre familial;
- 5° les absences pour maladie, à l'exclusion des absences pour maladie dues à la grossesse visées ci-dessus.

À la demande de l'agent, la période d'interruption de travail est prolongée, après la neuvième semaine, d'une période d'une semaine, lorsque l'agent a été absent pour maladie due à la grossesse pendant l'ensemble de la période à partir de la sixième semaine précédant la date effective de l'accouchement ou à partir de la huitième semaine lorsqu'une naissance multiple est attendue. En cas de naissance multiple, à la demande de l'agent, la période d'interruption de travail après la neuvième semaine, éventuellement prolongée conformément aux dispositions des deux alinéas précédant, est prolongée d'une période maximale de deux semaines.

Par 3 - La rémunération due pour la période pendant laquelle l'agent se trouve en congé de maternité ne peut couvrir plus de quinze semaines ou plus de dix-neuf semaines en cas de naissance multiple.

La rémunération due pour la prolongation du repos postnatal accordé dans le cas où, après les sept premiers jours à compter de sa naissance, le nouveau-né doit rester dans l'établissement hospitalier, ne peut couvrir plus de 24 semaines.

La rémunération due pour la prolongation du congé postnatal accordée en application de l'alinéa 4 de l'article 39 de la loi du 16 mars 1971 précité ne peut couvrir plus d'une semaine.

Par 4 - Les périodes d'absences pour maladie dues à la grossesse qui se situent pendant les cinq semaines qui tombent avant le septième jour qui précède la date réelle de l'accouchement sont converties en congé de maternité pour la détermination de la position administrative de l'agent. Cette disposition est également applicable lorsque les périodes d'absence pour maladie dues à la grossesse se situent pendant les sept semaines qui, en cas de naissance multiple, tombent avant le septième jour qui précède la date réelle de l'accouchement.

Par 5 - Lorsque l'agent a épuisé le congé prénatal et que l'accouchement se produit après la date prévue, le congé prénatal est prolongé jusqu'à la date réelle de l'accouchement. Durant cette période, l'agent se trouve en congé de maternité. Par dérogation aux précédentes dispositions relatives à la rémunération, la rémunération est due dans ce cas.

Par 6 - En période de grossesse ou d'allaitement, les agents ne peuvent effectuer du travail supplémentaire. Est à considérer comme travail supplémentaire, tout travail effectué au-delà de 38 heures par semaine.

Par 7 : Les par 3 à 5 ne s'appliquent pas en cas de fausse couche se produisant avant le 181ième jour de gestation.

Par 8 : Lorsque l'agent peut prolonger l'interruption de travail après la neuvième semaine d'au moins deux semaines, les deux dernières semaines de la période de repos postnatal peuvent être converties à sa demande en jours de congé de repos postnatal. L'employeur est alors tenu de convertir, en fonction du nombre de jours prévus à l'horaire de travail de l'agent, cette période en jours de congé de repos postnatal. L'agent doit prendre ces jours de congé de repos postnatal, selon un planning fixé par lui-même, dans les huit semaines à dater de la fin de la période ininterrompue de congé de repos postnatal.

Article 112 Le congé de maternité est assimilé à une période d'activité de service.

Article 113 : abrogé

SECTION 8 – CONGE DE PATERNITE et congé de naissance

Congés de paternité

Article 114 :

L'agent masculin peut, en cas de décès ou d'hospitalisation de la mère pendant le congé de maternité visé à l'article 111, bénéficier d'un congé de paternité en vue d'assurer l'accueil de l'enfant.

Article 115 :

En cas de décès de la mère, la durée du congé de paternité est égale au maximum de la partie restante du congé de maternité non encore épuisé par la mère.

L'agent qui souhaite bénéficier de ce congé en informe le Directeur général par écrit dans les sept jours à dater du décès de la mère. Cet écrit mentionnera la date du début du congé de paternité et de la durée probable de l'absence.

Un extrait de l'acte de décès de la mère est produit dans les meilleurs délais.

Article 116 :

Par. 1 : en cas d'hospitalisation de la mère, le père pourra bénéficier du congé de paternité pour autant que les conditions suivantes soient remplies :

- le congé de paternité ne peut débuter avant le septième jour qui suit le jour de la naissance de l'enfant,
- le nouveau-né doit avoir quitté l'hôpital,
- l'hospitalisation doit avoir une durée de plus de sept jours.

Par. 2 : ce congé de paternité se termine au moment où l'hospitalisation de la mère a pris fin et au plus tard au terme de la partie du congé de maternité non encore épuisé de la mère.

Par. 3 : l'agent qui souhaite bénéficier de ce congé en informe le Directeur général par écrit avant le début du congé de paternité. Cet écrit mentionnera la date du début du congé ainsi que la durée probable de l'absence. Une attestation médicale certifiant l'hospitalisation de la mère pendant une durée de plus de sept jours doit également parvenir à l'administration dans les plus brefs délais.

Par. 4 : le congé de paternité est rémunéré et assimilé à une période d'activité de service.

Congé de naissance

Article 116 bis

Tout agent a droit à un congé de 10 jours pour la naissance d'un enfant dont la filiation est légalement établie à son égard. Le choix est laissé au travailleur pour prendre ces dix jours à sa meilleure

convenance dans les 4 mois à compter du jour de l'accouchement. Les autres modalités de la loi du 13 avril 2011 sont d'application pour l'ensemble des agents.

SECTION 9 – CONGE PARENTAL HORS INTERRUPTION DE CARRIERE

(AR 29 octobre 97 et du 2 janvier 1991)

Article 117 :

L'agent en activité de service peut, après la naissance ou l'adoption d'un enfant, obtenir à sa demande un congé parental.

La durée de ce congé ne peut excéder trois mois.

Il doit être pris avant que l'enfant n'ait atteint l'âge de 4 ans.

Le congé parental n'est pas rémunéré. Il est assimilé à une période d'activité de service.

A la demande de l'agent, le congé est fractionné par mois et ne peut être pris que par jour entier.

SECTION 10 – CONGÉ D'ACCUEIL EN VUE DE L'ADOPTION OU DU PLACEMENT D'UN MINEUR SUR DÉCISION JUDICIAIRE OU DE LA TUTELLE OFFICIEUSE

Article 118 :

Un congé d'adoption est accordé à l'agent qui adopte un enfant de moins de dix ans.

Le congé est de 6 semaines au plus.

Le congé peut être fractionné par semaine et doit être pris au plus tard dans les quatre mois qui suivent l'accueil de l'enfant dans la famille de l'agent.

A la demande de l'agent, 3 semaines en plus de ce congé peuvent être prises avant que l'enfant n'ait été effectivement accueilli dans la famille.

La durée maximum du congé d'adoption est doublée lorsque l'enfant est atteint d'une incapacité physique ou mentale de 66 % au moins ou d'une affection qui a pour conséquence qu'au moins 4 points sont octroyés dans le pilier 1 de l'échelle médico-sociale, au sens de la réglementation relative aux allocations familiales.

Si l'agent est marié, et si son conjoint est également agent de la commune, le congé peut, à la requête des adoptants, être scindés en deux.

Si un seul des époux est adoptant, celui-ci peut seul bénéficier du congé.

Le congé d'accueil n'est accordé que pour autant que le conjoint qui n'en bénéficie pas exerce une occupation lucrative en dehors du foyer.

Article 118 bis

Un congé d'accueil est accordé à l'agent qui assure la tutelle officieuse d'un enfant de moins de dix ans ou qui accueille un mineur dans sa famille suite à une décision judiciaire de placement dans une famille d'accueil.

Le congé est de six semaines au plus pour un enfant de moins de 3 ans et de quatre semaines au plus dans les autres cas. Le congé débute le jour où l'enfant est accueilli dans la famille et ne peut pas être fractionné.

La durée maximum du congé d'accueil est doublée lorsque l'enfant est atteint d'une incapacité physique ou mentale de 66 % au moins ou d'une affection qui a pour conséquence qu'au moins 4

points sont octroyés dans le pilier 1 de l'échelle médico-sociale, au sens de la réglementation relative aux allocations familiales.

Article 118 ter

Par. 1^{er} - L'agent qui désire bénéficier du ou des congés visé(s) à la présente section communique au conseil/collège la date à laquelle le congé prendra cours et sa durée.

Cette communication se fait par écrit au moins un mois avant le début du congé à moins que l'autorité n'accepte un délai plus court à la demande de l'intéressé.

Par. 2 - L'agent doit présenter les documents suivants:

1° une attestation, délivrée par l'autorité centrale compétente de la Communauté, qui confirme l'attribution de l'enfant à l'agent pour obtenir le congé de 3 semaines au plus avant que l'enfant ne soit accueilli dans la famille;

2° une attestation qui confirme l'inscription de l'enfant au registre de la population ou au registre des étrangers pour pouvoir prendre le congé restant.

Article 118 quater

Le congé d'adoption et le congé d'accueil sont assimilés à une période d'activité de service.

SECTION 11 – CONGE POUR MALADIE ET CAPITAL MALADIE

Article 119 :

Les dispositions de la présente section s'appliquent aux absences pour maladie ou infirmité, à l'exception des absences résultant d'un accident du travail, d'un accident sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle.

Article 120 : Pour le personnel statutaire, (loi du 3 juillet 1967 et AR du 13/07/1970)

Par. 1 : pour l'ensemble de sa carrière, l'agent qui, par suite de maladie ou d'infirmité, est empêché d'exercer normalement ses fonctions peut obtenir des congés à concurrence de vingt et un jours ouvrables par douze mois d'ancienneté de service. Toutefois, s'il ne compte pas trente six mois d'ancienneté de service, l'agent peut obtenir soixante-trois jours ouvrables de congé.

Pour l'agent invalide de guerre, les nombres de jours fixés ci-avant sont portés respectivement à 32 et à 95.

Ces congés sont assimilés à des périodes d'activité de service.

Article 120 bis

Par. 1 - Par ancienneté de service, on entend l'ensemble des services effectifs que l'agent a accomplis, à titre statutaire, comme titulaire de fonctions comportant des prestations complètes ou incomplètes, en faisant partie d'un service public, d'un établissement d'enseignement créé, reconnu ou subventionné par l'Etat ou une région ou une communauté, un centre psycho-médico-social, un service d'orientation professionnelle ou un institut médico-pédagogique.

Par. 2 - En cas de prestations incomplètes, l'ancienneté de service est prise en considération au prorata des prestations réellement fournies.

Par. 3 - La valorisation de services effectifs antérieurs est accordée sur attestation délivrée par le ou les employeurs antérieurs. Cette attestation spécifie le nombre de jours d'absence pour maladie ou infirmité dont il a bénéficié ainsi que les périodes de services effectifs correspondant à la définition du présent article.

Par. 4 - Le pouvoir local accorde, à l'agent contractuel devenu statutaire, la valorisation des services effectifs contractuels prestés en son sein. Sont pris en compte le nombre de jours d'absence pour maladie durant lesquels l'agent a perçu un traitement de l'employeur, ces derniers étant déduits du capital congé.

Les absences pour maladie prises en charge par l'assurance maladie invalidité ne sont pas prises en compte dans le calcul de l'ancienneté et du capital congé.

Article 120 ter

Par. 1^{er} - Le capital de congés de maladie calculé conformément aux règles précitées est, à chaque date anniversaire de l'entrée en service, réduit au prorata des prestations non effectuées pendant la période de douze mois considérée, lorsqu'au cours de ladite période l'agent:

1° a été absent pour maladie, avec certificat médical ou non (pour les maladies d'un jour, fréquence à déterminer par le Collège communal);

2° a obtenu un ou des congés suivants:

- congé pour départ anticipé à mi-temps,
- la semaine volontaire de 4 jours,
- congés pour accomplir un stage ou une période d'essai dans un autre service public, dans l'enseignement subventionné, dans l'enseignement universitaire, dans un centre médico-social subventionné ou dans un institut médico-pédagogique subventionné,
- congés pour présenter sa candidature aux élections des assemblées européennes, des chambres législatives fédérales, des conseils régionaux ou communautaires, des conseils provinciaux ou communaux,
- congés pour prestations réduites pour convenance personnelle,
- congés pour mission,
- congé pour interruption complète ou à mi-temps de la carrière professionnelle;

3° a été placé en non-activité en raison d'une absence sans autorisation ou dépassement sans motif valable du terme de son congé.

Si le capital de jours de congés de maladie obtenu en appliquant la formule:

$$21 j - \frac{21 \times Y \text{ (nombre total de jours d'absence au cours des 12 mois considérés)}}{260 \text{ (52 semaines de 5 j ouvrables)}}$$

ne forme pas un nombre entier, il est arrondi à l'unité immédiatement supérieure.

Ainsi, outre le retrait des jours d'absence pour maladie du capital acquis de l'agent, une deuxième réduction est opérée sur le capital de 21 jours de l'année suivante selon la pondération issue de la formule (à adapter en 30 jours au lieu de 21 si c'est le cas).

Seuls les jours ouvrables compris dans la période d'absence pour maladie sont comptabilisés. Ainsi, en semaine normale et complète de travail, la déduction des jours de maladie ne comprend pas les samedi et dimanche.

Par. 2 - Lorsque l'agent effectue des prestations réduites par journées entières, sont comptabilisés comme congés de maladie les jours d'absence pendant lesquels l'agent aurait dû fournir des prestations.

Lorsque l'agent effectue des prestations réduites réparties sur tous les jours ouvrables, le nombre de jours de congés de maladie est calculé au prorata du nombre d'heures qu'il aurait dû prester pendant cette période. Si le nombre total des jours ainsi comptabilisés par douze mois d'ancienneté de service n'est pas un nombre entier, la fraction de jour est négligée.

Par dérogation à la règle précitée, ne sont pas déduits du capital de congés de maladie, les congés ou absences suivants:

- dispense de service à l'agent qui tombe malade au cours de la journée et qui obtient de son chef de service l'autorisation de quitter le travail afin de rentrer chez lui ou de recevoir des soins médicaux;
- absences pour maladie coïncidant avec un congé pour motif impérieux d'ordre familial;
- absences pour maladie en raison d'un accident de travail, d'un accident survenu sur le chemin du travail, d'une maladie professionnelle, même après la date de consolidation;
- congé d'office aux agents menacés par une maladie professionnelle ou par une grave maladie contagieuse et qui sont amenés, selon les modalités fixées, à cesser temporairement leurs fonctions pour la durée nécessaire;
- congés de maladie accordés à la suite d'un accident causé par la faute d'un tiers et autre qu'un accident de travail ou sur le chemin du travail, à concurrence du pourcentage de responsabilité imputé au tiers et qui sert de fondement à la subrogation légale de l'autorité;
- congés de maladie accordés à la suite d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle dont l'agent a été victime chez un précédent employeur, pour autant que l'agent continue à bénéficier, pendant toute la période d'incapacité temporaire de travail, des indemnités visées à l'article 22 de la loi du 10 avril 1971 sur les accidents de travail, à l'article 34 des lois relatives à la réparation des maladies professionnelles, coordonnées le 3 juin 1970 ou par toute norme équivalente;
- congé à l'agent éloigné de son poste de travail suite à une décision exécutoire du médecin du travail constatant son inaptitude à occuper un poste visé à l'article 146ter du Code du bien-être au travail et qu'aucun travail de remplacement n'a pu lui être assigné;
- absences de l'agent qui effectue des prestations réduites pour cause de maladie, en vue de se réadapter au rythme normal de travail, succédant directement à un congé de maladie ininterrompu d'au moins 30 jours.

Par. 3 - L'agent absent pour maladie qui a épuisé son capital de jours de maladie se trouve de plein droit en disponibilité pour maladie.

En ces circonstances, l'agent pourra aussi être déclaré définitivement inapte pour maladie.

Cette disposition n'est pas applicable à l'agent qui, après avoir accompli une mission auprès d'un gouvernement étranger, d'une administration publique étrangère ou d'un organisme international, a été, à ce titre, mis à la retraite pour cause d'invalidité et bénéficie d'une pension.

Article 121 :

Par. 1 : l'agent qui est dans l'impossibilité d'entamer ou de poursuivre l'exercice de ses fonctions avertit immédiatement le Directeur général ou le Chef de Service.

Par. 2 : un certificat médical est, dans tous les cas, transmis par l'agent endéans les 48 heures. Sur ce certificat, le médecin traitant doit indiquer avec précision le nombre de jours de congé qu'il estime nécessaire et préciser si la malade peut ou non sortir.

De même, en cas de prolongation du congé de maladie, l'agent avertit son chef de service dans les meilleurs délais et au plus tard la veille de la reprise de travail qui avait été prévue.

Les agents qui se font soigner hors de leur résidence sont tenus de le signaler.

Par. 3 : les agents sont soumis à une tutelle sanitaire.
Il leur est remis un exemplaire du règlement qui leur est applicable.

Article 122 :

Par. 1 : si l'organisme de contrôle désigné par le collège communal estime l'agent apte à reprendre ses fonctions, il l'en informe par avis remis contre accusé de réception.

Il communique également sa décision au Collège.

Par. 2 : si l'organisme de contrôle désigné par le collège communal estime l'agent apte à reprendre ses fonctions antérieures par prestations d'un demi-jour, il en avise le Collège Échevinal.

Il en informe également l'agent.

Si le Collège communal estime que cette reprise du travail par prestations réduites est compatible avec les exigences du bon fonctionnement du service, il peut rappeler l'agent en service.

Celui-ci est avisé de la manière prévue à l'article 11.

Par. 3 : si l'agent absent pour cause de maladie ou d'infirmité demande à reprendre l'exercice de ses fonctions par prestations d'un demi-jour et produit à l'appui de sa demande un certificat de son médecin, le Collège communal autorise l'agent à accomplir ces prestations réduites si cette mesure est compatible avec les exigences du bon fonctionnement du service.

Le Collège peut inviter l'agent à se soumettre à un contrôle médical préalable.

Par. 4 : sont considérés comme congés, les périodes d'absence justifiées par la réduction des prestations en application des paragraphes 2 et 3 du présent article.

Ces congés ne sont pas pris en considération pour déterminer le nombre de jours de congés que l'agent peut encore obtenir en application de l'article 120.

Article 123 :

Par. 1 : lorsque son absence est provoquée par un accident causé par la faute d'un tiers, l'agent ne perçoit son traitement d'activité ou son traitement d'attente qu'à titre d'avances versées sur l'indemnité due par le tiers et récupérables à charge de ce dernier. L'agent ne perçoit ce traitement qu'à la condition, lors de chaque paiement, de subroger la Commune dans ses droits contre l'auteur de l'accident, et ce, à concurrence des sommes versées par la Commune, en ce compris les retenues sociales et fiscales.

Par. 2 : le membre du personnel qui pratique un sport dans le cadre d'un club est tenu d'être assuré contre les accidents résultant de cette activité sportive. Si l'absence est due à un accident sportif, la réglementation prévue au premier paragraphe ci-dessus sera appliquée à l'égard de ce membre du personnel et de sa compagnie d'assurances.

Article 124 :

Par. 1 -La réaffectation d'un agent jugé par le médecin du travail inapte à poursuivre ses fonctions est soumise aux dispositions de l'AR 28.5.2003 relatif à la surveillance des travailleurs, et plus particulièrement ses articles 55 à 60.

Par. 2 - La réaffectation dans un emploi d'un grade inférieur, pour cause d'inaptitude physique, est décidée par le Collège communal moyennant l'accord préalable de l'agent.

Dans ce cas, son échelle de traitement est déterminée en fonction de l'emploi dans lequel il est réaffecté.

Pour l'application des conditions de l'évolution de carrière et de la promotion, l'ancienneté acquise dans les échelles supérieures est prise en considération, comme si elle avait été acquise dans l'échelle concernée.

Néanmoins, la réaffectation ne peut avoir pour effet une réduction du traitement antérieur.

Article 125 :

Sans préjudice de l'article 83 de la loi du 05 août 1978, l'agent ne peut être déclaré définitivement inapte pour cause de maladie ou d'infirmité avant qu'il n'ait épuisé la somme des congés auxquels il a droit en vertu de l'article 120 du présent statut.

Article 125 bis

Les congés de maladie sont assimilés à une période d'activité de service. Ils donnent droit au traitement normalement dû selon le régime de prestations complètes ou incomplètes de l'agent au moment où est survenue l'absence pour maladie.

Les congés de maladie ne mettent pas fin au régime d'interruption partielle de la carrière professionnelle, ni au congé pour prestations à temps partiel, ni aux régimes du départ anticipé à mi-temps et de la semaine volontaire de quatre jours. L'agent continue donc à percevoir le traitement dû en raison des prestations réduites

Article 125 ter

Lorsqu'un agent veut séjourner à l'étranger pendant une absence par suite de maladie ou accident, il doit recevoir, à cet effet, l'autorisation préalable de l'organisme d'expertise médicale.

En cas de maladie survenant juste avant ou pendant des congés de vacances ou des congés compensatoires, ces derniers sont reportés.

L'agent absent pour cause de maladie conserve le bénéfice de la compensation des jours fériés tombant un week-end tant qu'il n'est pas placé en disponibilité.

SECTION 11 BIS - PRESTATIONS RÉDUITES EN CAS DE MALADIE

Article 125 quater - Par 1 - En vue de se réadapter au rythme normal de travail, un agent absent pour cause de maladie peut exercer ses fonctions par prestations réduites. Ces prestations réduites doivent succéder directement à une absence ininterrompue pour maladie d'au moins trente jours.

Par 2 - Les prestations réduites s'effectuent chaque jour sauf recommandation du service médical de contrôle.

Par 3 - Si le service médical auquel est affiliée l'autorité locale estime qu'un agent absent pour cause de maladie est apte à reprendre l'exercice de ses fonctions à concurrence de 50 %, de 60 % ou de 80 % des prestations normales, il en informe l'autorité concernée.

Par 4 - L'agent absent pour cause de maladie qui désire bénéficier de prestations réduites pour cause de maladie ou d'une prorogation de la décision d'autorisation d'effectuer des prestations réduites pour maladie doit avoir obtenu l'avis du médecin du service médical auquel est affiliée l'autorité locale ou provinciale au moins cinq jours ouvrables avant le début des prestations réduites.

Par 5 - L'agent doit produire un certificat médical et un plan de réintégration établis par son médecin traitant. Dans le plan de réintégration, le médecin traitant mentionne la date probable de reprise intégrale du travail.

Par 6 - Le médecin désigné par le service médical auquel est affiliée l'autorité locale pour examiner l'agent se prononce sur l'aptitude physique de celui-ci à reprendre ses fonctions à concurrence de 50 %, de 60 % ou de 80 % des prestations normales. Celui-ci remet aussi rapidement que possible, éventuellement après consultation du médecin traitant ayant délivré le certificat médical et le plan de réintégration, ses constatations écrites à l'agent. Si l'agent ne peut à ce moment marquer son accord avec les constatations du médecin du service médical auquel est affiliée l'autorité locale ou provinciale, ceci sera acté par ce dernier sur l'écrit précité.

Dans les deux jours ouvrables qui suivent la remise des constatations par le médecin du service médical auquel est affiliée l'autorité locale, la partie la plus intéressée peut désigner, en vue de régler le litige médical et de commun accord, un médecin-arbitre. Si aucun accord ne peut être conclu dans les deux jours ouvrables, la partie la plus intéressée peut désigner, en vue de régler le litige médical, un médecin-arbitre qui satisfait aux dispositions de la loi du 13 juin 1999 relative à la médecine de contrôle et figure sur la liste fixée en exécution de la loi précitée.

Le médecin-arbitre effectue l'examen médical et statue sur le litige médical dans les trois jours ouvrables qui suivent sa désignation. Toutes autres constatations demeurent couvertes par le secret

professionnel. Les frais de cette procédure, ainsi que les éventuels frais de déplacement de l'agent, sont à charge de la partie perdante.

Le médecin-arbitre porte sa décision à la connaissance de celui qui a délivré le certificat médical et du médecin du service médical auquel est affiliée l'autorité locale. Le service médical auquel est affiliée l'autorité locale et l'agent en sont immédiatement avertis par écrit, par lettre recommandée à la poste, par le médecin-arbitre.

Par 7 - L'agent peut reprendre ses fonctions à concurrence de 50 %, de 60 % ou de 80 % des prestations normales pour une période de trente jours calendrier au maximum. Sur l'ensemble de la carrière, si le service médical auquel est affiliée l'autorité locale ou provinciale estime, lors d'un nouvel examen, que l'état de santé de l'agent le justifie, le service médical pourra prolonger par période de 30 jours avec un maximum de

- trois mois par période de moins de 10 ans d'activité de service.
- six mois par période de 10 à 20 ans d'activité de service
- neuf mois par période de plus de 20 ans d'activité de service .

Si ces délais concernent une réduction de travail à mi-temps, ils sont donc adaptés au prorata des prestations à 60 % ou 80 %.

Article 125 quinter - Le congé est assimilé à une période d'activité de service.

SECTION 12 – ABSENCES RESULTANT D'UN ACCIDENT DE TRAVAIL, D'UN ACCIDENT SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL OU D'UNE MALADIE PROFESSIONNELLE.

Article 126 :

Les absences résultant d'un accident du travail, d'un accident sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle sont accordées selon les modalités et conditions prévues par la loi du 3 juillet 1967 sur la prévention ou la réparation des dommages résultant des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles dans le secteur public et ses arrêtés d'exécution.

Le MEDEX détermine: conformément aux dispositions de la loi du 3 juillet 1967 sur la réparation des accidents de travail dans le secteur public :

- la relation de causalité entre les lésions ou les décès et les faits accidentels ;
- les séquelles éventuelles de l'accident ainsi que le taux de l'incapacité permanente ou temporaire qui pourrait en résulter ;
- la date de consolidation des lésions

Article 127 :

Par 1 - Par dérogation aux conditions générales d'obtention des congés de maladie et sous réserve du fait que l'agent ne peut être déclaré définitivement inapte pour maladie avant qu'il n'ait épuisé la somme de ses congés de maladie, le congé de maladie est accordé sans limite de temps, lorsqu'il est provoqué par:

- 1° un accident de travail
- 2° un accident sur le chemin du travail
- 3° une maladie professionnelle

Par 2 - Les jours de congé accordés dans l'un de ces trois cas, même après la date de consolidation, ne sont pas pris en considération pour déterminer le nombre de jours de congés que l'agent peut encore obtenir en vertu des conditions générales d'obtention des congés de maladie.

Les agents menacés par une maladie professionnelle et qui, selon les modalités fixées par le Collège sont amenés à cesser temporairement d'exercer leurs fonctions, sont mis d'office en congé pour la durée nécessaire.

Article 128 : abrogé

Article 129 : abrogé

Article 130 : abrogé

Article 131 : abrogé

Article 132 : abrogé

Article 132 bis Le congé est assimilé à une période d'activité de service.

Article 132 ter L'agent absent pour maladie ou accident est sous le contrôle médical de l'administration désignée par le Conseil.

En aucun cas il ne s'agira du médecin désigné par l'assurance.

SECTION 13 – PRESTATIONS REDUITES POUR CONVENANCE PERSONNELLE

(circulaire du 11 février 2010, MB 28/04/2010 – Fiche XVI)

Article 133 :

Par. 1 : le Collège communal peut autoriser l'agent à exercer, à sa demande, ses fonctions par prestations réduites pour convenance personnelle.

La demande de l'agent doit être motivée et appuyée par toute preuve utile.

Par. 2 : le Collège communal apprécie les raisons invoquées par l'agent; il apprécie également si l'octroi de l'autorisation est compatible avec les exigences du bon fonctionnement du service.

Il notifie sa décision motivée à l'agent dans le mois de la réception de la demande et des justifications de celle-ci.

Par. 3 : l'agent qui bénéficie de l'autorisation d'exercer ses fonctions par prestations réduites pour convenance personnelle est tenu d'accomplir soit la moitié, soit les trois quarts, soit les quatre cinquièmes de la durée des prestations qui lui sont normalement imposées. Ces prestations s'effectuent soit chaque jour soit selon une autre répartition sur la semaine ou sur le mois.

Par. 4 : Les prestations réduites doivent toujours prendre cours au début du mois. Les périodes d'absence pour prestations réduites prennent cours au plus tôt deux mois après la date de la demande de l'agent, à moins que l'autorité compétente ne décide d'autoriser l'absence dans un délai abrégé.

Article 134 :

L'autorisation susvisée est accordée pour une période de trois mois au moins et de vingt-quatre mois au plus.

Des prorogations de trois mois au moins et de vingt-quatre mois au plus peuvent toutefois être accordées, si des raisons de même ordre subsistent et si la mesure est compatible avec les exigences du bon fonctionnement du service.

Chaque prorogation est subordonnée à une demande de l'agent intéressé, introduite au moins un mois avant l'expiration du congé en cours, et à l'application de la procédure d'autorisation prévue à l'article 133, § 2.

Article 135 :

Le congé n'est pas rémunéré. Il est assimilé à de l'activité de service.

Pour les incidences sur les congés de maladie, sur le congé de vacances et sur le congé pour motifs impérieux d'ordre familial, il convient de se référer aux dispositions prévues pour ces types de congé.

Les périodes non prestées ne sont pas prises en considération pour déterminer l'ancienneté donnant droit à la pension ni le calcul de la pension.

Article 136 :

L'autorisation d'exercer ses fonctions par prestations réduites est suspendue dès que l'agent obtient, le cas échéant, l'un des congés suivants :

- un congé de maternité, de paternité, un congé parental, un congé d'accueil en vue de l'adoption,
- un congé pour motif impérieux d'ordre familial
- un congé pour accomplir un stage ou une période d'essai dans un autre emploi d'un service public, de l'enseignement subventionné, de l'enseignement universitaire, d'un centre psycho-médico-social subventionné ou d'un institut médico-pédagogique subventionné
- un congé pour présenter sa candidature aux élections européennes, des chambres législatives fédérales, des conseils régionaux et communautaires, des conseils provinciaux, des conseils communaux,
- un congé pour suivre les cours de l'Ecole de Protection civile, soit en qualité d'engagé volontaire, soit en qualité d'élève n'appartenant pas à ce corps
- un congé pour remplir en temps de paix des prestations au corps de protection civile en qualité d'engagé volontaire à ce corps
- un congé pour exercer une fonction dans le cabinet d'un Ministre ou d'un Secrétaire d'Etat
- un congé pour exercer une activité auprès d'un groupe politique reconnu, d'une assemblée législative nationale, communautaire ou régionale ou auprès du Président d'un de ces groupes.
- un congé pour être mis à la disposition du Roi, d'un Prince ou d'une Princesse de Belgique
- un congé visé à l'article 77, paragraphe 1^{er}, de l'Arrêté Royal du 28 septembre 1984 portant exécution de la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités.

Article 137 :

A l'initiative de l'autorité compétente et moyennant préavis d'un mois, l'agent reprend ses fonctions à temps plein avant que n'expire la période pour laquelle il a été autorisé à les exercer par prestations réduites.

Moyennant un préavis d'un mois, l'agent peut reprendre ses fonctions à temps plein avant que n'expire la période pour laquelle il a demandé de les exercer par prestations réduites, à moins que l'autorité compétente, à la demande de l'agent, n'accepte un délai de préavis plus court.

La promotion à un grade supérieur met fin d'office à l'autorisation d'exercer ses fonctions par prestations réduites.

Article 138 :

L'agent qui a atteint l'âge de cinquante ans et/ou l'agent qui a la charge d'au moins deux enfants n'ayant pas atteint l'âge de quinze ans peuvent exercer leurs fonctions, sous le régime des prestations réduites pour convenance personnelle.

Dans ce cas, l'agent bénéficie du traitement dû en raison des prestations réduites lequel est augmenté du cinquième du traitement qui aurait été dû pour les prestations qui ne sont pas fournies.

Les agents peuvent exercer leurs fonctions par prestations réduites pendant une période de trois mois au moins et de vingt-quatre mois au plus.

Des prorogations peuvent être accordées pour des périodes de trois mois au moins et de vingt-quatre mois au plus.

SECTION 14 – Disponibilité pour convenance personnelle

(Circulaire du 11 février 2010 – MB 28/04/2010 fiche XVII)

Article 139 :

Le Collège communal peut autoriser la mise en disponibilité pour convenance personnelle l'agent qui le demande.

L'octroi de l'autorisation est subordonné aux exigences du bon fonctionnement du service.

Le Collège notifie sa décision motivée à l'agent dans le mois de la réception de la demande.

Article 140 :

La durée de la disponibilité pour convenance personnelle est limitée à une période de six mois. Elle peut être prolongée de périodes de six mois au plus sans pouvoir dépasser une durée ininterrompue de vingt-quatre mois.

Chaque prorogation est subordonnée à une demande de l'agent introduite au moins un mois avant l'expiration de la période de disponibilité en cours.

Article 141 :

Tout agent dont l'absence excède la période pour laquelle la disponibilité a été accordée pourrait être considéré comme démissionnaire dans le respect des dispositions prévues dans le statut.

Article 142 :

L'agent placé en disponibilité pour convenance personnelle ne reçoit aucun traitement d'attente.

Article 143 :

Il ne peut se prévaloir de maladie contractée durant sa période de disponibilité. Il perd ses titres à l'avancement de traitement, à l'évolution de carrière et à la promotion.

Les périodes non prestées ne sont pas prises en considération pour déterminer l'ancienneté donnant droit à la pension ni le calcul de la pension.

SECTION 15 – ABSENCE DE LONGUE DUREE JUSTIFIEE PAR DES RAISONS FAMILIALES

Article 144 :

Le Collège communal peut, pour autant que l'intérêt du service ne s'y oppose pas, autoriser l'agent, tant statutaire que contractuel, à s'absenter pour se consacrer à ses enfants ou à un enfant qu'il a accueilli après avoir signé un acte de tutelle officielle.

Cette autorisation est accordée pour une période maximum de quatre ans; en tout état de cause, elle prend fin lorsque l'enfant atteint l'âge de cinq ans.

La durée maximum de l'absence est portée à six ans et prend fin, au plus tard, lorsque l'enfant atteint huit ans si ce dernier est handicapé et satisfait aux conditions pour bénéficier des allocations familiales en application de l'article 47 des lois coordonnées relatives aux allocations familiales pour travailleurs salariés ou de l'article 93 quater de l'Arrêté Royal organique du 22 décembre 1938 prévu par la loi du 10 juin 1937 qui étend les allocations familiales aux employeurs et aux travailleurs non salariés.

Durant la période d'absence, l'agent est en non-activité; il ne peut exercer aucune activité lucrative.

Il peut néanmoins faire valoir ses titres à la promotion.

La promotion à un grade supérieur met fin à l'autorisation accordée dans ce cadre.

A la demande de l'agent, et moyennant préavis d'un mois, il peut être mis fin avant expiration à une période d'absence en cours.

SECTION 16 – INTERRUPTION DE CARRIERE

Article 145 :

Les agents ont droit à l'interruption de carrière, selon les règles prévues par :

- la loi de redressement du 22 janvier 1985 portant des dispositions sociales,
- l'Arrêté Royal du 21 mars 1985 fixant le statut social des travailleurs visés aux articles 100 et 102 de la loi de redressement du 22 janvier 1985 portant des dispositions sociales,
- l'Arrêté ministériel du 03 mai 1985 déterminant le modèle de l'attestation d'ayant droit à une allocation d'interruption,
- l'Arrêté Royal du 02 janvier 1991 relatif à l'octroi d'allocations d'interruption tel que modifié,
- la circulaire de 16 juin 1993 en matière d'interruption de la carrière dans les services publics provinciaux et locaux,
- la loi du 21 décembre 1994 portant des dispositions sociales et diverses,
- l'Arrêté royal du 22 mars 1995 relatif aux congés pour soins palliatifs,
- la loi du 22 décembre 1995 portant des mesures visant à exécuter le plan pluriannuel pour l'emploi,
- l'Arrêté Royal du 29 octobre 1997 relatif à l'introduction d'un droit au congé parental dans le cadre d'une interruption de la carrière professionnelle, tel que modifié.
- Convention collective du travail N° 103 du 27 juin 2012

Ils formulent leur demande par lettre adressée au Collège communal au moins trois mois avant le début de l'interruption.

Ce délai peut être réduit par le Collège à la demande de l'agent.

Toutes les périodes d'absence des agents prises en application de la présente section sont prises en considération pour le calcul des années d'ancienneté prévues au statut. Pendant les périodes d'absence, le membre du personnel peut faire valoir ses titres à l'avancement.

AUTRES DISPOSITIONS PREVUES DANS LE CADRE DE L'INTERRUPTION DE CARRIERE AVEC OCTROI D'UNE INDEMNITE DE L'ONEM :

CONGE PARENTAL L'arrêté royal du 29.10.1997 est applicable aux travailleurs du secteur privé et aux agents des administrations locales et provinciales

ASSISTANCE MEDICALE L'arrêté royal du 10.08.1998 est applicable aux travailleurs du secteur privé et aux agents des administrations locales et provinciales

SOINS PALLIATIFS L'arrêté royal du 02.01.1991 est applicable au personnel contractuel et statutaire des administrations locales et provinciales.

SECTION 17 – AUTRES CONGES

Sous-section 1 – Congés de prophylaxie

Article 146 :

Lorsqu'un membre de la famille d'un agent communal, habitant sous le même toit que l'agent est atteint d'une maladie que le médecin estime contagieuse au point d'empêcher l'agent d'accomplir son

service par crainte de transmission de germes, l'agent peut obtenir un congé de prophylaxie. Ce congé doit être couvert par un certificat médical dûment motivé.

Article 147 :

Les affectations donnant lieu à un congé de prophylaxie et la durée de ce congé sont les suivants, en l'absence de germes chez l'agent :

- diphtérie	7 jours
- encéphalite épidémique	17 jours
- fièvre typhoïde et paratyphoïde	12 jours
- méningite cérébrospinale	9 jours
- Morve	12 jours
- poliomyélite	17 jours
- scarlatine	10 jours
- Variole	18 jours

Article 148 :

Les périodes de congés de prophylaxie s'entendent à partir du moment où la personne malade a présenté les premiers symptômes nets et non à partir de l'établissement du certificat.

Article 149 :

Le régime de congés de prophylaxie ne peut être accordé :

- * aux agents qui habitent une partie de l'immeuble, lorsque la maladie contagieuse se déclare chez des personnes occupant une autre partie de l'immeuble,
- * aux agents atteints eux-mêmes d'une maladie contagieuse ; à partir du moment où l'agent présente des symptômes de la maladie, le congé de prophylaxie se convertit en congé de maladie ordinaire,
- * aux agents qui travaillent en plein air ou isolément.

Article 150 :

Le congé de prophylaxie est assimilé à une période d'activité de service permettant à l'agent de faire valoir ses droits au traitement et à l'avancement de traitement.

Sous-section 2 – Congés supplémentaires.

Article 151 :

En plus des jours fériés légaux repris à l'article 103, le personnel bénéficie des congés supplémentaires suivants :

- **Le 2 janvier et le 26 décembre, dates auxquelles l'administration communal est fermée**
- 7 autres jours supplémentaires, qui correspondent à ceux octroyés antérieurement le jour de la fête locale, du mardi gras, du mardi de Pâques et le jour de la fête patronale, et des 27 septembre, 2 novembre et 15 novembre. Ces jours doivent être pris en fonction des besoins du service, étant précisé que l'Administration communale est ouverte ces jours-là et que l'ensemble des services doit être opérationnel à ces dates, sauf dispositions contraires prise par le Collège communal.

SECTION 18 – DISPENSES DE SERVICE

Article 151 Bis

Par dispense de service, il y a lieu d'entendre l'autorisation accordée à l'agent de s'absenter pendant les heures de service pour une durée déterminée avec maintien de tous ses droits.

L'agent ne peut s'absenter de son service s'il n'a obtenu au préalable une dispense de service.

Article 152 :

Des dispenses de services peuvent être accordées à l'occasion des événements suivants, et dans les limites du temps strictement nécessaires :

1. participation à des examens organisés par une administration publique,
2. exercice d'une fonction dans un bureau de vote principal ou dans un bureau de dépouillement,
3. convocation de l'agent devant une autorité judiciaire, lorsque sa présence est indispensable,
4. participation à un jury d'assises,
5. convocation pour siéger dans un conseil de famille,
6. convocation devant le Service de Santé Administratif ou par le service médical désigné par la Commune,
7. consultation médicale ne pouvant avoir lieu en dehors des heures de services
8. Suivant les dispositions de l'arrêté royal du 26/12/2012 complétant l'AR du 19/11/1998 relatif aux congés et aux absences accordées aux membres du personnel des administrations de l'Etat.

L'agent peut obtenir un congé pour don de sang, de plasma sanguin ou de plaquettes avec accord de son autorité, d'une durée égale au don de sang, de plasma sanguin ou de plaquettes ainsi que pour un temps nécessaire à la durée du déplacement, avec un maximum de 2 heures.

9. participation aux cours de formation complémentaire prévue aux articles 159 et suivants,
10. **Pause d'allaitement** : cette dispense est accordée aux agents qui prestent au moins 4 heures par jour, afin de nourrir leur enfant au lait maternel ou de tirer leur lait, jusqu'à 7 mois après la naissance ; en dehors du lieu de travail.

Dans des circonstances médicales exceptionnelles (1 naissance prématurée), cette période peut être prolongée de 2 mois maximum.

La pause d'allaitement peut durer une demi-heure maximum. L'agent féminin qui preste à temps plein a le droit de prendre deux pauses durant le même jour. Ces deux pauses peuvent être cumulées en une seule pause d'une heure. Les heures de travail prises en considération afin de déterminer le nombre de pauses que l'agent peut prendre par journée de travail, sont les heures effectivement prestées le jour concerné. La durée des pauses est prise en compte pour la détermination des prestations effectives.

L'agent féminin devra avertir l'autorité dont elle relève deux mois à l'avance, à moins que celle-ci n'accepte de réduire ce délai à la demande de l'intéressé. Elle devra aussi fournir la preuve de l'allaitement. A cet effet, elle peut soumettre une attestation d'un centre de consultation pour nourrissons (O.N.E.) ou un certificat médical. Cette preuve doit être fournie à nouveau chaque mois. Elle devra également conclure un accord avec l'autorité dont elle relève concernant le(s) moment(s) de la journée au(x)quel(s) la pause peut être prise.

La preuve de la réalisation des événements repris aux 1° à 10° est fournie par l'agent au plus tard le lendemain.

Article 152 Bis

La dispense est assimilée à une période d'activité de service

SECTION 19 – CONGES COMPENSATOIRES

Article 153 :

Les agents qui fournissent des prestations en dehors de leurs heures habituelles de travail peuvent bénéficier d'un congé compensatoire, sauf s'ils perçoivent pour les mêmes heures une allocation pour prestations exceptionnelles ou pour prestations dominicales ou nocturnes.

La durée du congé compensatoire est égale à :

- du lundi au vendredi (de la fin normale de la journée de travail à 22 heures) : récupération

- à 125 %
- du lundi au samedi (entre 22 heures et 07 heures) : récupération à 150 %,
- le samedi entre 08 heures et 22 heures : récupération à 150 %,
- le dimanche, le jour de congé officiel, le jour de congé accordé et le jour férié légal : récupération à 200 %,
- Exceptions :
 - a) participation à une cérémonie de mariage civil : forfait de 2 heures.
En cas de plusieurs mariages successifs, il sera comptabilisé un forfait de 2 heures augmenté du temps réellement presté en supplément à partir de l'heure à laquelle se terminera le premier mariage.
 - b) à une cérémonie de Noces d'Or ou de Diamant qui se déroule en dehors des locaux de l'Administration Communale : forfait de 2 heures
 - c) .forfait de 4H pour un enterrement

Ces congés sont subordonnés aux exigences du bon fonctionnement du service.

SECTION 20 – CONGE POLITIQUE

Article 154 :

Les agents bénéficient des dispositions de la loi du 19 juillet 1986 instituant le congé politique pour les membres du personnel des services publics.

Par congé politique pour l'exercice d'un mandat politique ou d'une fonction qui peut être assimilée, il y a lieu de considérer :

- * soit une dispense de service qui n'a aucune incidence sur la situation administrative et pécuniaire du membre du personnel,
- * soit un congé politique facultatif accordé à la demande du membre du personnel,
- * soit un congé politique d'office auquel le membre du personnel ne peut pas renoncer.

SECTION 20 BIS - CONGÉ OU DISPENSE DE SERVICE POUR FORMATION

1- Congé de formation

Article 154 -2 - Le congé de formation est accordé si la formation agréée par le Gouvernement wallon sur avis du Conseil Régional de la Formation du personnel des pouvoirs locaux et provinciaux vise à satisfaire aux conditions de l'évolution de carrière et de la promotion. Il est octroyé aux agents qui suivent une formation en dehors des heures normales de service.

Article 154 -3 – Par. 1^{er} - L'agent introduit sa demande de congé de formation auprès du Collège communal.

La durée du congé de formation ne peut dépasser le nombre d'heures de présence effective de l'agent à la formation requise pour l'évolution de carrière et la promotion.

Le nombre d'heures de congé de formation est proportionnel aux prestations effectives de l'agent.

Par. 2 - Suivant l'intérêt du service, une répartition planifiée du congé peut être imposée par le Collège. Néanmoins, cette répartition ne peut porter atteinte aux droits de l'agent d'utiliser en totalité son congé de formation, ni à son droit de l'utiliser pour se rendre à la formation, y assister et, le cas échéant, rejoindre son lieu de travail après la formation et pour participer aux examens.

Par. 3 - L'inscription et l'assiduité avec laquelle l'agent a suivi la formation devront être attestées.

Le droit à un congé de formation peut être suspendu s'il résulte de l'attestation d'assiduité que l'agent n'a pas assisté à deux tiers des cours ou s'il ne répond pas aux conditions de contrôle de l'acquis. La suspension est prononcée par le Conseil / le Collège.

Par. 4 - Sauf circonstances exceptionnelles, le congé de formation ne peut être accordé plus deux fois de suite pour la même formation.

Par. 5 - Le Collège communal détermine, pour chaque formation, s'il y a lieu à prise en charge totale ou partielle des frais.

Article 154 -4 - Le congé de formation est assimilé à une période d'activité de service.

2- Dispense de service

Article 154-5 - L'agent qui souhaite participer à une formation agréée par le Gouvernement wallon sur avis du Conseil Régional de la Formation du personnel des pouvoirs locaux et provinciaux transmet sa demande au Directeur général qui la soumet au Collège communal.

Article 154-6 - Le Collège communal accorde ou refuse la dispense de service suivant les besoins du service et motive sa décision.

Le droit à la dispense de service est suspendu si, sans motif légitime, l'agent est absent de la formation ou s'il abandonne la formation.

La suspension est prononcée par le Collège communal pour la durée de la formation en cours.

Sauf circonstances exceptionnelles, la dispense de service ne peut être accordée plus de deux fois de suite pour participer à une même formation.

Article 154-7 - La dispense est assimilée à une période d'activité de service.

Section 20 ter - Congé pour stage

Article 154-8 - Pour autant que l'intérêt du service ne s'y oppose pas, des congés peuvent être accordés aux agents pour leur permettre d'accomplir un stage ou une période d'essai dans un autre emploi d'un service public, de l'enseignement subventionné, de l'enseignement universitaire, d'un centre psycho-médico-social subventionné ou d'un institut médico-pédagogique subventionné;

Ces congés sont accordés pour une période correspondant à la durée normale du stage ou de la période d'essai.

Article 154-9 - Le Collège communal notifie sa décision à l'agent dans le mois de la réception de la demande;

Lorsque la demande n'est pas ou n'est que partiellement agréée, la décision est motivée.

Article 154-10 – Par. 1^{er} Ces congés ne sont pas rémunérés. Ils sont assimilés pour le surplus à des périodes d'activité de service.

Par. 2 - Les congés qui dépassent les limites prévues sont convertis de plein droit en disponibilité pour convenance personnelle.

Section 20-4 - Congé pour mission

Article 154-11 - Un agent peut accepter l'exercice d'une mission lui confiée par l'autorité locale ou avec l'accord de celle-ci.

1° auprès d'un ministère, d'un organisme d'intérêt public ou d'une personne morale de droit public qui dépend ou qui est sous la tutelle de l'autorité fédérale, d'une Région, d'une Communauté, de la Commission communautaire française, la Commission communautaire commune;

2° auprès d'un Gouvernement étranger, d'une administration publique étrangère, d'une institution européenne ou d'une institution internationale.

Article 154-12 – Par. 1^{er} - L'agent désigné pour exercer un mandat dans un service public belge est mis d'office en congé pour mission pour la durée du mandat.

Par. 2 - Si la mission dont il est chargé l'empêche en fait ou en droit de s'acquitter des fonctions qui lui sont confiées, l'agent obtient les congés nécessaires à l'exécution d'une telle mission.

Article 154-13 - Ces congés sont accordés **par le Collège** pour la durée de la mission, avec un maximum de deux ans. Ils sont renouvelables par périodes de deux ans maximum.

Article 154-14 - Le congé pour mission n'est pas rémunéré; pour le surplus, il est assimilé à une période d'activité de service.

Article 154-15 – **Par. 1^{er}** - Le congé pour mission est toutefois rémunéré lorsque l'agent est désigné en qualité d'expert national en vertu de la décision du 7 janvier 1998 de la Commission des Communautés européennes, de la décision du Conseil du 22 décembre 2000 dans le cadre d'un régime d'échange entre des fonctionnaires du Secrétariat général du Conseil de l'Union européenne et des fonctionnaires des administrations nationales ou des organisations internationales et, dans le cadre du programme européen « Institution Building » institué par le Règlement n° 622/98 du Conseil des Communautés européennes relatif à l'assistance en faveur des Etats candidats.

Le caractère d'intérêt général est reconnu de plein droit aux missions citées dans l'alinéa précédent.

Toutefois, toute mission auprès d'un Gouvernement étranger, d'une institution européenne ou d'une institution internationale perd de plein droit son caractère d'intérêt général à partir du premier jour du mois qui suit celui au cours duquel l'agent a atteint une ancienneté de service suffisante pour pouvoir prétendre à l'obtention d'une pension immédiate ou différée à charge du gouvernement étranger ou de l'organisme européen ou international au profit duquel la mission est accomplie.

Par. 2 - L'agent chargé de l'exécution d'une mission reconnue d'intérêt général obtient les augmentations de traitement ainsi que les promotions auxquelles il peut prétendre, au moment où il les obtiendrait ou les aurait obtenues s'il était resté effectivement en service.

Par. 3 - Moyennant un préavis de trois mois au moins et de six mois au plus, le Collège communal et l'agent peuvent à tout instant mettre fin en cours d'exercice à la mission.

Article 154-16 - L'agent dont la mission vient à expiration ou est interrompue par décision de l'autorité, par décision de l'institution au profit de laquelle la mission est exercée ou par décision propre se remet à la disposition de l'autorité.

Si, sans motif valable, il refuse ou néglige de le faire, il est, après dix jours d'absence, considéré comme démissionnaire.

Section 20-5 - Congé pour l'exercice d'une fonction au sein d'un cabinet ministériel ou d'un secrétariat d'Etat, de la cellule de coordination générale de la politique ou d'une cellule de politique générale des membres du Gouvernement fédéral.

Article 154-17- L'agent peut obtenir un congé à la condition que l'autorité auprès de laquelle l'agent accomplit ses services s'engage au remboursement de la charge budgétaire totale pour exercer une fonction:

1° dans le cabinet d'un président ou d'un membre d'un Gouvernement d'une région ou communauté, du Collège réuni de la commission communautaire commune ou du Collège de la commission communautaire française;

2° dans le cabinet d'un ministre ou d'un secrétaire d'Etat fédéral;

3° dans un cabinet d'un mandataire politique fédéral, régional ou communautaire.

Article 154-18 - Le congé est rémunéré. Le service d'origine réclame à l'institution auprès de laquelle l'agent est en congé le remboursement de la charge budgétaire totale.

La charge budgétaire totale comprend les cotisations patronales, le traitement, le pécule de vacances, l'allocation de foyer ou de résidence, l'allocation de fin d'année ainsi que toute autre allocation ou indemnité qui est liquidée par le service d'origine.

Article 154-19 - Le congé est assimilé à de l'activité de service.

Article 154-20

- L'agent dont le congé vient à expiration se remet à la disposition de l'autorité locale. Si sans motif valable, il refuse ou néglige de le faire, il est, après 10 jours d'absence, considéré comme démissionnaire.

CHAPITRE XI – EVALUATION

Article 155 - L'évaluation des agents communaux vise à assurer la qualité du service public et à permettre aux agents de satisfaire aux conditions d'évolution de carrière et de promotion.

Elle informe l'administration sur la valeur des prestations de l'agent, en regard notamment de son descriptif de fonction.

A cette occasion, le Collège et l'agent formulent toutes observations de nature à améliorer le service.

Article 156 - La procédure d'évaluation est organisée et appliquée selon le schéma exposé ci-après.

L'agent se voit attribuer l'une des mentions globales suivantes:

- 1° Excellent
- 2° Très positive
- 3° Positive
- 4° Satisfaisante
- 5° A améliorer
- 6° Insuffisante

Le bulletin d'évaluation est établi conformément aux dispositions prises ci-après. Un système de cotation détermine la qualification de l'évaluation.

L'évaluation est notifiée aux agents tous les deux ans. Elle leur est toutefois notifiée un an après qu'ils se soient vu attribuer soit l'évaluation "A améliorer" ou "Insuffisante" soit un an après qu'ils aient commencé à exercer de nouvelles fonctions.

Un entretien entre les évaluateurs et l'agent a lieu avant notification de l'évaluation. Il est essentiel qu'une appréciation de la réalisation du plan d'action ait lieu entre deux évaluations.

Article 157 – Par. 1^{er} - En cas d'évaluation au moins satisfaisante un entretien intermédiaire a lieu au moins une fois par an.

En cas d'évaluation "A améliorer", un entretien intermédiaire a lieu tous les 6 mois.

En cas d'évaluation insuffisante, un entretien intermédiaire a lieu tous les 3 mois.

Par. 2 - Chaque entretien fait l'objet d'un procès-verbal que l'agent devra cosigner pour attester de la prise de connaissance. En cas d'écart par rapport au plan d'action une réorientation éventuelle est envisagée.

Lors des entretiens intermédiaires pour l'attribution des mentions à améliorer et insuffisante l'agent peut se faire accompagner du défenseur de son choix.

Si l'évaluation est au moins "**Positive**", les agents pourront bénéficier soit d'une évolution de carrière, soit d'une promotion.

Article 158 - Le projet d'évaluation est établi par deux supérieurs hiérarchiques ayant suivi une formation aux méthodes d'évaluation selon un programme adapté et agréé.

La désignation des supérieurs hiérarchiques doit s'effectuer conformément à un règlement ad hoc mis au point par les autorités communales.

Ce projet est notifié à l'intéressé. Dans le même temps, il est transmis au Directeur général.

Si le projet visé à l'article précédent ne suscite aucune remarque de la part de l'intéressé, le Secrétaire communal le transmet sans tarder au Collège qui fixe définitivement l'évaluation.

Si ce projet donne lieu à une contestation de la part de l'intéressé, ce dernier pourra alors introduire une réclamation auprès du Directeur général dans les quinze jours de la notification.

Celui-ci, après avoir entendu l'intéressé éventuellement assisté d'une personne de son choix, pourra faire une autre proposition qui sera jointe au projet d'évaluation en même temps que le procès-verbal d'audition. Il appartiendra alors au collège de trancher définitivement. Un processus de médiation peut également être prévu avec audition séparée de l'agent et de ses supérieurs hiérarchiques.

Article 158 bis – En cas d'absence de supérieur hiérarchique, c'est le Directeur général ayant suivi la formation qui établit le projet d'évaluation. S'il n'y a pas de contestation de la part de l'intéressé, le dossier est transmis directement au Collège pour suite voulue. S'il y a contestation de la part de l'intéressé, celui-ci pourra demander à être entendu en même temps que la personne qu'il aura désignée pour assurer sa défense. Après l'audition, le Collège tranchera définitivement.

Article 158 ter - La fiche d'évaluation est composée de

- 1) la carte d'identité de l'agent (nom, prénom, grade, entrée en service, nominations intervenues et fonctions exercées);
- 2) un descriptif des activités: tâches assignées à l'agent par rapport à la référence de l'emploi et la description de fonction (à joindre);
- 3) les situations particulières rencontrées par l'agent depuis la dernière évaluation, manière dont il les a assumées;
- 4) Les formations demandées et suivies;
- 5) Une appréciation.

- Les critères d'évaluation sont repris dans le tableau ci-dessous

Critères généraux	Développement	Appréciation chiffrée	Justification	Plan d'action	Commentaires de l'agent
1. La qualité du travail accompli	Qualité et degré d'achèvement du travail – degré de précision et de rigueur				
2. Compétences	Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions				
3. L'efficacité	Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés				
4. La civilité	Capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie				
5. La déontologie	Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction				
6. L'initiative	Capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à				

	l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction, à faire face à une situation imprévue				
7. L'investissement professionnel	Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences				
8. La communication	Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie				
9. La collaboration	Capacité à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable				
10. La gestion d'équipe	<p>Capacité à mener à bien la coordination des services</p> <p>CRITERES DEVELOPPEMENT</p> <p>i) <u>Planification</u> Capacité à établir un planning</p> <p>j) <u>Organisation</u> Capacité à coordonner des moyens humains et matériels en vue d'un but précis</p> <p>k) <u>Direction</u> Capacité à conduire ses collaborateurs en chef responsable</p> <p>l) <u>Pédagogie</u> Capacité à partager le savoir</p> <p>m) <u>Evaluation</u> Capacité à évaluer justement ses collaborateurs</p> <p>n) <u>Encadrement</u> Capacité à soutenir ses</p>				

	collaborateurs o) <u>Stimulation</u> Capacité à faire adhérer ses collaborateurs à un projet commun p) Capacité à appliquer les mesures de sécurité au travail				
--	---	--	--	--	--

Le système d'évaluation est basé sur les critères d'appréciation suivants:

- Excellent = un nombre de points supérieur à 90 (121 pour les cadres)
- Très positive = un nombre de points compris entre 80 et 89 (108/120)
- Positive = un nombre de points compris entre 70 et 79 (95/107)
- Satisfaisante = un nombre de points entre 60 et 69 (81/94)
- A améliorer = un nombre de points entre 50 et 59 (67-80)
- Insuffisante = un nombre de points inférieurs à 50 (<67)

Afin d'obtenir une évaluation chiffrée, on attribue les points comme suit:

- 12 points par critère pour les critères n°1 à 5;
- 10 points pour les critères 6 à 9 ;
- 35 points pour le critère de gestion d'équipe

CHAPITRE XII – FORMATION

SECTION 1 – DISPENSE DE SERVICE

Sous-section 1 – Dispositions applicables au personnel communal

Article 159 :

L'agent qui participe à une formation, à la demande du Collège communal et sur proposition du Chef de Service, obtient une dispense de service.

Il est tenu de participer à cette formation.

Article 160 :

L'agent qui souhaite participer à une formation agréée par le Gouvernement Wallon, sur avis du Conseil Régional de la Formation du Personnel des Pouvoirs locaux transmet sa demande au Chef de Service, qui la fait parvenir au Directeur général, accompagné d'un avis motivé.

Le Directeur général la soumet au collège communal. Celui-ci accorde ou refuse la dispense de service, sur base des critères suivants :

- intérêt et disponibilité du service,
- ancienneté de service.

La dispense de service ne peut être refusée plus de deux fois successivement si la formation vise à satisfaire aux conditions d'évolution de carrière ou de promotion.

Article 161 :

Le droit à la dispense de service est suspendu si, sans motif légitime, l'agent est absent de la formation ou s'il abandonne la formation.

La suspension est prononcée par le Collège communal, pour la durée de la formation en cours.

Article 162 :

L'abandon de la formation est notifié immédiatement par écrit au Directeur général.
Il doit être justifié.

Article 163 :

Sauf circonstances exceptionnelles, la dispense de service ne peut être accordée plus de deux fois de suite pour participer à une même activité de formation.

Article 164 :

Hormis pour celles imposées par l'Autorité, le Collège communal détermine, pour chaque formation, s'il y a lieu à prise en charge totale ou partielle des frais inhérents à cette formation (inscription, déplacement, repas, ...).

En cas de prise en charge par l'Autorité, les frais faisant l'objet de remboursement devront être dûment justifiés par tout document probant.

Lorsque l'agent bénéficie des dispenses de service visées aux articles 159 et 160 du présent règlement, il est considéré comme étant en activité de service, avec maintien du droit à la rémunération.

SECTION 2 – CONGE DE FORMATION

Article 165 :

Un congé de formation peut être accordé à l'agent qui participe à son initiative à une des formations suivantes :

1. les cours de l'enseignement à distance du Service de l'Enseignement à Distance du Ministère de l'Éducation, de la Recherche et de la Formation de la Communauté Française;
2. les cours organisés dans le cadre de l'enseignement de promotion sociale et qui sont organisés, subventionnés ou reconnus par une Communauté;
3. les cours relevant de l'enseignement supérieur non universitaire de type long et de plein exercice, organisés le soir ou le week-end, dans des établissements d'enseignement supérieur, conformément à l'article 5 bis de la loi du 07 juillet 1970 relative à la structure générale de l'enseignement supérieur;
4. les cours relevant de l'enseignement supérieur non universitaire de type court et de plein exercice, organisés le soir ou le week-end, dans des établissements d'enseignement supérieur, conformément à l'article 5 bis de la loi du 07 juillet 1970 relative à la structure générale de l'enseignement supérieur;
5. les cours relevant de l'enseignement universitaire des premier et deuxième cycles, organisés le soir ou le week-end dans les universités et les établissements assimilés aux universités, en vue de l'obtention d'un titre légal ou scientifique visé par la loi du 11 septembre 1993 sur la protection des titres d'enseignement supérieur;
6. les cours de tout cycle d'études complémentaires organisés par les universités et les établissements assimilés aux universités;
7. les cours organisés par l'Institut Francophone de Formation Permanente des Classes Moyennes;
8. toute autre formation agréée par le Conseil régional de la Formation du Personnel des Pouvoirs Locaux.

L'agent introduit sa demande de congé auprès du Collège communal.
Celui-ci accorde ou refuse le congé.
Le refus ne peut être motivé que par l'intérêt du service.

Article 166 :

Le congé de formation est accordé d'office si la formation agréée par le Gouvernement Wallon sur avis du Conseil Régional de la Formation du personnel des Pouvoirs Locaux vise à satisfaire aux conditions de l'évolution de carrière et de la promotion. Il est octroyé aux agents qui suivent une formation en dehors des heures normales de service.

L'agent introduit sa demande de congé de formation auprès du Collège communal.

Article 167 :

L'agent qui bénéficie d'un congé de formation est considéré comme étant en activité de service, avec maintien du droit à la rémunération.

Article 168 :

La durée du congé est égale au nombre d'heures de présences effectives de l'agent à la formation sans pouvoir dépasser 120 heures par année.

Le nombre d'heures dont l'agent est dispensé en raison d'études antérieures ou en cours est déduit.

Pour une formation n'exigeant pas de présence régulière, le nombre d'heures de la formation est égal au nombre de leçons du programme d'études.

Article 169 :

Le nombre d'heures de congé de formation est proportionnel aux prestations effectives de l'agent, pendant l'année de référence, qui est celle qui précède l'année en cours de laquelle le congé est demandé.

Donnent lieu à une diminution proportionnelle du congé :

1. les absences pendant lesquelles l'agent est placé en non-activité ou en disponibilité,
2. les congés prévus par l'article 106 du présent statut,
3. le congé pour prestations réduites justifié par des raisons sociales ou familiales ou pour convenance personnelle,
4. le congé pour mission,
5. le congé pour interruption de la carrière professionnelle.

Article 170 :

Les heures qui n'ont pas été utilisées sont reportées à la demande de l'agent, à l'année suivante.

Article 171 :

Par. 1 : le congé de formation afférent aux formations organisées en année scolaire est pris entre le début de l'année considérée et la fin de la première session d'examens de cette année scolaire. En cas de seconde session d'examens, la période susvisée est prolongée jusqu'à la fin de cette session.

Par. 2 : le congé de formation afférent aux formations qui ne sont pas organisées en année scolaire est pris entre le début et la fin de la formation.

Par. 3 : le congé de formation afférent aux formations pour lesquelles une présence régulière n'est pas requise est pris entre le début et la fin des travaux imposés. Si cette formation est suivie de la participation à un examen, la période est prolongée jusqu'à la fin de la première ou éventuellement de la seconde session d'examens.

Par. 4 : suivant l'intérêt du service, une répartition planifiée du congé peut être imposée par le Collège communal.

Néanmoins, cette répartition ne peut porter atteinte au droit de l'agent d'utiliser en totalité son congé de formation, ni à son droit de l'utiliser pour se rendre à la formation, y assister et, le cas échéant, rejoindre son lieu de travail après la formation et pour participer aux examens.

Article 172 :

Dans les trente jours qui suivent le début de la formation ou l'envoi du premier travail imposé, l'agent remet une attestation d'inscription.

Dans les trente jours qui suivent la fin de la formation ou du programme d'études, l'agent remet une attestation relative à l'assiduité avec laquelle il a suivi la formation.

Article 173 :

L'agent notifie au Collège communal, dans les cinq jours, l'abandon de la formation ou le défaut définitif d'envoi des travaux imposés.

S'il s'agit d'enseignement à distance, l'agent notifie au Collège communal une interruption de plus de deux mois dans l'envoi des travaux imposés, que cette interruption soit continue ou non.

Le Collège communal met fin au congé de formation à partir de la date des notifications visées aux alinéas 1 et 2.

Article 174 :

Par. 1 : le droit à un congé de formation est suspendu s'il résulte de l'attestation d'assiduité ou d'autres éléments d'information :

1. soit que l'agent n'a pas assisté à deux tiers des cours,
2. soit que l'agent ne répond pas aux conditions de contrôle de l'acquis.

Par. 2 : la suspension est prononcée par le Collège communal.

Elle s'étend à la partie restante de l'année en cours ainsi qu'aux deux années qui suivent.

Article 175 :

Sauf circonstances exceptionnelles, le congé ne peut être accordé plus de deux fois de suite pour la même formation.

CHAPITRE XIII – STATUT SYNDICAL
--

Article 176 :

Les relations entre la Commune et les organisations syndicales, ainsi que le statut des personnes qui participent à la vie syndicale, sont régis par la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les Autorités Publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités.

Article 177 :

La participation de l'agent à une cessation concertée du travail ne peut entraîner pour cet agent que la privation de son traitement.

CHAPITRE XIV

REDISTRIBUTION DU TEMPS DE TRAVAIL

SECTION 1 – DEPART ANTICIPE A MI-TEMPS

(Loi du 19 juillet 2012, MB 6 août 2012)

Articles 178 :

Les membres du personnel statutaire nommés à titre définitif ont le droit de travailler à mi-temps à partir de 55 ans jusqu'à la date de mise à la retraite anticipée ou pas. La limite d'âge est portée à 50 ans si le demandeur a effectué un métier lourd pendant au moins 5 ans durant les dix années précédentes ou pendant au moins 7 ans durant les 15 années précédentes et que ce métier lourd figure sur une liste des métiers pour lesquels existe une pénurie significative.

Le départ anticipé à mi-temps est subordonné à un accord préalable du collège communal.

Il peut y être mis fin moyennant un préavis de trois mois sauf si l'administration accepte un délai plus court. Dans ce cas, l'intéressé ne peut plus introduire une nouvelle demande.

Le traitement est celui dû pour la prestation à mi-temps, auquel vient s'ajouter une prime mensuelle non indexable de 295,99€. Cette prime est exonérée des cotisations sociales et l'agent peut y renoncer si sa perception exclut le paiement d'une pension.

La période d'absence est considérée comme congé et est assimilée à une période d'activité de service.

Il n'y a pas d'obligation de remplacement

SECTION 2 – SEMAINE VOLONTAIRE DES QUATRE JOURS

(AR du 20 septembre 2012 – MB 25 septembre 2012)

Articles 179 :

Les travailleurs à temps plein, statutaires et contractuels, ont le droit d'effectuer quatre cinquièmes des prestations qui leur sont normalement imposées. Les prestations sont fournies sur quatre jours ouvrables par semaine.

La durée maximale de la semaine volontaire de 4 jours est fixée à 60 mois pour les agents de moins de 55 ans. Elle est valable jusqu'à la date de la retraite pour les agents de 55 ans et plus ainsi que pour les agents de 50 ans si ils ont une ancienneté de service d'au moins 28 ans et ont effectué un métier lourd pendant au moins 5 ans durant les dix années précédentes ou pendant au moins 7 ans durant les 15 années précédentes..

Le membre du personnel qui fait usage de ce droit perçoit le traitement dû pour les prestations réduites à 4/5 temps plus un complément de traitement de 70,14€ par mois (indexé à l'indice pivot 138,01).

Pour l'agent contractuel, la période concernée est considérée comme une suspension du contrat de travail et pour l'agent statutaire, la période d'absence est considérée comme congé et est assimilée à une période d'activité de service.

Il n'y a pas d'obligation de remplacement.

CHAPITRE XV– CESSATION DES FONCTIONS

SECTION 1 – REGLES APPLICABLES

Généralités

Article 180 :

Entraînent la cessation des fonctions des agents définitifs:

1° la démission volontaire;

2° la démission d'office;

3° la mise à la retraite par limite d'âge;

4° la mise à la retraite d'office suite au cumul de 365 jours de maladie (congé ou mise en disponibilité) après l'âge de 60 ans;

5° la mise à la retraite pour inaptitude physique définitive

- 4° la révocation et la démission d'office prononcées à titre de sanction disciplinaire;
- 5° l'inaptitude professionnelle définitivement constatée.

Les modes de fin de contrat du personnel contractuel sont régis par la loi du 3 juillet 1978 relative au contrat de travail.

Article 181:

L'agent peut demander volontairement à être démis de ses fonctions, en adressant une demande écrite au Conseil communal, avec un préavis de deux mois. Ce préavis peut être réduit par décision du Collège communal.

L'agent ne peut abandonner son service qu'à condition d'y avoir été dûment autorisé.

Article 182:

Par. 1 : est démis d'office et sans préavis de ses fonctions :

- 1° l'agent dont la nomination est constatée irrégulière dans le délai de recours en annulation devant le Conseil d'État. Ce délai ne vaut pas en cas de fraude ou de dol de l'agent.
- 2° l'agent qui ne satisfait plus à la condition de nationalité, visée à l'article 14, qui ne jouit plus de ses droits civils et politiques.
- 3° l'agent qui sans motif valable, abandonne son poste et reste absent pendant plus de dix jours ininterrompus.
- 4° l'agent qui ne satisfait pas à l'examen médical d'embauche prévu à l'article 25 et qui a déjà été appelé en service; celui par la suite se soustrait volontairement aux examens périodiques de médecine du travail.
- 5° l'agent qui, sans motif valable, ne satisfait pas à l'article 84, alinéa 2, ou ne reprend pas le service après une période de disponibilité pour convenance personnelle.
- 6° l'agent qui se trouve dans un cas où l'application des lois civiles et pénales entraîne la cessation des fonctions.

Par. 2 : la démission d'office est prononcée par le Conseil Communal.

Par. 3 : - La démission d'office prononcée à titre de sanction disciplinaire est régie par les articles L1215 et suivants du Code de la démocratie et de la décentralisation.

Article 183:

En cas d'application de l'article 182, paragraphe 1^{er}, 3° et 5°, l'agent est préalablement entendu par le Conseil Communal.

Les articles L1215-10 à L1215-17 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation sont applicables à cette audition sous la réserve que les termes "autorité disciplinaire", "dossier disciplinaire" et "sanction ou peine disciplinaire" sont remplacés par les termes "autorité", "dossier" et "démission d'office".

Article 184 :

- L'inaptitude physique définitive est constatée par Medex en application de l'article 117, par. 2, de la loi du 14 février 1961.

SECTION 2 : DROIT À LA PENSION

Article 185 :

Les agents définitifs ont droit à une pension selon les règles fixées par les articles 156 et 169 de la Nouvelle Loi Communale.

Il est recommandé d'introduire sa demande une année avant la date de prise de cours de la pension. La demande d'autorisation auprès du Conseil Communal de faire valoir ses droits à la pension est introduite au plus tard six mois avant la date effective de la mise à la pension.

SECTION 3 INAPTITUDES PROFESSIONNELLES

Article 185 -2 - A l'initiative du directeur général, le Collège communal peut formuler une proposition d'inaptitude professionnelle après que l'agent s'est vu deux fois consécutivement attribuer une évaluation insuffisante.

Avant de proposer la mise en œuvre de cette procédure il incombe au Directeur général d'effectuer le relevé des pièces indispensables telles que les références métier/description de fonction, les procès-verbaux des entretiens intermédiaires et des évaluations.

Le Directeur général informe le collège sur la recevabilité du dossier et rédige un rapport sur base duquel il peut lui proposer une procédure d'inaptitude professionnelle.

Le collège étudie la proposition d'inaptitude professionnelle après information du Directeur général. Le collège procède à l'audition de l'agent. Celui-ci peut être accompagné d'un conseil. En outre, l'audition sera reportée en cas d'absence justifiée de l'agent.

Le conseil se prononce, à la majorité, après audition de l'agent avec son conseil.

Considérations générales :

1. Il conviendra de respecter les dispositions de la loi du 29 juillet 1991 relative à la motivation formelle des actes administratifs.
2. Il convient de souligner qu'en cas de non respect des formalités substantielles, la procédure d'inaptitude professionnelle doit être arrêtée.
3. L'agent devra être formellement informé à chaque stade de la procédure.

Article 185 -3

La cessation des fonctions pour cause d'inaptitude professionnelle définitive est prononcée, après audition de l'agent, par le Conseil communal, dans le respect de la procédure prévue aux articles L1217-1 et s. du CDLD. La procédure de recours de l'agent contre la décision de l'autorité locale est prévue aux articles L1218-1 et s. du CDLD

Article 185 -4

Une indemnité est octroyée à l'agent démis pour cause d'inaptitude professionnelle, proportionnellement à son ancienneté de service au sein de la commune ou du CPAS du même ressort. Elle équivaut à:

- trois mois de traitement pour les agents de moins de 10 ans d'ancienneté;
- six mois de traitement pour les agents qui ont entre 10 et 20 ans d'ancienneté;
- neuf mois de traitement pour les agents qui ont plus de 20 ans d'ancienneté

SECTION 4 OUVERTURE DU DROIT AUX PRESTATIONS DE SÉCURITÉ SOCIALE

Article 185-5- Lorsque la commune met fin unilatéralement aux fonctions de l'agent ou lorsque l'acte de nomination est annulé, retiré, abrogé ou non renouvelé, la commune verse à l'Office national de sécurité sociale des administrations provinciales et locales les cotisations permettant à l'agent d'être assujéti à la sécurité sociale des travailleurs salariés (secteurs chômage, assurance obligatoire maladie-invalidité – y compris secteur indemnités -, et assurance maternité) aux conditions et selon les modalités prévues par les articles 7 à 13 de la loi du 20 juillet 1991 portant des dispositions sociales et diverses.

CHAPITRE XVI– DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Article 186 :

Pour l'application de l'évolution de carrière et de la promotion, la première évaluation des agents est réalisée dans le courant du mois de la première date anniversaire de la nomination à titre définitif.

CHAPITRE XVII RÈGLEMENT DU CONTRÔLE MÉDICAL

Par. 1er : Les dispositions suivantes s'appliquent indistinctement à toutes les catégories du personnel, c'est-à-dire à tous les agents communaux statutaires ou contractuels ou APE, à l'exception du personnel enseignant subventionné par la Communauté Wallonie-Bruxelles.

Par. 2 : Tout agent malade est soumis à la surveillance d'un organisme extérieur spécialisé dans le contrôle médical, désigné par les autorités communales dans le respect de la législation sur les marchés publics.

Par 3 : 1° L'agent incapable de se rendre au travail pour raison de santé doit, endéans les deux premières heures de son absence, informer téléphoniquement, soit lui-même, soit par l'intermédiaire d'une autre personne, son chef de service ou le service du personnel.

2° Dès que son médecin-traitant aura arrêté le nombre de jours de congé nécessaires, l'agent doit informer son chef de service ou le service du personnel de la durée exacte de son absence selon les mêmes modalités que celles visées au 1er paragraphe.

3° Les dispositions visées au présent règlement sont également de stricte application les week-ends et jours fériés pour l'agent appelé à travailler à ces moments. A cet effet, un service de permanence sera mis en place.

Par 4 : 1° Tout agent dont l'incapacité de travail durera plus d'un jour est tenu d'expédier le certificat médical rédigé par son médecin-traitant, au service du contrôle médical désigné par la Commune au plus tard le jour suivant celui du début de son absence, le cachet de la poste faisant foi.

2° L'agent malade doit dans le courant de la première journée d'absence remplir le certificat médical adéquat du service médical désigné et l'envoyer le jour même ou au plus tard le lendemain à la Commune et au service médical désigné;

Il appartient à chaque agent de veiller à toujours être en possession d'une réserve de certificats ad hoc en s'adressant au service du personnel.

3° Pour la détermination du délai d'expédition prévu au § 1, les week-ends et les jours fériés ne sont pas pris en considération.

Par 5 : 1° L'agent veillera à ce que son médecin-traitant complète avec précision la totalité des parties du formulaire qui lui sont réservées. L'agent lui-même est tenu de compléter avec précision la totalité de la partie du formulaire qui lui est réservée. Tout changement, survenant en cours d'incapacité, du lieu où l'agent est soigné, devra également être notifié à l'Organisme chargé du Contrôle médical.

2° L'agent est tenu de prendre toutes les dispositions utiles pour permettre au médecin-contrôleur d'exercer sa mission.

Par 6 : Par son comportement et en particulier dans l'organisation de ses déplacements éventuels, l'agent est tenu de rendre possible l'exercice des contrôles prévus au présent règlement. A cet effet, les dispositions suivantes notamment seront respectées :

a) Dans les 72 premières heures de son absence, l'agent autorisé à sortir par certificat du médecin-traitant, informera l'Organisme chargé du Contrôle médical préalablement à toute sortie et conviendra avec celui-ci des heures durant lesquelles un contrôle éventuel pourrait être effectué. A défaut et si l'agent est absent lorsque le médecin-contrôleur se présente à l'adresse communiquée, ce dernier dépose une carte reprenant son nom, la date et l'heure de son passage et invitant l'agent à se présenter au Cabinet médical au rendez-vous qu'il lui fixe dans les 24 heures. Cette deuxième consultation sera à charge de l'agent absent.

b) L'agent, en sortie interdite, ne peut quitter le lieu où il est soigné que pour de courts laps de temps et à la condition d'en avoir préalablement informé l'Organisme chargé du Contrôle médical. Si l'agent est absent lorsque le médecin-contrôleur se présente à l'adresse communiquée, celui-ci dépose une carte reprenant son nom, la date et l'heure de son passage, invitant l'agent à lui justifier

immédiatement le motif de son absence et à convenir avec lui des modalités d'un nouveau contrôle lequel devra impérativement intervenir dans les 24 heures du passage infructueux du médecin-contrôleur. En cas de motif d'absence non valable, cette deuxième consultation sera à charge de l'agent absent.

Par 7 : 1° Les contrôles à domicile pourront avoir lieu, à quelque moment que ce soit durant le congé de maladie, du lundi au vendredi de 8 à 20 heures.

2° A l'égard de l'agent appelé à travailler les samedis, dimanches et jours fériés, les contrôles à domicile pourront également avoir lieu, aux mêmes heures, les samedis, dimanches et jours fériés.

Par 8 : Les absences de courte durée, c'est-à-dire ne dépassant pas 24 heures, sont admises à raison de deux fois un jour par an. Elles ne nécessitent pas la production d'un certificat médical. Toutes les autres dispositions du présent règlement restent d'application. Ainsi ces absences sont elles aussi susceptibles d'être contrôlées.

Le chef de service de l'agent communiquera ces absences, par téléphone et par fax ou e-mail, au service communal chargé de la gestion des dossiers administratifs du personnel, dans les 2 premières heures du 1er jour ouvrable de l'absence ou le plus tôt possible.

Par 9 : 1° Si l'agent se sent incapable de reprendre son service à l'expiration de l'absence prévue, il doit en avertir son chef de service ou le service du personnel le jour ouvrable précédant la reprise et faire parvenir un nouveau certificat médical au service médical désigné et à la Commune le jour où était fixée la date de reprise des activités.

2° Si l'agent se sent capable de reprendre son service à l'expiration de l'absence prévue, il doit en avertir son chef de service ou le service du personnel le jour ouvrable précédant la reprise et ce dans l'hypothèse d'une absence de plus d'un mois au moins.

Par 10 : 1° Si l'agent se sent apte à reprendre le travail avant l'expiration de son congé de maladie, il ne peut le faire que moyennant l'accord écrit et préalable de l'Organisme chargé du Contrôle médical.

Par 11 : Les séjours à la côte, à la campagne ou à l'étranger pendant une absence pour maladie, pour raison de convalescence, sont soumis à l'autorisation préalable de l'Organisme chargé du Contrôle médical. Pour solliciter cette autorisation, l'agent doit produire, une semaine à l'avance, une attestation de son médecin-traitant préconisant ce type de séjour. Si cette prescription n'est pas respectée, tout contrôle est rendu impossible et l'agent encourt un refus de congé de maladie.

Par 12 : 1° : Si l'Organisme chargé du Contrôle médical estime qu'un agent statutaire ou contractuel absent pour cause de maladie grave (cancer, leucémie,...) est apte à reprendre l'exercice de ses fonctions à concurrence de 50 % des prestations à temps pleins, il en informe le directeur général.

2° : L'agent statutaire ou contractuel absent pour cause de maladie grave (cancer, leucémie,...) peut demander à reprendre l'exercice de ses fonctions à concurrence de 50 % de ses prestations à temps pleins sur base d'un certificat de son médecin et de l'avis du de l'Organisme chargé du Contrôle médical qui en informe le Directeur général.

3° : Le médecin désigné par l'Organisme chargé du Contrôle médical pour examiner l'agent se prononce sur l'aptitude physique de celui-ci à reprendre ses fonctions à concurrence de 50 % des prestations à temps pleins.

4° : L'agent statutaire ou contractuel peut reprendre ses fonctions à concurrence de 50 % des prestations à temps pleins pour une période de trente jours calendrier au Maximum. Toutefois, des prorogations peuvent être accordées pour une période ayant au maximum la même durée, si l'Organisme chargé du Contrôle médical estime, lors d'un nouvel examen, que l'état de santé de l'agent le justifie.

(= article 101 bis du Statut administratif, section 10, relatif au congé pour maladie ou infirmité, délibération du Conseil communal du 04 juillet 2005, jointe au présente règlement)

Par 13 : 1° A l'issue du contrôle médical, le médecin-contrôleur remet à l'agent un formulaire contenant sa décision et, selon le cas, la date à laquelle il fixe la reprise d'activité. L'agent signe, pour réception, l'exemplaire destiné à l'Organisme chargé du Contrôle Médical.

2° Lorsque le médecin-contrôleur estime que l'agent est capable, sans préjudice pour son état de

santé, de reprendre ses fonctions avant l'expiration de son certificat, il lui remet, en outre, un formulaire spécial sous pli fermé destiné à son médecin-traitant.

3° Si l'agent s'estime lésé par la décision du médecin-contrôleur, il en fait état sur l'exemplaire du formulaire visé au 1er paragraphe et destiné à l'Organisme chargé du Contrôle Médical.

Le médecin-contrôleur prend dès lors l'initiative de contacter le médecin-traitant pour rechercher une solution amiable éventuelle.

Par 14 : 1° Si la divergence d'avis persiste entre les médecins, l'agent est tenu de reprendre son service immédiatement ou à la date prévue par le médecin-contrôleur si celle-ci est postérieure, à moins qu'il ne fasse appel de la décision prise à son égard.

2° Cet appel devra être adressé à l'Organisme chargé du Contrôle médical par pli recommandé déposé à la Poste dans les 48 heures qui suivent la décision du médecin-contrôleur.

3° Le médecin-arbitre sera choisi de commun accord entre les parties. L'agent, qui pourra être assisté par son médecin-traitant, sera examiné par l'expert dans les quatre jours ouvrables qui suivent le recours. Ce délai pourra être allongé, si la nature de l'affection dont il souffre justifie le recours à un médecin spécialiste.

La décision prise par le médecin arbitre sera définitive et sans appel. Elle est communiquée immédiatement et par écrit à l'intéressé à l'issue de l'examen.

Les frais de cet arbitrage sont à charge de la partie perdante.

Par 15 : 1° Les agents communaux seront soumis au régime du "contrôle spontané" sur décision de l'Organisme chargé du Contrôle médical sur base d'un calcul objectif.

2° La décision de mise sous contrôle spontané a une durée d'un an, éventuellement renouvelable aux mêmes conditions.

3° L'Organisme chargé du Contrôle médical notifiera cette décision aux intéressés par lettre recommandée ainsi qu'à la Commune d'Ohey.

4° La mise sous contrôle spontané implique l'obligation pour l'agent malade de prévenir l'Organisme chargé du Contrôle médical le premier jour de son incapacité avant 10 heures du matin.

Si l'absence survient du lundi au vendredi (sauf jour férié), l'agent conviendra alors d'un rendez-vous au Cabinet médical le premier jour de son absence.

Si l'agent ne peut pas sortir ou lorsque son absence survient un samedi, un dimanche ou un jour férié, il doit alors se tenir à la disposition de l'Organisme chargé du Contrôle médical de manière à permettre un contrôle à domicile dès le premier jour de son incapacité.

5° Pour le surplus, les autres dispositions du présent règlement restent d'application.

Par 16 : Lorsque le contrôle est rendu impossible par le fait de l'agent sans justification valable, celui-ci supportera les frais du contrôle (le prix de la consultation facturé par l'Organisme chargé du Contrôle médical).

Par 17 : Le bénéfice du régime des congés de maladie implique pour l'agent l'observation stricte des instructions administratives en la matière.

Si l'agent refuse de respecter le règlement, le Collège communal pourra lui infliger une retenue sur salaire.

Par 18 : Les services communaux chargés de la gestion des dossiers administratifs individuels sont tenus d'assumer leur mission avec toute la discrétion voulue.

La Commune imposera à l'Organisme chargé du Contrôle médical d'assurer la gestion des dossiers médicaux des agents dans le respect strict des législations applicables en la matière ainsi que de la loi du 8/12/1992 (modifiée par la Loi du 23/12/2005) relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Par 19 : Le Collège communal règlera les cas non prévus par les présentes dispositions.

Annexes :

1 : Liste des formations requises en évolution de carrière

2 : Régime disciplinaire applicable aux agents statutaires suivant les dispositions prévues par le CDLD

1 Liste des formations requises en évolution de carrière

formations relatives aux conditions de recrutement et de promotion du personnel communal

Formations requises	Evolution de carrière
Personnel administratif	
Employé d'administration	
Formation de 150 périodes du module de sciences administratives	D1→D4
Formation de 60 périodes: 30 périodes de sciences administratives non encore valorisées + 30 périodes de formation utile à la fonction	D4→D5
diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou cycle complet de sciences administratives	D4/D5 →D6
Chef de service administratif	
cycle complet de sciences administratives	D4/D5/D6→C3 (promotion)
60 heures non suivies parmi les options du 3ème module de sciences administratives	C3→C4
Chef de bureau	
cycle complet de sciences administratives	D4/D5/D6/C3/C4/B1, B2, B3, B4→A1 (promotion)
Formation de 112h s'articulant autour du tronc commun pluridisciplinaire de 60h et de 2 modules thématiques de 26h Chacun	A1→A2
Personnel ouvrier	
Ouvrier non qualifié / Personnel d'entretien	
Formation de 40 périodes (contenu à déterminer)	E1→E2
Formation de 40 périodes (contenu à déterminer)	E2→E3

Ouvrier qualifié	
Formation complémentaire de 40 périodes (contenu à déterminer)	D1→D2
Formation complémentaire de 40 périodes (contenu à déterminer)	D2→D3
Formation de 150 périodes dont 21 relatives à la sécurité et 10 à la déontologie	D3→D4
Brigadier	
Formation de 150 périodes dont 21 relatives à la sécurité et 10 à la déontologie	D1/D2/D3→C1 (promotion)
Agent technique	
Formation complémentaire de 60 périodes: Marchés publics – initiation (15h) – approfondissement (20h) et sécurité (25h)	D7→D8

2 Régime disciplinaire applicable aux agents statutaires suivant les dispositions prévues par le CDLD

Art. L1215-1

Les dispositions du présent chapitre sont applicables à tous les membres du personnel communal, à l'exception du personnel engagé par contrat de travail et du personnel visé à l'article 24 de la constitution.

Art. L1215-2

Les sanctions disciplinaires visées à l'article L1215-3 peuvent être infligées pour les motifs suivants :

- 1° manquements aux devoirs professionnels ;
- 2° agissements qui compromettent la dignité de la fonction ;
- 3° infraction à l'interdiction visée aux articles L1124-5, L1124-38, L1124-39, L1214-1.

Art. L1215-3

Les sanctions disciplinaires suivantes peuvent être infligées aux membres du personnel communal :

- 1° sanctions mineures :
 - - l'avertissement ;
 - - la réprimande ;
- 2° sanctions majeures :
 - - la retenue de traitement ;
 - - La suspension ;
 - La rétrogradation ;
- 3° sanctions maximales :
 - - la démission d'office ;
 - - la révocation.

Art. L1215-4

La retenue de traitement ne peut excéder trois mois de traitement.

Elle peut s'élever au maximum à 20% du traitement brut.

La commune garantit à l'intéressé un traitement net égal au montant du revenu d'intégration tel qu'il est fixé en vertu de la loi du 26 mai 2002 concernant le droit à l'intégration sociale.

En cas de prestations à temps partiel, ce montant est réduit proportionnellement à la durée des prestations.

Art .L1215-5

La peine de la suspension est prononcée pour une période de trois mois au plus.

La peine de la suspension entraîne, pendant sa durée, la privation de traitement.

La commune garantit à l'intéressé un traitement net égal au montant du revenu d'intégration tel qu'il est prévu par la loi du 26 mai 2002 concernant le droit à l'intégration sociale.

En cas de prestations à temps partiel, ce montant est réduit proportionnellement à la durée des prestations.

Art. L1215-6

La rétrogradation consiste en l'attribution d'un grade doté d'une échelle de traitements inférieure ou qui occupe, dans la hiérarchie, un rang inférieur.

Dans tous les cas, le grade dans lequel la rétrogradation est appliquée doit figurer dans le classement hiérarchique des grades du cadre dont l'intéressé relève.

La rétrogradation ne s'applique pas au Directeur général, au Directeur général adjoint, au Directeur financier, au receveur régional.

Art .L1215-7

Le conseil communal peut, sur rapport du Directeur général, infliger aux membres du personnel rémunérés par la commune et dont la nomination est attribuée aux autorités communales les sanctions disciplinaires prévues à l'article L1215-3

Il n'y a pas lieu à rapport du Directeur général pour les sanctions à infliger au Directeur général, au Directeur général adjoint, au Directeur financier et au comptable spécial.

Art. L1215-8

Le collège communal peut, sur rapport du Directeur général, infliger aux membres du personnel rémunérés par la commune et dont la nomination est attribuée aux autorités communales les sanctions disciplinaires de l'avertissement, de la réprimande, de la retenue de traitement et de la suspension pour un terme qui ne pourra excéder un mois.

Le Directeur général peut, sur rapport motivé du supérieur hiérarchique, infliger aux membres du personnel susvisé les sanctions disciplinaires de l'avertissement et de la réprimande.

Le Directeur général notifie sa décision au collège communal, qui dispose d'un délai de quinze jours pour l'évoquer. Passé ce délai, la décision du Directeur général est notifiée à l'agent selon le prescrit de l'article L1215-18.

Le collège communal notifie sans tarder, par recommandé, la décision à l'agent concerné.

L'alinéa 1^{er} ne s'applique pas au Directeur général adjoint et au Directeur financier.

Art. L125-10

Aucune sanction disciplinaire ne peut être prononcées sans que le membre du personnel ait été entendu en ses moyens de défense sur tous les faits mis à sa charge par l'autorité qui la prononce. Pendant le cours de la procédure, l'intéressé peut se faire assister par un défenseur de son choix.

Art. L1215-11

Préalablement à l'audition, l'autorité disciplinaire constitue un dossier disciplinaire.

Le dossier disciplinaire contient toutes les pièces relatives aux faits mis en charge.

Art. L 1215-12

A moins douze jours ouvrables avant sa comparution, l'intéressé est convoqué pour l'audition, soit par lettre recommandée à la poste, soit par la remise de la convocation contre accusé de réception.

La convocation doit mentionner :

- 1° tous les faits mis à sa charge ;
- 2° le fait qu'une sanction disciplinaire est envisagée et qu'un dossier disciplinaire est constitué ;
- 3° le, le jour et l'heure de l'audition ;
- 4° le droit de l'intéressé de se faire assister par un défenseur de son choix ;
- 5° le lieu où le dossier dans lequel le dossier disciplinaire peut être consulté ;
- 6° le droit de l'intéressé de demander la publicité de l'audition, s'il doit comparaître devant le conseil communal ;
- 7° le droit de demander l'audition de témoins ainsi que la publicité de cette audition.

Art. L1215-13

A partir de la convocation à comparaître devant l'autorité disciplinaire jusqu'à la veille de la comparution, l'intéressé et son défenseur peuvent consulter le dossier disciplinaire et communiquer par écrit, s'ils le souhaitent, les moyens de défense à l'autorité disciplinaire.

Art. L1215-14

Il est dressé procès-verbal de l'audition, qui reproduit fidèlement les déclarations de la personne entendue.

Si le procès-verbal est dressé à l'issue de l'audition, il est donné en lecture immédiatement et l'intéressé est invité à le signer.

Si le procès-verbal est dressé après l'audition, il est communiqué à l'intéressé dans les huit jours de l'audition avec invitation à le signer.

En tout cas, au moment de la signature, l'intéressé peut formuler des réserves, s'il refuse de signer, il en est fait mention.

Si l'intéressé a renoncé par écrit à être entendu ou ne s'est pas présenté à l'audition, l'autorité disciplinaire établit, selon le cas, un procès-verbal de renonciation ou de non-comparution.

Le procès-verbal de l'audition, de renonciation ou de non-comparution comprend l'énumération de tous les actes de procédure requis par le présent Code et mentionne si chacun d'eux a été accompli.

Art. L1215-15

L'autorité disciplinaire peut décider d'office ou sur requête de l'intéressé ou de son défenseur d'entendre des témoins.

En ce cas, l'audition des témoins a lieu en présence de l'intéressé et, si ce dernier l'a demandé et si l'autorité disciplinaire y consent, publiquement.

Le témoin convoqué peut s'opposer à être entendu en public.

Art. L1215-16

§ 1. L'autorité disciplinaire se prononce sur la sanction disciplinaire à infliger, dans les deux mois de la clôture du procès-verbal de la dernière audition, de renonciation ou de non-comparution.

Si aucune décision n'est prise dans le délai susvisé, l'autorité disciplinaire est réputée renoncer aux poursuites pour les faits mis à charge de l'intéressé.

§ 2. Les membres du conseil communal ou du collège communal qui n'étaient pas présents durant l'ensemble des séances, ne peuvent prendre part aux délibérations, ni participer aux votes sur la mesure disciplinaire à prononcer.

§ 3. La décision infligeant la sanction disciplinaire est motivée en la forme.

Art. L1215-17

Au cas où le conseil communal est compétent pour infliger une sanction disciplinaire, l'audition a lieu en public lorsque l'intéressé le demande.

Art. L1215-18

La décision motivée est notifiée sans tarder à l'intéressé, soit par lettre recommandée par la poste, soit par la remise contre accusé de réception.

A défaut de notification de la décision dans le délai de dix jours ouvrables, elle est réputée rapportée. Des poursuites disciplinaires pour les mêmes faits peuvent être engagées.

La notification de la décision fait mention des recours prévus par la loi ou par le décret et du délai dans lequel ceux-ci peuvent être exercés.

Art. L1215-19

Sans préjudice de leur exécution, les sanctions disciplinaires de l'avertissement, de la réprimande et de la retenue sur traitement, sont radiées d'office du dossier individuel des membres du personnel après une période dont la durée est fixée à :

- 1° 1 an pour l'avertissement;
- 2° 18 mois pour la réprimande;
- 3° 3 ans pour la retenue de traitement.

Sans préjudice de leur exécution, les sanctions disciplinaires de la suspension et de la rétrogradation, peuvent, à la demande de l'intéressé, être radiées par l'autorité qui les a infligées après une période dont la durée est fixée à :

- 1° 4 ans pour la suspension ;
- 2° 5 ans pour la rétrogradation.

L'autorité disciplinaire ne peut refuser la radiation visée à l'alinéa 2 que si de nouveaux éléments, susceptibles de justifier un tel refus, sont apparus.

Le délai visé aux alinéas 1^{er} et 2 prend cours à la date à laquelle la sanction disciplinaire a été prononcée.

Art. L1215-20

Lorsqu'un membre du personnel fait l'objet de poursuites pénales ou disciplinaires et que sa présence est incompatible avec l'intérêt du service, la personne concernée peut être suspendue préventivement à titre de mesure d'ordre.

Art. L1215-21

L'autorité qui est compétente pour infliger une sanction disciplinaire, l'est également pour prononcer une suspension préventive.

Par dérogation à l'alinéa 1^{er}, tant le collège communal que le conseil communal sont compétents pour prononcer une suspension préventive à l'égard du Directeur général, du Directeur général adjoint, du Directeur financier et du comptable spécial.

Toute suspension préventive prononcée par le collège communal cesse immédiatement d'avoir effet si elle n'est pas confirmée par le conseil communal à sa prochaine réunion.

Art. L1215-22

§ 1. La suspension préventive est prononcée pour un terme de quatre mois au plus.

En cas de poursuites pénales l'autorité peut proroger ce terme pour des périodes de quatre mois au plus pendant la durée de la procédure pénale, moyennant le respect de la procédure visée à l'article L1215-24.

§ 2. Si aucune sanction disciplinaire n'est infligée dans le délai susvisé, tous les effets de la suspension préventive sont supprimés.

Art. L1215-23

Lorsque le membre du personnel fait l'objet de poursuites pénales ou lorsqu'il fait l'objet de poursuites disciplinaires, l'autorité qui prononce la suspension préventive peut décider que celle-ci comportera retenue de traitement et privation à l'avancement.

La retenue du traitement ne peut excéder la moitié de celui-ci.

La commune garantit à l'intéressé un traitement net égal au montant du revenu d'intégration tel qu'il est fixé en vertu de la loi du 26 mai 2002 concernant le droit au revenu d'intégration sociale.

En cas de prestations à temps partiel, ce montant est réduit proportionnellement à la durée des prestations.

Art. L1215-24

Avant de pouvoir prononcer une suspension préventive, il appartient à l'autorité d'entendre l'intéressé conformément à la procédure visée aux articles L1215-10 à L1215-18, le délai de douze jours ouvrables fixé à l'article L1215-12 étant toutefois réduit à cinq jours ouvrables.

En cas d'extrême urgence, l'autorité peut prononcer immédiatement la suspension préventive, à charge d'entendre l'intéressé tout de suite après la décision, conformément à la procédure visée à l'alinéa 1^{er}.

Art. L1215-25

La décision prononçant la suspension préventive est notifiée sans tarder à l'intéressé, soit par lettre recommandée par la poste, soit par remise contre accusé de réception.

A défaut de notification de la décision dans un délai de dix jours ouvrables, elle réputée rapportée.

L'autorité ne peut prononcer une suspension préventive pour les mêmes faits.

Art. L1215-1-26

Si une suspension préventive avec maintien du traitement complet précède la sanction disciplinaire, celle-ci entre en vigueur le jour où elle est prononcée.

Si, à la suite d'une suspension préventive avec retenue de traitement et privation des titres à l'avancement, la sanction disciplinaire de l'avertissement ou de la réprimande est infligée, celle-ci entre en vigueur le jour où elle est prononcée ; la suspension préventive est réputée rapportée et l'autorité rembourse le traitement retenu à l'intéressé.

Si, à la suite d'une suspension préventive avec retenue de traitement et privation des titres à l'avancement, la sanction disciplinaire de la retenue de traitement, de la suspension, de la rétrogradation, de la démission d'office ou de la révocation est infligée, la sanction disciplinaire peut produire ses effets au plus tôt le jour de l'entrée en vigueur de la suspension préventive ; le montant du traitement, retenu pendant la suspension préventive, est déduit du montant de la perte de traitement liée à la sanction disciplinaire ; si le montant du traitement retenu est plus important que le montant de la perte de traitement liée à la sanction disciplinaire, l'autorité rembourse la différence à l'intéressé.

Art. L1215-27

L'autorité disciplinaire ne peut plus tenter de poursuites disciplinaires après l'expiration d'un délai de six mois après la date à laquelle elle a constaté les faits répréhensibles ou en pris connaissance.

En cas de poursuites pénales pour les mêmes faits, ce délai prend cours le jour où l'autorité judiciaire informe l'autorité disciplinaire qu'une décision définitive est intervenue ou que la procédure pénale n'est pas poursuivie.

Si la décision de l'autorité disciplinaire est annulée par le Conseil d'Etat ou annulée ou non approuvée par l'autorité de tutelle, l'autorité disciplinaire peut reprendre les poursuites disciplinaires à partir de la notification de l'arrêt du Conseil d'Etat ou de la décision de l'autorité de tutelle, pendant la partie du délai visé à l'alinéa 1^{er} qui restait à courir lorsque les poursuites ont été intentées.

Formations requises	Evolution de carrière Promotions concernées
Personnel administratif	
Employé d'administration	
Formation de 150 périodes du module de sciences administratives	D1→D4
Formation de 60 périodes: 30 périodes de sciences administratives non encore valorisées + 30 périodes de formation utile à la fonction	D4→D5
diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou cycle complet de sciences administratives	D4/D5 →D6
Chef de service administratif	
cycle complet de sciences administratives	D4/D5/D6→C3 (promotion)
60 heures non suivies parmi les options du 3ème module de sciences administratives	C3→C4
Chef de bureau	
cycle complet de sciences administratives	D4/D5/D6/C3/C4→A1 (promotion)
Formation de 112h s'articulant autour du tronc commun pluridisciplinaire de 60h et de 2 modules thématiques de 26h Chacun	A1→A2
Personnel ouvrier	
Ouvrier non qualifié / Personnel d'entretien	
Formation de 40 périodes (contenu à déterminer)	E1→E2
Formation de 40 périodes (contenu à déterminer)	E2→E3
Ouvrier qualifié	
Formation complémentaire de 40 périodes (contenu à déterminer)	D1→D2

Formation complémentaire de 40 périodes (contenu à déterminer)	D2→D3
Formation de 150 périodes dont 21 relatives à la sécurité et 10 à la déontologie	D3→D4
Brigadier	
Formation de 150 périodes dont 21 relatives à la sécurité et 10 à la déontologie	D1/D2/D3→C1 (promotion)
Agent technique	
Formation complémentaire de 60 périodes: 21 périodes de formation en sécurité spécifique + 24 périodes de base en informatique + 15 périodes de notions de législation sur les marchés	D7→D8

5. ADMINISTRATION GENERALE – REGLEMENT DE TRAVAIL – REVISION
SUITE AUX REMARQUES DE LA TUTELLE – APPROBATION

Vu le CDLD, en particulier et notamment le L 1122-30 et les articles L 1212-1 à L1212-3 relatifs au statut administratif et pécuniaire ;

Vu la convention sectorielle 2005-2006 – pacte pour une fonction publique locale et provinciale solide et solidaire ;

Revu la décision du conseil communal du 3 février 2014 relatif à l'adoption des statuts et dispositions administratifs et pécuniaires des agents statutaires et des agents contractuels ;

Revu la décision du conseil communal du 3 février 2014 relatif à l'adoption du règlement de travail ;

Vu la décision de la tutelle du 19 mars 2014 indiquant que la délibération du 3 février 2014 relative à la fixation du nouveau règlement de travail est devenue exécutoire par expiration du délai mais que celle-ci contient un vice de légalité qu'il convient de corriger, le vice de légalité portant sur l'obligation d'incorporer dans le règlement de travail les éléments suivants : les pénalités, le montants et la destination des amendes et des manquements qu'elles sanctionnent, des recours aux travailleurs qui ont une réclamation à formuler ou des observations et contestations à présenter au sujet des pénalités qui leur ont été notifiées, l'endroit où l'on peut atteindre la personne désignée pour donner les premiers soins et l'endroit où se trouve le boîte de secours ;

Vu le protocole d'accord du Comité particulier de négociation du 24 mars 2014 ;

Vu le protocole d'accord du Comité de Concertation avec le CPAS en date du 25 mars 2014 ;

Vu l'avis du comité de direction du 16 avril 2014 ;

Vu les dispositions et statuts administratifs des agents statutaires et contractuels de l'Administration communale d'Ohey adoptées en séance ;

A l'unanimité des membres présents ;

Le conseil communal,

DECIDE

Article 1 : le règlement de travail arrêté par le Conseil Communal en date du 3 février 2014 est supprimé.

Article 2 : d'arrêter le nouveau règlement de travail tel qu'annexé à la présente et qui fait partie intégrante de la délibération.

Article 3 : les nouvelles dispositions sont d'application dès l'approbation de la présente décision par les autorités de tutelle.

Article 4 : la présente délibération sera transmise pour approbation aux Autorités de Tutelle.

Administration communale d'Ohey

Règlement de travail des agents statutaires et contractuels

Approuvé par le comité de concertation en séance du 16 avril 2008
Approuvé par le conseil communal d'Ohey en séance du 26 juin 2008
Approuvé par la députation permanente en séance du 21 août 2008

Mise à jour approuvée par le comité de négociation en séance du 13 janvier 2014
Approuvé par le comité de concertation Commune/CPAS du 22 janvier 2014
Approuvé par le conseil communal d'Ohey en séance du 3 février 2014
Approuvé par expiration du délai par les autorités de tutelle en date du 19 mars 2014 ;
Mise à jour approuvée par le comité de négociation en séance du 24 mars 2014 ;
Approuvé par le comité de concertation Commune/CPAS du 25 mars 2014
Approuvé par le conseil communal d'Ohey en séance du 28 avril 2014
Approuvé par les autorités de tutelle en date du

I Dispositions générales

Le présent règlement de travail est d'application pour les membres du personnel toutes catégories confondues, statutaires et contractuels.

Il est d'application sur tous les lieux où les membres du personnel sont amenés à exercer leur travail ou à prendre leur service, sauf dispositions particulières reprises dans le contrat.

Dès la remise de ce règlement de travail au travailleur, tant l'employeur que le travailleur sont censés connaître le présent règlement, en accepter et respecter toutes les conditions, à l'exception de celle qui deviendraient illégales en vertu de dispositions légales impératives.

Un exemplaire sera remis à chaque membre du personnel employé par :

l'Administration Communale d'Ohey – Place Roi Baudouin, 80 à 5350 OHEY.

Pour tous ses travailleurs aux différents lieux de travail repris ci-dessous :

- Administration Communale : Place Roi Baudouin 80 – 5350 OHEY
- Administration Communale : Rue du Tilleul 95 – 5350 OHEY
- Atelier communal : rue Fond de Bologne 4 – 5350 OHEY
- Ecole communale – implantation primaire Ohey : rue de Reppe 115B – 5350 OHEY
- Ecole communale implantation maternelle Ohey : rue Voie du Rauyisse 1 – 5350 OHEY
- Ecole communale implantation Haillot : rue de Nalamont 139B – 5351 HAILLOT/OHEY
- Ecole communale implantation Perwez : rue Bois de Goesnes 58C – 5352 PERWEZ/OHEY
- Ecole communale implantation Evelette : rue du Bâty 47 – 5350 EVELETTE/OHEY

* Numéro d'immatriculation à l'O.N.S.S.A.P.L. : 16420076

* Numéro d'entreprise (B.C.E.) : 0104073375

* Caisse d'allocations familiales :
O.N.S.S.A.P.L.

Rue Joseph II, 47
1000 BRUXELLES

* Compagnie d'assurance contre les accidents de travail en 2014 :

Ethias Assurance
Rue des Croisiers, 24

* Médecine du travail

SPMT, Rue Eugène Thibaut, 1A à 5.000 Namur

* Direction générale du contrôle du bien-être au travail

Place Célestine, 25 à 5.000 Namur

*** La personne désignée pour donner les premiers soins est Monsieur François Jacob, conseiller en prévention. Il peut être atteint au sein de l'administration communale, 80 place roi Baudouin à Ohey 085/824-478**

*** Les boîtes de secours se situent aux endroits suivants : dans les réfectoires des écoles, les cuisines dans les bâtiments administratifs et dans le hall d'entrée de la salle de la convivialité, de la maison des générations et de la buanderie.**

* Organisations syndicales

- CGSP, 41 Rue de l'Arm2e Grouchy à 5000 Namur
- CSC, 510 Chaussée de Louvain à 5004 Bouge
- SLFP, 6 Rue Borgnet à 5000 Namur

Dans des cas individuels, il peut être dérogé au présent règlement soit temporairement, soit définitivement, sans toutefois enfreindre les prescriptions légales ou réglementaires existantes. Ces dérogations, sur lesquelles l'employeur et le travailleur sont tenus de donner par écrit leur accord, sont établies en deux exemplaires.

En vue d'accueillir, dans les meilleures conditions, l'agent nouvellement recruté, le directeur général ou son délégué et/ou le chef de service veillera à assurer lors de son entrée en service :

- la lecture du contrat de travail et la réponse aux éventuelles questions qui en découlent ;
- la présentation générale de l'institution au travers de ses services ;
- l'information à l'agent de la description de sa fonction ;
- la lecture du document relatif au secret professionnel ;
- la remise à l'agent qui y est soumis, de la convocation à la médecine du travail en vue de l'examen préalable de l'embauche ;
- la remise à l'agent d'une fiche signalétique à remplir et à transmettre au service du personnel
-

L'agent nouvellement engagé sera également présenté aux autres membres du personnel.

Dès l'entrée en service de l'agent, le directeur général ou son délégué et/ou le chef de service sera chargé d'encadrer le travailleur nouvellement engagé et de lui expliquer les méthodes de travail, le maniement et/ou le fonctionnement éventuel du matériel mis à sa disposition et les objectifs professionnels à atteindre.

II. Durée du travail

Article 1^{er}

La durée hebdomadaire de travail à temps plein est fixée à 38 heures/semaine, conformément au statut administratif et aux dispositions administratives applicables au personnel communal.

Tant pour les agents statutaires que contractuels, s'il y a dépassement de la durée hebdomadaire de travail dans les cas et conditions prévus par la loi du 14.12.2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public, la durée hebdomadaire de travail devra être respectée en moyenne sur une base trimestrielle.

Pour les travailleurs occupés à temps partiel dont la durée hebdomadaire de travail est variable, celle-ci sera calculée en moyenne sur la période de référence suivante : du 1^{ier} janvier au 31 mars.

III. Horaires de travail

Article 2

Pour les agents des services administratifs occupés à temps plein, soit 38 heures par semaine, les heures de travail sont fixées du lundi au vendredi, entre 07h30 et 18h,

- une présence entre 8h00 et 12h00 du lundi au vendredi et de 13h00 à 16h00 le mercredi pour tous les services ouverts au public étant imposée.
- une présence entre 9 et 12h étant imposée pour tous les agents des services administratifs, sauf dérogation préalable accordée par le collège communal et dûment justifiée
- une présence entre 9 et 12h le samedi étant enfin imposée aux agents désignés chaque année par le collège communal afin d'assurer les permanences du samedi et ce suivant le calendrier des permanences arrêté par le collège communal.

Ces horaires pourront être modifiés selon les besoins du service et suivant les circonstances.

Pour les agents occupés à temps plein, les heures de travail sont fixées comme suit :

Jours	Heures	Heures	Heures	Heures	Total heures
Lundi	de 7h30/9h	à 12h	et de 12h30	à 16h30/18h	
Mardi	de 7h30/9h	à 12h	et de 12h30	à 16h30/18h	
Mercredi	de 7h30/9h	à 12h	et de 12h30	à 16h30/18h	
Jeudi	de 7h30/9h	à 12h	et de 12h30	à 16h30/18h	
Vendredi	de 7h30/9h	à 12h	et de 12h30	à 16h30/18h	
				Total :	38h - 38h

Un repos de 15 minutes est accordé par tranche de prestation de 4 heures.

En matinée, ce repos sera pris suivant les souhaits de l'agent et sans porter atteinte au bon fonctionnement des services. Après-midi, la pause de 15 minutes est prise en prolongement de l'interruption du temps de midi (12h00 – 12h30) afin de permettre à chacun de prendre son temps de midi dans de bonnes conditions.

Moyennant le respect des normes de sécurité et hygiène, le personnel ouvrier en fonction sur chantier y prendra les 15 minutes de repos, sans revenir à l'atelier. Cette pose ne pourra pas être reportée ou récupérée lorsque le préposé se trouve en attente indéterminée comme par exemple lors du passage à l'auto sécurité, du chargement à la centrale à tarmac, ou encore du montage de pneus dans un garage.

Tout autre horaire de travail (fixe, variable, cyclique, en équipes successives) non repris ci-dessus et applicable dans l'entité figure en annexe au présent règlement.

De même, les taux de récupération des heures supplémentaires prestées au-delà des horaires de travail prévus sont fixés conformément aux statuts et dispositions administratifs des agents statutaires et contractuels.

En cas d'horaire variable, les horaires de travail doivent être portés à la connaissance des travailleurs concernés au moins cinq jours ouvrables à l'avance, par un avis daté et signé par l'employeur, reprenant individuellement l'horaire applicable à chaque travailleur.

Cet avis est affiché à l'endroit où le règlement de travail peut être consulté sur le lieu de travail.

Sur avis préalable du Directeur général, tout horaire dérogatoire est soumis à l'accord du Collège communal.

Article 2BIS

Les heures supplémentaires ne peuvent être prestées que moyennant l'accord préalable de la hiérarchie.

Toutes les heures supplémentaires devront être récupérées dans le mois suivant, étant entendu cependant qu'une réserve totale de maximum 76 heures pour une occupation à temps plein sera acceptée et devra être récupérée dans l'année ou au maximum fin du premier trimestre de l'année suivante, cette réserve maximale étant réduite au prorata de la fraction d'occupation de chaque travailleur.

Disposition transitoire : Afin de résorber le solde des heures qui dépasse ce nouveau seuil de 76 heures au 31 mars 2014, un plan d'apurement sera mis en place en concertation avec le directeur général et après approbation par le collège communal,

- sur une période d'une année pour ceux qui ont moins de 100h à récupérer au-delà du nouveau seuil de 76h
- sur une période de deux ans pour ceux qui ont plus de 100h à récupérer au-delà du seuil de 76h.

Les ouvriers qui interviennent le samedi pour les enterrements veilleront à ne pas travailler le premier lundi qui suit la prestation, sauf besoin de service.

IV. Repos et congés

Article 3

Que ce soit pour les agents statutaires ou contractuels, les jours fériés légaux et réglementaires sont accordés conformément aux statuts et dispositions administratifs applicables au personnel statutaire et contractuel.

Le Collège Communal peut imposer à certains agents, selon les nécessités du service, de travailler pendant les jours de congé visés au présent article. Ils ont droit, dans ce cas, à un jour de congé de récupération, qui peut être pris aux mêmes conditions que le congé annuel de vacances.

Les congés visés au présent article sont assimilés à une période d'activité de service. Toutefois, si, le jour férié, l'agent est en disponibilité ou en non-activité, sa position administrative reste fixée conformément aux dispositions réglementaires qui lui sont applicables.

Article 4

La durée des vacances annuelles ainsi que les modalités d'attribution de ces vacances sont établies conformément aux statuts et dispositions administratifs applicables au personnel statutaire et contractuel.

Les jours de vacances sont pris selon les convenances de l'agent et en fonction des nécessités du service. Ces jours de vacances ne pourront être pris pour une période continue de plus de 4 semaines, **sauf raison de service**, et devront comporter au moins une période d'une semaine.

Les jours de vacances qui n'ont pas été pris durant l'année civile concernée, sont reportés à l'année civile suivante. Ils devront cependant être pris dans le courant du premier trimestre, sauf dérogation préalable accordée par le Collège Communal.

Les mois de juillet et août sont réservés par priorité aux agents qui ont des enfants en âge d'école ainsi qu'aux agents dont le conjoint travaille dans un secteur d'activité dont les congés se tiennent au cours de ces deux mois.

La demande de congé qui concerne la période estivale (de début juin à fin septembre) devra être introduite avant le 25 avril auprès du service du personnel et avant le 15 novembre pour la période de fin d'année (15 décembre au 15 janvier), auprès du service du personnel.

L'octroi du congé tiendra compte du fait qu'un service minimum doit être assuré, même pendant les périodes de vacances. Ainsi, au niveau des services administratifs, une présence devra obligatoirement être assurée au sein des services suivants :

Etat civil et population
Service urbanisme et environnement
Secrétariat général, dont le secrétariat du bourgmestre
Directeur général

Au service travaux, deux personnes devront systématiquement être présentes en plus du responsable du service travaux ou de son suppléant.

Les travailleurs doivent introduire leur demande de congé par écrit, uniquement via le formulaire transmis par le service du personnel, auprès du chef de service ou du directeur général et ce au moins 24 h ou un jour ouvrable avant la date de début du congé sollicité. Cette procédure est également d'application en ce qui concerne les heures de récupération.

Seuls le directeur général, le chef de service ou le responsable des travaux peuvent accepter que suivant circonstances exceptionnelles dûment justifiées, le délai de 24h évoqué ci-dessus soit réduit, sous réserve toutefois qu'il n'y ait pas d'incidence sur le bon fonctionnement des services.

V. Rémunération

Article 5

La rémunération est payée mensuellement. La rémunération est payée anticipativement, sauf pour les contractuels qui sont payés à terme échu.

Article 6

Le paiement de la rémunération se fait par virement au compte bancaire. A cet effet, chaque travailleur doit communiquer le numéro de compte financier personnel sur lequel sa rémunération sera versée

Seules peuvent être imputées sur la rémunération du travailleur les retenues telles qu'énumérées à l'article 23 de la loi du 12.4.1965 relative à la protection de la rémunération et dans les limites fixées par les articles 1409 et suivants du Code Judiciaire.

Les retenues dont il est question sont :

- Les retenues fiscales et sociales, en exécution des dispositions légales
- Les avances en argent faites par l'employeur sur une rémunération non encore gagnée.

Le travailleur s'engage à restituer dans les plus brefs délais toute somme qui lui aurait été allouée indûment et ce, au même rythme que celui correspondant aux versements des montants erronément octroyés.

VI. Obligations - droits incombant aux travailleurs

Article 7

Etat civil

Les travailleurs doivent fournir à l'employeur tous les renseignements nécessaires à leur inscription au registre du personnel et à l'application des législations sociales et fiscales (adresse, téléphone s'il le souhaite, nombre de personnes à charge, état civil, etc.).

Toute modification doit être signalée **par écrit au service du personnel** dans les plus brefs délais.

Article 8

Devoir de réserve

Conformément aux statuts et dispositions administratifs applicables au personnel statutaire et contractuel, les agents jouissent de la liberté d'expression à l'égard des faits dont ils ont connaissance dans l'exercice de leur fonction.

Il leur est uniquement interdit de révéler des faits qui ont trait :

- à la sécurité nationale ;
- à la protection de l'ordre public ;
- aux intérêts financiers de l'autorité ;
- à la prévention et à la répression des faits délictueux ;
- au secret médical ;
- aux droits et libertés du citoyen, et notamment le droit au respect de la vie privée ; ceci vaut également pour les faits qui ont trait à la préparation de toutes les décisions ;

Cette interdiction ne s'applique pas au cas où la loi ou le décret prévoit expressément le droit du citoyen à la consultation ou à la communication d'un document administratif.

Les dispositions des alinéas précédents s'appliquent également aux agents qui ont cessé leur fonction.

Article 9

Devoirs et obligations des travailleurs

Le travailleur a l'obligation d'exécuter son travail avec soin, probité et conscience, au temps, au lieu convenu ou déterminé par l'autorité.

Une arrivée tardive, une interruption de travail, un départ anticipé (sauf cas de force majeure ou raison légale) sont subordonnés à l'autorisation préalable de l'employeur. A défaut de justification, celui-ci s'expose aux sanctions telles qu'établies aux statuts et dispositions administratifs applicables au personnel statutaire et contractuel.

Article 10

Le travailleur doit agir conformément aux ordres et aux instructions qui lui sont donnés par l'employeur, ou son délégué, en vue de l'exécution du travail..

Article 11

Le travailleur a l'obligation d'informer son employeur des déficiences qu'il aurait constatées au matériel qui lui a été confié. Cette information se fera par écrit directement au Chef de Service ou au directeur général.

Le travailleur est également responsable du véhicule qu'il utilise pour les besoins du service et notamment en matière de respect du code de la route.

En cas de dommages causés par le travailleur, des indemnités ou dommages-intérêts pourront lui être réclamés, en cas de dol, de faute lourde, ou de faute légère présentant un caractère habituel.

Ces indemnités ou dommages-intérêts seront fixés de commun accord avec le travailleur ou par décision de justice et pourront être retenus sur la rémunération dans le respect des dispositions légales.

Article 11bis

Le travailleur aura accès à Internet et aux facilités du réseau Intranet selon les conditions qui seront fixées dans la charte informatique annexée au présent règlement de travail.

VII. Interdictions diverses

Article 12

Conformément aux statuts et dispositions administratifs applicables au personnel statutaire et contractuel, les agents ne peuvent solliciter, exiger ou recevoir, directement ou par personne interposée, même en dehors de leur fonction mais à raison de celles-ci, des dons, gratifications ou avantages quelconques.

Toute corruption active ou passive leur est strictement interdite.

Article 13

Les agents sont tenus à la plus stricte politesse, tant dans leurs rapports de service avec leurs supérieurs et/ou collègues, que dans leurs rapports avec le public.

Ils doivent s'entraider dans la mesure où l'exige l'intérêt du service.

Les agents évitent, en dehors de l'exercice de leur fonction, tout comportement qui pourrait ébranler la confiance du public dans l'Administration.

Article 14

Il est notamment défendu au travailleur :

- d'utiliser ou de mettre en marche une machine ou un appareil sans y être autorisé, une machine ou un appareil autres que ceux qui lui sont confiés dans l'exercice normal de son travail ;
- de fumer dans les locaux et dans les véhicules ;
- d'introduire des personnes dans les locaux de l'employeur sans en avoir reçu l'autorisation ;
- de distribuer ou d'afficher des imprimés ou avis similaires, de tenir des réunions,
- de faire de la propagande, de faire des collectes ou d'offrir des objets en vente dans les lieux de travail, sauf autorisation expresse de l'employeur et prérogatives reconnues par le statut syndical ;
- d'introduire des boissons alcoolisées sur les lieux de travail, sauf accord de l'employeur
- de se trouver en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogues sur le lieu de travail ;
- d'introduire des drogues sur le lieu de travail ;
- d'utiliser le matériel communal, quel qu'il soit à des fins personnelles,
- de mener des activités autres que celles liées à son travail sur le lieu du travail pendant les heures de travail (sauf prérogatives reconnues par le statut syndical)
- d'avoir un usage prolongé et répété des outils de communication (téléphone, internet, ...) à des fins d'ordre privé, après avertissement écrit.
- d'organiser des fêtes et réunions sur les lieux de travail sans l'autorisation préalable de l'employeur
- de recevoir sur le lieu du travail et pendant les heures de service la visite de personnes (membres de la famille, amis, connaissances, ... ou autre) sans qu'aucun lien avec un motif professionnel lié à l'administration communale ne puisse être établi.

VIII. Devoirs et obligations du personnel responsable

Article 15

Tout travailleur doit obéissance et respect à toute personne ayant, à titre quelconque, autorité sur le lieu de travail.

Ainsi, l'agent est tenu de se conformer sans délai aux directives et recommandations du personnel dirigeant.

Article 15bis

Tant au cours de la relation de travail qu'après l'expiration de celle-ci, pour quelque cause que ce soit, le travailleur s'engage au respect scrupuleux de son devoir de réserve.

En conséquence, il s'interdit formellement de divulguer à qui que ce soit ou d'utiliser à son profit personnel, directement ou indirectement, les informations dont il aurait eu connaissance du fait de l'exercice de sa fonction.

Article 15ter

§ 1 : Le personnel dirigeant est, dans la limite de ses fonctions, responsable du fonctionnement de son service.

Il est notamment chargé :

- du maintien de l'ordre, de la discipline et de la décence dans les locaux de l'Administration communale
- de la répartition du travail au sein du service
- de la communication des instructions de travail
- du respect de toute mesure qui serait prise dans l'Administration Communale

§ 2 : Le personnel dirigeant est tenu d'observer vis-à-vis des travailleurs les règles de justice, de moralité et de civilité.

L'employeur et les agents se doivent le respect et les égards mutuels.

Article 15 quater

Les agents qui auraient des plaintes à formuler doivent en informer la voie hiérarchique, sauf en cas de violence, d'harcèlement moral ou sexuel, où il convient de suivre la procédure mise en place à cet effet.

IX. Fin de la relation de travail

Article 16

Pour les agents statutaires : conformément au statut administratif et aux dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation qui ont trait au régime disciplinaire;

Pour les agents contractuels: conformément aux dispositions administratives applicables au personnel communal non statutaire aux lois du 3 juillet 1978 et du 12 avril 2011 relatives aux contrats de travail et au présent règlement.

Article 17

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation du juge, les faits suivants sont considérés comme un motif grave justifiant la rupture du contrat de travail, de part et d'autre, sans préavis ni indemnités :

- 1 . les absences injustifiées répétées, après un avertissement écrit
- 2 . la non présentation persistante à un examen de contrôle médical, après un avertissement écrit ;
- 3 . le refus d'exécuter le travail confié et tout acte manifeste d'insubordination, après un avertissement écrit ;
- 4 . la mise en danger de la sécurité personnelle ou celle d'autres personnes, après un avertissement écrit ;
- 5 . le fait de dévoiler à des tiers tout renseignement couvert par le secret professionnel;
A savoir des faits qui ont trait :
 - à la sécurité nationale ;
 - à la protection de l'ordre public ;
 - aux intérêts financiers de l'autorité ;
 - à la prévention et à la répression des faits délictueux ;
 - au secret médical ;
 - aux droits et libertés du citoyen, et notamment le droit au respect de la vie privée ; ceci vaut également pour les faits qui ont trait à la préparation de toutes les décisions ;
- 6 . la dissimulation d'erreurs;
- 7 . le vol ;
- 8 . la corruption ;
- 9 . le harcèlement sexuel, moral et la violence au travail ;

- 10 . la falsification de certificats médicaux ;
- 11 . le fait de travailler en dehors de l'Administration Communale pendant une période d'incapacité couverte par un certificat médical ;
- 12 . la diffamation ou la calomnie ;
- 13 . la prise de drogues sur les lieux du travail ;
- 14 . l'état d'ébriété ou d'ivresse.

Pour ce qui concerne les faits énumérés de 5 à 14, aucun avertissement préalable ne sera donné.

Ceci constitue une liste exemplative et non limitative.

Conformément à l'article 35 de la loi du 3.7.1978 relative aux contrats de travail, seuls, peuvent être invoqués comme justification, les motifs graves notifiés par lettre recommandée, par la remise d'un écrit ou par exploit d'huissier dans un délai de 3 jours ouvrables suivant le congé.

Article 17 bis

Pénalités

17.1. Pour les agents contractuels

Les manquements du travailleur aux obligations de son contrat et au présent règlement qui ne constituent pas des motifs graves de rupture peuvent être sanctionnés de la façon suivante:

a) un avertissement écrit pour les manquements suivants:

- 8° les absences injustifiées répétées;**
 - 9° la non-présentation à un examen de contrôle médical;**
 - 10° le non-respect des "Directives relatives à l'utilisation des moyens de communication électroniques en réseau au sein de la commune / du CPAS";**
 - 11° l'utilisation ou la mise en marche d'une machine ou d'un appareil qui n'a pas été confié au travailleur;**
 - 12° fumer dans les locaux où un avis le défend;**
 - 13° introduire des personnes dans les locaux de l'employeur sans en avoir reçu l'autorisation;**
 - 14° distribuer ou afficher des imprimés ou avis similaires, tenir des réunions, faire de la propagande, faire des collectes ou offrir des objets en vente dans les lieux de travail, sauf autorisation expresse de l'employeur et sauf les prérogatives reconnues par le statut syndical;**
- ...

b) une amende équivalente au 1/5 de la rémunération mensuelle pour les manquements suivants:

- 1° la non-présentation à un examen de contrôle médical;**
- 2° le non-respect répété, après avertissement écrit, des "Directives relatives à l'utilisation des moyens de communication électroniques en réseau au sein de la commune**

Aucune sanction disciplinaire ne peut être prononcée sans que le membre du personnel ait été entendu en ses moyens de défense sur tous les faits mis à sa charge par l'autorité qui la prononce. Pendant le cours de la procédure, l'intéressé peut se faire assister par un défenseur de son choix.

Préalablement à l'audition, l'autorité disciplinaire constitue un dossier disciplinaire. Le dossier disciplinaire contient toutes les pièces relatives aux faits mis à charge.

Au moins douze jours ouvrables avant sa comparution, l'intéressé est convoqué pour l'audition, soit par lettre recommandée à la poste, soit par la remise de la convocation contre accusé de réception.

La convocation doit mentionner:

- tous les faits mis à charge;
- le fait qu'une sanction disciplinaire est envisagée et qu'un dossier disciplinaire est constitué;
- le lieu, le jour et l'heure de l'audition;
- le droit de l'intéressé de se faire assister par un défenseur de son choix;
- le lieu où et le délai dans lequel le dossier disciplinaire peut être consulté;
- le droit de demander l'audition de témoins.

A partir de la convocation à comparaître devant l'autorité disciplinaire jusqu'à la veille de la comparution, l'intéressé et son défenseur peuvent consulter le dossier disciplinaire et communiquer par écrit, s'ils le souhaitent, les moyens de défense à l'autorité disciplinaire.

Il est dressé procès-verbal de l'audition, qui reproduit fidèlement les déclarations de la personne entendue.

Si le procès-verbal est dressé à l'issue de l'audition, il en est donné lecture immédiatement et l'intéressé est invité à le signer.

Si le procès-verbal est dressé après l'audition, il est communiqué à l'intéressé dans les huit jours de l'audition avec invitation à le signer.

En tout cas, au moment de la signature, l'intéressé peut formuler des réserves; s'il refuse de signer, il en est fait mention.

Si l'intéressé a renoncé par écrit à être entendu ou ne s'est pas présenté à l'audition, l'autorité disciplinaire établit, selon le cas, un procès-verbal de renonciation ou de non-comparution.

Le procès-verbal de l'audition, de renonciation ou de non-comparution comprend l'énumération de tous les actes de procédure requis par la loi et mentionne si chacun d'eux a été accompli.

L'autorité disciplinaire peut décider d'office ou sur requête de l'intéressé ou de son défenseur d'entendre des témoins.

En ce cas, l'audition des témoins a lieu en présence de l'intéressé.

L'autorité disciplinaire se prononce sur la sanction disciplinaire à infliger, sur rapport du secrétaire, dans les deux mois de la clôture du procès-verbal de la dernière audition, de renonciation ou de non-comparution.

Si aucune décision n'est prise dans le délai susvisé, l'autorité disciplinaire est réputée renoncer aux poursuites pour les faits mis à charge de l'intéressé.

Les membres de l'organe qui inflige la sanction qui n'étaient pas présents en permanence durant l'ensemble des auditions, ne peuvent prendre part ni à la délibération, ni au vote sur la sanction disciplinaire à infliger.

La décision infligeant la sanction disciplinaire est motivée en la forme.

La décision motivée est notifiée sans tarder à l'intéressé, soit par lettre recommandée à la poste, soit par la remise contre accusé de réception.

A défaut de notification de la décision dans le délai de dix jours ouvrables, elle est réputée rapportée. Des poursuites disciplinaires pour les mêmes faits ne peuvent être engagées.

La notification de la décision fait mention des recours prévus par la loi et du délai dans lequel ceux-ci peuvent être exercés.

Tout travailleur concerné peut introduire, dans les dix jours ouvrables, une réclamation écrite auprès du conseil communal par l'intermédiaire du directeur général. Le conseil communal doit examiner cette réclamation dans le mois.

Le travailleur concerné doit être entendu.

Le conseil communal statue sur la réclamation et adapte en conséquence la sanction.

L'autorité disciplinaire ne peut plus tenter de poursuites disciplinaires après l'expiration d'un délai de six mois après la date à laquelle elle a constaté les faits répréhensibles ou en a pris connaissance.

17.2. Pour les agents statutaires

Les sanctions sont infligées aux agents statutaires conformément aux articles L1215-1 du CDLD et suivants du CDLD.

Que ce soit pour le personnel nommé ou contractuel, les amendes seront reversées à la caisse communale.

X. Maladie ou accident

Article 18

En cas d'absence pour raison de maladie ou d'accident (autre qu'un accident de travail), le travailleur est tenu de se conformer aux statuts et dispositions administratifs applicables au personnel statutaire et contractuel

Il est à noter qu'en matière de dispense de service, tous les rendez-vous médicaux sont pris, par définition, en dehors des heures de travail. Exceptionnellement, quand ils ne peuvent avoir lieu que pendant les heures de travail, le travailleur prévient l'employeur de son absence et produit une attestation justifiant cette absence.

Les heures perdues seront prestées par le travailleur, ou déduites de son capital d'heures supplémentaires prestées, sauf pour les femmes enceintes dont les heures sont considérées comme prestées.

XI. Accident de travail

Article 19

Conformément au statut administratif des agents statutaires et aux dispositions administratives applicables au personnel communal non statutaire, le travailleur victime d'un accident sur les lieux ou sur le chemin du travail doit en informer ou faire informer immédiatement l'employeur en lui fournissant tous les renseignements nécessaires à la déclaration d'accident.

Il veillera à obtenir si possible le témoignage d'une ou de plusieurs personnes.

Le travailleur, victime d'un accident de travail, dispose du libre choix du médecin, du pharmacien et de l'institution de soins.

Les notes de frais des soins médicaux consécutifs d'un accident du travail font l'objet d'un remboursement à 100% sur base du tarif INAMI.

XII. Interdiction du harcèlement moral ou sexuel sur les lieux de travail

Article 20

Tous les travailleurs ont le droit d'être traités avec dignité. Le harcèlement sexuel, moral ou la violence au travail ne peut être admis ou toléré. Ces notions se définissent conformément à la loi du 4 août 1996 relative au bien être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, telle que modifiée par les lois du 7 avril 1999 et du 11 juin 2002 relatives à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail et par la loi du 10 janvier 2007 modifiant plusieurs dispositions relatives au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail dont celles relatives à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail.

Article 21

Les mesures prises pour protéger les travailleurs sont fixées dans le statut administratif des agents statutaires et dans les dispositions administratives applicables au personnel communal non statutaire.

Annexes

- 1) Horaires
- 2) Charte informatique
- 3) Service Interne de Protection et de Prévention au travail

Annexe 1 : Grilles horaire (autres que celles visées à l'article 2 du Règlement de Travail)

Services administratifs

Jours	Heures	Heures	Heures	Heures	Total
Lundi	08h30	à 12h00	et 12h30	à 17h00	08 heures
Mardi	08h30	à 12h00	et 12h30	à 17h00	08 heures
Mercredi	08h30	à 12h00	et 12h30	à 17h00	08 heures
Judi	08h30	à 12h00	et 12h30	à 17h00	08 heures
Vendredi	08h30	à 12h00	et 12h30	à 15h00	06 heures
Total					38 heures

Jours	Heures	Heures	Heures	Heures	Total
Lundi	07h30	à 12h00	et 12h30	à 17h00	09 heures
Mardi	07h30	à 12h00			04 heures 30
Mercredi	07h30	à 12h00	et 12h30	à 17h00	09 heures
Judi	07h30	à 12h00	et 12h30	à 17h00	09 heures
Vendredi	08h00	à 12h00	et 12h30	à 15h00	06 heures 30
Total					38 heures

Jours	Heures	Heures	Heures	Heures	Total
Lundi					
Mardi	07h30	à 12h00	et 12h30	à 17h30	09 heures 30
Mercredi	07h30	à 12h00	et 12h30	à 17h30	09 heures 30
Judi	07h30	à 12h00	et 12h30	à 17h30	09 heures 30
Vendredi	07h30	à 12h00	et 12h30	à 17h30	09 heures 30
Total					38 heures

Jours	Heures	Heures	Heures	Heures	Total
Lundi	07h30	à 12h00	et 12h30	à 17h30	09 heures 30
Mardi	07h30	à 12h00	et 12h30	à 17h30	09 heures 30
Mercredi	07h30	à 12h00	et 12h30	à 17h30	09 heures 30
Judi	07h30	à 12h00	et 12h30	à 17h30	09 heures 30
Vendredi					
Total					38 heures

Jours	Heures	Heures	Heures	Heures	Total
Lundi	9h00	à 12h00	et 12h30	à 17h00	07 heures 30
Mardi	9h00	à 12h00	et 12h30	à 17h00	07 heures 30
Mercredi	9h00	à 12h00	et 12h30	à 17h30	08 heures
Judi	9h00	à 12h00	et 12h30	à 17h00	07 heures 30
Vendredi	9h00	à 12h00	et 12h30	à 17h00	07 heures 30
Total					38 heures

Jours	Heures	Heures	Heures	Heures	Total
Lundi	08h30	à 12h00	et 12h30	à 17h00	08 heures
Mardi	08h30	à 12h00	et 12h30	à 17h24	08 heures 24
Mercredi					
Judi	08h30	à 12h00	et 12h30	à 17h00	08 heures
Vendredi	08h30	à 12h00	et 12h30	à 15h00	06 heures

	Total	30 heures 24
--	--------------	---------------------

Jours	Heures	Heures	Heures	Heures	Total
Lundi	08h30	à 12h00	et 12h30	à 17h00	08 heures
Mardi	08h30	à 12h00	et 12h30	à 17h00	08 heures
Mercredi					
Jeudi	08h30	à 12h00	et 12h30	à 17h00	08 heures
Vendredi	08h30	à 12h00	et 12h30	à 15h24	06 heures 24
				Total	30 heures 24

Jours	Heures	Heures	Heures	Heures	Total
Lundi					
Mardi					
Mercredi	08h00	à 12h00	et 12h30	à 18h00	09 heures 30
Jeudi					
Vendredi	08h00	à 12h00	et 12h30	à 18h00	09 heures 30
				Total	19 heures

Jours	Heures	Heures	Heures	Heures	Total
Lundi	08h00	à 12h00			04 heures
Mardi					
Mercredi					
Jeudi	08h00	à 12h00	et 12h30	à 16h00	07 heures 30
Vendredi	08h00	à 12h00	et 12h30	à 16h00	07 heures 30
				Total	19 heures

Jours	Heures	Heures	Heures	Heures	Total
Lundi					
Mardi	9h00	à 12h00	et 12h30	à 16h00	06 heures 30
Mercredi	9h00	à 12h00	et 12h30	à 16h00	06 heures 30
Jeudi					
Vendredi	09h00	à 12h00	et 12h30	à 15h30	06 heures
				Total	19 heures

Jours	Heures	Heures	Heures	Heures	Total
Lundi	8h00	à 12h00	et 12h30	à 16h30	08 heures
Mardi	9h00	à 12h00	et 12h30	à 16h30	07 heures (1semaine sur 2)
Mercredi					
Jeudi	8h30	à 12h00	et 12h30	à 16h30	07 heures 30
Vendredi					
				Total	19 heures

Jours	Heures	Heures	Heures	Heures	Total
Lundi	07h30	à 11h18			03 heures48
Mardi	07h30	à 11h18			03 heures48
Mercredi	07h30	à 11h18			03 heures48
Jeudi	07h30	à 11h18			03 heures48
Vendredi	07h30	à 11h18			03 heures48
				Total	19 heures

Jours	Heures	Heures	Heures	Heures	Total
Lundi					
Mardi	07h30	à 12h00	et 13h00	à 16h30	08 heures
Mercredi	07h30	à 12h00	et 13h00	à 17h00	08 heures 30
Jeudi	07h30	à 12h30			05 heures (1semaine sur 2)
Vendredi					
				Total	19 heures

Jours	Heures	Heures	Heures	Heures	Total
Lundi					
Mardi	8h00	à 12h00	et 12h30	à 16h30	08 heures
Mercredi	8h00	à 12h00	et 12h30	à 14h30	06 heures (1semaine sur 2)
Jeudi	8h00	à 12h00	et 12h30	à 16h30	08 heures
Vendredi					
Total					19 heures

Jours	Heures	Heures	Heures	Heures	Total
Lundi	8h30	à 12h00	et 12h30	à 17h00	08 heures
Mardi	8h30	à 12h00	et 12h30	à 17h00	08 heures
Mercredi					
Jeudi	8h30	à 12h00	et 12h30	à 15h00	06 heures (1semaine sur 2)
Vendredi					
Total					19 heures

Jours	Heures	Heures	Heures	Heures	Total
Lundi	8h00	à 12h00	et 12h30	à 15h30	07 heures
Mardi	8h00	à 12h00	et 12h30	à 15h30	07 heures
Mercredi					
Jeudi					
Vendredi					
Total					14 heures

Service des travaux

Jours	Heures	Heures	Heures	Heures	Total
Lundi	07h30	à 12h00	et 12h30	à 16h30	08 heures 30
Mardi	07h30	à 12h00	et 12h30	à 16h30	08 heures 30
Mercredi	07h30	à 12h00	et 12h30	à 16h30	08 heures 30
Jeudi	07h30	à 12h00	et 12h30	à 16h30	08 heures 30
Vendredi	07h30	A 11h30			
Total					38 heures 00

Jours	Heures	Heures	Heures	Heures	Total
Lundi	07h30	à 12h00	et 12h30	à 16h30	08 heures 30
Mardi	07h30	à 12h00	et 12h30	à 16h30	08 heures 30
Mercredi	07h30	à 12h00	et 12h30	à 16h30	08 heures 30
Jeudi	07h30	à 12h24			04 heures 54
Vendredi					
Total					30 heures 24

Horaire d'été:

Jours	Heures	Heures	Heures	Heures	Total
Lundi	06 h00	à 11h00	et 11h30	à 14h45	08 heures 15
Mardi	06 h00	à 11h00	et 11h30	à 14h45	08 heures 15
06 h00	06 h00	à 11h00	et 11h30	à 14h45	08 heures 15
Jeudi	06 h00	à 11h00	et 11h30	à 14h45	08 heures 15
Vendredi	06h00	à 11h00			05 heures
Total					38 heures 00

Horaire d'hiver:

Jours	Heures	Heures	Heures	Heures	Total
Lundi	08h00	à 12h00	et 12h30	à 17h00	08 heures 30
Mardi	08h00	à 12h00	et 12h30	à 17h00	08 heures 30
Mercredi	08h00	à 12h00	et 12h30	à 17h00	08 heures 30

Jeudi	08h00	à 12h00	et 12h30	à 17h00	08 heures 30
Vendredi	08h00	à 12h00			04 heures
Total					38 heures 00

Personnel d'entretien des locaux

Les horaires du personnel de nettoyage sont variables en fonction de l'occupation et des différents locaux dont chaque membre à la charge

Jours	Heures	Heures	Heures	Heures	Total
Lundi					06 heures
Mardi					06 heures
Mercredi					08 heures
Jeudi					06 heures
Vendredi					06 heures 30
Samedi					05 heures 30
Total					38 heures

Jours	Heures	Heures	Heures	Heures	Total
Lundi					07 heures 30
Mardi					07 heures 30
Mercredi					05 heures 30
Jeudi					07 heures 30
Vendredi					08 heures 30
Samedi					01 heures 30
Total					38 heures

Jours	Heures	Heures	Heures	Heures	Total
Lundi					05 heures 30
Mardi					05 heures 30
Mercredi					06 heures
Jeudi					05 heures 30
Vendredi					05 heures 30
Total					28 heures

Jours	Heures	Heures	Heures	Heures	Total
Lundi					03 heures 30
Mardi					03 heures 30
Mercredi					08 heures
Jeudi					03 heures 30
Vendredi					03 heures 30
Total					22 heures

Jours	Heures	Heures	Heures	Heures	Total
Lundi					03 heures 30
Mardi					03 heures 30
Mercredi					03 heures 30
Jeudi					03 heures 30
Vendredi					02 heures
Samedi					03 heures
Total					19 heures

Jours	Heures	Heures	Heures	Heures	Total
Lundi					04 heures
Mardi					04 heures
Mercredi					04 heures
Jeudi					04 heures
Vendredi					03 heures

Samedi					
					Total
					19 heures

Jours	Heures	Heures	Heures	Heures	Total
Lundi					04 heures
Mardi					04 heures
Mercredi					03 heures
Jeudi					04 heures
Vendredi					04 heures
					Total
					19 heures

Jours	Heures	Heures	Heures	Heures	Total
Lundi					03 heures 30
Mardi					03 heures 30
Mercredi					05 heures
Jeudi					03 heures 30
Vendredi					03 heures 30
					Total
					19 heures

Jours	Heures	Heures	Heures	Heures	Total
Lundi					04 heures
Mardi					03 heures 30
Mercredi					04 heures
Jeudi					04 heures
Vendredi					03 heures 30
					Total
					19 heures

Jours	Heures	Heures	Heures	Heures	Total
Lundi					04 heures 15
Mardi					04 heures 15
Mercredi					03 heures 15
Jeudi					04 heures 15
Vendredi					03 heures
					Total
					19 heures

Jours	Heures	Heures	Heures	Heures	Total
Lundi					06 heures
Mardi					05 heures 30
Mercredi					03 heures 30
Jeudi					04 heures
Vendredi					
					Total
					19 heures

Jours	Heures	Heures	Heures	Heures	Total
Lundi					03 heures 30
Mardi					03 heures 30
Mercredi					03 heures 30
Jeudi					03 heures 30
Vendredi					02 heures
Samedi					03 heures
					Total
					19 heures

Jours	Heures	Heures	Heures	Heures	Total
Lundi					03 heures
Mardi					03 heures
Mercredi					02 heures 30
Jeudi					03 heures
Vendredi					04 heures 30

	Total	16 heures
--	--------------	------------------

Personnel de l'accueil extra-scolaire

Les horaires du personnel de l'accueil extra-scolaire sont variables en fonction des différentes activités organisées et du nombre d'enfants dont chaque membre à la charge.

Jours	Heures	Heures	Heures	Heures	Total
Lundi					06 heures 30
Mardi					06 heures 30
Mercredi					04 heures 24
Jeudi					06 heures 30
Vendredi					06 heures 30
Samedi					
Total					30 heures 24

Jours	Heures	Heures	Heures	Heures	Total
Lundi					04 heures
Mardi					04 heures
Mercredi					02 heures
Jeudi					04 heures
Vendredi					05 heures
Samedi					
Total					19 heures

Jours	Heures	Heures	Heures	Heures	Total
Lundi					03 heures 30
Mardi					03 heures 30
Mercredi					05 heures
Jeudi					03 heures 30
Vendredi					03 heures 30
Samedi					
Total					19 heures

Jours	Heures	Heures	Heures	Heures	Total
Lundi					02 heures
Mardi					02 heures 30
Mercredi					01 heure 09
Jeudi					03 heures 30
Vendredi					03 heures 30
Samedi					
Total					12 heures 39

Annexe 2 : Charte informatique

Administration communale d'Ohey

Charte informatique

1. Préambule :

1.1 Objectifs :

Ce code de bonne conduite a pour but de fournir aux membres du personnel de l'Administration communale d'Ohey, un ensemble de règles d'utilisation optimales des ressources informatiques mises à leur disposition et surtout, des responsabilités de chacun quant au bon usage de celles-ci dans la réalisation des missions et des tâches qui leurs sont confiées.

1.2 Champ d'application ;

Le champ d'application de la présente charte couvre l'utilisation du matériel informatique, c'est-à-dire l'emploi du courrier électronique (e-mail), l'accès et l'usage d'Internet (sites www, forums de

discussion, etc.), les modalités de surveillance du système de courrier électronique et d'accès à Internet, tout en respectant la vie privée des travailleurs.

Les présentes dispositions sont applicables à l'ensemble des membres du personnel de l'Administration Communale d'Ohey.

1.3. Engagement des parties :

Les travailleurs reconnaissent les principes selon lesquels ils sont soumis à l'autorité de l'Administration Communale d'Ohey et que celle-ci dispose d'un droit de contrôle sur l'outil de travail et sur l'utilisation de cet outil par l'agent dans le cadre de l'exécution de ses obligations contractuelles, y compris lorsque cette utilisation relève de la sphère privée, compte tenu des modalités d'application prévues par la présente Charte et ce, afin d'assurer le bon fonctionnement de l'administration.

L'Administration Communale d'Ohey respecte le droit des travailleurs à la protection de leur vie privée dans le cadre de la relation de travail et des droits et obligations que celle-ci implique pour chacune des parties.

2. Règles d'utilisation du matériel informatique mis à disposition des travailleurs.

2.1. Le rôle du Service Informatique.

Seuls les membres du Service informatique sont autorisés à faire (ou à faire faire sous son contrôle) les opérations nécessaires à la maintenance de l'infrastructure matérielle et logicielle des outils informatiques mis à disposition des agents de l'Administration Communale d'Ohey.

Afin de garantir le respect des règles relatives au respect de la propriété intellectuelle et d'éviter le dysfonctionnement des Pc, seul le Service informatique a le droit d'installer des nouvelles applications sur les Pc des utilisateurs et d'autoriser autrui à le faire.

2.2. Les outils de sécurité

Le Service informatique a mis en place différents procédés pour sécuriser et prémunir le réseau communal des accès illicites extérieurs : antivirus, antispam, firewall et backup...

2.3. Helpdesk :

Toute demande d'intervention ou tout signalement de problèmes liés à l'informatique doit être communiqué au Service informatique selon la procédure indiquée par celui-ci. 1

1 Au moment de la mise en application de la présente charte, les demandes et signalements sont à envoyer par email à service.informatique@ohey.be.

3. Droits et obligations de l'utilisateur.

3.1. Devoirs de l'utilisateur :

3.1.1 Principes généraux :

Le travailleur doit utiliser les technologies en réseau qui sont mises à sa disposition (accès Internet et courrier électronique) dans le respect et limites décrites dans la présente charte informatique.

Il en est de même pour le matériel informatique, les différents outils et logiciels mis à sa disposition qui doivent être gérés en bon père de famille et être maintenus en bon état de fonctionnement.

Ce matériel (pc, portables, gsm...) doit également être mis à l'abri des vols ou destruction par autrui que ce soit sur le lieu de travail, lors des déplacements professionnels ou privés en l'entreposant à l'abri des regards (dans une armoire fermée à clé, dans le coffre de votre véhicule ou celui de service...).

3.1.2. Modalités d'accès et /ou d'utilisation :

3.1.2.1. En ce qui concerne la notion d'identification :

Lors de la connexion au réseau de l'Administration Communale d'Ohey, ou à toute autre ressource informatique de la commune (exemple : serveur d'applications) chacun doit utiliser son propre login et mot de passe et ne jamais usurper l'identité d'un collègue.

Le login et mot de passe sont strictement personnels et confidentiels (il en va de la responsabilité du membre du personnel concerné). Ils ne doivent en aucune façon être divulgués.

Ce code d'accès permet d'identifier l'utilisateur, de lui donner accès à sa propre messagerie, ainsi qu'aux ressources et dossiers auxquels il est autorisé à accéder par son supérieur hiérarchique.

Il est **obligatoire** de clôturer la session de travail en cours lorsque le poste n'est plus utilisé et notamment en fin de journée.

3.1.2.2. En ce qui concerne le bon fonctionnement du réseau :

L'utilisateur s'engage à ne pas effectuer des opérations pouvant nuire au bon fonctionnement du réseau et à l'intégrité de l'outil informatique de l'Administration Communale d'Ohey.

En aucun cas, l'utilisateur ne doit :

- désactiver les systèmes de sécurité mis en place ou tenter de les contourner.
- Utiliser ou développer des programmes mettant sciemment en cause l'intégrité des systèmes informatiques
- Connecter au réseau un portable et/ou un modem n'appartenant pas à l'Administration Communale d'Ohey. La connexion de matériel informatique extérieur à l'Administration Communale d'Ohey requiert au préalable, l'aval du Service Informatique. Il faut en effet s'assurer que ce matériel externe soit compatible avec le système en place et qu'il ne déforce en rien la sécurité de celui-ci.
- Apporter des modifications de configuration à son poste de travail, ni installer de nouveaux logiciels sans l'autorisation du S.I.
- fournir des informations pouvant faciliter l'accès au réseau informatique de l'Administration Communale d'Ohey à des personnes étrangères à l'entreprise non autorisées par le Collège Communal (ex : clés wifi, etc.).

3.1.2.3. En ce qui concerne l'usage de l'outil informatique mis à disposition :

i. Usage Internet

- L'usage d'Internet est réservé à des fins professionnelles.
- L'usage exceptionnel à des fins privées est toutefois toléré, sans autorisation préalable, à condition que cela reste occasionnel pendant les temps de pause, n'entrave en rien la mission confiée à l'agent et ne constitue pas une infraction aux instructions précisées dans le présent document.
- Les agents garderont à l'esprit que l'emploi d'Internet à des fins privées, ne doit en rien interférer, ni pénaliser l'usage qui en est fait simultanément au niveau professionnel.

ii. Notion de performance réseau et internet :

- Il est important de veiller à ce que les performances du trafic à usage professionnel ne soient pas dégradées par des accès privés sur Internet.
- Le téléchargement de fichiers volumineux à usage privé est interdit, de même que le téléchargement continu pendant les heures de travail et ce, dans le but de préserver la fluidité du réseau (exemple : écoute de la radio en ligne, etc.).

iii. Utilisation du courrier électronique

- L'utilisation de la boîte mail mise à disposition est réservée à un usage professionnel.
- L'Administration Communale d'Ohey autorise cependant, à des fins privées, l'usage du système de messagerie électronique à condition que cet usage soit occasionnel et n'entrave en rien le bon fonctionnement du réseau informatique.
- Si l'agent fait usage de cette faculté, il devra indiquer dans le sujet du message, que celui-ci a un caractère privé.
- De plus, il doit supprimer dans le corps du message, toute indication faisant référence à l'Administration Communale d'Ohey.
- A défaut, le message concerné sera considéré comme professionnel.
- Etant donné que, conformément à la loi du 8 décembre 1992, chacun a droit au respect de sa vie privée pendant le temps et sur son lieu de travail, l'Administration Communale d'Ohey ne prend pas connaissance du contenu des messages émis ou reçus par les membres du personnel sur leur adresse nominative ; sauf dans le respect des modalités prévues au point 5, la mention de caractère « privé » du message n'excluant pas toute possibilité de contrôle.
- L'utilisateur doit être conscient que le courrier électronique est soumis aux mêmes règles qu'un document écrit et pourrait être opposable à l'Administration Communale d'Ohey en cas de conflit avec un tiers.

- Par contre, l'Administration Communale d'Ohey peut prendre connaissance du contenu des messages qui transitent par les adresses électroniques de service, s'agissant de mails présumés professionnels.

➤ Volume de boîte mail :

La messagerie électronique n'est pas mise à disposition pour l'envoi de courrier de grande capacité, ayant en attaché des fichiers volumineux (sauf nécessité absolue de service).

Le volume de la boîte aux lettres est limité, donc par conséquent, la taille des fichiers envoyés, reçus ou conservés doit rester dans des limites raisonnables (Max 10 Mo).

➤ Volume disque

Les répertoires utilisateurs, qu'ils soient locaux (sur les Pc individuels) ou mis à disposition sur des serveurs de fichiers sont réservés au stockage de documents professionnels.

La conservation de fichiers personnels privés est tolérée uniquement si ceux-ci sont de petite taille et conservés uniquement sur les disques locaux des pc.

Le stockage de gros fichiers médias (musique, vidéo, collection d'images en haute résolution ...) est interdit sauf autorisation préalable du Service informatique qui trouvera la solution de stockage la plus adéquate.

Toute information stockée est considérée comme ayant un caractère professionnel et est toujours censée être mise à la disposition de l'employeur par son auteur.

Remarque : Les données sauvegardées sur les disques locaux ne font pas l'objet d'un backup. Seuls les fichiers enregistrés sur les lecteurs réseau désignés par le service informatique pour cet usage sont inclus dans la procédure de sauvegarde. La désignation de ces lecteurs est la suivante :

- Disque personnel : M
- Disque partagé : Z
- Disque d'application : G
- Disque 3P : P

3.2. Attitudes non tolérées par l'Administration Communale d'Ohey

Il est interdit :

- D'utiliser des logiciels piratés ou n'ayant pas de licence valide.
- de consulter des sites, d'envoyer ou de recevoir des messages ou images à caractères pornographiques, pédophiles, racistes ou xénophobes.

La réception de mails non sollicités par les agents ne pourra leur être reprochée si ceux-ci prennent les dispositions nécessaires pour informer les expéditeurs de leur refus de recevoir le courrier concerné. Le S.I. devra être averti si, malgré les démarches effectuées par les agents, la réception de ces courriers indésirables continue.

- de transmettre à quiconque, membre ou non du personnel de l'entreprise des blagues, photos, chaînes d'e-mails,...
- d'utiliser la messagerie ou Internet, dans le cadre d'une activité illégale quelle qu'elle soit, ainsi que de diffuser des informations privées ou professionnelles pouvant nuire à l'Administration Communale d'Ohey.

De plus, l'usage de l'outil informatique de l'Administration Communale d'Ohey ne peut pas servir dans le cadre d'une activité professionnelle étrangère au contrat qui lie l'agent à l'Administration Communale d'Ohey.

4. Responsabilité de l'Administration Communale d'Ohey.

- l'Administration Communale d'Ohey ne pourra, en cas d'utilisation non conforme de la messagerie, être tenu responsable du contenu des messages envoyés ou reçus par les membres du personnel.
- l'Administration Communale d'Ohey n'assume aucune responsabilité par rapport aux sites visités par l'utilisateur et au contenu de ceux-ci ; ainsi que la diffusion des informations recueillies via Internet (sauf autorisation expresse du supérieur hiérarchique).

5. Procédure générale de contrôle en cas de faits illicites constatés :

5.1. Contrôle du contenu des e-mails :

Le contenu des communications (e-mails) peut être contrôlé dans les cas suivants :

- lorsque le travailleur donne son accord préalable par écrit au moment de l'examen des données en cause ;
- sans l'accord du travailleur, lorsque la prise de connaissance du contenu a pour but exclusif d'assurer le bon fonctionnement du réseau (virus, fichiers trop volumineux) ;
- sans l'accord du travailleur, lorsqu'on se trouve dans un état de nécessité qui peut être invoqué lorsque le travailleur se rend coupable d'une infraction grave (telle la réception ou l'envoi d'images pédophiles ou la divulgation de secret de fabrique) et que tous les autres moyens de prévenir ou d'interrompre la réalisation de l'infraction ont été épuisés.
- Sans l'accord du travailleur lorsque la loi l'autorise et/ou l'impose.
-

5.2. Contrôle des données de communications électroniques.

5.2.1. Définition.

Le terme « données de communication électroniques en réseau » est défini comme suit : données relatives aux communications électroniques transitant par le réseau, entendues au sens large et indépendamment du support sur lequel elles sont transmises ou reçues par un travailleur dans le cadre de la réalisation de son travail.

5.2.2 Finalités du contrôle des données de communications électroniques.

Un contrôle des données relatives aux courriers électroniques et à la consultation des sites Internet peut avoir lieu dans les buts suivants :

- a. La prévention de faits illicites ou diffamatoires, contraires aux bonnes mœurs, ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui ;
- b. La protection des intérêts économiques, commerciaux et financiers de l'entreprise auxquels est attaché un caractère de confidentialité ainsi que la lutte contre les pratiques contraires ;
- c. La sécurité et/ou le fonctionnement technique de l'ensemble des systèmes informatiques en réseau de l'entreprise, en ce compris le contrôle des coûts y afférents, la protection physique des installations ;
- d. de garantir le respect par les travailleurs des règles d'utilisation décrites dans le présent document.

5.2.3. Procédure.

L'employeur informe par écrit le Conseil Communal, le Collège Communal, le comité de prévention et protection du travail, la délégation syndicale et les travailleurs :

- de l'installation d'une procédure de contrôle général des données de communication électronique
- de la politique de contrôle
- des finalités poursuivies
- des prérogatives de l'employeur et du personnel de surveillance relatives au contrôle
- du caractère permanent ou non du contrôle
- de la conservation des données (lieu et durée de conservation)

5.2.4. Les outils de sécurité et de contrôle des données.

Le contrôle s'opère de la manière suivante :

1. Dans une **première phase**, l'Administration Communale d'Ohey procède à une collecte globale et anonyme des données relatives :

- à la durée de connexion à Internet par poste de travail :

Cette collecte peut être réalisée par l'émission périodique d'une liste reprenant les sites consultés sans lien avec un travailleur précis ;

- au nombre et au volume des courriers électroniques sortants par poste de travail, à l'exclusion du contenu de ces derniers.

2. Dans une seconde phase

2.1. Si la collecte globale des données laisse apparaître l'existence de faits illicites, diffamatoires ou contraires aux bonnes mœurs, une atteinte aux intérêts économiques, commerciaux ou financiers de l'Administration Communale d'Ohey ou une menace pour la sécurité et le fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau, l'Administration Communale d'Ohey peut procéder directement à l'individualisation des données collectées, c'est-à-dire, traiter les données collectées de manière à retracer l'identité de la personne responsable de l'anomalie et y donner les suites qui s'imposent.

2.2. Si la collecte globale des données laisse également apparaître une violation des règles d'utilisation décrites précédemment, l'Administration Communale d'Ohey informe l'ensemble des travailleurs des irrégularités constatées, rappelle les règles d'utilisation et avertit les travailleurs qu'en cas de récidive, il sera procédé à une individualisation du/des travailleurs qui en est/sont à l'origine.

En cas de récidive, une troisième phase, détaillée ci-après, sera mise en route :

Si une anomalie de même nature est à nouveau constatée lors de la consultation périodique des données globales collectées, l'Administration Communale d'Ohey procède à l'identification de l'auteur. Préalablement à toute décision ou évaluation susceptible de l'affecter individuellement, le travailleur identifié est invité à un entretien et peut se faire assister par un délégué syndical ou une personne de son choix et ce pour autant que l'exécution du contrat de travail ne soit pas suspendue pour quelque cause que ce soit.

5.3. Droits du travailleur

Le travailleur a le droit de prendre connaissance de toute donnée le concernant qui serait récoltée lors d'un contrôle et ce, sur demande écrite de sa part. Il sera donné suite à sa demande dans un délai d'un mois maximum.

Si une donnée s'avère inexacte, et après que l'employeur ait fait part au travailleur de sa position, le chef d'entreprise s'engage à procéder le cas échéant à la rectification requise et ce, dans le mois de la demande écrite formulée par le travailleur.

6. Sanctions

Les sanctions en cas d'infraction sont définies dans le règlement de travail de l'Administration Communale d'Ohey et dans ses statuts.

L'Administration Communale d'Ohey pourra se prévaloir des renseignements collectés en application de la procédure et des principes évoqués au point 5.

7. Récupération de données sur le poste d'un agent absent

Lorsque des raisons de service recommandent un accès à des informations ou données professionnelles localisées sur le PC d'un agent absent, le responsable hiérarchique (de niveau A) de l'agent peut demander un accès aux données auprès du service informatique.

Sur demande écrite, selon la procédure de demande d'intervention, le service informatique modifiera le mot de passe de l'agent et le communiquera au responsable hiérarchique demandeur pour lui permettre l'accès à la session de l'agent absent.

L'information de la modification du mot de passe et la raison seront également communiquées à l'agent concerné (par e-mail).

Lorsque l'accès temporaire aux données n'est plus nécessaire, le responsable hiérarchique informera le Service Informatique qui réinitialisera le mot de passe.

Au retour de l'agent, un nouveau mot de passe devra être introduit.

Remarques :

- Il est à noter que cette procédure doit rester exceptionnelle. En effet, les données professionnelles à partager doivent être localisées sur les lecteurs de partage (Z)
- L'accès à la session de l'agent permet également un accès à toutes les données, programmes et messages (e-mail) liés à cette session.
- Après accès aux données nécessaires, il est fortement recommandé au responsable hiérarchique de demander d'interrompre l'accès temporaire auprès du service informatique qui modifiera à nouveau le mot de passe.

8. Informations complémentaires :

Procédure de transmission des demandes d'interventions au service informatique.

- Envoyer les demandes par e-mail à service.informatique@ohey.be

Stockage des données sur le réseau.

- Les lecteurs réseau à utiliser sont M, G, P et Z.
- Seules les données présentes sur ces lecteurs sont sauvegardées
- Ils ne peuvent contenir que des données professionnelles

Définition d'un fichier volumineux.

Un fichier de taille supérieure à 10Mb est considéré comme volumineux pour un téléchargement par Internet, de même que pour un envoi par e-mail.

Annexe 3 : Service Interne de Protection et de Prévention au travail
--

Chaque employeur est tenu de collaborer activement au bien-être des travailleurs au travail. Pour garantir ceci, il est tenu de mettre sur pied un service interne de protection et de prévention au travail (SIPP). Un ou plusieurs conseillers en prévention doivent être désignés au sein de ce service.

Un conseiller en prévention donne son avis sur toutes les matières relatives à la politique du bien-être et assiste toutes les parties concernées (l'employeur, les membres de la ligne hiérarchique et les travailleurs) lors de l'application des mesures visées dans la loi sur le bien-être.

Lorsque le service interne ne peut exécuter toutes les missions requises, il faut faire appel à un service externe de prévention et de protection au travail agréé. Ces services sont censés disposer de tous les conseillers en prévention nécessaires dans toutes les disciplines du bien-être au travail. Normalement, plus la formation complémentaire imposée par la loi au conseiller en prévention interne est limitée, plus nombreuses sont les tâches et les missions qui devront être confiées au service externe de prévention et de protection du travail.

Tâches du conseiller en prévention

Les tâches du conseiller en prévention sont fort diversifiées et requièrent un large éventail de connaissances. C'est la raison pour laquelle la fonction de conseiller en prévention a été subdivisée en plusieurs disciplines. On distingue les disciplines suivantes : sécurité du travail, aspects psychosociaux, hygiène du travail, ergonomie et médecine du travail.

Une même personne peut combiner plusieurs disciplines si elle dispose des connaissances nécessaires et si elle a suivi une formation suffisante. Toutes les combinaisons ne sont toutefois pas possibles, ainsi les disciplines sécurité du travail et médecine du travail ne peuvent-elles jamais être exercées par un seul et même conseiller en prévention.

- **Le conseiller en prévention médecin du travail** doit assurer la surveillance de la santé des travailleurs.
- **Le conseiller en prévention aspects psychosociaux** élabore avec l'employeur une politique de prévention relative au bien-être psychosocial des travailleurs et joue également un rôle actif si cette politique de prévention échoue et si les travailleurs estiment être victimes de violence, harcèlement moral, harcèlement sexuel ou discrimination. Il dispense conseils, accueil et assistance à ces personnes. Dans cette dernière tâche, il sera de préférence assisté par une ou plusieurs personnes de confiance.
- **Les conseillers en prévention ergonomie** donnent des avis sur l'adaptation de la technique et des conditions de travail à la physiologie humaine.
- La tâche des **conseillers en prévention sécurité du travail et hygiène du travail** consiste à conseiller l'employeur et les travailleurs sur la sécurité et l'hygiène des lieux de travail et des postes de travail.

À l'administration communale d'Ohey

L'administration communale d'Ohey a elle aussi son SIPP soutenu par les conseils et interventions d'un service externe (SPMT asbl).

1. Pour toute question, information ou conseil sur le bien-être au travail concernant les matières suivantes:
 - Ergonomie,
 - Sécurité du travail,
 - Hygiène du travail,

Vous pouvez joindre votre conseiller en prévention (SIPP):

François Jacob

Tél : 085/ 824 478

Gsm : 0486/ 61 09 35

Courriel : francois.jacob@ohey.be

Son bureau est situé dans l'annexe de la maison communale derrière le service urbanisme au fond du couloir.

2. Pour toute question, information ou conseil sur le bien-être au travail concernant la médecine du travail (visite médicale, suivi accidents de travail, etc.)

Vous pouvez joindre votre responsable du personnel:

Sandra Mestach

Tél : 085/824 471

Courriel : sandra.mestach@ohey.be

Son bureau est situé dans l'annexe de la maison communale près du service urbanisme (porte en face de la porte d'entrée).

3. Pour toute question, information, conseil ou aide personnelle sur le bien-être au travail concernant l'aspect psychosocial (conflit avec un collègue ou avec la hiérarchie, situation de souffrance morale au travail, situation de violence, de harcèlement moral et/ou sexuel au travail, etc.)

Vous pouvez joindre votre conseiller en prévention aspects psychosociaux au service externe spécialisé (SPMT) et partenaire de l'administration communale en toute discrétion et confidentialité :

Charline Merlin

Coralie Carton

Tél : 04/344 62 93

Courriel : charline.merlin@sfmt.be

6. ADMINISTRATION GENERALE – REGLEMENT DE TRAVAIL DES ENSEIGNANTS – DECISION

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, notamment l'article L1122-30 ;

Vu la loi du 18 décembre 2002 modifiant la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail ;

Attendu qu'elle impose aux communes et provinces d'adopter un règlement de travail pour leur personnel, en ce compris leur personnel enseignant ;

Vu les dispositions :

du décret du 06 juin 94 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné ;

du décret du 2 juin 2006 relatif au cadre organique et au statut des puériculteurs des établissements d'enseignement maternel ordinaire organisés et subventionnés par la Communauté française ;

du décret du 10 mars 2006 relatif aux statuts des maîtres de religion et professeurs de religion ;

Vu la circulaire n° 3644 du 29 juin 2011 du Service général des Statuts de l'enseignement subventionné, à cet égard ;

Vu le modèle de règlement de travail arrêté par la Commission paritaire communautaire de l'enseignement fondamental officiel subventionné en date du 14 mars 2013 ;

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 18 juillet 2013 donnant force obligatoire à la décision de la Commission paritaire communautaire de l'enseignement fondamental officiel subventionné du 14 mars 2013 fixant le cadre du règlement de travail ;

Vu les mesures d'affichage et de publication du projet de règlement de travail ;

Vu que ce dernier a été mis à disposition des membres du personnel enseignant le 22 avril 2014 et qu'à cette date, un avis a été affiché au sein des différentes implantations des écoles communales d'Ohey;

Vu le règlement de travail arrêté par la Commission Paritaire Locale de l'enseignement officiel

subventionné de la Commune d'Ohey (COPALOC) en séance du 24 mars 2014 tel que repris ci-dessous ;

COMMISSION PARITAIRE COMMUNAUTAIRE DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL OFFICIEL SUBVENTIONNE

DECISION FIXANT LE CADRE DU REGLEMENT DE TRAVAIL

REGLEMENT DE TRAVAIL **ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE**

En sa séance du 14 mars 2013, la Commission paritaire communautaire de l'enseignement fondamental officiel subventionné, révisant sa décision du 3 mars 2011, a adopté à l'unanimité la présente décision.

Article 1^{er}.-

La Commission paritaire communautaire de l'enseignement fondamental officiel subventionné fixe le cadre du règlement de travail tel que modifié et annexé à la présente.

Article 2.-

La Commission paritaire communautaire de l'enseignement fondamental officiel subventionné invite les Commissions paritaires locales à entériner et compléter, le cas échéant, le cadre annexé à la présente en fonction des spécificités propres à chaque Pouvoir Organisateur.

Article 3.-

Lorsque le règlement de travail fait l'objet d'un **accord définitif** en Commission Paritaire Locale, il est adopté par le Pouvoir Organisateur lors du prochain conseil communal, conseil provincial ou collège de la COCOF et entre en vigueur le 1^{er} jour ouvrable qui suit son adoption. En outre, le Pouvoir organisateur transmet, dans les 8 jours de l'entrée en vigueur du règlement, une copie de celui-ci à l'Inspection du travail.

Lorsque les réunions de la Commission Paritaire Locale n'aboutissent **pas** à un **accord** sur le règlement de travail, ou aboutissent à un **désaccord**, le Pouvoir Organisateur doit en informer le bureau local de l'Inspection des lois sociales et s'adresser au fonctionnaire du contrôle des lois sociales dans un délai de 15 jours suivant le jour où le procès-verbal de la Commission Paritaire Locale est devenu définitif.

Dans un délai de 30 jours, le fonctionnaire du contrôle des lois sociales tente d'aboutir à une conciliation du différend.

Si la procédure de conciliation aboutit, le règlement de travail est adopté par le Pouvoir Organisateur lors du prochain conseil communal, conseil provincial ou collège de la COCOF et entre en vigueur le 1^{er} jour ouvrable qui suit son adoption. En outre, le Pouvoir Organisateur transmet, dans les 8 jours de l'entrée en vigueur du règlement, une copie de celui-ci à l'Inspection du travail.

Si la procédure de conciliation n'aboutit pas, le différend est porté par le Pouvoir Organisateur devant la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné. Le règlement est adopté par le Pouvoir Organisateur lors du conseil communal, conseil provincial ou collège de la COCOF qui suit la décision adoptée par la Commission paritaire centrale et entre en vigueur le

1^{er} jour ouvrable qui suit son adoption. Il appartient au Pouvoir Organisateur, dans les 8 jours de l'entrée en vigueur du règlement, de transmettre une copie de celui-ci à l'Inspection du travail.

Article 4.-

La présente décision entre en vigueur à la date de prise d'effet de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française lui donnant force obligatoire.

Article 5.-

Les parties signataires demandent au Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles de rendre obligatoire la présente décision conformément aux dispositions du décret du 06 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné.

Fait à Bruxelles, le 14 mars 2013.

Parties signataires de la présente décision :

Pour les représentants des Pouvoirs organisateurs de l'enseignement fondamental officiel subventionné:

CECP

Pour les représentants des organisations représentatives des membres du personnel de l'enseignement fondamental officiel subventionné :

CGSP – Enseignement

CSC – Enseignement

SLFP – Enseignement

ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE

REGLEMENT de TRAVAIL - ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL

PERSONNEL DIRECTEUR, ENSEIGNANT ET ASSIMILE

Coordonnées du Pouvoir organisateur :

**Administration communale d'OHEY
Place Roi Baudouin, 80 – 5350 OHEY**

Dénomination des ECOLES :

1. ECOLE Communale OHEY I - Rue de Nalamont, 139 B – 5351 HAILLOT

Tél. : 085/61.17.00 - Fax : 085/61.28.77

Site Internet : www.ohey.be

1.1. Implantation d'HAILLOT - Rue de Nalamont, 139 B – 5351 HAILLOT

Tél. : 085/61.17.00 - Fax : 085/61.28.77

Site Internet : www.ohey.be

1.2. Implantation de PERWEZ - Rue du Bois de Goesnes, 58 C – 5352 PERWEZ

Tél. : 085/61.14.61 - Fax : 085/82.89.63

Site Internet : www.ohey.be

1.3. Implantation d'EVELETTE - Rue du Baty, 47 – 5350 EVELETTE

Tél. : 085/61.11.53

Site Internet : www.ohey.be

2. ECOLE Communale OHEY II - Rue de Reppe, 115 B – 5350 OHEY

Tél. : 085/82.89.58 - Fax : 085/82.89.61

Site Internet : www.ohey.be

Primaire (P1 à P4) : Rue de Reppe, 115 B – 5350 OHEY

Tél. : 085/61.12.89

Primaire (P5 et P6) : Place Roi Baudouin, 79 B – 5350 OHEY

Tél. : 085/31.31.27

Maternel : Voie du Rauyisse, 1 – 5350 OHEY

Tél. : 085/61.29.38

L'emploi dans le présent règlement de travail des noms masculins pour les différents titres et fonctions est épiciène en vue d'assurer la lisibilité du texte nonobstant les dispositions du décret du 21 juin 1993 relatif à la féminisation des noms de métiers, fonction, grade ou titre.

Tous les textes et dispositions légales et réglementaires cités dans le présent règlement de travail doivent être adaptés à l'évolution de la législation en vigueur.

I. CHAMP D'APPLICATION

Article 1

La loi du 18 décembre 2002 modifiant la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail impose aux communes et provinces d'adopter un règlement de travail pour leur personnel, en ce compris leur personnel enseignant.

Article 2

Le présent règlement de travail s'applique à tous les membres du personnel soumis aux dispositions :

- du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné (à l'exception de l'enseignement de promotion sociale et de l'enseignement artistique à horaire réduit) ;
- du décret du 2 juin 2006 relatif au cadre organique et au statut des puériculteurs des établissements d'enseignement maternel ordinaire organisés et subventionnés par la Communauté française ;
- du décret du 10 mars 2006 relatif aux statuts des maîtres de religion et professeurs de religion.

Le présent règlement s'applique durant l'exercice des fonctions sur le lieu de travail ainsi que sur tous les lieux qui peuvent y être assimilés (à titre d'exemples : lieux de stage, classes de dépaysement et de découverte, activités extérieures à l'établissement organisées dans le cadre des programmes d'études, etc.).

Le présent règlement s'applique pour toute activité en lien avec le projet pédagogique et d'établissement.

Le présent règlement ne s'applique pas aux catégories du personnel enseignant non statutaire (PTP, ACS, APE ou ... **(A préciser par le Pouvoir organisateur)**).

Article 3

Un exemplaire à jour du présent règlement ainsi que les différents textes légaux, décrets, réglementaires ainsi que les circulaires applicables aux membres du personnel (notamment ceux cités dans le présent règlement de travail) sont rassemblés dans un registre conservé et consultable au sein de l'établissement.

Le registre reprend toutes les adresses des sites relativement à son contenu (notamment : www.cdadoc.cfwb.be, www.enseignement.be, www.moniteur.be, www.cfwb.be,

www.emploi.belgique.be, etc.). Autant que possible, il est conservé et consultable dans un local disposant d'une connexion au réseau Internet.

Le registre est mis à la disposition des membres du personnel, qui peuvent le consulter librement pendant les heures d'ouverture de l'établissement, le cas échéant en s'adressant à son dépositaire.

Le dépositaire du registre garantit l'accès libre et entier de celui-ci aux membres du personnel. Son identité est communiquée à la COPALOC et fait l'objet d'une note interne de service.

Le directeur est responsable du contenu du registre, de son actualisation ainsi que de son accès au personnel.

Article 4

Le membre du personnel qui désire consulter les documents dont il est question à l'article 3 peut être aidé par le secrétariat ou le dépositaire du registre et, le cas échéant, recevoir copie du/des texte(s) qui l'intéresse(ent).

Article 5

§ 1^{er}. Le directeur ou le délégué du Pouvoir organisateur (dont le nom est communiqué à la COPALOC) remet à chaque membre du personnel un exemplaire du règlement de travail.

Il remet également un exemplaire à tout nouveau membre du personnel lors de son entrée en fonction.

Il fait signer un accusé de réception¹ dudit règlement au membre du personnel.

§ 2. Si des modifications sont apportées par la suite au règlement de travail, le directeur ou le délégué du Pouvoir organisateur en transmet copie à chaque membre du personnel et fait signer un nouvel accusé de réception.

Il veille alors à mettre à jour le registre visé à l'article 3.

Article 6

Les adresses des organismes suivants sont reprises en annexe du présent règlement de travail :

- les bureaux régionaux ainsi que les permanences de l'inspection des lois sociales (annexe VII) ;
- le service de l'enseignement du Pouvoir organisateur ;
- le bureau déconcentré de l'A.G.P.E. (Administration générale des Personnels de l'Enseignement) (annexe III) ;
- les autres adresses utiles aux membres du personnel (médecine du travail, SIPPT ou SEPPT, centre médical du MEDEX, ONAFTS, personnes de référence, Cellule « accident de travail », etc.....) (annexe IV) ;
- Les adresses des organes de représentation des pouvoirs organisateurs ;
- Les adresses des organisations syndicales représentatives.

II. DEVOIRS ET INCOMPATIBILITÉS

Article 7

Obligations, devoirs, incompatibilités et interdiction

Les membres du personnel doivent fournir à la demande du Pouvoir organisateur tous les renseignements nécessaires à leur inscription au registre du personnel (état civil, nationalité,

¹ Voir modèle en annexe VIII.

composition de ménage, lieu de résidence...); toute modification doit être signalée au Pouvoir organisateur dans les plus brefs délais.

Le membre du personnel a le droit d'avoir accès à son dossier administratif dès qu'il le demande tant au sein de l'établissement qu'auprès des services administratifs de l'enseignement du Pouvoir organisateur dont il relève. Il peut le consulter sur place et obtenir copie de tout document le concernant.

Article 8

§ 1^{er}. Les devoirs et incompatibilités des membres du personnel sont fixés par les articles 6 à 15 du décret du 6 juin 1994 :

- Les membres du personnel doivent, en toute circonstance, avoir le souci constant des intérêts de l'enseignement du Pouvoir organisateur où ils exercent leurs fonctions (article 6) ;
- Dans l'exercice de leur fonction, les membres du personnel accomplissent personnellement et consciencieusement les obligations qui leur sont imposées par les lois, décrets, arrêtés et règlements, par les règles complémentaires des commissions paritaires et par l'acte de désignation (article 7) ;
- Les membres du personnel sont tenus à la correction la plus stricte tant dans leurs rapports de service que dans leurs relations avec les parents des élèves et toute autre personne étrangère au service. Ils doivent éviter tout ce qui pourrait compromettre l'honneur ou la dignité de leur fonction (article 8) ;
- Ils ne peuvent exposer les élèves ou étudiants à des actes de propagande politique, religieuse ou philosophique, ou de publicité commerciale (article 9) ;
- Les membres du personnel doivent fournir, dans les limites fixées par la réglementation, par les règles complémentaires de la commission paritaire compétente et par leur acte de désignation, les prestations nécessaires à la bonne marche des établissements où ils exercent leurs fonctions. Ils ne peuvent suspendre l'exercice de leurs fonctions sans autorisation préalable du pouvoir organisateur ou de son représentant (article 10) ;
- Les membres du personnel ne peuvent révéler les faits dont ils auraient eu connaissance en raison de leurs fonctions et qui auraient un caractère secret (article 11) ;
- Les membres du personnel ne peuvent solliciter, exiger ou recevoir directement ou par personne interposée, même en dehors de leurs fonctions, mais à raison de celles-ci, des dons, cadeaux, gratifications ou avantages quelconques (article 12) ;
- Ils ne peuvent se livrer à aucune activité qui est en opposition avec la Constitution, les lois du peuple belge qui poursuit la destruction de l'indépendance du pays ou qui met en danger la défense nationale ou l'exécution des engagements de la Belgique en vue d'assurer sa sécurité. Ils ne peuvent adhérer ni prêter leur concours à un mouvement, groupement, organisation ou association ayant une activité de même nature (article 13) ;
- Les membres du personnel doivent respecter les obligations, fixées par écrit dans l'acte de désignation, qui découlent du caractère spécifique du projet éducatif du Pouvoir organisateur auprès duquel ils exercent leurs fonctions (article 14) ;
- Est incompatible avec la qualité de membre du personnel d'un établissement de l'enseignement officiel subventionné, toute occupation qui serait de nature à nuire à l'accomplissement des devoirs qui découlent du caractère spécifique du projet éducatif de ce Pouvoir organisateur ou qui serait contraire à la dignité de la fonction. Les incompatibilités visées à l'alinéa 1^{er} sont indiquées dans tout acte de désignation ou de nomination (article 15).

Les devoirs et incompatibilités des maîtres et professeurs de religion sont fixés par les articles 5 à 13 du décret du 10 mars 2006.

§ 2. Les membres du personnel sont tenus à un devoir général de réserve.

§ 3. Le non-respect par un membre du personnel d'un ou plusieurs articles du présent règlement de travail peut entraîner la mise en œuvre d'une procédure de licenciement ou d'une procédure disciplinaire en application des articles 37 et 38.

Article 8 bis

Les membres du personnel enseignant doivent tenir à jour et avoir à disposition les documents de préparation écrits tels qu'indiqués dans la circulaire n° 871 du 27 mai 2004 pour l'enseignement fondamental et la circulaire n° 2540 du 28 novembre 2008 pour l'enseignement secondaire ordinaire.

L'ensemble des préparations et la documentation à la base de celles-ci doivent pouvoir dans les meilleurs délais être mises à la disposition du Pouvoir organisateur et des services d'Inspection de la Communauté française.

Les membres du personnel enseignant transmettent les épreuves d'évaluation des élèves, questionnaires compris, selon les modalités en vigueur dans l'établissement afin de les conserver.

Ils rendent les questions des épreuves d'évaluation sommative, y compris pour la seconde session éventuelle, ainsi qu'un aperçu des critères de correction et leur pondération selon les modalités en vigueur dans l'établissement.

Les membres du personnel enseignant sont également tenus de collaborer au relevé de présence des élèves selon les modalités en vigueur dans l'établissement.

Article 8 ter

En raison des responsabilités qui découlent des articles 1382 à 1384 (surtout 1384) du code civil, les membres du personnel exercent un devoir de surveillance sur les élèves qui leur sont confiés dans les limites des moyens qui leur sont dévolus pour ce faire.

Article 8 quater

Les membres du personnel qui exercent ou exerceront une activité accessoire rémunérée quelconque hors enseignement dans le respect des articles 15 à 17 du décret du 6 juin 1994 en informeront leur Pouvoir organisateur.

III. HORAIRE DE TRAVAIL

Article 9

Les directeurs sont présents pendant la durée des cours. Sauf si le Pouvoir organisateur en décide autrement, ils dirigent les séances de concertation, conseils de classes, coordination et assument la responsabilité de ces séances. Ils ne peuvent s'absenter que pour les nécessités du service et avec l'accord du Pouvoir organisateur.

Ceux qui n'assurent pas de périodes de cours sont présents en outre au moins 20 minutes avant le début des cours et 30 minutes après leur fin.

Article 10

La charge hebdomadaire de travail des divers types de fonctions dans l'enseignement fondamental ordinaire se trouvent en annexe I.A

Article 11

La charge hebdomadaire de travail des divers types de fonctions dans l'enseignement secondaire ordinaire se trouvent en annexe I.B.

Article 12.

La charge hebdomadaire de travail des divers types de fonctions dans l'enseignement fondamental spécialisé se trouvent en annexe I.C

Article 13

La charge hebdomadaire de travail des divers types de fonctions dans l'enseignement secondaire spécialisé se trouvent en annexe I.D.

Article 14

Les prestations du personnel enseignant qui sont visées dans le présent règlement ne comprennent pas le temps de préparation des cours et de correction des travaux.

Article 15

La charge hebdomadaire de travail des divers types de fonctions des membres du personnel des autres catégories des écoles se trouvent en annexe I.E.

Article 16

§ 1^{er}. L'horaire d'ouverture des établissements est repris en annexe

§ 2. A titre indicatif, au début de chaque année scolaire, le membre du personnel reçoit du directeur un document lui indiquant les heures d'ouverture de l'école ainsi que le calendrier annuel de l'établissement tel que visé à l'article 20 du présent règlement de travail.

Article 17

L'horaire des membres du personnel chargés de fonctions à prestations complètes peut être réparti sur tous les jours d'ouverture de l'établissement.

Article 18

L'horaire des membres du personnel de l'enseignement fondamental et secondaire, ordinaire et spécialisé, chargés de fonctions à prestations incomplètes est déterminé de la manière suivante² :

VOLUME des PRESTATIONS	REPARTITIONS MAXIMALES SUR :	LIMITATIONS A :
Inférieur à 2/5 ^{ème} temps	3 jours	3 demi-journées
Egal à 2/5 ^{ème} temps	3 jours	4 demi-journées
Entre 2/5 ^{ème} et 1/2 temps	3 jours	4 demi-journées
Egal au 1/2 temps	4 jours	5 demi-journées
Egal à 3/4 temps	4 jours	6 demi-journées
Entre 3/4 et 4/5 ^{ème} temps	4 jours	7 demi-journées
Egal à 4/5 ^{ème} temps	4 jours	7 demi-journées

L'impossibilité matérielle d'appliquer cette répartition doit être constatée par la Commission paritaire locale.

Article 19

² Articles 2 à 4 du décret du 17 juillet 2002 portant modifications urgentes en matière d'enseignement.

Les prestations des membres du personnel enseignant, directeur et assimilé s'effectuent durant les jours et heures d'ouverture de l'établissement, selon les grilles-horaires telles qu'elles sont mises à disposition du service de la vérification de la Communauté française et qui leur sont communiquées individuellement par écrit et tenues à disposition des membres du personnel dans une farde.

Les horaires individuels sont définis par le Pouvoir organisateur ou son délégué et soumis à la concertation en assemblée plénière de l'établissement avec les membres du personnel en début d'année scolaire en tenant compte des exigences du projet d'établissement, des programmes, des nécessités pédagogiques et d'une répartition équitable des tâches. Il en va de même pour toute modification qui y serait apportée par la suite, sauf cas de force majeure. L'horaire individuel est communiqué au membre du personnel et aux membres de la COPALOC avant sa mise en application. La COPALOC remet un avis sur l'organisation générale des horaires et examine les éventuels cas litigieux.

Il garantit à chaque membre du personnel prestant une journée complète une interruption de 35 minutes minimum sur le temps de midi.

Cette garantie s'étend aux membres du personnel qui assurent sur base volontaire les surveillances des repas de midi.

Le membre du personnel est tenu d'être présent sur son lieu de travail, durant ses prestations ; tout départ justifié par des raisons urgentes de santé ou de force majeure doit être immédiatement signalé au directeur ou à son délégué ; tout autre départ anticipé ou momentané est subordonné à l'autorisation préalable du Pouvoir organisateur ou de son délégué.

Article 20

Au début de l'année scolaire, la direction de l'établissement établit en assemblée plénière de l'établissement en concertation avec les membres du personnel un calendrier des activités (conseils de classe, réunions de parents) qui se dérouleront durant l'année scolaire et leur durée prévisible afin de permettre au membre du personnel d'organiser son agenda.

Il sera tenu compte de la problématique des membres du personnel exerçant leur fonction dans plusieurs établissements.

Les déplacements entre les implantations sont considérés comme des heures de surveillance.

Toute modification de ce calendrier doit faire l'objet d'une concertation avec les membres du personnel, sauf en cas d'événement imprévisible lors de la planification initiale et revêtant un caractère urgent ou de force majeure³.

Ce calendrier est soumis préalablement pour approbation à la COPALOC. Il est communiqué au membre du personnel avant sa mise en application.

IV. RÉMUNÉRATION

Article 21

§ 1^{er}. Les subventions-traitements afférentes aux rémunérations sont payées, par virement, au numéro de compte bancaire indiqué par les membres du personnel.

Elles sont fixées et liquidées par la Communauté française dans le respect des dispositions de l'arrêté royal du 15 avril 1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant,

³ La force majeure doit s'entendre dans un sens restrictif.

scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique, pour l'enseignement de plein exercice.

§ 2. Les échelles de traitement attribuées aux fonctions du personnel directeur et enseignant et assimilé sont déterminées par l'arrêté royal du 27 juin 1974.⁴

§ 3. La loi du 12 avril 1965 concernant la protection de la rémunération des travailleurs est applicable aux rémunérations des membres du personnel directeur, enseignant et assimilé.

§ 4. La matière relative aux maîtres de stage dans l'enseignement fondamental et dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, organisés ou subventionnés par la Communauté française, est réglée par les dispositions suivantes :

- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 2001⁵ (pris en application du décret du 12 décembre 2000 définissant la formation initiale des directeurs et des régents⁶) ;
- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 21 juin 2001⁷ (pris en application du décret du 8 février 2001 définissant la formation initiale des agrégés de l'enseignement secondaire supérieur⁸) ;
- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 3 juillet 2003⁹ (pris en application du décret du 14 novembre 2002 définissant l'organisation des stages inclus dans les activités d'intégration professionnelle des études conduisant au diplôme de spécialisation en orthopédagogie¹⁰).

Conformément aux trois arrêtés du Gouvernement précités, le montant de leur allocation est adapté chaque année dans une circulaire, en tenant compte des fluctuations de l'indice-santé, l'indice de référence étant celui de septembre 2001 fixé à 1.2652.

§ 5. Tous les mois, les membres du personnel ont accès via un accès Internet individualisé à une fiche individuelle qui reprend les principaux éléments de rémunération (revenu brut, retenues de sécurité sociale et de précompte professionnel ainsi que le net versé.)¹¹.

⁴ Arrêté royal du 27 juin 1974 fixant au 1er avril 1972 les échelles des fonctions des membres du personnel directeur et enseignant du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement de l'Etat, des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements, des membres du personnel du service d'inspection de l'enseignement par correspondance et de l'enseignement primaire subventionné et des échelles des grades du personnel des centres psycho médico-sociaux de l'Etat, pour l'enseignement obligatoire ainsi que l'enseignement ordinaire et spécialisé de plein exercice.

⁵ Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 2001 relatif aux modalités de rémunération et d'exercice de la fonction de maîtres de stage et à l'établissement d'accords de collaboration entre les hautes écoles et des établissements d'enseignement fondamental et d'enseignement secondaire, ordinaire, spécial et de promotion sociale, organisés ou subventionnés par la Communauté française définis dans le décret définissant la formation initiale des instituteurs et des régents.

⁶ Décret du 12 décembre 2000 définissant la formation initiale des instituteurs et des régents.

⁷ Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 21 juin 2001 relatif au recrutement et à la rémunération des maîtres de stage en exécution du décret définissant la formation initiale des agrégés de l'enseignement secondaire supérieur

⁸ Décret du 08 février 2001 définissant la formation initiale des agrégés de l'enseignement secondaire supérieur.

⁹ Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 03 juillet 2003 relatif à l'exercice de la fonction et à la rémunération de maîtres de stage ainsi qu'à l'établissement d'accords de collaboration entre les Hautes Ecoles et des établissements d'enseignement fondamental spécial et d'enseignement secondaire spécial organisés ou subventionnés par la Communauté française définis dans le décret définissant l'organisation des stages inclus dans les activités d'intégration professionnelle des études conduisant au diplôme de spécialisation en orthopédagogie.

¹⁰ Décret du 14 novembre 2002 définissant l'organisation des stages inclus dans les activités d'intégration professionnelle des études conduisant au diplôme de spécialisation en orthopédagogie.

¹¹ Circulaire n° 1373 du 17 février 2006 relative à la mise à disposition d'un nouveau modèle de fiche de paie des membres du personnel de l'enseignement et des C.P.M.S. ou tout autre document qui viendrait l'actualiser ou la remplacer.

Les membres du personnel reçoivent annuellement de la Communauté française une fiche de rémunération.

A leur demande, ils obtiennent du Pouvoir organisateur les copies des extraits de paiement qui les concernent.

§ 6. L'intervention dans les frais de déplacement a lieu aux conditions et selon les modalités fixées par le décret du 17 juillet 2003¹² et la circulaire n° 2561 du 18 décembre 2008 intitulée « Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel » ou tout autre document qui viendrait l'actualiser ou la remplacer.

§ 7. En ce qui concerne le paiement des surveillances durant le temps de midi, il est renvoyé à l'arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 18 juillet 1991 relatif aux surveillances de midi dans l'enseignement maternel, primaire ordinaire et spécialisé.

§ 8. En application de l'art. 8-1° de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 13 septembre 1995, l'organisation et les conditions d'exercice des prestations complémentaires assurées par le personnel enseignant en dehors du temps scolaire de travail sont fixées par la COPALOC.

V. BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL ET TUTELLE SANITAIRE

Article 22

§ 1^{er}. La matière du bien-être au travail est réglée par :

- la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ainsi que ses arrêtés d'application ;

§ 2. Les renseignements nécessaires en matière de bien-être au travail se trouvent en annexe IV du présent règlement.

Article 22 bis

Chaque membre du personnel doit prendre soin dans l'exercice de ses fonctions et selon les possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail, conformément à sa formation et aux instructions de son Pouvoir organisateur qui seront précisées en COPALOC.

Article 23

Les membres du personnel féminin qui le souhaitent bénéficient, pendant une durée de 12 mois à partir de la naissance de l'enfant, de pauses allaitement d'une durée d'une demi-heure chacune à raison d'une pause par journée de travail de minimum 4 heures et de deux pauses par journée de travail de minimum 7 heures 30, moyennant preuve de l'allaitement¹³. Le Pouvoir organisateur ou son délégué met un endroit discret, bien aéré, bien éclairé, propre et convenablement chauffé à la disposition du membre du personnel afin de lui permettre d'allaiter ou de tirer son lait dans des conditions appropriées.

Article 24

¹² Décret du 17 juillet 2003 relatif à une intervention dans les frais de transport en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel.

¹³ Chapitre XIV de l'arrêté royal du 15 janvier 1974 pris en application de l'article 160 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécialisé, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements.

Il est interdit de fumer dans les locaux scolaires fréquentés par les élèves, que ceux-ci soient présents ou pas¹⁴.

Cette interdiction s'étend à tous les lieux ouverts situés dans l'enceinte de l'établissement ou en dehors de celui-ci et qui en dépendent. Elle pourrait encore s'étendre selon les modalités fixées par le règlement d'ordre intérieur propre à l'établissement.

Les membres du personnel qui ne respectent pas cette interdiction se voient appliquer les mesures disciplinaires prévues par les décrets du 6 juin 1994, du 10 mars 2006 et du 2 juin 2006

Article 24 bis

Une politique préventive en matière d'alcool et de drogue sera menée dans les établissements conformément à la décision de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné prise en sa séance du 28.09.2010, reprise en annexe.

Article 24 ter

A l'occasion de l'utilisation tant dans le cadre privé que professionnel des moyens de communication électroniques, et notamment des réseaux sociaux, les membres du personnel veilleront à respecter les règles déontologiques inhérentes à leur profession et à leur statut. Ces règles sont rappelées dans la décision de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné du 20.06.2007 et dans la charte informatique du pouvoir organisateur approuvée par la COPALOC.

VI. ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES

Article 25

§ 1^{er}. Les matières des accidents du travail et des maladies professionnelles sont réglées par les dispositions suivantes :

- la loi du 3 juillet 1967 sur la prévention ou la réparation des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles ;
- l'arrêté royal du 24 janvier 1969 relatif à la réparation, en faveur des membres du personnel du secteur public, des dommages résultant des accidents du travail et des accidents survenus sur le chemin du travail ;
- l'arrêté royal du 5 janvier 1971 relatif à la réparation des dommages résultant des maladies professionnelles dans le secteur public ainsi que les circulaires qui s'y rapportent ;
- la circulaire n° 1345 du 24 janvier 2006 intitulée « Accidents du travail et maladies professionnelles – Contacts avec la Cellule des accidents du travail de l'enseignement ».

§ 2. Le membre du personnel victime d'un accident de travail (sur le lieu du travail ou sur le chemin du travail), avertira ou fera avertir immédiatement, sauf cas de force majeure, le Pouvoir organisateur ou son délégué qui prendra les mesures qui s'imposent et apportera toute l'aide nécessaire afin de régler administrativement le problème (déclaration d'accident).

Il enverra un certificat médical (formulaire S.S.A. 1B, disponible sur le site internet www.adm.cfwb.be, circulaire n° 1369) au centre médical dont il dépend¹⁵.

La direction met à tout moment à la disposition du personnel une réserve desdits certificats sur lesquels elle aura inscrit le numéro de l'école.

¹⁴ Décret du 5 mai 2006 relatif à la prévention du tabagisme et l'interdiction de fumer à l'école et arrêté royal du 15 décembre 2005 portant interdiction de fumer dans les lieux publics.

¹⁵ Les coordonnées des centres médicaux figurent en annexe V

Article 26

Le Pouvoir organisateur souscrit, en tant qu'employeur, une police d'assurance pour couvrir la responsabilité civile professionnelle de chaque membre du personnel dans le cadre des activités scolaires.

VII. ABSENCES POUR CAUSE DE MALADIE OU INFIRMITÉ

Article 27

§ 1^{er}. Les absences pour cause de maladie ou d'infirmité sont réglées par les dispositions suivantes :

- le décret du 5 juillet 2000 fixant le régime des congés et de disponibilité pour maladie ou infirmité de certains membres du personnel de l'enseignement ;
- le décret du 22 décembre 1994 portant des mesures urgentes en matière d'enseignement ;

§ 2. Le membre du personnel doit, sauf cas de force majeure dûment justifié, avertir ou faire avertir la direction ou le délégué désigné à cet effet le jour-même (de préférence avant le début de ses prestations) par la voie la plus rapide (le téléphone par exemple) ; il précisera ou fera préciser la durée probable de l'absence.

Il prendra toutes les mesures nécessaires, sauf cas de force majeure, pour être en ordre au point de vue administratif, conformément à la circulaire n° 3012 du 8 février 2010 intitulée « Contrôle des absences pour maladie des membres des personnels de l'Enseignement en Communauté française – Instructions et informations complètes. » ou tout autre document qui viendrait l'actualiser ou la remplacer.

La direction met à tout moment à disposition des membres du personnel une réserve des formulaires à remplir ainsi que le vade mecum repris dans la circulaire 3012 précitée. Le membre du personnel doit s'assurer qu'il dispose bien chez lui d'une réserve suffisante de ces formulaires.

Article 27 bis

L'inobservance des articles 25 et 27 du présent règlement pourrait entraîner le caractère irrégulier de l'absence et la perte du droit à la subvention-traitement pour la période d'absence.

VIII. ACTES DE VIOLENCE ET HARCÈLEMENT

Article 28

Les dispositions relatives aux actes de violence et au harcèlement sont reprises :

- dans la loi du 11 juin 2002 relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- dans l'arrêté royal du 11 juillet 2002 relatif à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- dans la circulaire n° 1551 du 19 juillet 2006 intitulée « Guide de procédure pour la mise en application de la loi du 11 juin 2002 relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail » ;
- dans les articles 37quater à 37decies de l'arrêté royal du 25 octobre 1971 précité ;
- dans les articles 47 à 49 du décret du 2 juin 2006 ;
- dans la circulaire n° 1836 du 11 avril 2007 intitulée « Information des membres du personnel des établissements scolaires au sujet des droits des victimes d'actes de violence ».

Article 29

Le soutien psychologique et/ou juridique aux victimes d'actes de violence ou de harcèlement est réglé par les dispositions suivantes :

- l'article 28 du décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives ;
- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 1999 portant application de l'article 28 du décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives.

Article 30

§ 1. Aucune forme de harcèlement moral, sexuel et de violence au travail ne peut être admise ou tolérée.

Le harcèlement sexuel se définit comme toute forme de comportement verbal, non verbal ou corporel de nature sexuelle dont celui qui se rend coupable sait ou devrait savoir qu'il affecte la dignité des hommes et des femmes sur les lieux de travail.

Par harcèlement moral au travail, on entend les conduites abusives et répétées, tels les comportements verbaux, non-verbaux ou corporels, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité ou l'intégrité psychique d'un travailleur, voire à sa vie privée, et dont celui qui s'en rend coupable sait ou devrait savoir qu'il affecte la dignité des hommes et des femmes sur les lieux de travail.

On appelle violence au travail, toute situation de fait où un travailleur est persécuté, menacé ou agressé verbalement, psychologiquement ou physiquement lors de l'exécution de son travail ou des comportements instantanés d'agression physique ou verbale.

Tout membre du personnel qui s'estime victime d'un harcèlement sexuel, moral ou de violence au travail, quel qu'en soit l'auteur, a le droit de porter plainte et ce sans crainte de représailles ou de mesures de rétorsion.

§ 2. Mesures de prévention

Le Pouvoir organisateur doit déterminer les mesures concrètes pour protéger les travailleurs contre la violence et le harcèlement au travail. Celles-ci portent au minimum sur :

- les aménagements matériels des lieux de travail afin de prévenir la violence ou le harcèlement au travail ;
- la définition des moyens mis à la disposition des victimes pour obtenir de l'aide et de la manière de s'adresser au conseiller en prévention et à la personne de confiance ;
- l'investigation rapide et en toute impartialité des faits de violence et de harcèlement ;
- l'accueil, l'aide et l'appui requis aux victimes ;
- les mesures de prise en charge et de remise au travail des victimes ;
- les obligations de la ligne hiérarchique dans la prévention des faits de violence et de harcèlement ;
- l'information et la formation des travailleurs.

Ces mesures doivent être soumises pour accord préalable à la COPALOC.

§ 3. La victime d'un harcèlement sexuel, moral ou de violence au travail peut recevoir de l'aide ou des conseils auprès du conseiller en prévention et, si elle existe, de la personne de confiance.

§ 4. Lorsque les tentatives de conciliation lancées par la personne de confiance ou le conseiller en prévention échouent, la procédure est la suivante :

- la victime rédige une plainte motivée à l'attention de la personne de confiance (qui la transmet immédiatement au conseiller en prévention) ou du conseiller en prévention.
- Le conseiller en prévention entend la victime et les témoins.
- Le conseiller en prévention avise le Pouvoir organisateur en l'invitant à prendre des mesures adéquates afin de mettre fin aux actes de violence ou de harcèlement.
- Lorsque la plainte est retenue par le Pouvoir organisateur, elle peut servir de base à une procédure disciplinaire (pour les membres du personnel définitif) ou peut constituer un motif grave justifiant le licenciement (pour les membres du personnel temporaire).

IX. DROITS ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL DE SURVEILLANCE **(Fonctions de promotion et de sélection)**

A. Missions

Article 31

Pour les fonctions de promotion et de sélection du personnel directeur et enseignant dont les titulaires doivent assumer des missions de contrôle, de surveillance et de direction, il importe de se référer aux dispositions réglementaires suivantes :

- fonctions de direction : le Titre II, chapitre 1 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs ;
- fonctions de sélection et autres fonctions de promotion : chapitres IV et V du décret du 6 juin 1994

Article 32

§ 1^{er}. Au niveau fondamental, le Pouvoir organisateur désigne le membre du personnel enseignant chargé d'assurer ses tâches en cas d'absence. Il veillera aussi à préciser les responsabilités et limites de l'autorité du remplaçant. Il en informe l'ensemble de l'équipe pédagogique par la voie usuelle des communications de service.

§ 2. Au niveau secondaire, le proviseur (ou le sous-directeur pour les écoles techniques) remplace le directeur absent. Il agira avec l'accord du Pouvoir organisateur. A défaut d'un proviseur (ou d'un sous-directeur pour les écoles techniques), le Pouvoir organisateur désigne un membre du personnel nommé à titre définitif pour assurer ce remplacement. Il veillera aussi à préciser les responsabilités et limites de l'autorité du remplaçant. Il en informe l'ensemble de l'équipe pédagogique par la voie usuelle des communications de service.

§ 3. Le directeur est tenu de signaler son absence au Pouvoir organisateur et à son remplaçant et de mettre à la disposition de ce dernier les éléments nécessaires à l'accomplissement de cette tâche.

Il indiquera au Pouvoir organisateur et à son remplaçant la durée probable de son absence ainsi que dans la mesure du possible, les coordonnées permettant de le joindre en cas de force majeure.

§ 4. L'absence dont il est question aux paragraphes précédents est une absence occasionnelle. Tout remplacement temporaire (non occasionnel) ou définitif devra faire l'objet du respect des dispositions statutaires en la matière.

§ 5. En début d'année scolaire, chaque membre du personnel reçoit un organigramme des responsables du Pouvoir organisateur en matière d'enseignement.

B. Lettre de mission

Article 33

§ 1^{er}. Le directeur exerce sa mission générale et ses missions spécifiques conformément au contenu de la lettre de mission qui lui a été remise par son Pouvoir organisateur, conformément au chapitre III du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs.

Mission générale

Le directeur est le représentant du Pouvoir organisateur. Il met en œuvre au sein de l'établissement le projet pédagogique de son Pouvoir organisateur dans le cadre de la politique éducative de la Communauté française.

Le directeur a une compétence générale d'organisation de l'établissement. Il analyse régulièrement la situation de l'établissement et promeut les adaptations nécessaires.

Missions spécifiques

- Axe pédagogique et éducatif : le directeur assure la gestion de l'établissement scolaire sur le plan pédagogique et éducatif ;
- Axe relationnel : le directeur assure la gestion et la coordination de l'équipe éducative ; il est responsable des relations de l'établissement scolaire avec les élèves, les parents et les tiers ; il représente son établissement dans le cadre de ses relations extérieures ;
- Axe administratif, matériel et financier : le directeur organise les horaires et les attributions des membres du personnel dans le cadre de la législation existante ; il gère les dossiers des élèves et des membres du personnel, il veille à l'application des consignes de sécurité et d'hygiène au sein de l'établissement.

§ 2. Les dispositions similaires concernant les fonctions de sélection et les autres fonctions de promotion sont fixées par le décret du 6 juin 1994 précité.

C. Evaluation formative

Article 34

En ce qui concerne l'évaluation formative :

- les dispositions concernant les fonctions de direction sont fixées par le Titre III, chapitre II, Section 3 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs ;
- les dispositions concernant les fonctions de sélection et les autres fonctions de promotion sont fixées par le décret du 6 juin 1994 précité.

X. CONGÉS DE VACANCES ANNUELLES - JOURS FÉRIÉS

Article 35

§ 1^{er}. La matière des congés de vacances annuelles et jours fériés est réglée par les dispositions suivantes :

- les articles 1 à 4bis de l'arrêté royal du 15 janvier 1974¹⁶ ;
- l'arrêté de l'Exécutif du 22 mars 1984 fixant le régime des vacances et des congés dans l'enseignement organisé dans la Communauté française.

§ 2. Le nombre de jours de classe est fixé par les dispositions suivantes :

¹⁶ Arrêté royal du 15 janvier 1974 pris en application de l'article 160 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécialisé, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements.

- enseignement fondamental ordinaire : l'article 14 du décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement
- enseignement secondaire ordinaire de plein exercice : l'article 8 de la loi du 19 juillet 1971 relative à la structure générale et à l'organisation de l'enseignement secondaire ;
- enseignement spécialisé : les articles 120 et 123 du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

§ 3. Pour connaître avec précision le nombre de jours de classe et les jours de congé pour l'année en cours, il faut se référer aux arrêtés du Gouvernement en la matière les fixant année par année. Ils seront communiqués au personnel ou tenus à leur disposition.

Il convient également à cet égard de se référer à la loi du 19 juillet 1971 relative à la structure générale et à l'organisation de l'enseignement secondaire, telle que modifiée par le décret du 29 février 2008 relatif à l'organisation des épreuves d'évaluation sommative dans l'enseignement secondaire ordinaire.

XI. AUTRES CONGES - DISPONIBILITES - NON-ACTIVITE

Article 36

A. Les congés applicables aux membres du personnel (temporaires et définitifs) sont les suivants :

	DÉFINITIFS	TEMPORAIRES
1. Congé de circonstances et de convenances personnelles		
1.1. Congés exceptionnels	A.R. 15/01/1974 ¹⁷ , art. 5	
1.2. Congés exceptionnels pour cas de force majeure	A.R. 15/01/1974, art. 5bis	
1.3. Congé pour don de moelle osseuse	A.R. 15/01/1974, art. 7	
1.4. Congé pour motifs impérieux d'ordre familial	A.R. 15/01/1974, art. 9, littera a)	
1.5. Congé pour accomplir un stage dans un autre emploi de l'État, ...	A.R. 15/01/1974, art. 9, littera b)	-
1.6. Congé pour présenter une candidature aux élections législatives ou provinciales	A.R. 15/01/1974, art. 9, littera c)	-
1.7. Congé « protection civile »	A.R. 15/01/1974, art. 10	-

¹⁷ Arrêté royal du 15 janvier 1974 pris en application de l'article 160 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécialisé, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements.

1.8. Congé pour suivre des cours, se préparer à passer des examens et subir des examens	A.R. 15/01/1974, art. 11	-
1.9. Congé pour subir les épreuves prévues par l'A.R. du 22/03/1969	A.R. 15/01/1974, art. 12	-
1.10. Congé de promotion sociale	A.R. 15/01/1974, art. 13	-
2. Congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse	A.R. 15/01/1974, arts. 13bis et 13ter	
3. Congé pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement		
3.1. Dans l'enseignement autre que l'enseignement universitaire		
3.1.1. Exercice d'une fonction de sélection ou d'une fonction de promotion	A.R. 15/01/1974, art. 14, § 1 ^{er} , 1° ou 2°	-
3.1.2. Exercice d'une fonction également ou mieux rémunérée	A.R. 15/01/1974, art. 14, § 1 ^{er} , 3°	-
3.1.3. Exercice d'une fonction moins bien rémunérée	A.R. 15/01/1974, art. 14, § 1 ^{er} , 4°	-
3.2. Dans l'enseignement universitaire	A.R. 15/01/1974, art. 14, § 2	-
4. Congé pour prestations réduites en cas de maladie ou d'invalidité	A.R. 15/01/1974, arts. 19 à 22	
5. Congé pour prestations réduites justifié par des raisons sociales ou familiales	A.R. 15/01/1974, arts. 23 à 26 Décret 17/07/2002 portant modifications urgentes en matière d'enseignement	

6. Congé pour accomplir des prestations militaires en temps de paix (POUR MEMOIRE)	A.R. 15/01/1974, art. 27	-
7. Congé pour activité syndicale	A.R. 15/01/1974, art. 29	-
8. Congé pour prestations réduites justifié par des raisons de convenances personnelles	A.R. 15/01/1974, arts. 30 à 32 Décret 17/07/2002	-
9. Congé politique		
9.1. Exercice d'un mandat de bourgmestre, échevin, conseiller communal, président du conseil de l'aide sociale, membre du conseil de l'aide sociale ou de conseiller provincial	A.R. 15/01/1974, arts. 41 à 50 Décret 17/07/2002	-
9.2. Exercice d'un mandat de membre du Conseil ou du Gouvernement de la Communauté française	Décret 10/04/1995 ¹⁸	
9.3. Exercice d'un mandat de membre d'une assemblée législative ou d'un gouvernement autres que le Conseil ou le Gouvernement de la Communauté française	Décret 10/04/1995 ¹⁹	
10. Congé de maternité et mesures de protection de la maternité		
10.1. Congé de maternité	A.R. 15/01/1974, arts. 51 à 55 Décret 05/07/2000 ²⁰ , art.5	A.R. 15/01/1974, arts. 51 à 55 Décret 05/07/2000, art. 5
10.2. Congé de paternité	A.R. 15/01/1974, art. 56	

¹⁸ Décret du 10 avril 1995 instaurant le congé politique pour être membre du Conseil ou du Gouvernement de la Communauté française.

¹⁹ Décret du 10 avril 1995 instaurant le congé politique pour être membre d'une assemblée législative ou d'un Gouvernement autres que ceux de la Communauté française.

²⁰ Décret du 5 juillet 2000 fixant le régime des congés et de disponibilité pour maladie ou infirmité de certains membres du personnel de l'enseignement.

10.3. Mesures d'écartement des femmes enceintes ou allaitantes	Décret 08/05/2003 ²¹ , arts. 40 à 48	
10.4. Pauses d'allaitement	A.R. 15/01/1974, arts. 57 à 65	
11. Congé prophylactique	Décret 20/12/2001 relatif à la promotion de la santé à l'école AGCF 17/07/2002	
12. Congé pour prestations réduites, justifiées par des raisons de convenances personnelles, accordé au membre du personnel qui a au moins deux enfants à charge qui n'ont pas dépassé l'âge de 14 ans ou âgé de 50 ans	AECF 22/06/1989 ²²	-
13. Congé pour interruption de carrière	AECF 03/12/1992 ²³ Décret 20/12/1996 ²⁴	AECF du 3/12/92 : Octroi de soins palliatifs, octroi de soin à un membre du ménage ou de la famille gravement malade, dans le cadre d'un congé parental (naissance ou adoption d'un enfant)
14. Congé parental	AECF 02/01/1992 ²⁵	
15. Congé pour mission	Décret 24/06/1996 ²⁶ Décret 17/07/2002 ²⁷	-
16. Congé de maladie	Décret 05/07/2000 Décret 22/12/1994 ²⁸	
17. Congé pour don d'organe	Décret du 23 janvier 2009	

²¹ Décret du 8 mai 2003 modifiant les dispositions applicables en matière de congés et organisant la protection de la maternité.

²² Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 22 juin 1989 relatif au congé pour prestations réduites justifiées par des raisons de convenances personnelles accordées au membre du personnel de l'enseignement de la Communauté française, âgé de 50 ans ou qui a au moins 2 enfants à charge qui n'ont pas dépassé l'âge de 14 ans et relatif à la mise en disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite.

²³ Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 03 décembre 1992 relatif à l'interruption de la carrière professionnelle dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux.

²⁴ Décret du 20 décembre 1996 relatif à la répartition des prestations dans le cadre de l'interruption de la carrière des membres du personnel de l'Enseignement et des Centres psycho-médico-sociaux.

²⁵ Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 02 janvier 1992 relatif au congé parental et au congé pour des motifs impérieux d'ordre familial accordés à certains membres du personnel des établissements d'enseignement de la Communauté.

²⁶ Décret du 24 juin 1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

²⁷ Décret du 17 juillet 2002 portant modifications urgentes en matière d'enseignement.

²⁸ Décret du 22 décembre 1994 portant modifications urgentes en matière d'enseignement.

18. Congé pour activités sportives	Décret du 23 janvier 2009
---	---------------------------

B. Les disponibilités applicables aux membres du personnel définitifs sont les suivantes :

1. Disponibilité pour convenances personnelles	A.R. 18/01/1974 ²⁹ , arts 13 et 14
2. Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite	A.R. du 31/03/1984 ³⁰ , arts. 7 à 10quater
2.1. Type 1 : 55 ans – 20 ans de service	A.R. 31/03/1984, art. 8
2.2. Type 2 : 55 ans – disponibilité par défaut d'emploi	A.R. 31/03/1984, art. 10
2.3. Type 3 : 55 ans – remplacement par un membre du personnel en disponibilité par défaut d'emploi	A.R. 31/03/1984, art. 10bis
2.4. Type 4 : 55 ans – disponibilité partielle	A.R. 31/03/1984, art. 10ter
3. Disponibilité pour mission spéciale	Décret 24/06/1996 ³¹
4. Disponibilité pour maladie	Décret 05/07/2000, arts 13 à 17
5. Disponibilité par défaut d'emploi	A.R 22/03/1969, arts 167 à 167ter A.R. du 18.01.1974, arts. 1 ^{er} à 3nonies. A.R. du 25/10/1971, art. 47ter et s.

C. Les absences réglementairement autorisées dont peuvent bénéficier les membres du personnel définitifs :

Absence de longue durée justifiée par des raisons familiales	A.R. 25/11/1976 ³²
--	-------------------------------

D. La non-activité est réglée par les dispositions suivantes :

²⁹ Arrêté royal du 18 janvier 1974 pris en application de l'article 164 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements.

³⁰ Arrêté royal n° 297 du 31 mars 1984 relatif aux charges, traitements, subventions-traitements et congés pour prestations réduites dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux.

³¹ Décret du 24 juin 1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

³² Arrêté royal du 25 novembre 1976 relatif aux absences de longue durée justifiées par des raisons familiales.

Un membre du personnel est dans la position de non-activité dans les mêmes conditions que dans l'enseignement de la Communauté (articles 161 à 163 de l'arrêté royal du 22 mars 1969).

XII. CESSATION DES FONCTIONS

Article 37

Les modalités de fin de fonctions des membres du personnel temporaires sont fixées aux articles 22, 25 à 27 et 58 du décret du 6 juin 1994.

En ce qui concerne les maîtres de religion désignés à titre temporaire, les modalités de fin de fonction sont fixées aux articles 26 à 29 et 110 du décret du 10 mars 2006.

Les modalités de fin de fonction des membres du personnel définitif sont fixées aux articles 58 et 59 du décret du 6 juin 1994.

En ce qui concerne les maîtres de religion nommés à titre définitif, les modalités de fin de fonction sont fixées à l'article 111 du décret du 10 mars 2006.

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation du juge, est considéré comme constituant une faute grave permettant au Pouvoir organisateur un licenciement sans préavis, tout manquement qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre le membre du personnel temporaire et son Pouvoir organisateur (article 25 §2 du décret du 6 juin 1994 et article 27 du décret du 10 mars 2006).

Par ailleurs, un membre du personnel peut être écarté de ses fonctions sur-le-champ en cas de faute grave pour laquelle il y a flagrant délit ou lorsque les griefs qui lui sont reprochés revêtent un caractère de gravité tel qu'il est souhaitable, dans l'intérêt de l'enseignement, que le membre du personnel ne soit plus présent à l'école (article 60 §4 et 63 *ter* §3, du décret du 6 juin 1994 et article 57 §3 du décret du 10 mai 2006).

XIII. REGIME DISCIPLINAIRE – SUSPENSION PREVENTIVE – RETRAIT D'EMPLOI DANS L'INTERET DU SERVICE

Article 38

La hiérarchie des peines disciplinaires qui peuvent être infligées aux membres du personnel nommés à titre définitif sur base du décret du 6 juin 1994 ainsi que la procédure à suivre sont énoncées aux articles 64 et suivants dudit décret.

La hiérarchie des peines disciplinaires qui peuvent être infligées aux maîtres de religion nommés à titre définitif sur base du décret du 10 mars 2006 ainsi que la procédure à suivre sont énoncées aux articles 37 et suivants dudit décret.

XIV. COMMISSIONS PARITAIRES

A) Commissions paritaires locales

Article 39

§ 1^{er}. En ce qui concerne les compétences, la composition et le fonctionnement des Commissions paritaires locales (COPALOC), la matière est réglée par :

- les articles 93 à 96 du décret du 6 juin 1994 ;
- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 13 septembre 1995.

§ 2. Les membres de la Commission paritaire locale sont repris en annexe VI.

B) Commission paritaire centrale

Article 40

En cas de litige dans le cadre de l'adoption - ou de la modification - des règlements de travail, l'article 15^{quinquies} § 2 de la loi du 8 avril 1965 a établi une procédure spécifique, prévoyant l'intervention d'un fonctionnaire du Contrôle des lois sociales visant à la conciliation des points de vue des parties.

Dans l'hypothèse où l'Inspecteur des lois sociales ainsi désigné ne parviendrait pas à une conciliation des points de vue, il est convenu que le différend soit porté alors à la connaissance de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné.

ANNEXES AU REGLEMENT DE TRAVAIL

I.	Charge hebdomadaire de travail des membres du personnel des écoles :	
	I.A. Enseignement fondamental ordinaire	p. 28
	I.B. Enseignement secondaire ordinaire	p. 30
	I.C. Enseignement fondamental spécialisé	p. 31
	I.D. Enseignement secondaire spécialisé	p. 32
	I.E. Personnel non enseignant	p. 33
II.	Coordonnées du Pouvoir organisateur	p. 34
III.	Coordonnées des services de l'AGPE	p. 35
IV.	Bien-être au travail	p. 38
V.	Organisme chargé du contrôle des absences pour maladie	p. 39
VI.	Adresses et coordonnées utiles aux membres du personnel	p. 40
VII.	Inspection des lois sociales	p. 41
VIII.	Modèle d'accusé de réception du règlement de travail	p. 47

ANNEXE I

Charge hebdomadaire de travail des membres du personnel

I.A. Enseignement fondamental ordinaire

§ 1^{er}. Le personnel enseignant à prestations complètes dans l'enseignement maternel assure au maximum 26 périodes de cours par semaine³³.

Les instituteurs maternels sont également tenus d'accomplir 60 périodes de concertation avec leurs collègues de l'enseignement maternel et de l'enseignement primaire.

Le personnel enseignant à prestations complètes dans l'enseignement primaire assure au maximum 24 périodes de cours par semaine³⁴. Toutefois, pour autant que les nécessités du service le permettent, le Gouvernement, sur demande du directeur, peut réduire ce nombre de périodes jusqu'à un minimum de 22 périodes hebdomadaires après avoir procédé à la concertation avec les organisations syndicales représentatives

Les titulaires et les maîtres d'adaptation sont tenus d'accomplir au moins 60 périodes de concertation avec leurs collègues de l'enseignement maternel et de l'enseignement primaire, ainsi que, le cas échéant, de l'enseignement secondaire.

Le total de toutes leurs prestations pédagogiques (cours et surveillances) ne peut excéder 1560 minutes par semaine ni 962 heures par année scolaire (cours, surveillances et concertations comprises)

La limite à 1560 minutes par semaine ne s'applique pas dans l'école ou implantation maternelle et/ou primaire isolée à classe unique.

La durée de toutes ces prestations est réduite à due concurrence lorsque l'agent n'assure pas un horaire complet.

Prestations d'un enseignant à temps plein

Prestations	Cours, activités éducatives	Surveillances	Concertation	Préparation, correction et documentation
Durée	Maximum 26 périodes en maternelle et 24 périodes en primaire	15 minutes avant les cours et 10 minutes après les cours (par matinée ET après-midi) Récréations	60 périodes de 50 minutes par an	Organisation personnelle de chaque enseignant mais trace écrite obligatoire
	Ne peuvent dépasser 1560 minutes par semaine			
	Ne pas dépasser 962 heures/année			

³³ Article 18 du décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement.

³⁴ Articles 19, 20 et 21 du décret du 13 juillet 1998 précité.

§ 2. Le directeur, dans l'enseignement de la Communauté française peut charger les titulaires et les maîtres d'adaptation d'assurer la surveillance des élèves 15 minutes avant le début des cours et 10 minutes après leur fin.

§ 3. Les directeurs sont présents pendant la durée des cours³⁵. Ils dirigent des séances de concertation et assument la responsabilité de ces séances.

Ceux qui n'assurent pas de périodes de cours sont présents en outre au moins 20 minutes avant le début des cours et 30 minutes après leur fin.

Ceux qui assurent des périodes des cours ont les mêmes prestations hors cours que les titulaires de classe.

§ 4. Quand un maître spécial prend une classe en charge, la présence du titulaire de la classe n'est pas indispensable, et celui-ci n'est pas responsable en cas d'accident survenu pendant la durée du cours spécial.

§ 5. Les puériculteurs statutaires assurent 36 périodes de 50 minutes par semaine soit 1800 minutes.

Ces périodes comprennent :

- 1400 minutes maximum en complémentarité aux instituteurs maternels durant les 28 périodes de cours ;
- 300 minutes avec les élèves, en dehors des périodes de cours, pour l'accueil, l'animation et la surveillance des enfants ainsi que pour l'aide aux repas ;
- 100 minutes, en dehors de la présence des élèves, pour la concertation avec les instituteurs, les parents et le centre psycho-médico-social³⁶.

§ 6. La question des surveillances des cours de natation dans l'enseignement fondamental est régie par la circulaire n° 161 du 19 août 2003. Les modalités concrètes sont fixées dans ce cadre après concertation en COPALOC.

³⁵ Articles 22 à 23bis du décret du 13 juillet 1998 précité.

³⁶ Chapitre IV du décret du 2 juin 2006 précité.

I.E. Prestations des autres membres du personnel

LES DIVERS TYPES DE FONCTIONS - Charge hebdomadaire –	Minimum charge complète	Maximum charge complète
Personnel auxiliaire d'éducation		
a) surveillant-éducateur, secrétaire-bibliothécaire	36 heures	38 heures
b) éducateur-économiste, secrétaire de direction	36 heures	38 heures
c) personnel auxiliaire d'éducation dans l'enseignement spécialisé	36 heures	
Personnel paramédical et social de l'enseignement		
a) assistant(e) social(e)	36	38
b) infirmière	32	36
c) kinésithérapeute	32	36
d) logopède dans l'enseignement spécialisé	30	32
e) logopède dans les internats et homes d'accueil	32	36
f) puéricultrice	32	36
g) psychologue	36	38

ANNEXE II

Coordonnées du pouvoir organisateur

ADMINISTRATION COMMUNALE D'OHEY
Place Roi Baudouin, 80 – 5350 OHEY

Monsieur **Christophe GILON**, Bourgmestre
Madame **Marielle LAMBOTTE**, Echevine de l'Enseignement
Monsieur **François MIGEOTTE**, Directeur Général

Service de l'Enseignement :

Madame **Marie-Claire BEGUIN**
en congé de maladie, remplacée par
Madame **Anne COLLIGNON**

Tél. : 085/21.58.83 Fax : 085/61.28.77

ANNEXE III

Coordonnées des services de l'AGPE

- I. Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné par la Communauté française

Boulevard Léopold II, 44
1080 Bruxelles

- Directrice générale:
Madame Lisa SALOMONOWICZ
Tél. : 02/413.39.31
Fax : 02/413.39.35
lisa.salomonowicz@cfwb.be

- Secrétariat :
Mme Catherine LEMAIRE
Tél. : 02/413.22.58

- II. Service général des Statuts, de Coordination de l'application des réglementations et du Contentieux administratif des Personnels de l'Enseignement subventionné.

- Directrice générale adjointe:
Madame Caroline BEGUIN
Tél. : 02/413.33.19
Fax : 02/413.40.48
caroline.beguin@cfwb.be

❖ Direction des Statuts et du Contentieux des Personnels de l'Enseignement par la Communauté française :

- ❖ Directeur :
Monsieur Jan MICHIELS
Tél. : 02/413.38.97
Fax : 02/413.40.48
jan.michiels@cfwb.be

- ❖ Direction de la Coordination :
Directrice :
Mme Sylviane MOLLE
Tél. : 02/413.25.78
Fax : 02/413.29.25
sylviane.molle@cfwb.be

- III. Service général de la Gestion des Personnels de l'Enseignement subventionné.

❖ Directions déconcentrées :

Direction déconcentrée de **Bruxelles-Capitale** :
Rue du MEIBOOM, 16-18
1000 BRUXELLES
Directrice : Mme Martine POISSEROUX
Tél. : 02/413.29.90

Fax : 02/500.48.76
martine.poisseroux@cfwb.be

Direction déconcentrée du **Hainaut** :
Rue du Chemin de Fer, 433
7000 MONS
Directeur : Philippe TRUYE
Tél. : 065/55.56.00
Fax : 065/35.24.57
philippe.truye@cfwb.be

Direction déconcentrée de **Liège** :
Rue d'Ougrée, 65
4031 Angleur
Directrice : Mme Viviane LAMBERTS
Tél. : 04/364.13.11
Fax : 04/364.13.01
viviane.lamberts@cfwb.be

Direction déconcentrée du **Luxembourg (fondamental)** :
Avenue TESCH, 61
6700 ARLON
Assistante principale : Mme Françoise MORIS
Tél. : 063/22.05.66
Fax : 063/22.05.69
francoise.moris@cfwb.be

Direction déconcentrée de **Namur (et secondaire Luxembourg)** :
Avenue Gouverneur Bovesse, 74
5100 Jambes
Directrice : Mme Monique LAMOULINE
Tél. : 081/33.01.71
Fax : 081/30.94.12
monique.lamouline@cfwb.be

Direction déconcentrée du **Brabant wallon** :
Rue Emile Vandervelde, 3
1400 Nivelles
Directeur : M. Christian HANQUET
Tél. : 067/64.47.16
Fax : 067/89.02.98
christian.hanquet@cfwb.be

❖ **Direction de l'enseignement non obligatoire** :

Directrice : Mme Annabelle PETIT
Tél. : 02/413.23.26
Fax : 02 413.40.92
Annabelle.petit@cfwb.be

Enseignement supérieur :
Responsable : Mme Rita PASQUARELLI
Tél. : 02/413.22.79

Fax : 02/413.40.92
rita.pasquarelli@cfwb.be

Enseignement artistique :
Responsable : Mme Pierrette MEERSCHAUT
Tél. : 02/413.39.88
Fax : 02/413.25.94
pierrette.meerschaut@cfwb.be

Centres CPMS :
Responsable : M. Alain WEYENBERG
Tél. : 02/413.40.69
Fax : 02/413.95.25
alain.weyenberg@cfwb.be

Enseignement de promotion sociale :
Responsable : M. Jean-Philippe LABEAU
Tél. : 02/413.41.11
Fax : 02/413.25.87
jean-philippe.labeau@cfwb.be

ANNEXE IV

Bien-être au travail

- ❑ Nom et coordonnées du Conseiller en prévention :

Monsieur **François JACOB**
Administration Communale d'OHEY - Place Roi Baudouin 80 – 5350 OHEY
Tél. : 085/82.44.78

- ❑ Endroit où sont entreposées les boîtes de secours :

Implantation d'**OHEY** :
Maternel : Armoire dans le corridor des classes maternelles
Primaire : Armoire dans le réfectoire primaire et armoire dans la classe de
Madame LIBERT Anne-Catherine.

- ❑ Nom et coordonnées des personnes chargées d'assurer les premiers soins en cas d'accident :

112

- ❑ Coordonnées du médecin du travail :

Docteur Isabelle JURISSE
SPMT Division de Namur
Rue Eugène Thibaut 1A
5000 Namur
Tél. 081/73.56.56
Fax 081/72.87.57
E-mail : namur@sfmt.be

- ❑ Dénominations et coordonnées des bureaux d'inspection où peuvent être atteints les fonctionnaires et agents chargés de la surveillance :

Frédéric LEKENNE
Vérificateur comptable - Sécurité hygiène
Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Service de la Vérification comptable
Rue du Baukion, 48 à 1370 Jodoigne-Souveraine
GSM: +32(0)486/09.06.53. - Mail: frederic.lekenne@cfwb.be

- ❑ Nom et coordonnées des personnes de confiance :
Cellule psychosociale du SPMT
Secrétariat : 04/344.62.93
- ❑ Equipes de première intervention :
Pas d'objet

ANNEXE V

Organisme chargé du contrôle des absences pour maladie et accidents du travail

I. Absence pour maladie

MEDCONSULT

Rue des Chartreux, 57
B-1000 Bruxelles

Tél : 0800 93 341

II. Accidents de travail

Adresse du MEDEX

Bruxelles et Brabant wallon: Place Victor Horta 40 /10
1060 Bruxelles

Charleroi : Centre Albert,
Place Albert 1er
6000 Charleroi

Eupen : Eupen Plaza,
Werthplatz, 4 bis 8 Brieffach 3
4700 Eupen

Libramont : Rue du Dr Lomry,
6800 Libramont

Liège : Boulevard Frère Orban, 25
4000 Liège

Namur : Place des Célestines, 25
5000 Namur

Tournai : Boulevard Eisenhower 87
7500 Tournai

ANNEXE VI

Adresses et coordonnées utiles aux membres du personnel

- ❑ Noms et coordonnées des représentants des organisations syndicales à la Commission paritaire locale (COPALOC)

- **Pour la CGSP :**

Madame **Stéphanie BERTRAND**
CGSP Enseignement
Namur Brabant wallon
Rue de l'Armée Grouchy 41 - 5000 Namur
Tél. : 081/72.91.16
e-mail : stephanie.bertrand@cgsp.be

- **Pour le SLFP :**

Monsieur **Roland DELMELLE**
SLFP Namur, rue Rogier, 77 – 5000 Namur
Tél. : 0471/353943
e-mail : slfprdelmelle@gmail.com

- **Pour la CSC :**

Monsieur **Clément BAUDUIN**
CSC Namur, chaussée de Louvain 510 – 5004 Bouge
Tél. : 081/25.40.14/17
e-mail : csc-enseignement.obligatoire@acv-csc.be

- ❑ Caisses d'allocations familiales :

O.N.A.F.T.S.
Rue de Trèves, 70
1000 Bruxelles
Tél. : 02/237.21.12
Fax : 02/237.24.70

- ❑ Cellule « accidents du travail » :

Monsieur VAN REMOORTERE
Ministère de la Communauté française
« Espace 27 septembre »
Boulevard Léopold II, 44
1080 Bruxelles
Tél. : 02/413.27.73 ou 71

- ❑ Coordonnées de la Chambre de recours :

Secrétariat des Chambres de recours de l'enseignement subventionné

Ministère de la Communauté française
« Espace 27 septembre »
Bureau 2 E 202
Boulevard Léopold II, 44
1080 Bruxelles

ANNEXE VII**Inspection des lois sociales****Administration centrale :**

Rue Ernest BLEROT, 1
1070 BRUXELLES
Tél.: 02/233.41.11
Fax: 02/ 233.48.27

Directions extérieures du Contrôle des lois sociales :

Régions	Adresse	Jours et heures d'ouverture
Bruxelles-Capitale		
Bruxelles	Rue Ernest BLEROT, 1 1070 Bruxelles	Du lundi et vendredi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 16h30 Tél. : 02/235.54.01 Fax : 02/235.54.04
Hainaut		
Localité : <ul style="list-style-type: none">• Mons• Charleroi• Tournai	Rue du Miroir 8 7000 Mons Centre Albert (9 étage) Place Albert 1er, 4 6000 Charleroi Rue des Sœurs Noires 28 7500 Tournai	Lundi et vendredi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 17h Tél. :065/22.11.66 Fax : 065/22.11.77 Lundi et vendredi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 17h Tél. : 071/32.95.44 Fax : 071/50.54.11 Lundi et vendredi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 17h Tél. : 069/22 36 51 Fax : 069/ 84 39 70
Namur Brabant wallon Luxembourg		
Localité :		

<ul style="list-style-type: none"> • Namur 	Place des Célestines 25 5000 Namur	Lundi et vendredi de 8h30 à 12h30 Tél. : 081/73 02 01 Fax : 081/73 86 57
<ul style="list-style-type: none"> • Arlon 	Centre administratif de l'Etat 6700 Arlon	Lundi et jeudi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 17h Tél. : 063/22 13 71 Fax : 063/ 23 31 12
<ul style="list-style-type: none"> • Nivelles 	Rue de Mons 39 1400 Nivelles	Mardi et vendredi de 9h à 12h. Mercredi de 9h à 17h Tél. : 067/21 28 24
Liège		
<u>Localité :</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Liège 	Rue Natalis 49 4020 Liège	Lundi et vendredi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 17h Tél. : 04/340 11 70 ou 11 60 Fax : 04/340 11 71 ou 11 61
<ul style="list-style-type: none"> • Verviers 	Rue Fernand Houget 2 4800 Verviers	Lundi et vendredi de 9h à 12h. Mercredi de 9h à 17h Tél. : 087/30 71 91 Fax : 087/35 11 18

Directions régionales du Contrôle du bien-être au travail :

Régions	Adresse	Jours et heures d'ouverture
Bruxelles-Capitale		
<ul style="list-style-type: none"> • Bruxelles 	Rue Ernest Blerot 1 1070 Bruxelles	Tél. : 02/233 45 46 Fax : 02/233 45 23
Hainaut		
<u>Localité :</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Mons 	Rue du Chapitre 1 7000 Mons	Tél. : 065/35 39 19 ou 35 73 50 Fax : 065/31 39 92

Namur Brabant wallon Luxembourg		
<u>Localité :</u> • Namur	Chaussée de Liège 622 5100 Jambes	Tél. : 081/30 46 30 Fax : 081/30 86 30
Liège		
<u>Localité :</u> • Liège	Boulevard de la Sauvenière 73 4000 Liège	Tél. : 04/250 95 11 Fax : 04/250 95 29

Inspection sociale du SPF Sécurité Sociale

Bruxelles	Rue Ernest BLEROT, 1 1070 BRUXELLES	Du lundi au vendredi de 9h à 12h Tél : 02/235.54.01 Fax : 02/235.54.02
-----------	--	--

Localité	Adresses	Jours et heures d'ouverture
Province du Hainaut		
Mons	Rue Verte 13 (1er étage) 7000 MONS	Lundi – mercredi – vendredi de 9h à 12h Tél : 065/22.11.66 Fax : 065/22.11.77
Charleroi	Centre Albert (9 étage) Place Albert 1er, 4 6000 CHARLEROI	Le vendredi de 9h à 12h Tél. : 071/32.95.44 Fax : 071/50.54.11
La Louvière	Locaux Contrôle des lois sociales rue G. BOEL 19 7100 LA LOUVIERE	Le mercredi de 8h30 à 11h30 Tél : 064/22.45.32 Fax. : 064/28.15.32
Tournai	Locaux du FOREM* rue Childéric, 53 7500 TOURNAI	Le lundi de 9h à 12h Tél. : 069/88.28.11 ou 069/88.29.96
Mouscron	« Royal Excelsior » (3e étage) Rue du Stade 33 7700 MOUSCRON	Le mardi de 9h à 12h Tél. : 056/86.06.00
Provinces de Namur, Brabant et Luxembourg		
Namur	rue L. Namèche, 16 5000 NAMUR	Lundi – mercredi – vendredi de 9h à 12h Tél. : 081/25.02.60

		Fax : 081/25.02.61
Arlon	Centre administratif - bureau Contrôle des lois sociales Place des Fusillés 6700 ARLON	Le jeudi de 9h. à 12h. Tél. : 063/22.13.71
Libramont	Inspection Sociale Grand-Rue, 67 B6800 LIBRAMONT	Le mardi de 9h. à 12h. Tél. : 061/22.44.00 Fax : 061/23.24.49
Nivelles	Locaux Contrôle des lois sociales rue de Mons 39 1400 NIVELLES	Mardi et vendredi de 9h à 12h Tél : 067/22.15.35 Envoyez votre courrier à l'adresse: rue L. Namèche 16, 5000 Namur.
Province de Liège		
Liège	Adresse administrative: Potièrue 2 4000 LIEGE Guichet unique au Contrôle des Lois sociales, rue Natalis 49, 4020 LIEGE	Lundi: de 9h à 12h Mercredi: de 9h à 17 (sans interruption) Vendredi: de 9h à 12h Tél : 04/340.11.60
Verviers	Locaux Contrôle des lois sociales rue Fernand Houget, 2 4800 VERVIERS	Le mercredi de 9h à 12h Tél. : 087/35.11.18
Huy	Contrôle des lois sociales rue du Marché 24 Centre Mercator 4500 HUY	Le mardi de 9h à 12h



AUTRES ANNEXES

2° CODE CIVIL (Extrait)

[Art. 1382.](#) Tout fait quelconque de l'homme, qui cause à autrui un dommage, oblige celui par la faute duquel il est arrivé, à le réparer.

[Art. 1383.](#) Chacun est responsable du dommage qu'il a causé non seulement par son fait, mais encore par sa négligence ou par son imprudence.

[Art. 1384.](#) On est responsable non seulement du dommage que l'on cause par son propre fait, mais encore de celui qui est causé par le fait des personnes dont on doit répondre, ou des choses que l'on a sous sa garde.

Le père et la mère sont responsables du dommage causé par leurs enfants mineurs. Les maîtres et les commettants, du dommage causé par leurs domestiques et préposés dans les fonctions auxquelles ils les ont employés.

Les instituteurs et les artisans, du dommage causé par leurs élèves et apprentis pendant le temps qu'ils sont sous leur surveillance.

La responsabilité ci-dessus a lieu, à moins que les père et mère, instituteurs et artisans, ne prouvent qu'ils n'ont pu empêcher le fait qui donne lieu à cette responsabilité.

3° COMMISSION PARITAIRE CENTRALE DE L'ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE

DECISION RELATIVE A LA MISE EN OEUVRE D'UNE POLITIQUE PREVENTIVE EN MATIERE D'ALCOOL ET DE DROGUES DANS LES ETABLISSEMENTS SCOLAIRES DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE, DE PROMOTION SOCIALE ET D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ARTISTIQUE A HORAIRE REDUIT OFFICIELS SUBVENTIONNES

En sa séance du 28 septembre 2010, la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné a adopté la présente décision.

L'emploi dans la présente décision des noms masculins est épïcène, en vue d'assurer la lisibilité du texte nonobstant les dispositions du décret du 21 juin 1993 relatif à la féminisation des noms de métier.

Vu le décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné tel que modifié ;

Vu la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;

Vu les arrêtés d'exécution de la loi du 4 août 1996 , notamment l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif à la politique du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, l'arrêté royal du 27 mars relatif au service interne pour la prévention et la protection au travail, l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif aux services externes pour la prévention et la protection au travail, l'arrêté royal du 28 mai 2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs et l'arrêté royal du 17 mai 2007 relatif à la prévention de la charge psychosociale occasionnée par le travail dont la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail

Les parties déclarent que :

- une prise en considération de la problématique de l'alcool et des drogues dans les établissements scolaires s'impose dans le cadre de l'article 5, §1^{er} de la loi du 4 août 1996 sur le bien-être
- il est préférable, dans l'établissement scolaire, d'aborder les problèmes d'alcool et de drogue d'un travailleur en interpellant l'intéressé sur la base de ses prestations de travail et de ses relations de travail, en l'espèce son dysfonctionnement
- une politique efficace en matière d'alcool et de drogues s'applique à tous, du haut au bas de la hiérarchie

- les principes de prévention qui sous-tendent la politique du bien-être qui doit être mise en œuvre dans les établissements scolaires font que la politique en matière d'alcool et de drogues doit être orientée vers la prévention, le signalement rapide et la remédiation des problèmes de fonctionnement dus à l'alcool et aux drogues ;
- une politique efficace en matière d'alcool et de drogues doit être basée sur cinq piliers : l'information et la formation, les règles, les procédures en cas d'abus aigu et chronique, l'assistance et, le cas échéant, sur l'application du régime disciplinaire ;
- une politique efficace en matière d'alcool et de drogues doit être mise en œuvre en respectant la transparence nécessaire dans les établissements scolaires ;
- le fait de soumettre des travailleurs à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues peut être un élément de la politique en matière d'alcool et de drogues mise en œuvre dans l'établissement scolaire pour autant que le pouvoir organisateur ait pris les mesures énumérées au paragraphe 4 de l'article 4 de la présente décision, et que, en

aucun cas, ces tests ne peuvent en tant que tels viser à des sanctions d'ordre disciplinaire.

En conséquence, les parties réunies en commission paritaire ont adopté ce qui suit :

Chapitre Ier. Définitions.

Article 1. Pour l'application de la présente décision, il faut entendre par :

- loi sur le bien-être : la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;
- arrêté royal sur la politique du bien-être : l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif à la politique de bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail

Chapitre II. Portée de la décision.

Article 2. La présente décision concerne la politique de prévention en matière d'alcool et de drogues dans les établissements scolaires et s'applique aux pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement obligatoire, de promotion sociale et secondaire artistique à horaire réduit ainsi qu'aux membres du personnel soumis au statut du 6 juin 1994, tel qu'il a été modifié, qui y exercent leurs fonctions.

Article 3. Les parties conviennent que la présente décision vise à permettre d'aborder dans les établissements scolaires le dysfonctionnement au travail dû à la consommation d'alcool ou de drogues, à le prévenir et à y remédier, en raison des conséquences négatives qui y sont liées tant pour le pouvoirs organisateurs que pour les travailleurs.

La présente décision entend déterminer les conditions minimales auxquelles doit satisfaire une politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans les établissements scolaires, notamment sur le plan des mesures à prendre par les pouvoirs organisateurs, de l'information et de la formation des travailleurs, des obligations de la ligne hiérarchique et des travailleurs, du rôle des conseillers en prévention, de l'élaboration de la politique de concertation et de l'évaluation périodique de cette politique

Commentaire :

Chaque Pouvoir Organisateur doit prendre les mesures nécessaires afin de promouvoir le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail (article 5, § 1^{er}, premier alinéa de la loi sur le bien-être). La consommation d'alcool et de drogues au travail ou ayant une incidence sur le travail est l'un des facteurs qui peuvent influencer négativement la sécurité, la santé et le bien-être de l'ensemble de la communauté éducative et de leur entourage.

Une politique préventive en matière d'alcool et de drogues peut dès lors faire partie d'une politique bien structurée du bien-être dans l'établissement, dans le cadre de laquelle les principes généraux de prévention définis à l'article 5, § 1^{er}, alinéa 2, de la loi sur le bien-être sont appliqués.

Le fait d'éviter ou de limiter les inconvénients liés à la consommation problématique d'alcool ou de drogues est donc profitable tant aux travailleurs qu'au Pouvoir Organisateur.

La présente décision prend le fonctionnement de l'intéressé au travail comme indicateur pour la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement scolaire.

L'élément pertinent pour le contexte professionnel est la "consommation problématique" d'alcool ou de drogues. Ces termes font référence aux conséquences d'une consommation excessive occasionnelle, mais aussi à l'impact d'une consommation chronique et ce, non seulement pour le consommateur lui-même, mais aussi pour son entourage. Des termes tels que « alcoolisme », « assuétude », « abus », « dépendances » mettent par contre davantage l'accent sur les problèmes physiologiques et psychiques qui résultent de la consommation de ces substances.

Il s'agira souvent d'une simple présomption de la consommation d'alcool ou de drogues. Pour des raisons d'objectivité et d'efficacité, il est indiqué d'interpeler l'intéressé sur son

fonctionnement et de traiter un problème de fonctionnement qui est peut-être causé par la consommation d'alcool ou de drogues comme tout autre problème de fonctionnement.

La politique préventive en matière d'alcool et de drogues doit dès lors s'inscrire également dans la politique globale du personnel de l'établissement scolaire, dans le cadre duquel le fonctionnement des collaborateurs est suivi, discuté et évalué.

La politique préventive en matière d'alcool et de drogues suit donc deux axes : d'une part, elle doit faire partie d'une politique intégrale en matière de santé et de sécurité et, d'autre part, elle doit s'inscrire dans une politique globale du personnel, dans le cadre de laquelle les travailleurs sont interpellés sur leur fonctionnement.

Les principes de prévention qui sous-tendent la politique du bien-être qui doit être mise en œuvre dans les établissements scolaires font que la politique en matière d'alcool et de drogues doit être orientée vers la prévention et la détection rapide des problèmes de fonctionnement dus à l'alcool et aux drogues, ainsi que vers l'offre de possibilités d'assistance, afin de donner au travailleur concerné le maximum de chances de se reprendre.

Chapitre III. Obligations du pouvoir organisateur

A. Généralités.

Article 4. §1^{er} Le pouvoir organisateur met en œuvre, à l'égard de l'ensemble de ses travailleurs, une politique visant, de manière collective, à prévenir le dysfonctionnement au travail dû à la consommation d'alcool ou de drogues et à remédier.

Lors de l'élaboration de cette politique préventive en matière d'alcool et de drogues, le pouvoir organisateur tient compte du fait qu'elle doit être adaptée à la taille de l'établissement scolaire, à la nature des activités et aux risques spécifiques propres à ces activités ainsi qu'aux risques spécifiques qui sont propres à certains groupes de personnes.

§2. Afin de mettre en œuvre une politique préventive en matière d'alcool et de drogues, le pouvoir organisateur prend au moins les mesures énumérées au paragraphe 3, conformément aux articles 6 et 8.

§3. Dans une première phase, le pouvoir organisateur détermine les points de départ et les objectifs de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement et élabore une déclaration de politique ou d'intention contenant les grandes lignes de cette politique.

§4. Dans une seconde phase, dans la mesure où la réalisation des points de départ et des objectifs le requiert, le pouvoir organisateur peut concrétiser ces points de départ et objectifs plus avant, conformément aux articles 6 et 8.

Il le fait :

- en rédigeant pour l'ensemble des travailleurs les règles qui concernent la disponibilité ou non d'alcool au travail, le fait d'y apporter de l'alcool ou des drogues, la consommation d'alcool ou de drogues liée au travail ;
- en déterminant les procédures qui doivent être suivies en cas de constatation d'un dysfonctionnement au travail dû à une éventuelle consommation d'alcool ou de drogues ou en cas de contestation d'une transgression de ces règles ;
- et en déterminant la méthode de travail et la procédure qui doivent être suivies en cas de constatation d'une incapacité de travailler d'un travailleur, en ce qui concerne le transport de l'intéressé chez lui, son accompagnement et le règlement des dépenses.
- §5. Si le fait de soumettre des travailleurs à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues fait partie de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement, le pouvoir organisateur qui a pris les mesures énumérées au

paragraphe 4 ci-dessus détermine les modalités qui doivent être suivies dans ce cadre et ce, en tenant compte des conditions reprises à l'article 4 pour l'application de certains tests. Il s'agit plus précisément :

- de la nature des tests qui peuvent être appliqués ;
- du (des) groupe(s)-cible(s) de travailleurs qui peut (peuvent) être soumis aux tests ;
- des personnes compétentes pour appliquer ces tests ;
- du(des) moment(s) où des tests peuvent être appliqués ;
- et des conséquences possibles d'un résultat de test positif.

Le pouvoir organisateur détermine ces éléments et les fait connaître conformément à l'article 8.

Commentaire :

- -La politique préventive en matière d'alcool et de drogues doit être mise en œuvre avec pour point de départ les principes de prévention, tels qu'ils figurent dans la loi sur le bien-être et dans la section II de l'arrêté royal sur la politique de bien-être.
- Il s'agit plus particulièrement de la planification de la prévention et de l'exécution de la politique concernant le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail en visant une approche de système qui intègre entre autres les éléments suivants : la technique, l'organisation du travail, les conditions de vie au travail, les relations sociales et les facteurs ambiants au travail (article 5 ,§1^{er}, alinéa 2,i de la loi sur le bien-être)
- -Les points de départ de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues sont déterminées d'une manière adéquate pour l'établissement scolaire, par exemple par une enquête auprès des travailleurs dont les résultats sont comparés entre eux, dans le but d'identifier les problèmes collectifs auxquels les travailleurs sont confrontés. En se basant sur ces informations, il est possible de prendre les mesures adéquates, conformément au présent article.
- Pour des secteurs plus homogènes, comme les niveaux d'enseignement, il sera possible que la commission paritaire compétente offre aide et assistance aux établissements scolaires pour la concrétisation de la politique.
- -Une politique efficace en matière d'alcool et de drogues s'applique à tous, du haut au bas de la hiérarchie. Quand des mesures collectives s'appliquent à un nombre limité de travailleurs, voire à des travailleurs individuels, ceux-ci seront préalablement informés et consultés. Ils peuvent se faire assister, à leur demande, par un délégué syndical.
- -Pour la politique préventive en matière d'alcool et de drogues d'un établissement scolaire, c'est la consommation d'alcool et de drogues "liée au travail" qui est pertinente. Est visée ici toute consommation qui a lieu pendant les heures liées au travail, c'est-à-dire pendant les heures qui précèdent (immédiatement) le travail, pendant les heures de travail, y compris les pauses de midi, pendant les "occasions spéciales" au travail et sur le chemin du travail.
- -Le Pouvoir Organisateur doit au moins prendre l'initiative de déterminer les points de départ et objectifs de la politique en matière d'alcool et de drogues dans son établissement scolaire et de les concrétiser dans une déclaration de politique ou d'intention. Il peut ensuite concrétiser cette politique plus avant au moyen des mesures énumérées à l'article 4, § 4, que dans la mesure où la réalisation des points de départ et objectifs de la politique le requiert. Cela dépendra du contenu de la déclaration de politique ou d'intention et de la situation concrète dans l'établissement scolaire.
- Le fait de soumettre des travailleurs à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues peut être un élément de la politique en matière d'alcool et de drogues mise en œuvre dans l'établissement scolaire. Alors que les mesures énumérées à l'article 4,§3 font obligatoirement partie de la politique en matière d'alcool et de drogues à mettre en œuvre dans les établissements scolaires, l'application de tests de dépistage d'alcool

ou de drogues est une partie facultative de la politique en matière d'alcool et de drogues dans les établissements scolaires.

- Il découle également de l'article 4 que la politique en matière d'alcool et ou de drogues qui est mise en œuvre dans un établissement scolaire ne peut consister uniquement en l'application de tests de dépistage d'alcool ou de drogues.
- Toutefois, le pouvoir organisateur ne peut procéder à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues dans son établissement scolaire que si les mesures énumérées au §4 ont été prises.
- En tout cas, l'application de tests de dépistage d'alcool ou de drogues est uniquement autorisée à des fins de prévention, tout comme les mesures qui font obligatoirement partie de la politique de l'établissement scolaire en matière d'alcool et de drogues ont pour point de départ les principes de prévention de la loi sur le bien-être et de la section II de l'arrêté royal sur la politique du bien-être.
- Un résultat positif peut éventuellement être l'occasion d'orienter l'intéressé vers les intervenants de l'établissement scolaire ou de prendre immédiatement à son encontre une mesure d'éloignement temporaire du lieu de travail, et peut le cas échéant avoir une influence sur l'attribution de certaines fonctions. Tout dépendra de la situation concrète (l'intervention en cas de problèmes de fonctionnement dus à un abus aigu de substances sera différente de l'intervention en cas d'abus chronique de substances) et de la nature du test auquel l'intéressé aura été soumis. En cas de résultat positif dans le cadre de certains tests, il peut être indiqué de prévoir une possibilité de se défendre et/ou une vérification des résultats du test pour le travailleur testé.
- Pour pouvoir appliquer des tests de dépistage d'alcool ou de drogues dans un établissement scolaire, il faut que cette possibilité soit reprise dans le règlement de travail, sur la base de l'article 9 de la présente décision. Les modalités qui seront suivies dans ce cadre doivent également être reprises dans le règlement de travail.
- En ce qui concerne la détermination du (des) groupe (s)- cible(s) qui peut (peuvent) être soumis à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues, il est, par exemple possible qu'il soit décidé dans un établissement scolaire que les tests de dépistage d'alcool ou de drogues seront uniquement appliqués aux personnes qui occupent un poste de sécurité ou un poste de vigilance, tels que définis à l'article 2 de l'arrêté royal du 28 mai 2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs.

Article 5. Il n'est permis de soumettre des travailleurs à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues que si le pouvoir organisateur a pris les mesures énumérées à l'article 4, §4 et dans la mesure où il a satisfait aux conditions suivantes :

1. Les tests peuvent être uniquement utilisés dans un but de prévention, c'est-à-dire afin de vérifier si un travailleur est ou non apte à exécuter son travail ;
2. Le pouvoir organisateur ne peut utiliser le résultat du test d'une manière incompatible avec cette finalité. Plus particulièrement, la poursuite de cette finalité ne peut avoir pour conséquence que d'éventuelles propositions et décisions de sanctions soient prises par le pouvoir organisateur uniquement basées sur des données obtenues par le biais de ces tests ;
3. Le test de dépistage d'alcool ou de drogues doit être adéquat, pertinent et non excessif au regard de la finalité ;
4. Un test de dépistage d'alcool ou de drogues ne peut être appliqué que si l'intéressé y a consenti conformément aux dispositions légales en vigueur ;
5. La possibilité d'appliquer des tests de dépistage d'alcool ou de drogues ne peut donner lieu à aucune discrimination entre travailleurs. Cette disposition laisse ouverte la possibilité de limiter les tests de dépistage d'alcool ou de drogues à une partie du personnel de l'établissement concernée, pour autant qu'elle soit concernée.
6. Le traitement des résultats de tests de dépistage d'alcool ou de drogues en tant que données personnelles dans un fichier est interdit.

Le présent article s'applique uniquement aux tests de dépistage d'alcool ou de drogues qui ne relèvent pas du champ d'application de la loi du 28 janvier 2003 relative aux examens médicaux dans le cadre des relations de travail.

Commentaire :

- L'article 5 concerne uniquement les tests de dépistage d'alcool ou de drogues qui ne relèvent pas du champ d'application de la loi du 28 janvier 2003 relative aux examens médicaux dans le cadre des relations de travail.
- Il ne s'agit donc pas de « tests biologiques, examens médicaux ou (de) collectes d'informations orales, en vue d'obtenir des informations médicales sur l'état de santé ou des informations sur l'hérédité d'un travailleur ou d'un candidat travailleur » (article 3, §1^{er} de la loi du 28 janvier 2003).
- Il s'agit plutôt de tests, tels que des tests d'haleine et des tests psychomoteurs (tests d'aptitude et tests simples de réaction), qui ne sont pas étalonnés, de sorte que le résultat donne uniquement une indication positive ou négative, mais aucune certitude sur l'intoxication. Le résultat d'un test de ce type n'a pas valeur de preuve et ne peut donc par lui-même étayer une sanction. Par lui-même, le résultat du test ne suffira pas à justifier que le pouvoir organisateur impose une sanction, mais il peut être un élément du jugement global du travailleur testé.
- Dans la mesure où l'application de tests de dépistage d'alcool ou de drogues entraîne une ingérence dans vie privée du travailleur, cette ingérence doit être réduite au minimum. A cette fin, l'article 5 impose le respect des principes de finalité, de proportionnalité et de transparence. Ces principes contiennent des garanties qui peuvent être jugées essentielles pour la protection de la vie privée.
- Il est satisfait au principe de transparence par les dispositions en matière d'information et de consultation des représentants des travailleurs, telles qu'élaborées aux articles 7, 9 et 15 de la présente décision.

Article 6. Dans le cadre de l'élaboration, de la programmation, de l'exécution et de l'évaluation de cette politique en matière d'alcool et de drogues, le pouvoir organisateur demande l'avis et la collaboration des services de prévention et de protection visés à l'article 33 de la loi sur le bien-être.

Commentaire :

- Les services visés à l'article 33 de la loi sur le bien-être sont, respectivement, les services interne et externe pour la prévention et la protection au travail.
- Plus particulièrement, conformément à l'article 5 de l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif au service interne de prévention et de protection au travail, les services de prévention et de protection chargés des missions suivantes, qui sont pertinentes pour la mise en œuvre d'une politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement scolaire. :
- participer à l'étude des facteurs qui ont une influence sur la survenue des accidents ou des incidents et à l'étude des causes déterminées de tout accident ayant entraîné une incapacité de travail ;
- rendre un avis sur la rédaction des instructions concernant les procédures à suivre en cas de danger grave et immédiat ;
- participer à l'élaboration des procédures d'urgence internes et à l'application des mesures à prendre en cas de danger grave et immédiat ;
- faire des propositions pour l'accueil, l'information, la formation et la sensibilisation des travailleurs concernant les mesures relatives au bien-être des travailleurs et collaborer aux mesures et à l'élaboration des moyens de propagande qui sont déterminés à cet égard par la commission paritaire locale ;
- fournir au pouvoir organisateur et à la commission paritaire locale un avis sur tout projet, mesure ou moyen dont le pouvoir organisateur envisage l'application et qui peuvent avoir des conséquences pour le bien-être des travailleurs.

-Il peut être indiqué de donner, dans le cadre de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues à mettre en œuvre dans l'établissement scolaire, un rôle à la personne de confiance que le pouvoir organisateur a éventuellement désignée dans le cadre de la protection des travailleurs contre la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail.

B. Concertation.

Article 7. La Commission paritaire locale doit recevoir l'information et donner un avis préalable sur les différentes mesures que le pouvoir organisateur prend en application de l'article 4, §§3 et 5 ainsi que, le cas échéant, sur la possibilité d'appliquer des tests de dépistage d'alcool ou de drogues dans l'établissement.

Les mesures pour la politique en matière d'alcool et de drogues à mettre en œuvre dans l'établissement qui sont énumérées à l'article 4, §3 requièrent une concertation au sein de la Commission paritaire locale, en vue d'atteindre un consensus.

Commentaire :

- -La commission paritaire locale est tenue de conseiller le pouvoir organisateur dans les limites de ses compétences.
- Dans une première phase, le pouvoir organisateur lui soumettra les points de départ et les objectifs de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans son établissement scolaire, ainsi qu'une déclaration de politique ou d'intention en la matière (article 4,§3). L'intention est qu'un consensus soit atteint au sein de la commission paritaire locale sur les grandes lignes de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues à mettre en œuvre dans l'établissement scolaire (article 7, alinéa 3)
- Il est important de parvenir à un consensus au sein de la commission paritaire locale lors de la première phase de l'élaboration de la politique, de sorte que la poursuite de la concrétisation, plus détaillée, de celle-ci dans une deuxième phase, qui aboutit à la procédure de modification du règlement de travail prévue aux articles 11,12 et 13 de la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail, puisse se dérouler de la manière la plus efficace possible.
- En tout cas, si la politique préventive en matière d'alcool et de drogues bénéficie d'un soutien suffisamment large dans l'établissement scolaire, elle sera d'autant plus efficace.
- Il convient en outre de rappeler que :
 - la commission paritaire locale a essentiellement pour mission 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 (loi sur le bien-être, article 65) ;
 - elle a également pour mission de donner un avis et de formuler toutes suggestions ou objections sur toutes mesures qui pourraient modifier l'organisation du travail, les conditions de travail et le rendement de l'établissement scolaire (loi du 20 septembre 1948, article 15).
- S'il s'agit d'une proposition du pouvoir organisateur, il la communique à ses travailleurs, après consultation de son service interne ou externe de prévention, en même temps que l'avis du service consulté. Dans un délai de quinze jours, les travailleurs ont la possibilité de formuler des remarques ou avis à ce sujet, selon le cas, au service interne ou externe de prévention, qui les communique à son tour au pouvoir organisateur. L'absence de remarques ou d'avis équivaut à un accord avec la proposition du pouvoir organisateur.
- S'il s'agit d'une proposition ou d'un avis émanant d'un travailleur, il faut transmettre cette proposition ou cet avis, selon le cas, au service interne ou externe de

prévention, qui la ou le communique à son tour au pouvoir organisateur, en même temps que son propre avis.

- Le pouvoir organisateur qui ne s'est pas conformé à une proposition ou un avis, n'y a pas donné suite ou a opéré un choix parmi des avis divergents, en donne les motifs à ses travailleurs.
- Afin de rendre possibles ces procédures, le pouvoir organisateur met en permanence à la disposition de ses travailleurs, en un endroit facilement accessible, un registre dans lequel les travailleurs peuvent inscrire, en toute discrétion, leurs propositions, remarques ou avis. Les informations ou avis peuvent également être donnés d'une autre façon, à savoir par le biais d'un panneau ou d'un autre moyen de communication approprié, tel que le courrier électronique.

C. Information des travailleurs.

Article 8. Le pouvoir organisateur prend les mesures appropriées pour veiller à ce que les membres de la ligne hiérarchique et les travailleurs reçoivent toutes les informations nécessaires sur les mesures prises en exécution de l'article 4, §§3,4 et 5 concernant la politique en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement scolaire.

Commentaire :

Cette obligation d'information s'inscrit dans le cadre de l'application de la section III de l'arrêté royal sur la politique du bien-être. L'information visée à l'article 8 doit être donnée au moment de l'entrée en service du travailleur et chaque fois que cela est nécessaire pour la protection et la sécurité.

Article 9. Les mesures visées à l'article 4, §§3, 4 et 5 sont reprises dans le règlement de travail.

Par ailleurs, le pouvoir organisateur peut porter les mesures à la connaissance des travailleurs par des moyens de communication supplémentaires.

Commentaire :

-La Commission paritaire locale, dans les limites de ses compétences, doit être associée aux différentes mesures qui sont prises dans l'établissement scolaire.

-Il est signalé que, dans une première phase, le pouvoir organisateur doit soumettre les points de départ et les objectifs de la politique en matière d'alcool et de drogues dans son établissement scolaire, ainsi qu'une déclaration de politique ou d'intention en la matière (article 4,§3), en vue d'atteindre un consensus à ce sujet, conformément à l'article 7, alinéa 3. Ces éléments doivent ensuite être publiés dans le règlement de travail, en application de l'article 14, 2° de la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail.

-Les éventuelles mesures, énumérées à l'article 4, §4, sont, dans une deuxième phase (car elles sont une concrétisation plus poussée de la politique), reprises dans le règlement de travail en application de la procédure ordinaire de modification du règlement de travail, déterminée aux articles 11,12 et 13 de la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail.

L'éventuelle décision d'appliquer des tests de dépistage d'alcool ou de drogues dans l'établissement scolaire est également reprise, avec les modalités qui seront suivies dans ce cadre, dans le règlement de travail selon la procédure ordinaire.

D. Formation des travailleurs.

Article 10. La formation qui doit être dispensée à tous les travailleurs en application de la section III de l'arrêté royal sur la politique du bien-être porte également sur les mesures prises en exécution de l'article 4,§§3,4 et 5 concernant la politique en matière d'alcool et de drogues.

La formation comprend les instructions adéquates concernant les missions, obligations, responsabilités et moyens des travailleurs et particulièrement de la ligne hiérarchique.

Chapitre IV. Obligations de la ligne hiérarchique.

Article 11. Les membres de la ligne hiérarchique exécutent, chacun dans les limites de ses compétences et à son niveau, la politique du pouvoir organisateur en matière de prévention d'alcool et de drogues.

Commentaire :

A cet effet, ils ont, mutatis mutandis, les tâches qui leur sont conférées par l'article 13 de l'arrêté royal sur la politique de bien-être :

- formuler au pouvoir organisateur des propositions et des avis sur la politique à mettre en oeuvre en matière d'alcool et de drogues ;
- examiner les accidents et les incidents qui se sont produits sur le lieu de travail et qui pourraient être la conséquence d'un dysfonctionnement au travail dû à la consommation d'alcool ou de drogues, et prendre des mesures visant à éviter de tels accidents et incidents ;
- prendre en temps utile l'avis des services de prévention et de protection au travail ;
- surveiller le respect des instructions qui, le cas échéant, doivent être fournies concernant la disponibilité au travail d'alcool et de drogues et leur consommation liée au travail ;
- s'assurer que les travailleurs comprennent et mettent en pratique les informations qu'ils ont reçues concernant la politique préventive en matière d'alcool et de drogues de l'établissement scolaire.

Plus particulièrement, ils doivent assumer leur rôle dans les procédures qui, le cas échéant, doivent être suivies dans l'établissement scolaire en cas de constatation d'un dysfonctionnement au travail dû à une éventuelle consommation d'alcool ou de drogues.

En cas de constatation d'une incapacité de travailler, un rôle particulier est dévolu aux membres de la ligne hiérarchique, lesquels doivent se conformer à la méthode de travail et à la procédure à suivre qui, le cas échéant, ont été déterminées dans l'établissement scolaire sur la base de l'article 4,§4.

Chapitre V. Obligations des travailleurs.

Article 12. Chaque travailleur collabore, selon ses possibilités, à la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement.

Commentaire :

-L'article 12 rejoint les obligations qui sont imposées aux travailleurs par l'article 5 de la loi sur le bien-être.

En application de l'article 6 de la loi sur le bien-être, il incombe à chaque travailleur de prendre soin, selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou omissions au travail, conformément à sa formation et aux instructions de son pouvoir organisateur.

Dans le cadre de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues du pouvoir organisateur, les travailleurs doivent en particulier :

- participer positivement à cette politique
- se conformer aux éventuelles règles concernant la disponibilité (ou non) d'alcool et de drogues au travail, le fait d'apporter de l'alcool et des drogues et leur consommation au travail ;

- signaler immédiatement au pouvoir organisateur et au service interne pour la prévention et la protection au travail toute situation de travail dont ils ont un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et immédiat pour la sécurité et la santé ;
- coopérer avec le pouvoir organisateur et le service interne pour la prévention et la protection au travail, aussi longtemps que nécessaire, pour permettre l'accomplissement de toutes les tâches ou exigences imposées en vue du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;
- coopérer avec le pouvoir organisateur et le service interne pour la prévention et la protection au travail, aussi longtemps que nécessaire, pour permettre au pouvoir organisateur d'assurer que le milieu et les conditions de travail sont sûrs et sans risque pour la sécurité et la santé à l'intérieur de leur champ d'activité.

-Conformément à l'article 23, alinéa 2 de l'arrêté royal sur la politique du bien-être, il est permis aux travailleurs, en cas de danger grave et immédiat et qui ne peut être évité, d'arrêter leur activité ou de se mettre en sécurité en quittant immédiatement le travail. L'article 25 du même arrêté royal dispose qu'un travailleur qui le fait ne peut en subir aucun préjudice et doit être protégé contre toutes conséquences dommageables et injustifiées.

Article 13. Les obligations imposées aux membres de la ligne hiérarchique et aux travailleurs concernant la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement ne portent pas atteinte au principe de la responsabilité du pouvoir organisateur.

Chapitre VI. Rôle des conseillers en prévention.

Article 14. Le pouvoir organisateur veille à ce que soit créé dans son établissement scolaire un cadre permettant aux conseillers en prévention d'assumer de manière optimale leur rôle dans la politique préventive en matière d'alcool et de drogues de l'établissement scolaire.

Commentaire :

Le conseiller en prévention qui, à l'occasion de tout contact avec les travailleurs, constate des risques lors de l'exécution du travail et présume que ceux-ci peuvent provenir de la consommation d'alcool ou de drogues :

1. informe le travailleur sur les possibilités d'assistance qui existent au niveau de l'établissement scolaire ;
2. informe le travailleur sur la possibilité de s'adresser à son médecin traitant ou à des services ou institutions spécialisés ;
- 3 ; et peut lui-même prendre contact avec un intervenant externe s'il estime que le travailleur n'est pas en mesure de s'adresser à des intervenants externes et sous réserve de l'accord de ce travailleur.

Chapitre VII. Evaluation.

Article 15. Le pouvoir organisateur évalue régulièrement, en concertation avec les membres de la ligne hiérarchique et le service de prévention et de protection, la politique préventive en matière d'alcool et de drogues qui est mise en œuvre.

A cet égard, il tient notamment compte :

- des rapports annuels des services de prévention et de protection ;
- des avis de la Commission paritaire locale et, le cas échéant des avis du fonctionnaire chargé de la surveillance ;
- des changements de circonstances nécessitant une adaptation de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues qui est mise en œuvre ;
- des accidents et incidents qui se sont produits sur le lieu de travail et qui pourraient être la conséquence d'un dysfonctionnement au travail dû à la consommation d'alcool ou de drogues.

Compte tenu de cette évaluation et de la consultation de la Commission paritaire locale, le pouvoir organisateur adapte, le cas échéant, sa politique préventive en matière d'alcool et de drogues aux dispositions des articles 4 et 7.

Commentaire :

-Conformément à l'article 1er de l'arrêté royal sur la politique du bien-être, le pouvoir organisateur consulte la Commission paritaire locale notamment lors de l'évaluation du système dynamique de gestion des risques, du plan global de prévention fixé par écrit ainsi que du plan d'action annuel fixé par écrit.

L'appréciation portée par la Commission dans le cadre de cette consultation est d'une grande importance pour l'orientation de la politique, étant donné que la Commission peut apporter des informations sur la base des accidents et incidents qui ont pu se produire dans l'établissement scolaire et des avis qu'il a pu donner sur la problématique au cours de la période écoulée.

-Il est rappelé que, conformément à l'article 6, la Commission doit, dans les limites de ses compétences, recevoir l'information et donner un avis préalable sur les mesures (adaptées) prises par le pouvoir organisateur en exécution de l'article 4, §§3 et 4, ainsi que, le cas échéant, sur la possibilité d'appliquer des tests de dépistage d'alcool ou de drogues dans l'établissement scolaire. Les mesures (adaptées) pour la politique en matière d'alcool et de drogues à mettre en œuvre dans l'établissement scolaire qui sont énumérées à l'article 4, §3 requièrent une concertation au sein de la Commission paritaire locale, en vue d'atteindre un consensus.

Chapitre VII. Disposition finale.

Article 16. La présente décision est conclue pour une durée indéterminée. Elle entre en vigueur le 1^{er} octobre 2010.

Elle pourra être révisée ou dénoncée à la demande de la partie signataire la plus diligente, moyennant un préavis de six mois.

L'organisation qui prend l'initiative de la révision ou de la dénonciation doit en indiquer les motifs et déposer des propositions d'amendements que les autres organisations s'engagent à discuter au sein de la Commission paritaire compétente.

Article 17. Les parties signataires demandent au Gouvernement de la Communauté française de rendre obligatoire la présente décision.

Fait à Bruxelles, le 28 septembre 2010.

Pour les organisations syndicales :

CSC-ENSEIGNEMENT

CGSP-ENSEIGNEMENT

SLFP-Enseignement

Pour les fédérations des pouvoirs organisateurs :

CECP

CPEONS

4° Arrêté du Gouvernement de la Communauté française donnant force obligatoire à la décision du 20 juin 2007 de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné relative à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC) et à la protection de la vie privée

A.Gt 14-03-2008

M.B. 25-04-2008

Le Gouvernement de la Communauté française,

Vu le décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné, notamment l'article 86;

Vu la demande de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné de rendre obligatoire la décision du 20 juin 2007;

Sur la proposition de la Ministre-Présidente chargée de l'Enseignement obligatoire et du Ministre de la Fonction publique;

Vu la délibération du Gouvernement de la Communauté française du 14 mars 2008,

Arrête :

Article 1^{er}. - La décision de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné du 20 juin 2007 relative à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC) et à la protection de la vie privée, ci-annexée, est rendue obligatoire.

Article 2. - Le présent arrêté produit ses effets au 1^{er} septembre 2007.

Article 3. - Le Ministre ayant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 14 mars 2008.

Par le Gouvernement de la Communauté française :
La Ministre-Présidente en charge de l'Enseignement obligatoire,
Mme M. ARENA
Le Ministre de la Fonction publique,
M. DAERDEN

Annexe

Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné

Décision relative à l'utilisation des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) et à la protection de la vie privée

L'emploi dans la présente décision des noms masculins pour les différents titres et fonctions est épïcène en vue d'assurer la lisibilité du texte nonobstant les dispositions du décret du 21 juin 1993 relatif à la féminisation des noms de métier.

CHAPITRE I^{er}. - Portée de la décision

Article 1^{er}. - La présente décision s'applique aux membres du personnel et aux pouvoirs organisateurs relevant de la compétence de la commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné.

Article 2. - La présente décision a pour objet, en ce qui concerne le contrôle des données de communications électroniques en réseau de garantir d'une part, dans la relation de travail, le respect de la vie privée du membre du personnel à l'égard de données à caractère personnel et, d'autre part, les prérogatives du pouvoir organisateur lui permettant d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement.

CHAPITRE II. – Définition

Article 3. - Pour l'application de la présente décision, on entend par données de communications électroniques en réseau, notamment les courriers électroniques y compris les

pièces attachées et autres services d'internet, les données relatives aux communications électroniques transitant par réseau, entendues au sens large et indépendamment du support par lequel elles sont transmises ou reçues par un membre du personnel dans le cadre de la relation de travail.

CHAPITRE III. - Engagement des parties

Article 4. - Les parties signataires affirment les principes suivants :

- les membres du personnel reconnaissent le principe selon lequel le pouvoir organisateur dispose d'un droit de contrôle sur l'outil de travail et sur l'utilisation de cet outil par le membre du personnel dans le cadre de l'exécution de ses obligations y compris lorsque cette utilisation relève de la sphère privée, dans le respect des modalités d'application visées au chapitre IV de la présente décision;

- les pouvoirs organisateurs respectent le droit des membres du personnel à la protection de la vie privée dans le cadre de la relation de travail et des droits et obligations que celle-ci implique pour chacune des parties; de plus, ils reconnaissent que la présente décision ne peut porter préjudice à l'exercice des activités syndicales dans l'établissement.

CHAPITRE IV. - Modalités d'application

Article 5. - Le contrôle des données de communications électroniques en réseau n'est autorisé que pour autant qu'il satisfait aux principes de finalité et de proportionnalité précisés aux articles 6 et 7 ci-après ainsi qu'au principe de transparence défini à l'article 8.

Article 6. - Le contrôle de données de communications électroniques en réseau n'est autorisé que lorsque l'une ou plusieurs des finalités suivantes est ou sont poursuivies :

1. la prévention de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui;

2. la protection des informations à caractère confidentiel;

3. la sécurité et/ou le bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau de l'établissement, en ce compris le contrôle des coûts y afférents, ainsi que la protection physique des installations de l'établissement;

4. le respect de bonne foi des principes et règles d'utilisation des technologies en réseau fixés dans le règlement de travail de l'établissement.

Le pouvoir organisateur définit clairement et de manière explicite la ou les finalités du contrôle.

Article 7. - Par principe, le contrôle des données de communications électroniques en réseau ne peut entraîner une ingérence dans la vie privée du membre du personnel.

Si toutefois ce contrôle entraîne une telle ingérence, celle-ci doit être réduite au minimum c'est-à-dire ne viser qu'à collecter les données de communications électroniques en réseau nécessaires au contrôle en fonction de la ou des finalités légitimes poursuivies.

Article 8. - Le pouvoir organisateur qui souhaite installer un système de contrôle des données de communications électroniques en réseau, informe préalablement la Commission paritaire locale (COPALOC) sur tous les aspects de contrôle visés à l'article 10.

Article 9. - Lors de l'installation du système de contrôle des données de communications électroniques en réseau, le pouvoir organisateur informe les membres du personnel sur tous les aspects de contrôle visés à l'article 10.

Cette information doit être effective, compréhensible et mise à jour. En particulier, elle doit

être donnée à tout nouveau membre du personnel.

Cette information ne dispense pas les parties de respecter le principe d'exécution de bonne foi des conventions.

Le choix du support de cette information est laissé au pouvoir organisateur.

Article 10. - L'information collective et individuelle prévue aux articles 8 et 9 porte sur les aspects suivants du contrôle des données de communications électroniques en réseau :

1. la politique de contrôle ainsi que les prérogatives du pouvoir organisateur et du personnel habilité par lui à procéder à ce contrôle;

2. la ou les finalités poursuivies;

3. le fait que les données personnelles soient ou non conservées, le lieu et la durée de conservation;

4. le caractère permanent ou non du contrôle.

En outre, l'information individuelle visée à l'article 9 porte sur :

5. l'utilisation de l'outil mis à la disposition des membres du personnel pour l'exécution de leur travail en ce compris lorsque cet outil est partagé par des élèves ou étudiants ou collègues; en particulier, les limites à l'utilisation fonctionnelle de l'outil;

6. les droits, devoirs et obligations des membres du personnel et les interdictions éventuelles prévues dans l'utilisation des moyens de communications électroniques en réseau dans l'établissement, en ce compris lorsque ces moyens sont partagés par des élèves ou des étudiants ou collègues;

7. les sanctions éventuellement encourues en cas de manquement.

Article 11. - Une évaluation des systèmes de contrôle installés et de leur utilisation est en outre régulièrement réalisée en COPALOC de manière à faire des propositions en vue de les revoir en fonction des développements technologiques et légaux.

Article 12. - Le pouvoir organisateur ne peut individualiser les données de communications électroniques en réseau collectées lors d'un contrôle d'une manière incompatible avec la ou les finalités poursuivies et visées à l'article 6.

L'individualisation directe des données de communications électroniques en réseau est autorisée lorsque le contrôle poursuit une ou plusieurs des finalités visées à l'article 6, 1°, 2° ou 3°.

Par individualisation des données de communications électroniques en réseau, il convient de comprendre, au sens de la présente décision, l'opération consistant à traiter les données de communications électroniques en réseau collectées lors d'un contrôle effectué par le pouvoir organisateur en vue de les attribuer à un membre du personnel identifié ou identifiable.

En cas d'utilisation de l'outil partagée avec des élèves ou étudiants ou collègues, ces derniers doivent pouvoir être identifiés de manière distincte de l'identification du membre du personnel.

Le pouvoir organisateur individualise les données de communications électroniques en réseau de bonne foi et en conformité avec la ou les finalités que poursuit ce contrôle.

Le pouvoir organisateur prend toutes les dispositions qui s'imposent pour éviter que les données de communications électroniques en réseau soient collectées et individualisées pour d'autres finalités que celles qu'il a déterminées. Il veillera en particulier à ce que ces données de communications collectées et individualisées soient adéquates, pertinentes et non excessives en regard des finalités qu'il a déterminées.

Article 13. - Lorsque le contrôle poursuit la finalité visée à l'article 6, 4°, l'individualisation des données de communications électroniques en réseau n'est autorisée que moyennant le respect d'une phase préalable d'information.

Cette information a pour but de porter à la connaissance du ou des membres du

personnel, de manière certaine et compréhensible, l'existence de l'anomalie et de les avertir d'une individualisation des données de communications électroniques en réseau lorsqu'une nouvelle anomalie de même nature sera constatée.

Article 14. - Le membre du personnel auquel une anomalie d'utilisation des moyens de communications électroniques en réseau peut être attribuée par la procédure d'individualisation indirecte visée à l'article 13 sera invité à un entretien par le pouvoir organisateur.

Cet entretien a pour but de permettre au membre du personnel de s'expliquer sur l'utilisation faite par lui des moyens de communications électroniques en réseau mis à sa disposition.

La finalité de cet entretien sera explicitement et clairement exprimée dans l'invitation écrite qui est faite au membre du personnel. Ce dernier peut se faire accompagner par un avocat, par un défenseur choisi parmi les membres du personnel en activité de service ou pensionnés de l'enseignement officiel subventionné ou par un représentant d'une organisation syndicale représentative, au sens de la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités et de l'arrêté royal du 28 septembre 1984 portant exécution de la loi précitée.

Le cas échéant, il ne peut se substituer à la procédure disciplinaire proprement dite telle que prévue dans les dispositions statutaires en vigueur.

CHAPITRE V. - Dispositions finales

Article 15. - La présente décision est conclue pour une durée indéterminée.

Elle entre en vigueur le 1^{er} septembre 2007.

Elle pourra être révisée ou dénoncée à la demande de la partie signataire la plus diligente, moyennant un préavis de six mois.

La partie qui prend l'initiative de la révision ou de la dénonciation doit en indiquer les motifs et déposer des propositions d'amendement auprès du Président de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné.

Article 16. - Les parties signataires de la présente décision demandent au Gouvernement de la Communauté française la force obligatoire.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 14 mars 2008 donnant force obligatoire à la décision du 20 juin 2007 de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné relative à l'utilisation des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) et à la protection de la vie privée.

La Ministre-Présidente en charge de l'Enseignement obligatoire,
Mme M. ARENA
Le Ministre de la Fonction publique,
M. DAERDEN

Sur la proposition du Collège communal,
D E C I D E : à l'unanimité des membres présents

Article 1.- d'adopter le règlement de travail du personnel directeur, enseignant et assimilé de l'enseignement officiel subventionné de la commune d'Ohey, dont les termes sont repris ci-dessus, arrêtés par la COPALOC en réunion du 24 mars 2014

Article 2.- Ledit règlement de travail entre en vigueur le premier jour ouvrable qui suit son adoption, à savoir le vendredi 29 avril 2014.

Article 3.- Dans les huit jours de l'entrée en vigueur dudit règlement de travail, une copie de ce dernier est transmise à l'inspection du travail.

Article 4 : de transmettre la présente à Madame Collignon Anne – Secrétariat de l'enseignement ainsi qu'aux deux directeurs d'école

7. ADMINISTRATION GENERALE - CONVENTION DE MISE A DISPOSITION A TITRE GRATUIT DU REZ DE CHAUSSEE DU BATIMENT COMMUNAL SITUÉ RUE DU TILLEUL 95 A, A L'ASBL ALE TITRE-SERVICE - APPROBATION

Vu le CDLC et en particulier l'article L 1122-30 ;

Vu la nécessité d'établir une convention d'occupation des locaux communaux par l'Asbl ALE Titre-Service ;

Vu la délibération du Collège Communal du 09 décembre 2013 arrêtant la proposition de convention de mise à disposition à titre gratuit du rez de chaussé du bâtiment communal situé rue du Tilleul 95 A, à l'Asbl ALE TITRE-SERVICE ;

Vu l'accord du Président de l'ASBL ALE TITRE-SERVICE – Monsieur Marc DETRAUX du projet de convention proposé ci-dessous ;

CONVENTION

MISE A DISPOSITION DES LOCAUX COMMUNAUX - RUE DU TILLEUL 95 A, A L'ASBL ALE TITRE SERVICE

Entre

L'**ADMINISTRATION COMMUNALE D'OHEY**, dont le siège se situe Place Roi Baudouin, 80 à 5350 OHEY, représentée par Monsieur Christophe GILON – Bourgmestre et Monsieur François MIGEOTTE – Directeur Général,

Ci-après dénommée le bailleur,

ET

L'**ASBL ALE TITRE-SERVICE** représentée par Monsieur Marc DETRAUX – Président et Madame Monique HENRICKX - Secrétaire ;

Ci-après dénommée le preneur,

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 :

Le bailleur met à la disposition du preneur qui l'accepte les locaux situés au rez de chaussée du bâtiment situé rue du Tilleul 95 A. La mise à disposition est faite gratuitement et pour une durée indéterminée, à partir du 1^{er} janvier 2014, et ce sauf meilleur accord à définir entre les parties.

Article 2 :

Le preneur s'engage à laisser le local mentionné ci-dessus à la libre disposition de l'Administration Communale lorsqu'elle en exprimera le souhait, sans pour autant qu'il en résulte pour le preneur un bouleversement de ses activités et en prévenant à temps le preneur.

Article 3 :

Le preneur sera tenu d'entretenir le local en bon père de famille.

Article 4 :

Les frais de consommation d'eau et d'électricité seront à charge de l'ASBL à raison d'un tiers, le reste étant à charge conjointement du CPAS (un tiers) et de la commune (un tiers). Sont à charge de l'ASBL, les frais de téléphone et de télédistribution. En cas d'occupation des installations par la Commune, les frais occasionnés par celle-ci seront remboursés à l'ASBL. Le nettoyage des locaux sera assuré, à titre gratuit, par les services communaux.

Article 5 :

L'ASBL ne pourra ni céder, ni louer, en tout ou en partie, ce local à un tiers.

Article 6 :

En cas d'inactivité de l'ASBL, pendant une année ou de dissolution, la convention sera résiliée de plein droit, et l'entièreté des installations sera reprise et gérée par l'Administration Communale.

Article 7 :

Les installations et leurs environs devront être constamment en parfait état d'entretien et de propreté, hors du temps d'occupation, ils seront débarrassés de tous objets à vue.

Article 8 :

Le preneur s'engage à faire assurer ses risques d'occupant auprès d'une compagnie d'assurance agréée par le Collège Communal.

Article 9 :

Le bâtiment ainsi que le contenu, appartenant à la commune d'Ohey, sont assurés par la police de la commune avec abandon de recours en faveur du locataire.

Article 10 :

Le preneur devra permettre l'accès au bailleur ou à ses préposés ou à toute autre personne désignée par le bailleur aux fins de procéder aux inspections et réparations rendues nécessaires et, en général, de vérifier l'état des lieux. Sauf urgence, les visites et, dans la mesure du possible, les travaux auront lieu en dehors des heures de travail.

Le preneur signalera sans délai et par lettre recommandée au bailleur la nécessité de toute réparation incombant à celui-ci, sous peine d'être tenu responsable des dégradations qui en résulteraient et de toutes conséquences dommageables, dont le bailleur ne peut en aucun cas être tenu pour responsable en l'absence de pareil avis.

Il est expressément convenu que les grosses réparations sont à charge du bailleur.

Article 11 :

Le preneur ne peut effectuer aucun changement profond au bien sans l'autorisation écrite du propriétaire.

Pour les aménagements dans les lieux loués, le preneur devra se conformer tous les règlements de sécurité pouvant s'appliquer à l'immeuble, en ce compris les normes de sécurité exigées par l'assureur et les services de pompiers compétents.

Le preneur sera tenu d'en justifier à tout moment la résiliation auprès du bailleur. Ce dernier pourra exiger la suppression des cloisonnements ou autres aménagements aux frais du preneur, sauf s'il avait donné un accord différent, et sans préjudice ce qui est dit à l'alinéa précédent.

Article 12 :

Chacune des parties pourra mettre fin à cette convention moyennant un préavis de 6 mois qui sera adressé par courrier recommandé.

Article 13 :

L'ASBL assurera en toute autonomie son parc informatique, l'entretien et la réparation de celui-ci.

Article 14 :

La Commune supportera toutes les impositions établies sur le bien désigné à l'article 1, soit ordinaire, soit extraordinaires, soit annuelles, soit à payer en une fois.

Sur proposition du Collège Communal ;

Après en avoir délibéré

A l'unanimité des membres présents ;

Le Conseil communal décide

Article 1 :

D'approuver la convention de mise à disposition à titre gratuit du rez de chaussé du bâtiment communal situé rue du Tilleul 95 A, à l'Asbl ALE TITRE-SERVICE, dont le texte suit :

CONVENTION

MISE A DISPOSITION DES LOCAUX COMMUNAUX - RUE DU TILLEUL 95 A, A L'ASBL ALE TITRE SERVICE

Entre

L'**ADMINISTRATION COMMUNALE D'OHEY**, dont le siège se situe Place Roi Baudouin, 80 à 5350 OHEY, représentée par Monsieur Christophe GILON – Bourgmestre et Monsieur François MIGEOTTE – Directeur Général,

Ci-après dénommée le bailleur,

ET

L'**ASBL ALE TITRE-SERVICE** représentée par Monsieur Marc DETRAUX – Président et Madame Monique HENRICKX - Secrétaire ;

Ci-après dénommée le preneur,

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 :

Le bailleur met à la disposition du preneur qui l'accepte les locaux situés au rez de chaussée du bâtiment situé rue du Tilleul 95 A. La mise à disposition est faite gratuitement et pour une durée indéterminée, à partir du 1^{er} janvier 2014, et ce sauf meilleur accord à définir entre les parties.

Article 2 :

Le preneur s'engage à laisser le local mentionné ci-dessus à la libre disposition de l'Administration Communale lorsqu'elle en exprimera le souhait, sans pour autant qu'il en résulte pour le preneur un bouleversement de ses activités et en prévenant à temps le preneur.

Article 3 :

Le preneur sera tenu d'entretenir le local en bon père de famille.

Article 4 :

Les frais de consommation d'eau et d'électricité seront à charge de l'ASBL à raison d'un tiers, le reste étant à charge conjointement du CPAS (un tiers) et de la commune (un tiers). Sont à charge de l'ASBL, les frais de téléphone et de télédistribution. En cas d'occupation des installations par la Commune, les frais occasionnés par celle-ci seront remboursés à l'ASBL. Le nettoyage des locaux sera assuré, à titre gratuit, par les services communaux.

Article 5 :

L'ASBL ne pourra ni céder, ni louer, en tout ou en partie, ce local à un tiers.

Article 6 :

En cas d'inactivité de l'ASBL, pendant une année ou de dissolution, la convention sera résiliée de plein droit, et l'entièreté des installations sera reprise et gérée par l'Administration Communale.

Article 7 :

Les installations et leurs environs devront être constamment en parfait état d'entretien et de propreté, hors du temps d'occupation, ils seront débarrassés de tous objets à vue.

Article 8 :

Le preneur s'engage à faire assurer ses risques d'occupant auprès d'une compagnie d'assurance agréée par le Collège Communal.

Article 9 :

Le bâtiment ainsi que le contenu, appartenant à la commune d'Ohey, sont assurés par la police de la commune avec abandon de recours en faveur du locataire.

Article 10 :

Le preneur devra permettre l'accès au bailleur ou à ses préposés ou à toute autre personne désignée par le bailleur aux fins de procéder aux inspections et réparations rendues nécessaires et, en général, de vérifier l'état des lieux. Sauf urgence, les visites et, dans la mesure du possible, les travaux auront lieu en dehors des heures de travail.

Le preneur signalera sans délai et par lettre recommandée au bailleur la nécessité de toute réparation incombant à celui-ci, sous peine d'être tenu responsable des dégradations qui en résulteraient et de toutes conséquences dommageables, dont le bailleur ne peut en aucun cas être tenu pour responsable en l'absence de pareil avis.

Il est expressément convenu que les grosses réparations sont à charge du bailleur.

Article 11 :

Le preneur ne peut effectuer aucun changement profond au bien sans l'autorisation écrite du propriétaire.

Pour les aménagements dans les lieux loués, le preneur devra se conformer tous les règlements de sécurité pouvant s'appliquer à l'immeuble, en ce compris les normes de sécurité exigées par l'assureur et les services de pompiers compétents.

Le preneur sera tenu d'en justifier à tout moment la résiliation auprès du bailleur. Ce dernier pourra exiger la suppression des cloisonnements ou autres aménagements aux frais du preneur, sauf s'il avait donné un accord différent, et sans préjudice ce qui est dit à l'alinéa précédent.

Article 12 :

Chacune des parties pourra mettre fin à cette convention moyennant un préavis de 6 mois qui sera adressé par courrier recommandé.

Article 13 :

L'ASBL assurera en toute autonomie son parc informatique, l'entretien et la réparation de celui-ci.

Article 14 :

La Commune supportera toutes les impositions établies sur le bien désigné à l'article 1, soit ordinaire, soit extraordinaires, soit annuelles, soit à payer en une fois.

Article 2 :

de transmettre la présente à Madame Nathalie GREGOIRE pour le suivi, à Monsieur Marc DETRAUX – Président de l'Asbl ALE Titres-services.

8. ADMINISTRATION GENERALE – REGLEMENT CIMETIERE – DECISION

Règlement communal sur les cimetières

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, spécialement ses articles L 1113-1, L 1122-30, L 1122-32, L 1122-33, L1232-1 à L1232-32 et L 1133-1 et-2 ;

Vu la Nouvelle Loi Communale, spécialement ses articles 119, 119 bis et 135, § 2 ;

Vu le Code Civil, notamment ses articles 77 à 87 ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 29 octobre 2009 portant exécution du décret du 6 mars 2009 modifiant le chapitre II du titre III du livre II de la première partie du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

Vu la circulaire du 23 novembre 2009 de Monsieur le Ministre des Pouvoirs locaux et de la Ville relative au décret du 6 mars 2009 modifiant le chapitre II du titre III du livre II de la première partie du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation relatif aux funérailles et sépultures et à l'arrêté du Gouvernement wallon du 29 octobre 2009 qui en porte exécution ;

Considérant qu'en fonction de l'entrée en vigueur des dispositions précitées du décret du 6 mars 2009 modifiant le chapitre II du titre III du livre II de la première partie du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation et de leurs mesures d'exécution, il convient de procéder à une adaptation du règlement communal sur les funérailles et sépultures ;

Qu'il convient en outre, dans un souci de transparence administrative, de gestion dynamique du patrimoine funéraire et d'égalité de traitement, de veiller à entériner les pratiques administratives en cours relatives à la gestion des cimetières communaux ;

SUR LA PROPOSITION DU COLLEGE COMMUNAL,

APRES EN AVOIR DELIBERE EN SEANCE PUBLIQUE,

DECIDE A L'UNANIMITE DES MEMBRES PRESENTS :

Article 1^{er} :

D'arrêter comme suit le règlement communal relatif aux funérailles et sépultures :

COMMUNE D'OHEY

Place Roi Baudouin, 80
5350 OHEY

REGLEMENT COMMUNAL SUR LES CIMETIERES

TABLE DES MATIERES

		<i>Page</i>
➤	Législation de base	1 -
➤	Chapit.1 - Définitions	2 -
➤	Chapit.2 – Généralités	4 -
➤	Chapit.3 – Registre des cimetières	4 -
➤	Chapit.4 – Dispositions relatives aux travaux	5 -

➤	Chapit.5 – Les sépultures	
➤	• <i>Les concessions – dispositions générales</i>	6 -
➤	• <i>Autres modes de sépulture</i>	7 -
➤	Chapit.6 – Entretien et signes indicatifs de sépulture	9 -
➤	Chapit.7 – Exhumation et rassemblement des restes	10 -
➤	Chapit.8 – Parcelle paysagère	11 -
➤	Chapit.9 – Dispositions diverses	12 -

LEGISLATION DE BASE

Loi du 20 juillet 1971 sur les funérailles et sépultures (M.B. 03.08.1971).

Le Décret du 06 mars 2009 (M.B. 26.03.2009).

Les articles L1232-1 à 1232-32 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Le règlement d'ordre intérieur voté par le Conseil Communal en date du 29 octobre 1979.

CHAPITRE 1. – DEFINITIONS

Pour l'application du présent règlement, l'on entend par :

-	<u>Ayants droit</u> : proches du défunt qui, au moment du décès, se chargent des formalités administratives et reprennent les obligations du défunt
-	<u>Bénéficiaire d'une concession de sépulture</u> : personne désignée par le titulaire de la concession pour pouvoir y être inhumée
-	<u>Caveau</u> : ouvrage souterrain de la concession destiné à contenir un ou plusieurs cercueils, une ou plusieurs urnes cinéraires. Les caveaux peuvent être traditionnels ou préfabriqués
-	<u>Cavurne</u> : ouvrage souterrain de la concession destiné à contenir une, deux ou trois urnes cinéraires
-	<u>Cellule de columbarium</u> : espace concédé destiné à recevoir une ou deux urnes cinéraires
-	<u>Champs commun</u> : zone du cimetière réservée à l'inhumation des corps ou des urnes cinéraires en pleine terre pour une durée de 5 ans
-	<u>Cimetière traditionnel</u> : lieu géré par un gestionnaire public dans le but d'accueillir tous les modes de sépulture prévus par le présent règlement
-	<u>Cimetière cinéraire</u> : lieu géré par un gestionnaire public et réservé à la dispersion des cendres et à l'inhumation des urnes
-	<u>Columbarium</u> : structure publique obligatoire dans tous les cimetières constituée de cellules destinées à recevoir une ou deux urnes cinéraires pour une durée déterminée

-	<u>Concession de sépulture</u> : contrat aux termes duquel la Commune cède à une ou deux personnes appelée(s) concessionnaire(s), la jouissance privative d'une parcelle de terrain ou d'une cellule de columbarium située dans l'un des cimetières communaux. Le contrat est conclu à titre onéreux et pour une durée déterminée (30 ans) renouvelable. La parcelle de terrain ou la cellule doivent recevoir une affectation particulière : la parcelle est destinée à l'inhumation de cercueils ou d'urnes cinéraires, la cellule est destinée au dépôt d'urnes cinéraires
-	<u>Concessionnaire</u> : personne qui conclut le contrat de concession de sépulture avec l'Administration communale. Il s'agit du titulaire de la concession
-	<u>Conservatoire</u> : espace du cimetière destiné à accueillir des éléments du petit patrimoine sélectionnés pour leur valeur mémorielle historique, architecturale ou artistique, sans relation avec la présence d'un corps
-	<u>Corbillard</u> : véhicule hippomobile ou automobile affecté au transport des cercueils et des urnes cinéraires
-	<u>Crémation</u> : réduction en cendres des dépouilles mortelles dans un établissement crématoire
-	<u>Déclarant</u> : personne venant déclarer officiellement un décès
-	<u>Etat d'abandon</u> : état d'une tombe, constaté par le personnel communal, caractérisé par le manque manifeste d'entretien : tombe malpropre, envahie par la végétation, délabrée, effondrée, en ruine, ou dépourvue des signes indicatifs de sépultures exigés par le présent règlement
-	<u>Exhumation</u> : retrait d'un cercueil ou d'une urne cinéraire de sa sépulture
-	<u>Fosse</u> : excavation destinée à contenir un ou plusieurs cercueils, une ou plusieurs urnes cinéraires
-	<u>Indigent</u> : personne sans ressources ou disposant de ressources insuffisantes pour couvrir ses besoins élémentaires en référence à la loi du 26 mai 2002 concernant le droit à l'intégration sociale
-	<u>Inhumation</u> : placement en terrain concédé ou non-concédé d'un cercueil contenant les restes mortels ou d'urne cinéraire soit dans la terre soit dans un caveau soit dans une cellule de columbarium
-	<u>Ossuaire</u> : monument mémoriel fermé, situé dans le cimetière, où sont rassemblés les restes mortels ou les cendres provenant des sépultures désaffectées
-	<u>Aire de dispersion</u> : espace public obligatoire dans chaque cimetière, réservé à la dispersion des cendres

CHAPITRE 2. – GENERALITES

Article 1 : Sauf dérogation du Bourgmestre, les cimetières de l'entité sont accessibles au public du lever au coucher du soleil

Article 2 : Quiconque pénètre dans le cimetière, le visite ou y accompagne un convoi, a l'obligation de s'y comporter avec la décence et le respect dus à la mémoire des morts. Toute personne qui se rend coupable d'une action inconvenante peut être expulsée par le fossoyeur responsable du cimetière ou par la police

Article 3 : Les ministres des différents cultes reconnus ou les représentants de la laïcité peuvent procéder librement aux cérémonies funèbres propres à leur religion ou philosophie, en se conformant aux dernières volontés du défunt si elles sont connues ou, à défaut, des proches et en respectant les législations régionales et communales

CHAPITRE 3. – REGISTRE DES CIMETIERES

Article 4 : Le service cimetière est chargé de la tenue du registre général des cimetières. Ce registre est conforme aux modalités arrêtées par le Gouvernement Wallon

Article 5 : Il est tenu un plan général du cimetière.

Ces plans et registre sont déposés au service cimetière de l'Administration Communale.

La personne qui souhaite localiser la tombe d'un défunt s'adressera au service cimetière.

Les dépouilles mortelles sont placées dans un cercueil. Un embaumement peut être autorisé dans les cas déterminés par la tutelle régionale.

Article 6 : En cas de thanatopraxie, les substances thanachimiques utilisées garantissent la putréfaction cadavérique de la dépouille mortelle dans les 2 ans du décès ou permettent sa crémation. L'emploi de cercueils en polyester, de gaines en plastique, de linceuls, de produits et de procédés empêchant soit la décomposition naturelle et normale des corps, soit la crémation, **est interdit**.

Dans ce cas, il sera exigé un certificat garantissant la biodégradabilité.

CHAPITRE 4. – DISPOSITIONS RELATIVES AUX TRAVAUX

Article 7 : Le transport par véhicule des gros matériaux est soumis à autorisation écrite préalable du Bourgmestre ou de son délégué ; il est limité aux allées principales, transversales et centrales et de contour. Ce transport ne sera pas autorisé en temps de dégel.

Les ornières ou les détériorations causées du chef d'un transport seront réparées immédiatement par l'auteur, sur l'ordre et les indications du fossoyeur responsable du cimetière concerné.

Article 8 : Il est défendu d'effectuer des travaux de terrassement, de pose de monument fixé au sol, sans autorisation préalable écrite du Bourgmestre ou de son délégué. Cette autorisation sera détenue dans le véhicule et ces travaux ne peuvent avoir lieu qu'après une prise de rendez-vous avec le fossoyeur responsable. Une copie de l'autorisation sera remise au responsable du cimetière pendant les travaux. A la fin des travaux, cette copie sera remise à l'employé de l'administration communale chargé(e) de la gestion des cimetières.

Le fossoyeur responsable veillera à ce que ces travaux soient exécutés conformément aux conditions du présent règlement.

Un état des lieux d'entrée et de sortie sera effectué.

Article 9 : Les travaux de construction ou de terrassement peuvent être momentanément suspendus pour des cas de forces majeures à apprécier par le Bourgmestre ou son délégué. Tous travaux de pose de caveaux et autres travaux importants sont interdits les samedis, dimanches et jours fériés.

A partir d'octobre jusqu'au 02 novembre inclus, il est interdit d'effectuer des travaux de construction, de plantation ou de terrassement, ainsi que tous travaux généralement quelconques d'entretien des signes indicatifs de sépulture.

Article 10 : Tout dépôt prolongé de matériaux ou de matériel est soumis à l'autorisation préalable et écrite du Bourgmestre ou de son délégué.

Article 11 : Les terres et déblais provenant de travaux de pose de caveaux ou autres, seront évacués par l'entrepreneur responsable et à ses frais, conformément à la législation en vigueur, ou pourront être étalés, selon les instructions du fossoyeur responsable du cimetière.

CHAPITRE 5. – LES SEPULTURES

➤ **Section 1 : Les concessions – Dispositions générales**

Article 12 : Les demandeurs de la concession doivent être domiciliés dans la commune d'Ohey au moment de la demande d'achat, pour pouvoir bénéficier du prix réduit prévu par décision du conseil communal. La liste des bénéficiaires devra systématiquement être remplie par les demandeurs. Cette liste sera archivée dans un classeur séparé qui ne doit pas être archivé à destination des Archives de l'Etat avant 100 ans.

Article 13 : La durée d'une concession ou de son renouvellement est fixée à 30 ans, à partir du jour de l'entrée en vigueur du contrat de concession (date d'approbation du Collège communal).

Article 14 : Les concessions sont incessibles et indivisibles.

Article 15 : Pour les concessions destinées aux inhumations dans un caveau, le concessionnaire devra placer, dans un délai maximum d'un mois après l'octroi de la concession, un caveau. Dans le cas contraire, la commune se réserve le droit d'attribuer au concessionnaire un autre numéro de parcelle.

Pour les concessions destinées aux inhumations en pleine terre, les inhumations se feront les unes après les autres, dans l'ordre, c'est-à-dire sans tenir compte d'un numéro de parcelle octroyé à l'avance.

Article 16 : Pour les concessions, cellules de colombarium ou caveaux cinéraires, une fois l'emplacement attribué, le concessionnaire fera placer, dans les six mois, une plaque indicative de sépulture.

Les concessions « pleine terre », non recouvertes d'une pierre ou d'un marbre, c'est-à-dire recouvertes uniquement de cailloux ou de terre, doivent être délimitées par les soins de la famille au moyen de bordures.

Article 17 : Le défaut d'entretien est constaté par un acte du Bourgmestre ou de son délégué.

Une copie de l'acte est affichée pendant 1 an sur le lieu de sépulture et à l'entrée du cimetière.

A défaut de remise en état à l'expiration de ce délai, la sépulture revient à la commune qui peut à nouveau en disposer.

Article 18 : Au moins un an avant le terme de la concession, le Bourgmestre ou son délégué dresse un acte rappelant qu'une demande de renouvellement doit lui être adressée avant la date qu'il fixe.

Une copie de l'acte est affichée pendant un an au moins sur le lieu de la sépulture et à l'entrée du cimetière.

Un renouvellement de la concession peut être accordé au concessionnaire, après un état des lieux de l'entretien du monument par les services communaux, pour une durée maximale de 30 ans renouvelable.

Article 19 : Au terme de la concession et sans renouvellement, un avis, affiché avant la Toussaint à l'entrée du cimetière et sur le monument concerné, informe qu'un délai de 3 mois est accordé pour enlever les signes distinctifs de sépulture (photos porcelaine, plaques ...). A cet effet, une demande d'autorisation d'enlèvement doit être introduite par les intéressés à l'Administration Communale.

Article 20 : Les concessions à perpétuité accordées avant l'entrée en vigueur de la loi du 20.07.1971 sur les funérailles et sépultures arrivent à échéance le 31 décembre 2010 et reviennent à la commune après un an d'affichage. Cette dernière pourra dès lors en disposer sauf trace ou volonté de renouvellement après autorisation du gestionnaire de tutelle.

Article 21 : La Commune veillera à protéger les sépultures des anciens combattants et des victimes de la guerre.

Article 22 : La Commune établit un inventaire des concessions non renouvelées. Elle peut concéder à nouveau le caveau, avec ou sans le monument. Ces concessions, avec un éventuel monument, seront reprises dans un registre avec photo, mentionnant les caractéristiques techniques et financières.

➤ **Section 2 : Autres modes de sépulture**

Article 23 : Une sépulture non concédée est conservée pendant au moins 5 ans plus un an d'affichage.

Article 24 : Une parcelle des étoiles destinée à recevoir les fœtus nés sans vie entre le 106^{ème} et le 180^{ème} jour de grossesse et les enfants, est aménagée dans un cimetière de l'entité.

Article 25 : Si une communauté religieuse, ressortissant d'un culte reconnu, introduit une demande justifiée par un besoin collectif, une zone spécifique, dans un ou plusieurs cimetière(s) de l'entité peut lui être réservée. L'aménagement tiendra compte des rites de la communauté, dans les limites de la législation belge. L'aménagement de ces parcelles devra se faire en accord avec les autorités communales. Afin de préserver l'aspect multiculturel des lieux, ces parcelles sont intégrées, sans séparation physique, dans le cimetière. Une traduction officielle des épitaphes, dont les frais seront à charge des dépositaires, devra être conservée dans les registres communaux.

Article 26 : Une parcelle est spécialement réservée à l'inhumation des personnes d'origine ou de

confession musulmane uniquement au cimetière de Haillot- et ce conformément au plan ci-annexé et moyennant le respect des principes suivants :

- l'inhumation sans cercueil est strictement interdite
- les inhumations ont lieu à la suite les unes des autres
- les sépultures seront tournées vers la Mecque (orientée à l'Est et ensuite 30° vers le Sud)
- le défunt doit reposer dans une tombe individuelle
- aucun monument funéraire ou ornement ne sera installé, tout au plus des signes de reconnaissance et d'identification
- accès à la parcelle au sein du cimetière via un chemin ou sentier distinct, mais sans aucune séparation matérielle de quelque nature que ce soit entre la parcelle en cause et le reste du cimetière
- maintien des tombes pendant 30 ans
- l'inhumation selon le rite musulman est strictement réservée aux personnes domiciliées sur le territoire d'Ohey.

Article 27 : Les plaques de fermeture de niche de columbarium ou de caverne comporteront, si la famille en émet le souhait, un emplacement pour un vase, une épitaphe ou une photo en porcelaine (35 cm²).

Ce mobilier ne peut dépasser les limites de la plaque de fermeture.

Le monument placé au-dessus des cavernes ne peut dépasser les dimensions de la caverne et ne peut contenir aucun élément en élévation ou ne peut dépasser les 2/3 de la longueur du monument.

Article 28 : Pour les dispersions de cendres, les plaques commémoratives seront disposées sur une stèle mémorielle aux endroits prévus à cet effet, à proximité des parcelles de dispersion.

La plaque sera fournie par la commune (10x4 cm maximum) aux dépositaires, à charge pour eux de la faire graver (nom – prénoms – date de naissance – date de décès).

La pose sera effectuée par les services communaux. Cette plaque sera disposée sur une stèle mémorielle aux endroits prévus à cet effet à proximité des lieux de dispersion. La durée de concession des plaquettes est de 30 ans renouvelable. Au-delà de ce délai, la plaquette est conservée aux archives communales.

Article 29 : L'édification de columbarium aériens privés est strictement interdite.

Article 30 : Tout dépôt de fleurs, de couronnes ou de tout autre signe distinctif amovible est strictement interdit sur les parcelles de dispersion, columbariums.

Un endroit spécifique est prévu à cet effet à proximité.

Article 31 : Les cendres des corps incinérés sont dispersées sur la parcelle de dispersion ou peuvent être recueillies dans des urnes qui sont, dans l'enceinte du cimetière :

- Soit inhumées en terrain non concédé ou en terrain concédé ;

- Soit inhumées dans une concession existante. En équivalence chaque place disponible peut recevoir un maximum de trois urnes cinéraires. Toute urne supplémentaire sera considérée comme un corps surnuméraire et sera soumise à redevance ;
- Soit placées dans un colombarium;
- Soit placées dans un caverne.

Article 32 : Un ossuaire est mis en place dans chaque cimetière afin d'assurer le traitement des restes humains. Cet ossuaire est identifié par affichage. Les noms des familles placés dans cet ossuaire sont également affichés par le fossoyeur.

CHAPITRE 6. – ENTRETIEN ET SIGNES INDICATIFS DE SEPULTURE

Article 33 : Aucune épitaphe ou autre inscription sur les monuments funéraires ne pourra être contraire aux bonnes mœurs, à la décence, à la morale ou à la sécurité publique.

Toute épitaphe en langue autre que les trois langues officielles doit avoir une traduction assermentée dans ces trois langues. Ce document doit être déposé à l'administration communale et être conservé dans les registres communaux.

Article 34 : L'Administration communale ne peut, en aucun cas, être tenue responsable des vols ou des dégradations commis au préjudice des propriétaires d'objets divers déposés dans les sépultures ou tout endroit prévu à ce effet.

Article 35 : Le monument funéraire placé en élévation (calcul au départ du sol) ne peut dépasser les 2/3 de sa longueur et doit être suffisamment établi dans le sol pour ne pas faire craindre l'inclinaison par le terrassement des terres ou toute autre cause.

Article 36 : Les plantations de fleurs doivent être placées dans la zone affectée à chaque sépulture de manière à ne jamais empiéter sur le terrain voisin. Elles doivent toujours être disposées de façon à ne point gêner le passage.

Les plantations sont strictement limitées aux plantes ornementales. Les plantations d'arbustes et d'arbres sont interdites en terrain concédé ou non-concédé, sous peine de les voir enlever d'office.

Article 37 : Les déchets provenant des tombes (bouquet séchés, papiers, couronnes..) de trouvant dans les allées, sur les pelouses ou sur les tombes voisines seront déposés dans un endroit réservé à cet effet, sur les indications du fossoyeur responsable, dans le respect du tri sélectif.

Article 38 : La réparation ainsi que l'entretien des tombes et des plantations situées sur le terrain concédé, incombent aux familles, aux proches, ou à toute autre personne intéressée.

CHAPITRE 7. – EXHUMATION ET RASSEMBLEMENT DES RESTES

Article 39 : Les exhumations de confort à la demande des familles ne peuvent être réalisées que par des entrepreneurs mandatés par les familles et après avoir reçu une autorisation du Bourgmestre conformément à l'article 8. Les exhumations techniques sont à charge du personnel opératif affecté au cimetière.
Les exhumations feront l'objet d'une demande écrite des ayants droits auprès du

Bourgmestre et seront réalisées sous la conduite du fossoyeur responsable moyennant une redevance à payer sur le compte bancaire communal.

La personne qui signe la demande d'exhumation est présumée agir de bonne foi, mandaté par l'ensemble des ayants-droits. Un document sera signé en ce sens et remis à l'administration communale.

Tout litige se verra soumis à la Justice de paix du canton, seule responsable.

Article 40 : L'accès au cimetière est interdit au public pendant les exhumations, sauf pour les personnes spécialement autorisées par le Bourgmestre ou son délégué ainsi que pour le gestionnaire de tutelle.

Article 41 : Les exhumations ont lieu aux jours et heures fixés de commun accord entre les familles concernées et le service des cimetières.

Article 42 : L'exhumation doit se faire avec toutes les précautions d'hygiène et de sécurité requises ainsi que toute mesure de protection de et pour la population.

Il est dressé un procès-verbal de l'exhumation.

Article 43 : Sauf celles requises par l'autorité judiciaire, les exhumations sont soumises au paiement préalable d'une redevance fixée suivant règlement arrêté par le Conseil Communal, sans préjudice des frais de transport et de renouvellement des cercueils qui sont à charge du demandeur.

En outre les frais d'enlèvement et de remplacement de monuments, y compris éventuellement ceux de sépultures voisines qui s'imposeraient, sont à charge des personnes qui ont sollicité l'exhumation ou des personnes désignées par les autorités ayant requis l'exhumation.

Article 44 : A la demande des ayants droit dans le cas d'un regroupement familial de restes mortels au sein d'une même concession, les restes de plusieurs corps inhumés depuis plus de 30 ans peuvent être rassemblés dans un même cercueil. Ce délai est de 10 ans pour les urnes.

Ce rassemblement se conforme aux mêmes modalités qu'une exhumation et est soumis à une redevance

CHAPITRE 8. – PARCELLE PAYSAGERE

Section 1 : L'urne en pleine terre ou en caverne

Article 45 : Le signe indicatif de sépulture est composé d'une dalle horizontale de 60 x 60 x 5 cm et uniquement de celle-ci. Cette dalle ne débordera en aucune façon du niveau du sol afin d'être totalement intégrée dans l'espace de verdure. Seules des gravures sont autorisées à savoir notamment les coordonnées du défunt ainsi que le numéro d'ordre et de l'année qui seront composés de caractères de 3 cm de haut.

Section 2 : Le cercueil en pleine terre ou en caveau

Article 46 : L'emplacement des différentes inhumations sera délimité par un encadrement débordant du sol sur une hauteur de 8 cm et réalisé par la commune.

Article 47 : Le signe indicatif sera constitué uniquement d'une stèle verticale qui ne pourra excéder les dimensions maximales suivantes : 1,30 m de hauteur sur 0,80 m de largeur.

- Article 48** : Le numéro d'ordre et l'année de la concession seront apposés en lettres et chiffres au bas et à droite de la face antérieure du monument.
Ces indications sont réalisées en lettres et chiffres de 3 cm maximum de haut.
La pérennité de ces indications devra être assurée durant toute la durée de la concession.
- Article 49** : Les matériaux autorisés pour cette stèle sont la pierre naturelle, dans une gamme de coloris qui va du gris uni au noir, et préférentiellement le petit granit belge.

Section 3 : Aire de dispersion

- Article 50** : Le Bourgmestre est soumis à l'obligation de faire enlever toutes fleurs ou souvenirs se trouvant sur l'aire de dispersion.

CHAPITRE 7. – DISPOSITIONS DIVERSES

Article 51	:	Un règlement redevance arrêté par le Conseil communal fixera le prix des différentes opérations visées dans ce règlement.
Article 52	:	Sont chargés de veiller à la stricte application du présent règlement le Bourgmestre ou l'Echevin ayant les cimetières dans ses attributions, les officiers et agents de police locale ainsi que le personnel qualifié des cimetières. Tous les cas non prévus au présent règlement sont soumis aux autorités responsables qui prendront les décisions qui s'imposent.
Article 53	:	Sans préjudice des peines prévues par les lois et règlements, les dispositions du présent règlement sont punies des peines de police.
Article 54	:	Le présent règlement est affiché à l'entrée des cimetières communaux et publié aux valves de l'administration communale conformément à l'article L 1133-1 du code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Article 2 :

Le Bourgmestre publiera par voie d'affichage le présent règlement.

Le fait et la date de cette publication seront constatés par une annotation dans le registre des publications des règlements/ordonnances des autorités communales.

Ce règlement deviendra obligatoire le 5^{ème} jour qui suivra celui de sa publication.

Article 3 :

La présente sera transmise à Madame HENIN pour expédition conforme du présent règlement :

- au Service Travaux communal, pour suite voulue;
- au Service population ;
- aux Services financiers ;
- au Secrétariat communal ;
- à Monsieur Roland DANTINE, Chef de Corps de la Zone de Police des Arches ;
- à Madame Delphine WATTIEZ, Fonctionnaire sanctionnateur ;
- aux Greffes des Tribunaux de Police et de Première Instance de NAMUR ;

**9. TRAVAUX – FIXATION DES TARIFS DE REDEVANCE POUR DES TRAVAUX
DEMANDES PAR DES TIERS – DECISION**

Vu le CDLD, notamment l'article 1122-30 ;

Vu la décision du Conseil Communal du 24.04.1997 fixant les tarifs des travaux de voirie demandés par des tiers ;

Attendu qu'il y a lieu de modifier ces tarifs obsolètes et de les adapter en fonction de l'évolution du coût de la vie ;

Vu la proposition suivante du Collège Communal :

*	Main d'œuvre ouvrier	47,00 €/heure
*	Camion	70,00 €/heure
*	Camion avec grappin	90,00 €/heure
*	Balayeuse	74,00 €/heure
*	Excavatrice avec opérateur	85,00 €/heure
*	Tracteur pour taille des haies + cisaille	85,00 €/heure
*	Scie (tronçonneuse) + usure disque	65,00 €/journée
*	Plaque vibrante	50,00 €/journée
*	Pompe à eau (moteur essence)	40,00 €/journée
*	Compresseur	60,00 €/ journée
*	Rouleau	75,00 €/journée
*	Travaux de voirie	Suivant devis

Après en avoir délibéré ;

A l'unanimité des membres présents ;

DECIDE

Par

12 voix pour (Freddy Lixon, Rosette Kallen, Marielle Lambotte, René Hubrechts, Christophe Gilon, Cédric Herbiet, Dany Dubois, Pascal Hansotte, Alexandre Depaye, Françoise Ansay, Céline Hontoir, Benoît Moyersoën)

Et une abstention (M. Didier Hellin)

Article 1 : D'établir une redevance communale due en cas d'exécution par l'Administration Communale de travaux et/ou de prêts demandés par des tiers et de fixer le tarif suivant la proposition du Collège Communal :

*	Main d'œuvre ouvrier	47,00 €/heure
*	Camion	70,00 €/heure
*	Camion avec grappin	90,00 €/heure
*	Balayeuse	74,00 €/heure
*	Excavatrice avec opérateur	85,00 €/heure
*	Tracteur pour taille des haies + cisaille	85,00 €/heure
*	Scie (tronçonneuse) + usure disque	65,00 €/journée
*	Plaque vibrante	50,00 €/journée
*	Pompe à eau (moteur essence)	40,00 €/journée
*	Compresseur	60,00 €/ journée
*	Rouleau	75,00 €/journée
*	Travaux de voirie,	Suivant devis

Article 2 : La redevance est due par la personne qui demande l'exécution des travaux ou le prêt et payable préalablement aux travaux, ou dès l'achèvement des travaux si elle n'est pas immédiatement déterminable.

Article 3 : De transmettre la présente délibération à Mr Jacques Gautier, Directeur financier, à Mr Marc Dechamps, Agent Technique, ainsi qu'au service des finances.

**10. TRAVAUX – REMPLACEMENT D'UNE CANALISATION RUE BOIS D'OHEY
A OHEY – MISSION D'AUTEUR DE PROJET – CONTRAT DE COORDINATION
SECURITE ET SANTE – INASEP – DECISION**

Vu la délibération du Conseil Communal, établie en séance du 24 mars 1998, décidant de s'affilier au service d'études INASEP et de souscrire une convention relative au service d'études aux associés;
Vu la convention relative au service d'études conclue entre INASEP et la Commune d'OHEY, et notamment l'article 4 qui stipule qu'un contrat particulier sera rédigé lors de chaque demande d'étude spécifique;

Vu les projets relatifs à un contrat d'étude et à un contrat de coordination sécurité et santé relatif au remplacement d'une canalisation reprenant les eaux usées rue Bois d'Ohey à Ohey ;

Après en avoir délibéré ;

A l'unanimité des membres présents ;

DECIDE

Article 1^{er} :

D'**approuver** le contrat d'étude et le contrat de coordination sécurité et santé relatif à la mission particulière d'études confiée à l'INASEP par la Commune d'Ohey – Maître d'Ouvrage – pour l'étude des travaux de remplacement d'une canalisation reprenant les eaux usées rue Bois d'Ohey à Ohey, tel que proposé par l'INASEP.

Un exemplaire desdits contrats, sera retranscrit dans le registre des délibérations du Conseil communal à la suite de la présente délibération pour en faire partie intégrante.

Article 2 :

La dépense sera inscrite, par voie de modification budgétaire, à l'article 421/73160.2014 (n° de projet à définir)

Article 3 :

De **transmettre** une expédition conforme de la présente délibération :

- à Madame Lisiane LEMAITRE pour le suivi
- à INASEP pour information.

MISSION PARTICULIERE D'ETUDES CONFIEE A INASEP PAR LA COMMUNE D'OHEY, MAITRE D'OUVRAGE

CONTRAT N° EG-14-1634

Entre d'une part,

La Commune de OHEY représentée par Monsieur, C. GILON – Bourgmestre – et Monsieur F. MIGEOTTE – Directeur Général – agissant en vertu d'une décision du Conseil communal du 28 avril 2014

désignée ci-après la Commune ou « Maître d'Ouvrage »

et d'autre part,

l'Intercommunale Namuroise de Services Publics – Association de Communes – Société Coopérative à Responsabilité Limitée – siégeant à Naninne, rue des Viaux 1B, représentée par Monsieur Richard FOURNAUX, Président et Monsieur Marc LEMINEUR, Directeur Général agissant en vertu d'une décision du Comité de Gestion du

désignée ci-après : INASEP ou l'auteur de projet

IL EST CONVENU CE QUI SUIT DANS LE CADRE DE L’AFFILIATION DU MAITRE D’OUVRAGE AU SERVICE D’ETUDES D’INASEP :

ARTICLE 1 : objet

Le maître d’ouvrage confie à l’INASEP, qui accepte le projet suivant : remplacement d’une canalisation reprenant les eaux usées rue Bois d’Ohey à Ohey.

ARTICLE 2 : montant

Le montant global des travaux est estimé (HTVA et frais d’études) à 75.000,00 €

ARTICLE 3 : affectation et missions diverses

L’établissement du présent projet est confié au bureau d’études d’INASEP.

La mission d’auteur de projet inclut la direction du chantier.

Le contrôle du chantier est confié à INASEP suivant conditions du règlement général du service d’études d’INASEP.

ARTICLE 4 : budgétisation des honoraires d’INASEP

Conformément aux dispositions du règlement général du service d’études d’INASEP, les honoraires d’études et de direction sont estimés à 7,48 % du montant HTVA de l’estimation des travaux en référence au barème classe 2 annexé au règlement général du service d’études d’INASEP.

Le budget des frais de contrôle (surveillance) est évalué à un montant de 40 hrs X (65 €/h + 15 %) = 1.121,25 €.

Les autres missions sont honorées à la prestation.

ARTICLE 5 : échéances de facturation

Honoraires : facturés à 70 % à la fourniture du projet

Solde à la réception provisoire (selon décompte final).

ARTICLE 6 : coordination sécurité supplémentaire.

La mission d’INASEP inclut également la coordination « étude » et la coordination « chantier » aux termes de l’arrêté royal du 25/01/2001 (publié au Moniteur Belge du 07/02/2001).

La coordination étude est facturée complémentaiement au taux dégressif de :

- de 0 à 250.000€ : 0,65% (minimum forfaitaire de 250€)
- de 250.000 à 1.000.000€ : 0,5%
- au-delà de 1.000.000 : 0,35%

sur base du montant de l’estimation des travaux, à la présentation du projet.

La coordination chantier est facturée complémentaiement au taux dégressif de :

- de 0 à 250.000€ : 0.65% (minimum forfaitaire de 250€)
- de 250.000 à 1.000.000€ : 0.5%
- au-delà de 1.000.000€ : 0.35%

sur base du montant du décompte final des travaux, à la réception provisoire du chantier.

Le taux de rémunération inclut un passage du coordinateur sur chantier une fois tous les dix jours.

Au-delà de ces prestations, toute visite demandée par le maître d’ouvrage en supplément est facturée à la prestation (minimum 75€)

Le coordinateur « sécurité » désigné est Monsieur Charles ADAM

ARTICLE 7 : TVA

Le maître d’ouvrage n’est pas assujetti à la TVA

ARTICLE 8 : délais

Le projet est à fournir dans un délai de 4 mois à dater de la réception du contrat signé par le maître d’ouvrage.

ARTICLE 9 : plan d’emprises

Les plans d’emprise nécessaires et les bornages sont établis sur demande complémentaiement du maître d’ouvrage et facturés en sus à la prestation au prix coûtant.

ARTICLE 10 : difficultés d’application

Toute difficulté ou question non prévue dans la présente convention sera résolue de commun accord ou à défaut par référence au Règlement général du service d'études d'INASEP, partie intégrante du présent contrat pour les points où il n'y est pas expressément dérogé

Pour la Commune de OHEY, le / /

Le Secrétaire communal,

Le Bourgmestre,

Fait à Naninne, le //

Pour INASEP, Par décision du Comité de gestion du

Le Directeur général, ir Marc LEMINEUR

CONVENTION POUR MISSION DE COORDINATION EN MATIERE DE SECURITE ET DE SANTE
SUR LES CHANTIERS TEMPORAIRES OU MOBILES

DESIGNATION DU COORDINATEUR PROJET ET REALISATION

Convention n°: C-C.S.S.P+R--14-1634

Entre les soussignés,

D'une part, La Commune de OHEY, agissant en vertu d'une décision communale du... représentée par Monsieur Christophe GILON, Bourgmestre et Monsieur François MIGEOTTE, Directeur Général *ci-après dénommer le « Maître d'ouvrage » - M.O*

et d'autre part, L'INASEP .

Intercommunale Namuroise de Services Publics – Association de Communes – Société Coopérative à Responsabilité Limitée – siégeant à Naninne, rue des Viaux, 1b.

représenté en la personne de **M. Charles ADAM**

ci-après dénommé le « **Coordinateur-projet** » - **C.S.S.-Pr** ou

« **Coordinateur-réalisation** » - **C.S.S.-R.**

est conclu une convention de coordination en matière de sécurité et de santé pendant les phases d'étude, de conception et d'élaboration du projet d'ouvrage ainsi que pendant la phase de réalisation des travaux dans le cadre des chantiers temporaires ou mobiles pour l'ouvrage situé sur le territoire de la Commune de OHEY et se rapportant au remplacement d'une canalisation reprenant les eaux usées rue Bois d'Ohey à Ohey tels que visés dans les documents contractuels, dossier n° EG-14-1634 et suivant les dispositions légales et contractuelles reprises en annexes.

La mission de coordination prend cours dès la signature de la présente convention, les prestations à fournir par le coordinateur sont définies et décrites dans les articles ci-annexés.

Fait à Naninne, en deux exemplaires, chacune des parties ayant reçu le sien.

Le Coordinateur

C.ADAM

Le Maître d'ouvrage (M.O.)

Le Directeur Général,

Le Bourgmestre,

CONVENTION POUR MISSION DE COORDINATION EN MATIERE DE SECURITE ET DE SANTE
SUR LES CHANTIERS TEMPORAIRES OU MOBILES.

Article 1 - Préambule

Cette convention se base sur la loi du 4 août 1996 relative au « Bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail » ainsi que sur l'arrêté royal du 19 janvier 2005 concernant « Les chantiers temporaires ou mobiles ».

Article 2 – Nature et objet du contrat

1. Le maître d'ouvrage (M.O.) charge le coordinateur de la mission de coordination en matière de sécurité et de santé pendant les phases d'étude, de conception et d'élaboration du projet d'ouvrage de remplacement d'une canalisation reprenant les eaux usées rue de Reppe à Ohey de le cadre des chantiers temporaires ou mobiles pour l'ouvrage précité.

Les prestations à fournir par le coordinateur sont définies à l'article 3 de la présente convention.

2. Le maître d'ouvrage (M.O.) charge le coordinateur de la mission de coordination en matière de sécurité et de santé pendant la phase de l'exécution, de réalisation du projet dans le cadre des chantiers temporaires ou mobiles pour l'ouvrage se précité.
Les prestations à fournir par le coordinateur sont définies à l'article 3 de la présente convention.

Article 3 – Prestations à fournir par le coordinateur

1. La mission du coordinateur-projet a pour but la prévention des accidents et la coordination des mesures de sécurité et de santé à prendre en compte sur le chantier précité, conformément :
- aux prescriptions définies à l'article 18 de la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail (M.B. 18.09.1996) ;
 - à l'arrêté royal du 19 janvier 2005 concernant les chantiers temporaires ou mobiles.

Les prestations faisant l'objet de la mission de coordination seront élaborées par le coordinateur et ceci en étroite collaboration avec le maître de l'ouvrage, le ou les maître(s) d'œuvre ainsi que les différents intervenants concernés par la réalisation du projet.

La mission du coordinateur-projet comprend les prestations suivantes :

- lors de la conception du projet, le coordinateur s'assurera que les choix architecturaux, techniques et organisationnels permettent une intégration des principes généraux de prévention ;
- organisera au besoin des réunions de coordination.

Dans le cadre de la mission de coordination qui lui est confiée, le coordinateur est également tenu d'accomplir les tâches suivantes, telles que celle-ci sont déterminées par l'article 11 de l'Arrêté Royal du 19 janvier 2005 concernant les chantiers temporaires ou mobiles :

- établir le Plan de Sécurité et de Santé (P.S.S) conformément aux dispositions des articles 26 à 30 de l'A.R. précité ;
- adapter le P.S.S conformément aux dispositions de l'article 27 et 28 et annexe 1 de l'A.R. précité ;
- transmettre les éléments du P.S.S. aux intervenants pour autant que ces éléments les concernent ;
- vérifier la conformité au P.S.S. du document annexé aux offres;
- ouvrir le Journal de Coordination (J.C.), le tenir et le compléter (art. 31 à 33);
- établir un Dossier d'Intervention Ulérieur (D.I.U.) adapté aux caractéristiques de l'ouvrage reprenant les données utiles en matière de sécurité et de santé à prendre en compte lors d'éventuels travaux ultérieurs (art. 34 à 36) ;
- transmettre en fin de mission le P.S.S., le J.C. et le D.I.U. au maître d'ouvrage.

2. La mission du coordinateur-réalisation a pour but la prévention des accidents et la coordination des mesures de sécurité et de santé à prendre en compte sur le chantier précité, conformément :

- aux prescriptions définies à l'article 22 de la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail (M.B. 18.09.1996) ;
- à l'arrêté royal du 19 janvier 2005 concernant les chantiers temporaires ou mobiles.

Les prestations faisant l'objet de la mission de coordination seront élaborées par le coordinateur et ceci en étroite collaboration avec le maître de l'ouvrage, le ou les maître(s) d'œuvre ainsi que les différents intervenants concernés par la réalisation du projet.

La mission du coordinateur-réalisation comprend les prestations suivantes :

- coordonner la mise en œuvre des principes généraux de prévention et des mesures de sécurité lors des différentes opérations de planification des travaux, des diverses phases de travail et les durées prévues pour ces travaux et phases de travail ;
- assurer la mise en œuvre des dispositions permettant aux différentes entreprises, d'une part, d'appliquer de manière cohérente les principes généraux et particuliers de prévention applicables sur le chantier et, d'autre part, de respecter le plan de sécurité et de santé;
- organiser la coopération entre les entrepreneurs, leur information mutuelle et la coordination de leurs activités, sous l'angle spécifique de la protection des travailleurs et de la prévention des risques professionnels sur le chantier ;
- coordonner la surveillance de l'application correcte des procédures de travail ;
- prendre les mesures nécessaires pour que seules les personnes autorisées puissent accéder au chantier ;

Dans le cadre de la mission de coordination qui lui est confiée, le coordinateur est également tenu d'accomplir les tâches suivantes, telles que celle-ci sont déterminées par l'article 22 de l'Arrêté Royal du 19 janvier 2005 concernant les chantiers temporaires ou mobiles :

- adapter le Plan de Sécurité et de Santé (P.S.S.) aux différents éléments pouvant survenir au cours des travaux visés à l'annexe 1 de l'A.R. ainsi que de transmettre les éléments du plan adaptés aux intervenants concernés;
- tenir le Journal de Coordination (J.C.) et le compléter conformément aux dispositions des articles 31 à 33;
- inscrire les éventuels manquements des intervenants dans le Journal de Coordination et les notifier au maître d'ouvrage ;
- inscrire les remarques éventuelles des entrepreneurs dans le J.C. et les laisser viser par les intéressés ;
- pour certains types de chantiers, convoquer la Structure de Coordination (S.C) ;
- compléter le dossier d'intervention ultérieure en fonction des éléments du P.S.S. actualisé présentant un intérêt pour l'exécution de travaux ultérieurs à l'ouvrage ;
- transmettre, à la réception provisoire ou lors de la réception de l'ouvrage, le P.S.S., le J.C. et le D.I.U. au maître d'ouvrage (P.V. de remise de documents joint au D.I.U.).
- Le coordinateur effectuera des visites pour coordonner la mise en œuvre des mesures de sécurité suivant les règles prévues au P.S.S. et aux plans particuliers des entreprises. Il rédigera, suite à ces visites, un rapport signalant les manquements ainsi que les situations dangereuses constatées, les mesures de prévention conseillées pour y obvier, leurs délais d'application et évaluera la prévention pour les phases à venir. Le rythme des visites et leur durée tiendront également compte des risques évalués pour les différentes phases de réalisation.

Article 4 – Prestations à charge du maître de l'ouvrage

1. Aux fins de permettre au coordinateur-projet de remplir sa mission, le maître d'ouvrage veille à ce que le coordinateur-projet (C.S.S.-Pr.) :
 - soit associé à toutes les étapes liées à l'élaboration du projet ainsi qu'aux éventuelles modifications qui y sont apportées ;
 - reçoive toutes les informations nécessaires à l'exécution de ses tâches et soit notamment invité aux réunions organisées par le Maître d'œuvre chargé de la conception.
2. le maître d'ouvrage veille à ce que le coordinateur -réalisation (C.S.S.-R.) :
 - soit associé à toutes les étapes liées à la réalisation de l'ouvrage;
 - reçoive toutes les informations nécessaires à l'exécution de ses tâches et soit notamment invité aux réunions organisées par le Maître d'œuvre chargé de l'exécution ou du contrôle de l'exécution.

Article 5 – Mission du Coordinateur

1. Le coordinateur s'engage à accomplir sa mission dès le début de la phase d'étude du projet. Cette mission prend fin lors de la transmission au maître d'ouvrage (M.O.) du Plan de Sécurité et de Santé (P.S.S.), du Journal de Coordination (J.C.) et du Dossier d'Intervention Ulérieur (D.I.U.). La transmission visée ci-avant (P.S.S., J.C. et D.I.U.) et la fin du projet de l'ouvrage sont constatées par le coordinateur dans le Journal de Coordination (J.C.) et dans un document distinct. Le coordinateur s'engage à accomplir en temps voulu et de manière adéquate toutes les tâches qui lui sont imposées par la présente convention.
2. Le coordinateur s'engage à accomplir sa mission dès le début de la phase d'exécution des travaux, celle-ci devant normalement débiter le
Si pour une raison ou une autre, le maître d'ouvrage reporte la date de début des travaux, il en informe le coordinateur aussi vite que possible et à tout le moins 5 jours calendrier précédant la date de début des travaux initialement prévue.
Cette mission prend fin lors de la transmission au maître d'ouvrage (M.O.) du Plan de Sécurité et de Santé (P.S.S.), du Journal de Coordination (J.C.) et du Dossier d'Intervention Ulérieur (D.I.U.). La transmission des documents visés ci-avant (P.S.S., J.C. et D.I.U.) et la fin de la réalisation de l'ouvrage sont constatées par le coordinateur réalisation dans le Dossier d'Intervention Ulérieure (P.V. joint au D.I.U.).
Le coordinateur s'engage à accomplir en temps voulu et de manière adéquate toutes les tâches qui lui sont imposées par la présente convention.

Article 6 – Honoraires du coordinateur

1. Les honoraires du coordinateur, pour les prestations définies à l'article 3.1, sont repris dans le barème dégressif ci-dessous et calculés sur base de l'estimation (hors taxes).

Ces honoraires, en phase projet sont établis sur base de réunions et de prestations nécessaires à la réalisation des dossiers en conformité avec les lois et règlements en vigueur.

Les frais généraux normaux (déplacement, frais de bureau,...) sont compris dans les honoraires (sauf pour voyage à l'étranger à la demande d'un intervenant).

2. Les honoraires du coordinateur, pour les prestations définies à l'article 3.2, sont repris dans le barème ci-dessous et calculés sur base du décompte final des travaux.

Ces honoraires, en phase réalisation sont établis sur base de réunions et de prestations nécessaires à la réalisation des dossiers en conformité avec les lois et règlements en vigueur.

Les frais généraux normaux (déplacements, réunions, rédaction de rapports,...) sont compris dans les honoraires.

Taux d'honoraires de base (dégressif)

<u>Coût des travaux</u>	<u>Stade projet</u>		<u>Stade réalisation</u>	
De 0 à 250.000 €	0,65 %	(minimum forfaitaire de 250 €	0,65 %	(minimum forfaitaire de 250 €
De 250.000 à 1.000.000 €	0,50 %		0,50 %	
+ de 1.000.000 €	0,35 %		0,35 %	

Article 6bis – Taux d'honoraires complémentaires

Le taux de rémunération inclut un passage du coordinateur sur chantier une fois tous les dix jours.

Au-delà de ces prestations, chaque visite complémentaire est facturée au montant de 75 € par ½ journée.

Article 7 – Collaboration

Le coordinateur s'engage à accomplir sa mission en étroite collaboration avec les différents intervenants concernés.

Tout différent avec ceux-ci sera porté immédiatement à la connaissance du maître de l'ouvrage.

Article 8 – Responsabilité du coordinateur

Dans le cadre de sa mission, le coordinateur agit en qualité de prestataire de service et n'est tenu qu'à des obligations de moyens excepté la fourniture des documents (P.S.S. ; J.C. et D.I.U.) mis à jour.

Le coordinateur n'assume en aucune responsabilité en cas de retard éventuel à l'élaboration du projet ou de l'élaboration de l'ouvrage, même si le retard est dû à des mesures de prévention pour la sécurité et la santé des travailleurs.

Le coordinateur n'assume aucune responsabilité concernant le coût du projet.

La répercussion du coût des mesures de prévention relève des entreprises concernées.

Article 9 – Divers

Tout changement aux stipulations de la présente convention (soit une limitation, soit une extension) nécessite un écrit.

Les parties concernées (M.O. et C.S.S.-Pr.) reconnaissent avoir pris connaissance des conditions générales et du règlement figurant dans les articles annexées de la présente convention.

11. TRAVAUX – TRAVAUX D'ENTRETIEN DE VOIRIE 2012 – DROIT DE TIRAGE – AVENANT N° 2 – APPROBATION

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et ses modifications ultérieures, notamment l'article L1222-3 relatif aux compétences du Conseil communal, et les articles L3111-1 et suivants relatifs à la tutelle ;

Vu la loi du 12 novembre 1997 relative à la publicité de l'administration ;

Vu la loi du 24 décembre 1993 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et ses modifications ultérieures, notamment l'article 15 ;

Vu l'arrêté royal du 8 janvier 1996 relatif aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services et aux concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures ;

Vu l'arrêté royal du 26 septembre 1996 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures, notamment les articles 7 et 8 ;

Vu le cahier général des charges, annexe de l'arrêté royal du 26 septembre 1996 précité et ses modifications ultérieures, notamment l'article 42 ;

Vu la circulaire du Ministre Paul FURLAN datée du 25 juin 2010 relative à l'entretien de voiries - droit de tirage 2010 - 2012;

Vu la délibération du Conseil Communal du 04 septembre 2012, décidant :

- d'approuver le cahier spécial des charges n° VE-12-2010 relatif aux « Travaux d'entretien de la voirie en 2012 - Droit de tirage », établi par l'INASEP – auteur de projet, pour des travaux à réaliser rue de Libois-Tahier (1^{ère} partie : pose d'un double enduisage et 2^{ème} partie : profilage à la tonne et pose d'un double enduisage », au montant estimé de 173.457,50 € hors TVA, soit 209.883,58 € TVA comprise
- de solliciter la subvention d'un montant de 101.57400 € TVA comprise ;

Vu la décision du Collège communal du 7 octobre 2013 relative à l'attribution du marché "TRAVAUX D'ENTRETIEN DE VOIRIE 2012 - DROIT DE TIRAGE" à ASWEBO NV, Boeiebos 4 à 9031 DRONGEN-GENT pour le montant d'offre contrôlé de 129.849,10 € hors TVA ou 157.117,41 €, 21% TVA comprise ;

Considérant que l'exécution du marché doit répondre aux conditions fixées par le cahier spécial des charges N° VE-12-1010 ;

Vu la décision du Collège communal du 7 avril 2014 approuvant l'avenant 1 pour un montant en plus de 11.108,00 € hors TVA ou 13.440,68 €, 21% TVA comprise et la prolongation du délai de 5 jours ouvrables ;

Considérant qu'il est apparu nécessaire, lors de l'exécution du marché, d'apporter les modifications suivantes :

Q en +	€ 19.450,00
Total HTVA	= € 19.450,00
TVA	+ € 4.084,50
TOTAL	= € 23.534,50

Vu la proposition d'avenant établie par l'INASEP – auteur de projet, en date du 14/03/2014, sur laquelle la société adjudicatrice a marqué son accord ;

Considérant qu'une partie des coûts est subsidiée par RW - Direction Générale Opérationnelle "Routes et Bâtiments" - DGO1 - Département des Infrastructures Subsidiées, Rue Van Opré 91-95 à 5100 JAMBES/NAMUR ;

Considérant que le montant total de cet avenant et des avenants précédents déjà approuvés dépasse de 23,53 % le montant d'attribution, le montant total de la commande après avenants s'élevant à présent à 160.407,10 € hors TVA ou 194.092,59 €, 21% TVA comprise ;

Considérant la motivation de cet avenant :

- le présent avenant intègre au marché la mise à niveau et l'amélioration de la portance de l'accotement du bord immédiat de la voirie (largeur 50 cm) par la mise en place d'un empierrement d'apport. ;

Considérant que l'adjudicataire demande une prolongation du délai de 3 jours ouvrables pour la raison précitée ;

Considérant que l'adjudicataire s'engage à ne pas demander de dédommagement en raison de la prolongation ;

Considérant que le crédit permettant cette dépense sera inscrit par voie de modification budgétaire au budget extraordinaire, article 421/73160 (n° de projet 20130060) et sera financé par emprunt/subsides;

Vu l'avis de légalité émis par le Directeur Financier en date du 17 avril 2014

Après en avoir délibéré;

A l'unanimité des membres présents ;

DECIDE,

Article 1er : D'approuver l'avenant 2 du marché "TRAVAUX D'ENTRETIEN DE VOIRIE 2012 - DROIT DE TIRAGE" pour le montant total en plus de 19.450,00 € hors TVA ou 23.534,50 €, 21% TVA comprise.

Article 2 : D'approuver la prolongation du délai de 3 jours ouvrables.

Article 3 : De financer cet avenant par un crédit à inscrire par voie de modification budgétaire au budget extraordinaire, article 421/73160 (n° de projet 20130060).

12. TRAVAUX – REFECTION DES DEUX PONTS SUR LE RUISSEAU LE LILOT A PERWEZ– APPROBATION DES CONDITIONS ET DU MODE DE PASSATION – DECISION

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et ses modifications ultérieures, notamment l'article L1222-3 relatif aux compétences du Conseil communal, et les articles L3111-1 et suivants relatifs à la tutelle ;

Vu la loi du 12 novembre 1997 relative à la publicité de l'administration ;

Vu la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et ses modifications ultérieures, notamment l'article 26, § 1, 1° a (montant du marché HTVA n'atteint pas le seuil de 85.000,00 €) ;

Vu la loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services ;

Vu l'arrêté royal du 15 juillet 2011 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures, notamment l'article 105 ;

Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures, notamment l'article 5, § 2 ;

Vu la décision du Collège communal du 4 novembre 2013 relative à l'attribution du marché de conception pour le marché "REFECTION DE DEUX PONTS SUR LE RUISSEAU LE LILOT A PERWEZ" à SERVICE TECHNIQUE PROVINCIAL, Chaussée de Charleroi 85 à 5000 NAMUR ;

Considérant le cahier spécial des charges N° CV-13.033 relatif à ce marché établi par l'auteur de projet, SERVICE TECHNIQUE PROVINCIAL, Chaussée de Charleroi 85 à 5000 NAMUR ;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 56.000,00 € hors TVA ou 67.760,00 €, 21% TVA comprise ;

Considérant qu'il est proposé de passer le marché par procédure négociée sans publicité ;

Considérant que le crédit permettant cette dépense sera inscrit au budget extraordinaire par voie de modification budgétaire, à l'article 421/73260/20130079, avant l'attribution du marché ;

Vu l'avis de légalité du Directeur Financier du 17 avril 2014 ;

Après en avoir délibéré;

A l'unanimité des membres présents ;

DECIDE,

Article 1er : D'approuver le cahier spécial des charges N° CV-13.033 et le montant estimé du marché "REFECTION DE DEUX PONTS SUR LE RUISSEAU LE LILOT A PERWEZ", établis par l'auteur de projet, SERVICE TECHNIQUE PROVINCIAL, Chaussée de Charleroi 85 à 5000 NAMUR. Les conditions sont fixées comme prévu au cahier spécial des charges et par les règles générales d'exécution des marchés publics. Le montant estimé s'élève à 56.000,00 € hors TVA ou 67.760,00 €, 21% TVA comprise.

Article 2 : De choisir la procédure négociée sans publicité comme mode de passation du marché.

Article 3 : De financer cette dépense par un crédit à inscrire au budget extraordinaire – à l'article 421/73260:20130079, avant l'attribution du marché

13. ENSEIGNEMENT – ACHAT DE SECHE-MAINS POUR LES ECOLES – APPROBATION DU CAHIER SPECIAL DES CHARGES, DES CONDITIONS ET DU MODE DE PASSATION – DECISION

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et ses modifications ultérieures, notamment l'article L1222-3 relatif aux compétences du Conseil communal, et les articles L3111-1 et suivants relatifs à la tutelle ;

Vu la loi du 12 novembre 1997 relative à la publicité de l'administration ;

Vu la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et ses modifications ultérieures, notamment l'article 26, § 1, 1° a (montant du marché HTVA n'atteint pas le seuil de 85.000,00 €) ;

Vu la loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services ;

Vu l'arrêté royal du 15 juillet 2011 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures, notamment l'article 105 ;

Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures, notamment l'article 5, § 4 ;

Considérant la nécessité de mettre dans les écoles des dispositifs de séchage des mains efficaces ;

Considérant les coûts des différents dispositifs disponibles sur le marchés et leurs impacts sur l'environnement ;

Considérant le cahier spécial des charges N° 2014-074 relatif au marché "Achat de sèche-mains pour les écoles" établi par le Service du Développement territorial ;

Considérant que ce marché est divisé en lots :

* Lot 1 (8 sèche-mains), estimé à 4.958,68 € hors TVA ou 6.000,00 €, 21% TVA comprise

* Lot 2 (installation de 8 sèche-mains), estimé à 1.528,93 € hors TVA ou 1.850,01 €, 21% TVA comprise

* Lot 3 (2 sèche-mains), estimé à 1.239,67 € hors TVA ou 1.500,00 €, 21% TVA comprise

* Lot 4 (Installation de 2 sèche-mains), estimé à 371,90 € hors TVA ou 450,00 €, 21% TVA comprise

* Lot 5 (Filtres), estimé à 165,28 € hors TVA ou 199,99 €, 21% TVA comprise ;

Considérant que le montant global estimé de ce marché s'élève à 8.264,46 € hors TVA ou 10.000,00 €, 21% TVA comprise ;

Considérant qu'il est proposé de passer le marché par procédure négociée sans publicité ;

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2014, article 722/74451 (n° de projet 20140015) et sera financé sur fonds propres ;

Après en avoir délibéré;

A l'unanimité des membres présents ;

DECIDE,

Article 1er :

D'approuver le cahier spécial des charges N° 2014-074 et le montant estimé du marché "Achat de sèche-mains pour les écoles", établis par le Service du Développement territorial. Les conditions sont fixées comme prévu au cahier spécial des charges et par les règles générales d'exécution des marchés publics. Le montant estimé s'élève à 8.264,46 € hors TVA ou 10.000,00 €, 21% TVA comprise.

Article 2 :

De choisir la procédure négociée sans publicité comme mode de passation du marché.

Article 3 :

De financer cette dépense par le crédit inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2014, article 722/74451 (n° de projet 20140015).

Article 4 :

De transmettre la présente décision pour suivi au Directeur financier, à Madame Catherine Henin et à Monsieur Marc Crucifix.

14. PATRIMOINE – VENTE DE PARCELLE A PERWEZ – RUE GRAND VIVIER – SECTION A N°125/2 D'UNE SUPERFICIE DE 330M² – FIXATION DU PRIX - DÉCISION DE VENTE - DÉSIGNATION DE L'ACQUEREUR - DÉCISION

Vu le CDLD, et en particulier l'article L1122-30 ;

Vu la circulaire du 20 juillet 2005 relative aux ventes d'immeubles ou acquisitions d'immeubles par les communes, les Provinces et les CPAS ainsi que l'octroi de droit d'emphytéose ou de droit de superficie ;

Attendu que la commune d'Ohey est propriétaire de parcelle de terrain à PERWEZ sis rue Grand Vivier – section A n° 125/2 ;

Attendu que la contenance de cette parcelle est de 330m² ;

Considérant la demande de Monsieur Fallais pour acheter cette parcelle à la commune
Considérant le courrier de Monsieur Fallais datant du 10 mars 2014 stipulant qu'il a signé une compromis de vente pour un terrain rue Grand Vivier cadastré section A n°126 R (terrain à l'arrière du terrain communal) appartenant à Monsieur Delannoy en vue de réaliser la construction de 2x2 habitations jumelées ;
Considérant que le terrain communal rue Grand Vivier cadastré section A n° 125/2 « enclave » pratiquement la parcelle que Monsieur Fallais souhaite acquérir ;
Considérant que le compromis d'achat pour la parcelle cadastrée section A n° 126 R est sous la condition suspensive de l'achat de la parcelle communal (section A n°125/2) par Monsieur Fallais ;
Considérant que le terrain communal (section A n°125/2) ne peut avoir de valeur qu'à l'acheteur de la parcelle de Monsieur Delannoy (cadastré section A n°126 R) ;
Attendu le rapport d'estimation du Notaire GROSFILS datant 10 mars 2014 fixant la valeur de la parcelle pour un prix de 5,00€ le mètre carré.
Vu que sur cette parcelle passe un sentier ;
Vu qu'il serait opportun de conserver une partie de la parcelle pour ce sentier ;
Vu qu'il faudrait alors border cette parcelle en deux lots ;
Vu la délibération du collège communal du 7 avril 2014 proposant de fixer le prix à 40,00€ le mètre carré ;
Vu la délibération du collège communal du 7 avril 2014 demandant à Monsieur Fallais de réaliser un bornage à ses frais de manière à dissocier les 2 lots, le lot à lui céder et le lot englobant le sentier ;
Vu le mail de Monsieur Fallais datant du 13 avril 2014 dans lequel il marque son accord pour l'achat du terrain au prix proposé par le collège de 40,00€ le mètre carré et qu'il demande à un géomètre de réaliser un nouveau mesurage ;
Vu la lettre de Madame Schumesh – voisine de la parcelle – précisant qu'elle n'est pas intéressée par l'achat de cette parcelle
Attendu qu'en conséquence, il y a lieu de procéder à la vente de la parcelle par la procédure de gré à gré sans publicité ;

Après en avoir délibéré ;

A l'unanimité des membres présents ;
Le CONSEIL
DECIDE

Article 1 :

De vendre la parcelle rue Grand Vivier à Perwez cadastré section A 125/2.

Article 2 :

De scinder la parcelle communale en 2 lots, l'un destiné à être vendu et dont la superficie est estimée à 2 ares 53 et l'autre englobant le sentier qui sera maintenu en propriété communale.

Article 3 :

De fixer le prix de vente à 40,00€ le mètre carré.

Article 4 :

De désigner Monsieur FALLAIS comme acquéreur.

Article 5 :

De faire porter les frais de bornage par l'acquéreur.

Article 6 :

Le Conseil Communal délègue au Collège Communal la mise en vente de la parcelle précitée en ce compris la désignation du notaire instrumentant.

Article 7 :

Le bénéfice provenant de la vente servira à financer le service extraordinaire du budget 2014.

Article 8 :

Transmettre la présente à madame Delphine Goetynck, service Patrimoine pour suivi ainsi qu'à Madame Henin, service Finances et Monsieur Jacques Gautier, Directeur Financier.

15. PATRIMOINE – VENTE DE PARTIE DE PARCELLE A HALTINNE-GESVES – 4EME DIVISION SECTION B 423 S2 – FIXATION DU PRIX – DECISION

Vu le CDLD, et en particulier l'article L1122-30 ;

Vu la circulaire du 20 juillet 2005 relative aux ventes d'immeubles ou acquisitions d'immeubles par les communes, les Provinces et les CPAS ainsi que l'octroi de droit d'emphytéose ou de droit de superficie ;

Attendu que la commune d'Ohey est propriétaire d'une parcelle de terrain à Haltinne – Gesves 4^{ème} division section B 423 S2 ;

Attendu que la contenance de cette parcelle est de 2ha83 ;

Vu que cette parcelle contient une partie boisée (+/- 70a) ;

Vu que cette parcelle contient une partie en zone agricole (+/- 2ha 13)

Vu qu'un nouveau bornage a été demandé pour diviser cette parcelle en deux lots : la partie boisée et la zone agricole ;

Attendu que l'intention de l'autorité communale est de vendre uniquement la partie située en zone agricole ;

Vu qu'il convient de vendre la parcelle située en en zone agricole ;

Attendu que le rapport d'estimation du notaire GROSFILS datant du 18 avril 2014 a fixé la valeur de la parcelle pour un prix de 25.000,00 € l'hectare (pour la partie agricole) ;

Attendu que le collège communal propose de fixer la valeur de la parcelle à 30.000,00€ l'hectare (pour la partie agricole)

Après en avoir délibéré ;

Par 9 voix pour (Freddy Lixon, Rosette Kallen, Marielle Lambotte, René Hubrechts, Christophe Gilon, Cédric Herbiet, Dany Dubois, Pascal Hansotte, Françoise Ansay)

Et 4 voix contre (M. Didier Hellin, Alexandre Depaye, Benoît Moyersoën, Céline Hontoir)

Le CONSEIL
DECIDE

Article 1 :

De procéder à la vente de gré à gré de la parcelle en zone agricole en procédant aux mesures de publicités adéquates de la parcelle située à Gesves 4^{ème} Division Haltinne section B 423 S2 pour une contenance estimée de 2ha 83.

Article 2 :

De fixer le prix minimum de vente à 30.000,00€ l'hectare.

Article 3 :

De déléguer au Collège Communal la négociation du prix étant par ailleurs précisé que le choix final de l'acquéreur relève de la compétence du conseil communal.

Article 4 :

Les différentes conditions inhérentes à la vente du bien seront énoncées et fixées dans le projet d'acte authentique dressé par un notaire

Article 5 :

Le Conseil Communal charge le collège Communal de désigner un notaire en tant qu'officier instrumentant pour la vente de la parcelle désignée ci-avant et délègue au Collège Communal toute autre modalité pratique liée à cette vente à l'exception du choix final de l'acquéreur.

Article 6 :

Le bénéfice provenant de la vente servira à financer le service extraordinaire du budget 2014.

Article 7 :

Transmettre la présente à madame Delphine Goetynck, service Patrimoine pour suivi ainsi qu'à Madame Henin, service Finances et Monsieur Jacques Gautier, Directeur Financier.

16. JEUNESSE – ORGANISATION D'UNE PLAINE DE VACANCES DURANT LES MOIS DE JUILLET ET AOUT 2014 – MODALITES - DECISION

Attendu que depuis de très nombreuses années (1993), la Commune d'OHEY organise, sur son territoire, une plaine de vacances qui se déroule en partie sur le mois de juillet et en partie sur le mois d'août ;

Attendu que cette organisation connaît un succès qui ne se démentit pas d'année en année, qui rencontre les besoins des parents et des enfants ;

Attendu dès lors qu'il serait judicieux de poursuivre l'organisation d'une plaine de vacances pour l'année 2014 ;

Vu les directives de l'ONE et de l'ADEPS en la matière ;

Vu l'Arrêté Royal du 18 février 1961 ;

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Après en avoir délibéré ;

A l'unanimité des membres présents ;

DECIDE

Article 1 :

D'organiser, pour les enfants de l'entité – âgés entre 2,5 ans et 14 ans – une plaine de vacances à Ohey, d'une durée de 3 semaines par an.

Celle-ci se déroulera du lundi au vendredi, entre 09 et 16 heures.

Le choix annuel des dates est délégué au Collège Communal, tout comme le choix des autres modalités pratiques restant à définir afin de s'assurer que la plaine de vacances se passe dans les meilleures conditions.

Article 2 :

De fixer la quote-part des parents ou tuteurs à :

- * 25,00 € par semaine pour le 1^{er} enfant
- * 13,00 € par semaine pour le 2^{ème} enfant
- * 45,00 € maximum par semaine et par famille

Article 3 :

Le Collège Communal est compétent pour désigner à titre précaire et sous contrat d'emploi temporaire, les agents pour la plaine de vacances ainsi que pour pouvoir aux remplacements éventuels.

Article 4 :

Le personnel affecté à la plaine est composé :

- * d'un directeur/trice de plaine
- * de responsables en psychomotricités dont le nombre sera déterminé en fonction du nombre d'enfants inscrits aux activités
- * de responsables sportifs diplômés dont le nombre sera déterminé en fonction du nombre d'enfants inscrits aux activités
- * d'animateurs/trices d'ateliers, en cas d'organisation d'activités particulières
- * de moniteurs/trices brevetés ou non
- * d'aide-moniteurs/trices

Article 5 :

Le personnel occupé dans le cadre de ses activités sera rémunéré comme suit :

* directeur/trice de plaine	:	15 €/heure	
* responsable en psychomotricité	:	11 €/heure	
* responsable sportif diplômé	:	11 €/heure	
* animateur/trice d'ateliers	:	11 €/heure	
* moniteur/trice	:	8 €/heure	Majoré de 0,71 €/heure aux personnes qui suivent ou ont suivi la formation de l'Ecole des Cadres de la Province de Namur
* aide-moniteur/trice	:	6 €/heure	

Article 6 :

Le directeur de la plaine sera engagé pour une période prenant cours 3 jours ouvrables avant le début de la plaine et se terminant deux jours ouvrables après la fin de la plaine.

Article 7 :

Le personnel et les enfants fréquentant la plaine seront assurés pour leur responsabilité civile et les risques d'accidents pendant les activités organisées dans le cadre de la plaine et sur le chemin de la plaine.

Article 8 :

Les dirigeants désignés ont pour devoir, sous peine de rupture de contrat, d'organiser des activités variées de façon à procurer aux enfants des journées profitables à leur épanouissement.

Article 9 :

L'organisation journalière de la plaine est déléguée au Collège Communal.

Article 10 :

La plaine de vacances utilisera les locaux des écoles, du hall sportif communal ainsi que les plaines de jeux.

Article 11 :

Un ramassage par le car communal sera organisé, matin et soir, afin d'emmener les enfants au lieu du déroulement de la plaine.

Article 12 :

Le Collège pourra intégrer dans son programme de « Plaine de vacances », les stages d'été organisés par les groupements reconnus par la Commune d'OHEY, afin de procéder à une promotion de ces stages et d'assurer une parfaite coordination entre les différentes activités proposées aux jeunes de l'entité.

Il pourra aussi organiser la plaine de vacances en créant des ateliers (cirque, multisports, nature, création, ...) fonctionnant par semaine.

Article 13 :

Le Collège pourra solliciter le prêt de matériel de l'ADEPS.

17. CULTE – FABRIQUE D'ÉGLISE DE HAILLOT – COMPTE 2013 – AVIS

Vu la loi du 04 mars 1870 sur le Temporel des Cultes;

Vu les articles L1122-30 et L 1321-1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu le compte de l'exercice 2013 approuvé par le Conseil de Fabrique d'Eglise de Haillot en date du 26 mars 2014, présenté comme suit :

* Recettes	28.574,52 €
------------	-------------

* Dépenses	26.213,85 €
* Boni	2.360,67 €

Attendu que de ce fait le résultat final exprime un boni de 2.360,67 € ;

Après en avoir délibéré;

A l'unanimité des membres présents,

EMET

un avis favorable sur le compte de l'exercice 2013 de la Fabrique d'Eglise de Haillot.

Le supplément à charge de la Commune s'élève à 17.625,24 €.

18. CULTE – FABRIQUE D'EGLISE DE HAILLOT – MODIFICATION BUDGETAIRE N° 2/2013 – AVIS

Vu la loi du 04 mars 1870 sur le Temporel des Cultes;

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, et notamment les articles L 1122-30 et L1321-1 ;

Vu la modification budgétaire approuvée par le Conseil de Fabrique d'Eglise de Haillot, présentant comme suit :

	Recettes	Dépenses	Solde
Crédits prévus au budget	23.176,09	23.176,09	0
Crédits en plus	5900,00	5.900,00	0
Crédits en moins	0	0	0
Nouveau montant	29.076,09	29.076,09	0

Attendu que la participation financière communale est majorée d'un montant de 0,00 €.

Après en avoir délibéré ;

Par 10 voix pour (Freddy Lixon, Rosette Kallen, Marielle Lambotte, René Hubrechts, Christophe Gilon, Cédric Herbiet, Dany Dubois, Pascal Hansotte, Françoise Ansay, Alexandre Depaye)

Et 3 ABSTENTION(S) (MM. Didier Hellin, Benoît Moyersoën, Céline Hontoir)

EMET

un avis favorable sur la modification budgétaire n° 02/2013 présentée par la Fabrique d'Eglise de Haillot. La participation financière communale est de 0,00 €

19. CULTE – FABRIQUE D'EGLISE DE HAILLOT – MODIFICATION BUDGETAIRE N°1/2014 – AVIS

Vu la loi du 04 mars 1870 sur le Temporel des Cultes;

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, et notamment les articles L 1122-30 et L1321-1 ;

Vu la modification budgétaire approuvée par le Conseil de Fabrique d'Eglise de Hailot, présentant comme suit :

	Recettes	Dépenses	Solde
Crédits prévus au budget	22.760,92	22.760,92	0
Crédits en plus	+ 2.360,67	0	+ 2.360,67
Crédits en moins	- 2.360,67	0	- 2.360,67
Nouveau montant	22.760,92	22.760,92	0

Attendu que la participation financière communale est diminuée d'un montant de 2.360,67 €.

Après en avoir délibéré ;

Par 10 voix pour (Freddy Lixon, Rosette Kallen, Marielle Lambotte, René Hubrechts, Christophe Gilon, Cédric Herbiet, Dany Dubois, Pascal Hansotte, Françoise Ansay, Alexandre Depaye)

Et 3 ABSTENTION(S) (MM. Didier Hellin, Benoît Moyersoën, Céline Hontoir)

EMET

un avis favorable sur la modification budgétaire n° 01/2014 présentée par la Fabrique d'Eglise de Hailot. La participation financière communale est diminuée d'un montant de 2.360,67 €.

20. UNION DES VILLES ET DES COMMUNES DE WALLONIE ASBL – ASSEMBLEE GENERALE DU 7 MAI 2014- DECISION

Considérant l'affiliation de la Commune d'OHEY à l'Asbl Union des Villes et communes de Wallonie ;
Considérant que la Commune a été convoquée à participer à l'assemblée générale du mercredi 7 mai 2014 par lettre datée du 27 mars 2014 ;

Vu l'ordre du jour de cette assemblée présenté comme suit :

1. L'Année Communale – Rapport d'activités
2. Approbation des comptes – Compte 2013 – Présentation
Rapport du Commissaire - Hugues Fronville - Réviseur d'entreprises
3. Budget 2014
4. Décharge aux Administrateurs et au Commissaire
5. Remplacement d'Administrateurs

Considérant que la Commune est représentée par un délégué à l'Assemblée Générale, et ce jusqu'à la fin de la législature, à savoir par :

* Monsieur René HUBRECHTS

Considérant que la Commune souhaite, dans l'esprit du décret, jouer pleinement son rôle d'associé dans l'Asbl;

Considérant que, dans cet esprit, il importe que le Conseil Communal exprime sa position à l'égard des points portés à l'ordre du jour de l'assemblée générale statutaire ;

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

Sur proposition du Collège communal

Après en avoir délibéré

DECIDE

A l'unanimité des membres présents

Article 1 : APPROBATION

POINTS INSCRITS A L'ORDRE DU JOUR DE L'ASSEMBLEE GENERALE

Point 1 : l'Année Communale – Rapport d'activités

A l'unanimité des membres présents,
APPROUVE ce point

Point 2 : Approbation des comptes – Comptes 2013 - Présentation

A l'unanimité des membres présents,
APPROUVE ce point

Point 3 : Budget 2014

A l'unanimité des membres présents,
APPROUVE ce point

Point 4 : Décharge aux Administrateurs et au Commissaire

A l'unanimité des membres présents,
APPROUVE ce point

Point 5 : Remplacement d'Administrateurs

A l'unanimité des membres présents,
APPROUVE ce point

Article 2 :

De prendre acte que Monsieur René HUBRECHTS – Représentant de la Commune d'Ohey - assistera à l'assemblée générale du 7 mai 2014 et de l'inscrire via le site internet à l'adresse suivante : www.uvcw.be/ag et ce **avant le 30 avril 2014**

Article 3 :

Copie de la présente délibération sera transmise à :

- l'Asbl Union des Villes et Communes de Wallonie – Monsieur Jacques GOBERT –
Président – Rue de l'Etoile, 14 à 5000 Namur
- Monsieur René Hubrechts
- Madame Cathy Van de Woestyne pour suivi

20. BIS ENSEIGNEMENT – DECLARATION DE VACANCE D'EMPLOI AU 15 AVRIL 2014

A l'unanimité des membres présents, le Conseil décide d'inscrire en séance publique le point 26 inscrit à huit-clos,

Vu l'article 31 du décret du 06 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié dans l'enseignement officiel subventionné ;

Considérant que les emplois suivants ne sont pas pourvus de titulaire nommé à titre définitif :

- 1 ½ Emploi d'instituteur/trice primaire
- 6 périodes de Langues modernes
- 4 périodes de Religion Protestante
- 4 périodes de Religion Islamique

Attendu que ces emplois pourront être conféré à titre définitif à tout membre du personnel enseignant temporaire qui se trouve dans les conditions énoncées aux articles 30 et 30bis du décret susdit du 06 juin 1994, modifié par le décret du 06 avril 1995 portant des mesures urgentes en matière d'enseignement pour autant qu'il se soit porté candidat par lettre recommandée avant le 31 mai 2014 et à condition que cet emploi soit toujours vacant au 01 octobre 2014 ;

Après en avoir délibéré ;

A l'unanimité des membres présents ;

DECIDE

Article 1 :

De déclarer vacants, pour l'année 2014-2015, les emplois suivants pour l'ensemble des écoles fondamentales de la commune :

- 1 ½ Emploi d'instituteur/trice primaire
- 6 périodes de Langues modernes
- 4 périodes de Religion Protestante
- 4 périodes de Religion Islamique

Article 2 :

De transmettre la présente délibération à Madame Anne Collignon pour le suivi.

Question/intervention des conseillers

Un conseiller demande à ce que la clôture de l'école d'Ohey soit réparée dans les meilleurs délais car elle représente un danger potentiel pour les enfants.

Il est rappelé que le concert organisé dans le cadre du partenariat avec l'ASBL Les jolies notes aura lieu au théâtre de Namur le 19 mai prochain et qu'une évaluation du projet est programmée fin mai.

Divers trous dans les voiries nécessitant une réparation et/ou une signalisation spécifique du danger potentiel sont signalés, en particulier au centre de Hailot et rue de Reppe

Enfin, des travaux de renouvellement du revêtement de la N698 sont programmés à partir de septembre.

Séance à huis-clos

21. ENSEIGNEMENT - DESIGNATION D'UNE INSTITUTRICE MATERNELLE A TITRE TEMPORAIRE STABLE DANS UN EMPLOI TEMPORAIREMENT VACANT D'UNE DUREE INFÉRIEUR A 15 SEMAINES A RAISON DE 5/26^{ÈME} TEMPS PAR SEMAINE - PERIODE DU 24 MARS 2014 AU 30 JUIN 2014 - ORIS AMELIE - RATIFICATION

Vu la délibération, en date du 24 mars 2014, par laquelle le Collège Communal a désigné Mademoiselle Amélie Oris, domiciliée rue En Rendarche, 51, à 5350 Ohey, née à Huy le 19 novembre 1984, titulaire du diplôme d'institutrice maternelle, lui délivré le 20 juin 2008 par la Haute Ecole de Namur ; pour remplir, les fonctions d'institutrice maternelle à titre temporaire stable dans un emploi temporairement vacant d'une durée inférieure à 15 semaines, à raison de 5/26^{ème} temps par semaine pour la période du 24 mars 2014 au 30 juin 2014; en remplacement de Madame Françoise Humblet, titulaire, en interruption de carrière professionnelle partielle réversible à partir de 55 ans à raison de 5/26^{ème} temps par semaine, pour une période du 1er octobre 2013 au 31 août 2014 ;

Eu égard au caractère urgence des circonstances dans lesquelles le Collège Communal a procédé à cette désignation et à la nécessité d'assurer la continuité du service ;
Vu l'intérêt supérieur de l'enseignement ;
Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

PROCEDE

au scrutin secret, en vue de la ratification de la désignation, par le Collège Communal, de Mademoiselle Amélie Oris, en qualité d'institutrice maternelle à titre temporaire stable dans un emploi temporairement vacant durée inférieur à 15 semaines, à raison de 5/26^{ème} temps par semaine, pour la période du 24 mars 2014 au 30 juin 2014, en remplacement de Madame Françoise Humblet, titulaire, en interruption de carrière professionnelle partielle réversible à partir de 55 ans à raison de 5/26^{ème} temps par semaine, pour une période du 1er octobre 2013 au 31 aout 2014 ;

...13. membres prennent part au vote.

....13.bulletins sont trouvés dans l'urne.

Le dépouillement du scrutin fait connaître que Mademoiselle Amélie Oris obtient 13... voix

En conséquence,

La délibération précitée du Collège Communal du 24 mars 2014, désignant Mademoiselle Amélie Oris , en qualité d'institutrice maternelle, à titre temporaire stable dans un emploi temporairement vacant d'une durée inférieur à 15 semaines, à raison de 5/26^{ème} temps par semaine pour la période du 24 mars 2014 au 30 juin 2014; en remplacement de Madame Françoise Humblet, titulaire, en interruption de carrière professionnelle partielle réversible à partir de 55 ans à raison de 5/26^{ème} temps par semaine, pour une période du 1er octobre 2013 au 31 aout 2014 ;

La présente délibération sera transmise directement à l'intéressée.

22. ENSEIGNEMENT - DESIGNATION D'UNE INSTITUTRICE MATERNELLE A TITRE TEMPORAIRE STABLE DANS UN EMPLOI TEMPORAIREMENT VACANT D'UNE DUREE EGALE OU SUPERIEURE A 15 SEMAINES A RAISON DE 13/26^{EME} TEMPS PAR SEMAINE - PERIODE DU 24 MARS 2014 AU 30 JUIN 2014 - DESCY PAULINE - RATIFICATION

Vu la délibération, en date du 24 mars 2014, par laquelle le Collège Communal a désigné Mademoiselle Pauline Descy, domiciliée rue de la Station, n°.65 à 5300 Andenne, née à Namur le 12 aout 1985, titulaire du diplôme d'institutrice maternelle, lui délivré le 30 juin 2008 par la Haute Ecole de Namur ; pour remplir les fonctions d'une institutrice maternelle à titre temporaire stable dans un emploi temporairement vacant, à raison de 13/26^{ème} temps par semaine pour la période du 24 mars 2014 au 30 juin 2014; en raison de l'ouverture d'un mi-temps sur Ohey 1 suite à l'augmentation de cadre du lundi 24 mars 2014.

Eu égard au caractère urgence des circonstances dans lesquelles le Collège Communal a procédé à cette désignation et à la nécessité d'assurer la continuité du service ;
Vu l'intérêt supérieur de l'enseignement ;
Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

PROCEDE

au scrutin secret, en vue de la ratification de la désignation, par le Collège Communal, de Mademoiselle Pauline Descy, en qualité d'institutrice maternelle à titre temporaire stable dans un emploi temporairement vacant, à raison de 13/26^{ème} temps par semaine, pour la période du 24 mars 2014 au 30 juin 2014; en raison de l'ouverture d'un mi-temps sur Ohey 1 suite à l'augmentation de cadre du lundi 24 mars 2014.

13.... membres prennent part au vote.

...13..bulletins sont trouvés dans l'urne.

Le dépouillement du scrutin fait connaître que Mademoiselle Pauline Descy obtient 13... voix

En conséquence,

La délibération précitée du Collège Communal du 24 mars 2014, désignant Mademoiselle Pauline Descy, en qualité d'institutrice maternelle, à titre temporaire stable dans un emploi temporairement vacant, à raison de 13/26^{ème} temps par semaine, pour la période du 24 mars 2014 au 30 juin 2014; en raison de l'ouverture d'un mi-temps sur Ohey 1 suite à l'augmentation de cadre du lundi 24 mars 2014.

La présente délibération sera transmise à l'intéressée, pour lui servir de titre.

**23. ENSEIGNEMENT – DESIGNATION D' INSTITUTEURS(RICES) PRIMAIRES
A TITRE TEMPORAIRE INTERIMAIRE DANS UN EMPLOI VACANT D'UNE
DUREE SUPERIEUR A 15 SEMAINES A RAISON DE 18/24^e TEMPS PAR
SEMAINE - PERIODE DU 30 JANVIER 2014 AU 30 JUIN 2014 – LEGRAND
FREDERIC – RATIFICATION**

Vu la délibération, en date du 7 avril 2014, par laquelle le Collège Communal a désigné Monsieur Frédéric Legrand, né le 07 juin 1971, domicilié Montegnée, 15 à 5370 Flostoy, titulaire du diplôme d'instituteur primaire, lui délivré le 20 juin 1997 par la Haute Ecole Charlemagne de Huy ; pour remplir, les fonctions d'instituteur primaire à titre temporaire intérimaire dans un emploi vacant d'une durée supérieur à 15 semaines à raison de 18/24^e temps par semaine pour une période du 30 janvier 2014 au 30 juin 2014;

Eu égard au caractère urgent des circonstances dans lesquelles le Collège Communal a procédé à cette désignation et à la nécessité d'assurer la continuité du service;

Vu l'intérêt supérieur de l'enseignement;

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

PROCEDE

au scrutin secret, en vue de la ratification de la désignation, par le Collège Communal, de Monsieur Frédéric Legrand, en qualité d'instituteur primaire à titre temporaire intérimaire dans un emploi vacant d'une durée supérieur à 15 semaines à raison de 18/24^e temps par semaine pour une période du 30 janvier 2014 au 30 juin 2014;

...13... membres prennent part au vote.

...13... bulletins sont trouvés dans l'urne.

Le dépouillement du scrutin donne le résultat suivant :

13..... voix POUR - ...0... voix CONTRE - ...0... ABSTENTION(S).

En conséquence;

La délibération précitée du Collège Communal du 7 avril 2014, désignant Monsieur Frédéric Legrand en qualité d'instituteur primaire à titre temporaire intérimaire dans un emploi vacant d'une durée supérieur à 15 semaines à raison de 18/24^e temps par semaine pour une période du 30 janvier 2014 au 30 juin 2014;

La présente délibération sera transmise directement à l'intéressée.

**24. ENSEIGNEMENT – DESIGNATION D' INSTITUTEURS(RICES) PRIMAIRES
A TITRE TEMPORAIRE INTERIMAIRE DANS UN EMPLOI VACANT D'UNE
DUREE SUPERIEUR A 15 SEMAINES A RAISON DE 6/24^e TEMPS PAR
SEMAINE - PERIODE DU 30 JANVIER 2014 AU 30 JUIN 2014 – VIGNERON
ANNE – RATIFICATION**

Vu la délibération, en date du 7 avril 2014, par laquelle le Collège Communal a désigné Madame Anne Vigneron, née le 06 mars 1986, domicilié rue des Saules, 95 à 4500 Huy, titulaire du diplôme d'institutrice primaire, lui délivré le 30 juin 2007 par l' Ecole Rivageois; pour remplir, les fonctions d'institutrice primaire à titre temporaire intérimaire dans un emploi vacant d'une durée supérieur à 15 semaines à raison de 6/24^e temps par semaine pour une période du 30 janvier 2014 au 30 juin 2014;

Eu égard au caractère urgent des circonstances dans lesquelles le Collège Communal a procédé à cette désignation et à la nécessité d'assurer la continuité du service;

Vu l'intérêt supérieur de l'enseignement;

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

PROCEDE

au scrutin secret, en vue de la ratification de la désignation, par le Collège Communal, de Madame Anne Vigneron, en qualité d'institutrice primaire à titre temporaire intérimaire dans un emploi vacant d'une durée supérieur à 15 semaines à raison de 6/24^e temps par semaine pour une période du 30 janvier 2014 au 30 juin 2014;

...13... membres prennent part au vote.

.....13 bulletins sont trouvés dans l'urne.

Le dépouillement du scrutin donne le résultat suivant :

...13... voix POUR - ...0... voix CONTRE - ...0... ABSTENTION(S).

En conséquence;

La délibération précitée du Collège Communal du 7 avril 2014, désignant Madame Anne Vigneron en qualité d'institutrice primaire à titre temporaire intérimaire dans un emploi vacant d'une durée supérieur à 15 semaines à raison de 6/24^e temps par semaine pour une période du 30 janvier 2014 au 30 juin 2014;

La présente délibération sera transmise directement à l'intéressée.

25. ENSEIGNEMENT - DESIGNATION D'UNE INSTITUTRICE PRIMAIRE A TITRE TEMPORAIRE INTERIMAIRE DANS UN EMPLOI NON VACANT D'UNE DUREE INFERIEURE A 15 SEMAINES A RAISON DE 24/24^e TEMPS PAR SEMAINE - PERIODE DU 17 MARS 2014 AU 04 AVRIL 2014 - ETIENNE JUSTINE - RATIFICATION

Vu la délibération, en date du 14.04.2014, par laquelle le Collège Communal a désigné Mademoiselle Justine Etienne, née le 22 octobre 1987, domiciliée rue du Cimetière, 17 à 4540 Amay, titulaire du diplôme d'institutrice primaire délivré par la Haute Ecole Charlemagne à Liège, en janvier 2010 pour remplir, les fonctions d'institutrice primaire à titre temporaire intérimaire dans un emploi non vacant d'une durée inférieure à 15 semaines à raison de 24/24^e temps par semaine pour une période du 17 mars 2014 au 04 avril 2014; en remplacement de Monsieur Christophe Magerat, titulaire, en congé de maladie, pour une période du 15 mars 2014 au 04 avril 2014;

Eu égard au caractère urgent des circonstances dans lesquelles le Collège Communal a procédé à cette désignation et à la nécessité d'assurer la continuité du service;

Vu l'intérêt supérieur de l'enseignement;

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

PROCEDE

au scrutin secret, en vue de la ratification de la désignation, par le Collège Communal, de Mademoiselle Justine Etienne, en qualité d'institutrice primaire à titre temporaire intérimaire dans un emploi non vacant d'une durée inférieure à 15 semaines à raison de 24/24^e temps par semaine pour une période du 17 mars 2014 au 04 avril 2014; en remplacement de Monsieur Christophe Magerat, titulaire, en congé de maladie, pour une période du 15 mars 2014 au 04 avril 2014;

...13... membres prennent part au vote.

.....13 bulletins sont trouvés dans l'urne.

Le dépouillement du scrutin donne le résultat suivant :

...13... voix POUR - ...0... voix CONTRE - ...0... ABSTENTION(S).

En conséquence;

La délibération précitée du Collège Communal du 14.04.2014, désignant Mademoiselle Justine Etienne en qualité d'institutrice primaire à titre temporaire intérimaire dans un emploi non vacant d'une durée inférieure à 15 semaines à raison de 24/24^e temps par semaine pour une période du 17 mars 2014 au 04 avril 2014; en remplacement de Monsieur Christophe Magerat, titulaire, en congé de maladie, pour une période du 15 mars 2014 au 04 avril 2014;

La présente délibération sera transmise directement à l'intéressée.