

PV FM de la séance du Conseil communal du lundi 21 décembre 2015 à 19 heures 30

Présents :

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

Le Conseil,

Séance publique

1. COMMUNICATIONS DE MONSIEUR LE BOURGMESTRE

Le Bourgmestre transmet au Conseil communal les vœux reçus de l'école de Perwez. Il précise ensuite que les travaux aux écoles se poursuivent bien et devraient être terminés pour la mi-janvier pour Haillot et pour le mois de mars pour Perwez.

Il félicite Monsieur le Conseiller Didier Hellin pour sa récente nomination en qualité de Directeur général de l'INASEP, précisant qu'il ne doutait pas que la Commune d'Ohey pourra continuer à compter sur les services de cette intercommunale qui sera sollicitée en 2016 notamment dans le cadre du chantier de refecton de voirie et d'égouttage de la rue de l'Orgalisse à Jallet.

2. APPROBATION DU PROCES-VERBAL DU CONSEIL COMMUNAL DU 23 NOVEMBRE 2015 – DECISION

Vu le CDLD, et en particulier l'article l1122-16 ;

A l'unanimité des membres présents ;

Le procès-verbal du Conseil communal du 23 novembre 2015 est approuvé.

3. ADMINISTRATION GENERALE – APPROBATION DE LA MODIFICATION BUDGETAIRE N°2-2015 PAR LES AUTORITES DE TUTELLE – PRISE D'ACTE

Vu l'arrêté du Service public de Wallonie – Département de la gestion et des finances des pouvoirs locaux – Le Ministre des pouvoirs locaux de la ville, du logement et de l'énergie – Paul FURLAN– du 03 décembre 2015 ;

Le Conseil

PREND ACTE que les modifications budgétaires n°2 pour l'exercice 2015 de la Commune d'Ohey votées en séance du Conseil communal, en date du 26 octobre 2015, sont approuvées.

4. ADMINISTRATION GENERALE – APPROBATION ET NON APPROBATION DES AUTORITES DE TUTELLE SUR DIFFERENTS REGLEMENT-TAXE ET REDEVANCES VOTES LORS DU CONSEIL COMMUNAL DU 26 OCTOBRE 2015 – PRISE D'ACTE

Vu Les arrêtés du Service public de Wallonie – Département de la gestion et des finances des pouvoirs locaux – Le Ministre des pouvoirs locaux de la ville, du logement et de l'énergie – Paul FURLAN– du 07 décembre 2015, relatifs à :

Redevance pour la vente des conteneurs à puce – Exercices 2016 à 2019

Règlement-taxe sur la collecte et le traitement des déchets ménagers et y assimilés au moyen de conteneurs à puce – Exercices 2016 à 2019

Redevance en matière de tarif de renouvellement des concessions temporaires de sépulture – Exercices 2016 à 2019

Redevance sur les concessions de sépulture – Exercices 2016 à 2019

Le Conseil

PREND ACTE que les délibérations votées en séance du Conseil communal, en date du 26 octobre 2015 relatives à :

Redevance pour la vente des conteneurs à puce – Exercices 2016 à 2019

Règlement-taxe sur la collecte et le traitement des déchets ménagers et y assimilés au moyen de conteneurs à puce – Exercices 2016 à 2019

Redevance en matière de tarif de renouvellement des concessions temporaires de sépulture – Exercices 2016 à 2019

SONT APPROUVEES.

Et la délibération votée en séance du Conseil communal, en date du 26 octobre 2015 **relative à la redevance sur les concessions de sépulture – Exercices 2016 à 2019 N'EST PAS APPROUVEE** aux motifs suivants :

« ... les articles 1 et 4, les termes concessions et achat de concession sont confondus ; que par ailleurs l'expression « achat de concession » est incorrecte, que le terme juridique adéquat est l'octroi d'une concession en lieu et place d'un achat de concession. La mauvaise utilisation dans les termes employés est de nature à apporter une confusion dans l'esprit des personnes qui auront recours à ce service ; que cela nuit aux principes généraux de bonne administration, notamment le principe de sécurité juridique, le devoir d'agir avec fair-play et le principe de la croyance légitime et de la confiance lesquels commandent au Conseil communal de réglementer dans la transparence, le bon sens et la sécurité juridique les matières qu'il lui incombe de gérer ; qu'en tout état de cause le règlement redevance concerné blesse l'intérêt général en tant qu'il réglemente une matière sans utiliser les termes adéquats. »

5. ADMINISTRATION GENERALE – SYNTHESE SUR LA SITUATION DE L'ADMINISTRATION ET DES AFFAIRES 2015 – PRISE D'ACTE

Vu le CDLD, et en particulier l'article L1122-23.

Le Conseil

ENTEND LECTURE et

Prend acte de la synthèse sur l'Administration et la situation des affaires de la Commune pour l'année 2015, rédigée par le Collège Communal et communiquée au Conseil Communal en vertu de l'article L1122-23 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et charge Monsieur François Jacob, service communication, de le diffuser (newsletter, site internet).

Le directeur général transmettra les remerciements du Conseil communal au personnel communal pour le travail effectué en 2015.

6. ADMINISTRATION GENERALE – RAPPORT SUR L'OCTROI DE SUBVENTIONS PAR LE COLLEGE COMMUNAL EN 2015

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, les articles L1122-30, L1122-37, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, 1°, 2°, 3°, et L3331-1 à L3331-8 ;

Considérant qu'en application de l'article L1122-30 dudit Code, le Conseil communal est compétent pour octroyer les subventions visées à l'article L3331-2 ;

Considérant que l'article L1122-37, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, 1°, 2°, 3°, dudit Code autorise le Conseil communal à déléguer ses pouvoirs au Collège communal pour les subventions qui figurent

nominativement au budget, dans les limites des crédits inscrits à cet effet et approuvés par l'autorité de tutelle et pour les subventions en nature et pour les subventions motivées par l'urgence ou en raison de circonstances impérieuses et imprévues ;

Considérant la circulaire ministérielle du 30 mai 2013 relative à l'octroi des subventions par les pouvoirs locaux ;

Vu la décision du conseil communal du 2 septembre 2013 donnant délégation au collège communal en la matière,

Vu le tableau de synthèse repris ci-dessous concernant les subsides inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2015

TABLEAU 1 – BENEFICIAIRES SUBVENTIONNES PAR LA COMMUNE POUR UN MONTANT INFÉRIEUR à 2.500 €

Situation à la date du 09.12.2015

Bénéficiaires	FINS EN VUE DESQUELLES LES SUBVENTIONS SONT OCTROYEES	Montant Subvention en €	ARTICLES BUDGET	JUSTIFICATIF OCTROI	Date délibéré de contrôle - Collège	Date délibéré Conseil pour art.extraord
ACRF Ohey	Frais fonctionnement de	68	762/33208 02	Comptes 2014	16.02.2015	
ACRF Jallet-Goesnes-Perwez	Frais fonctionnement de	68	762/33209 02	Comptes 2014	16.02.2015	
Badminton Ohey	Frais fonctionnement de	225	764/32108 01	Comptes 2014	16.11.2015	
Basket Ohey	Frais fonctionnement de	1.350	764/32106 01	Comptes 2014	14.09.2015	
Caritas International	Projet enseignement enfants de Syrie	250	164/32101	Demande	19.10.2015	
Fanfares d'Ohey	Frais fonctionnement de Cours de solfège dans les écoles	550 1.650	762/33202 02 «	Comptes 2014	23.11.2015	
Football Club Ohey	Frais fonctionnement de Equipes de jeunes	1.530 1.710	764/32102 01	Comptes 2014	17.08.2015	
Football Club Evel/Jallet	Frais fonctionnement de	1.700	764/32103 01	Comptes 2014	09.11.2015	
Gymnaste aînés Ohey	Frais fonctionnement de	110	764/32110 01	Comptes 2014	14.09.2015	
Cercle Horticole	Frais fonctionnement de	225	762/33205 02	Comptes 2014	14.09.2015	
Maison Jeunes Evelette	Festival « BlueBird » Rock	1.800	762/33201 02	Comptes 2014	15.06.2015	
Tennis Grand Ohey	Frais fonctionnement de	382	764/321040 1	Comptes 2014	16.02.2015	
Tennis de table Evelette	Frais fonctionnement de	400	764/32107 01	Comptes 2014	17.08.2015	
Volley Ohey	Frais fonctionnement de	1.350	764/32105 01	Comptes 2014	14.09.2015	
Comité Scolaire O-H-E-P	Classes de neige	385	722/32101 01	Demande	09.02.2015	
Comité scolaire Haillot	Frais fonctionnement	911	722/33202 01	Comptes 2014	01.06.2015	

Comité scolaire Evelette	Frais fonctionnement	de	1.090	722/32103 01	Comptes 2014	01.06.2015	
Comité scolaire Perwez	Frais fonctionnement	de	1.361	722/32104 01	Comptes 2014	01.06.2015	
	TOTAUX		17.115 €				

TABLEAU 1 – BENEFICIAIRES SUBVENTIONNES PAR LA COMMUNE POUR UN MONTANT SUPERIEUR à 2.500 €

Bénéficiaires	FINS EN VUE DESQUELLES LES SUBVENTIONS SONT OCTROYEES	Montant Subvention en €	ARTICLES BUDGET	JUSTIFICATIF OCTROI	Date délibéré de contrôle - Collège	Date délibéré Conseil pour art.extraord
Centre Sportif communal	Frais de fonctionnement	18.000	764/3210101	Compte 2014	02.03.2015	
Centre Culturel Andenne	Frais de fonctionnement	3.000	762/3320302	Compte 2014	26.10.2015	
Maison Jeunes Evelette	Frais de fonctionnement	10.950	762/3320102	Compte 2014	15.06.2015	
Scouts St Exupéry	Location d'un bâtiment	4.800	762/3320402	Comptes 2014	30.11.2015	
Syndicat Initiative	Exploitation bâtiment de la mémoire	10.000	561/33202	Comptes 2014	11.05.2015	
Comité Scolaire Ohey	Frais de fonctionnement	2.617	722/3210101	Comptes 2014	01.06.2015	
	TOTAL	49.367 €				

LE CONSEIL,

Prend acte

Article 1 : Du rapport relatif à l'octroi des subsides inscrits au budget extraordinaire de l'exercice 2015.

Article 2 : De transmettre la présente délibération au service des finances et au service du secrétariat.

7. ADMINISTRATION GENERALE – DISPOSITIONS ET STATUTS ADMINISTRATIFS DES AGENTS STATUTAIRES ET CONTRACTUELS DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE D'OHEY – 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 23 juin 2014 adoptant le principe d'adhérer au pacte pour une fonction publique locale et provinciale solide et solidaire

Revu la décision du conseil communal du 15 septembre 2014 relatif à l'adoption des statuts et dispositions administratifs et pécuniaires des agents statutaires et des agents contractuels ;

Vu l'autonomie communale en la matière ;

Vu le protocole d'accord du Comité particulier de négociation du 30 novembre 2015;

Vu le protocole d'accord du Comité de Concertation avec le CPAS en date du 8 décembre 2015;

Vu l'avis du comité de direction du 9 décembre 2015 ;

Avis du directeur financier sollicité en date du 27 novembre 2015

Avis du directeur financier reçu en date du 9 décembre 2015

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 15 septembre 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

STATUTS ET DISPOSITIONS ADMINISTRATIFS DES AGENTS STATUTAIRES ET CONTRACTUELS DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE D'OHEY

Mise à jour du 21 décembre 2015

Avis du directeur financier sollicité en date du 27 novembre 2015

Avis du directeur financier reçu en date du 9 décembre 2015

Approuvée par le comité de direction du 9 décembre 2015

Approuvé par le comité de négociation syndicale en séance du 30 novembre 2015

Approuvé par le comité de concertation Commune/CPAS du 8 décembre 2015

Approuvé par le conseil communal d'Ohey en séance du 21 décembre 2015

Approuvé par les autorités de tutelle en date du

Les modifications apportées aux statuts et dispositions administratifs l'ont été afin de les rendre conformes aux dispositions prévues dans le pacte pour une fonction publique locale et provinciale solide et solidaire, pacte auquel le conseil communal du 23 juin 2014 a adopté le principe d'adhérer. En cas d'erreur, d'omission et/ou de question d'interprétation des textes, c'est bien aux dispositions de ce pacte qu'il y a lieu de se référer.

TABLE DES MATIERES		
---------------------------	--	--

		Page
Chapitre I	: Champ d'application	5
Chapitre II	: Droits et devoirs	5→12
Chapitre III	: Notifications, délais et recours	13
Chapitre IV	: Recrutement	13→17
Chapitre V	: Surveillance de la santé des travailleurs	18→20
Chapitre VI	: Stages	21→24
Chapitre VII	: Carrière	25
Chapitre VIII	: Régime disciplinaire	26
Section 1	: Des faits répréhensibles	26
Section 2	: Des sanctions disciplinaires	27
Section 3	: De l'autorité compétente	28
Section 4	: De la procédure	28
Section 5	: De la radiation de la sanction disciplinaire	29
Section 6	: Du recours	29
Chapitre IX	: Positions administratives	33
Section 1	: Activité de service	33
Section 1bis	: Suspension de l'exécution du contrat de travail	34
Section 2	: Non-activité	35→37
Section 3	: Disponibilité	38
Chapitre X	: Régime des congés	38
Section 1	: Vacances annuelles	39

Section 2	:	Jours fériés	40
Section 3	:	Congés de circonstance et de convenance personnelle	42
Section 4	:	Congé pour accompagnement et assistance de handicapés et malades	42
Section 5	:	Congé pour don de moelle osseuse	42
Section 6	:	Congé prénatal	43
Section 6bis	:	Congé pour la protection de la femme enceinte ou allaitante en cas de risque pour la sécurité ou pour la santé en cas de travail de nuit entre 20 heures et 6 heures	43
Section 7	:	Congé de maternité	43
Section 8	:	Congé de paternité	44
Section 9	:	Congé parental	44
Section 10	:	Congé d'accueil en vue de l'adoption ou de placement d'un mineur sur décision judiciaire ou de la tutelle officieuse	45
Section 11	:	Congé pour maladie ou infirmité	45
Section 11bis	:	Prestations réduites en cas de maladie	48
Section 12	:	Absences résultant d'un accident du travail, d'un accident sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle	49
Section 13	:	Congé pour prestations réduites justifiées par des raisons sociales ou familiales	50
Section 14	:	Congé pour prestations réduites pour convenance personnelle	51
Section 15	:	Absence de longue durée justifiée par des raisons familiales	52
Section 16	:	Interruption de carrière	52
Section 17	:	Autres congés	53
Section 18	:	Dispense de service	54
Section 19	:	Congés compensatoires	55
Section 20-1	:	Congé politique	55
Section 20-2	:	Congé ou dispense de service pour formation	55
Section 20-3	:	Congé pour stage	56
Section 20-4	:	Congé pour mission	56
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	57
Chapitre XI	:	Evaluation	58
Chapitre XII	:	Formation	61
Section 1	:	Dispense de service	61
Section 2	:	Congé de formation	62
Chapitre XIII	:	Statut syndical	64
Chapitre XIV	:	Redistribution du temps de travail	64
Section 1	:	Départ anticipé à mi-temps	64
Section 2	:	Semaine volontaire des quatre jours	64
Chapitre XV	:	Cessation des fonctions	64
Chapitre XVI	:	Dispositions transitoires	66
Chapitre XVII	:	Règlement du contrôle médical	67

Annexes	:		70
1		Liste des formations requises en évolution de carrière	70
2		Abrogé	77
3		Formation du personnel – conception d'un plan de formation	77
4		Inaptitude professionnelle – Article L1217-1 et suivants du CDLD	80

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 - 1 :

Législation applicable :

Loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

Loi du 10 janvier 2007 relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral et sexuel au travail et loi du 6 février 2007.

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.

Lois des 28 février et 28 mars 2014 sur le bien-être au travail.

Arrêté Royal du 10 avril 2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail.

Déclaration de principe

L'employeur et les travailleurs (y compris les stagiaires, les personnes en formation professionnelle, les étudiants) ainsi que toutes les personnes qui entrent en contact avec eux dans l'exercice de leur travail (clients, fournisseurs,...) sont tenus de s'abstenir de tout acte comportant un risque psychosocial, y compris des actes de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail.

Définitions :

Risque psychosocial :

« probabilité qu'un (ou plusieurs) travailleur(s) subisse(nt) un dommage psychique qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, suite à l'exposition à des composantes de l'organisation du travail, du contenu du travail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail et des relations interpersonnelles au travail, sur lesquelles l'employeur a un impact et qui comportent objectivement un danger ».

Violence au travail :

« toute situation de fait où un travailleur ou une autre personne est persécuté(e), menacé(e) ou agressé(e) psychiquement ou physiquement dans l'exercice de son travail ».

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 de la personne, lors de l'exécution du 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 se rapporter notamment à l'âge, l'état civil, la naissance, la fortune, les convictions philosophiques, politiques, syndicales ou religieuses, la langue, l'état de santé actuel ou futur, un handicap, une particularité physique ou génétique, l'origine sociale ou ethnique, la nationalité, l'orientation sexuelle ou le sexe, l'identité et l'expression de genre.

Harcèlement sexuel au travail

« toute forme de comportement verbal, non verbal ou corporel de nature sexuelle, dont celui qui s'en rend coupable sait ou devrait savoir qu'il affecte la dignité de femmes et d'hommes sur le lieu du travail ».

Mesures de prévention

Chaque travailleur ou personne assimilée doit participer positivement à la politique de prévention.

L'employeur prend toutes les mesures nécessaires pour garantir le bien-être général au travail et sensibiliser son personnel à cette problématique. Il effectue les analyses de risques qui s'imposent pour protéger les travailleurs et les personnes assimilées contre les risques psychosociaux en général.

Analyse préalable des risques

Dans le cadre de l'analyse portant sur l'ensemble des risques pouvant porter atteinte à la santé des travailleurs, en dehors de tout incident, l'employeur prend en compte les risques psychosociaux au travail.

Il détermine s'il y a des dangers dans l'entreprise et si des facteurs de risques présents peuvent avoir une influence sur la santé des travailleurs (par ex stress, burn-out, comportements abusifs, ...).

Dans le cadre de cette prévention primaire, l'employeur détermine les mesures matérielles et organisationnelles nécessaires pour éliminer les risques psychosociaux.

En cas d'insuffisance des mesures de prévention primaire, des dispositions de prévention secondaires et tertiaires sont prises pour éviter la survenance d'un dommage ou limiter les conséquences de celui-ci.

Analyse des risques d'une situation de travail spécifique

L'employeur réalise une analyse de risques au niveau collectif sur demande de la ligne hiérarchique ou d'1/3 des représentants des travailleurs au CPPT qui constatent ou sont informés de l'existence d'un danger.

Au niveau individuel, l'employeur fait réaliser par son Conseiller en Prévention Aspects Psychosociaux une analyse des risques de la situation spécifique d'un travailleur qui estime sa santé menacée.

Traitement discret d'une plainte

L'employeur, le conseiller en prévention et/ou la personne de confiance s'engagent à observer une discrétion absolue quant à la victime, les faits et les circonstances de ceux-ci lorsqu'ils sont informés de l'existence des risques psychosociaux en général (excepté lorsque la loi les autorise à communiquer des informations sous certaines conditions déterminées).

Soutien psychologique

L'employeur veille à ce que les travailleurs et les personnes assimilées victimes d'un acte de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail reçoivent un soutien psychologique adapté de services ou d'institutions spécialisées.

Moyens d'action du travailleur

1. Relations sociales habituelles
2. Procédure interne
3. L'inspection contrôle du bien-être au travail
4. L'Auditorat du travail
5. La Médiation
6. Le Tribunal

Les relations sociales habituelles

Le travailleur qui estime subir un dommage physique, psychique ou les deux, découlant des risques psychosociaux au travail peut tout d'abord s'adresser à :

- son employeur
- son supérieur hiérarchique
- un membre du CPPT
- un représentant syndical.

Si cette intervention ne permet pas au travailleur d'obtenir le résultat souhaité ou si le travailleur ne souhaite pas faire appel aux structures sociales habituelles au sein de l'entreprise, il peut faire usage de la procédure interne particulière telle qu'explicitée ci-après.

Il s'adresse au Conseiller en Prévention Aspects Psychosociaux ou à l'une des personnes de confiance désignées au sein de l'entreprise et répertoriées au présent règlement de travail.

Le travailleur qui s'adresse au Conseiller en Prévention Aspects Psychosociaux (en abrégé CPAP) ou à la personne de confiance doit être entendu dans les 10 jours qui suivent le premier contact.

Lors de cet entretien, il reçoit les informations relatives aux diverses possibilités d'intervention.

La procédure interne

Elle comporte deux types d'intervention différents :

L'intervention psychosociale informelle :

OBJECTIF ?

Obtenir un règlement amiable de la situation problématique.

OU ?

Auprès de la personne de confiance ou du Conseiller en Prévention Aspects Psychosociaux.

POUR QUOI ?

faits de violence

harcèlement moral ou sexuel

toute question de souffrance psychosociale au travail.

QUOI ?

entretiens personnels au cours duquel le travailleur reçoit accueil, écoute et conseils

interventions auprès d'une autre personne de l'entreprise (employeur, membre de la ligne hiérarchique, ...)

conciliation entre les personnes concernées si la problématique est d'ordre relationnel.

L'intervention psychosociale formelle :

QUAND ?

Lorsque l'intervention informelle n'a pas abouti ou si le travailleur ne veut pas faire usage de cette procédure.

OU ?

Uniquement auprès du Conseiller en Prévention Aspects Psychosociaux.

POUR QUOI ?

Pour l'ensemble des risques psychosociaux au travail.

Mais particularités du traitement de la demande qui concerne des faits de violence, harcèlement moral ou sexuel au travail.

OBJECTIF ?

Demander à l'employeur de prendre des mesures de prévention appropriées.

QUOI ?

Le CPAP ou le SEPPT effectue une analyse des risques de la situation du travailleur au travail et remet un avis à l'employeur.

Cet avis comporte, notamment, les résultats de l'analyse ainsi que des propositions de mesures individuelles ou collectives à prendre.

PROCEDURE ?

Phase d'introduction de la demande

Dès que le travailleur a exprimé au CPAP sa volonté d'introduire une demande d'intervention psychosociale formelle, il doit obtenir avec lui un entretien dans les 10 jours.

entretien individuel avec le CPAP dans les 10 jours et réception d'une copie du document attestant que l'entretien a eu lieu

envoi par le travailleur d'une demande d'intervention écrite, datée et signée, soit par courrier recommandé, soit par pli simple, selon les motifs de la demande, soit remis en mains propres au CPAP ou au SEPPT.

Si le CPAP ou le SEPPT reçoit la demande par pli simple ou en mains propres, il remet au travailleur copie signée de la demande, cette copie valant accusé de réception.

La demande doit comporter la description de la situation de travail problématique et une demande de prise de mesure par l'employeur.

Si la demande porte sur des faits de violence, ou harcèlement moral ou sexuel au travail, elle doit comporter également une description détaillée des faits, le moment et l'endroit où ils se sont déroulés, l'identité de la personne mise en cause ainsi que la demande faite à l'employeur de prendre les mesures appropriées pour mettre fin aux faits.

Phase d'acceptation ou de refus de la demande

acceptation ou refus de la demande par le CPAP ou le SEPPT, dans les 10 jours de la réception de celle-ci et notification de la décision dans le même délai

refus de la demande si elle ne comporte aucun risque psychosocial au travail

si aucune réponse n'est adressée au travailleur dans les 10 jours, la demande est réputée acceptée.

Phase d'examen, avis et mesures relatives à la demande

Dès que la demande d'intervention est acceptée, le CPAP ou le SEPPT examine le caractère des risques existants.

La procédure diffère selon qu'il s'agit de risques individuels ou de risques collectifs.

Les demandes d'intervention individuelle

Examen de la demande d'intervention individuelle pour faits de violence, harcèlement moral ou sexuel au travail.

protection particulière du travailleur

information à l'employeur, par le CPAP, de l'identité du travailleur protégé

information à la personne mise en cause des faits qui lui sont reprochés, dans les plus brefs délais

protection particulière des éventuels témoins

information à l'employeur, par le CPAP, de l'identité des témoins protégés

propositions à l'employeur, par le CPAP, de mesures conservatoires à prendre en cas de gravité des faits.

Examen de la demande d'intervention individuelle pour faits autres.

information écrite à l'employeur, par le CPAP, de l'identité du travailleur et du caractère individuel de sa demande

analyse de la situation spécifique au travail par le CPAP, éventuellement sur base d'informations transmises par d'autres personnes.

Avis relatif à la demande d'intervention individuelle pour tous les risques psychosociaux.

dans les trois mois de l'acceptation de la demande (six mois dans certaines conditions)

avis rendu à l'employeur, par le CPAP, conformément à l'AR du 10 avril 2014

éventuellement, transmission de l'avis à la personne de confiance ou à d'autres instances

information au demandeur, par le CPAP, de la notification de l'avis à l'employeur, aux éventuels tiers ainsi que des mesures proposées et de leurs justifications.

Mesures suite à la demande d'intervention individuelle pour tous les risques psychosociaux.

Mesures conservatoires proposées par le CPAP :

L'employeur communique sa décision et sa motivation, par écrit, au CPAP.

Mesures non conservatoires proposées par le CPAP:

L'employeur qui envisage de prendre des mesures individuelles à l'égard du demandeur doit l'en avertir dans le délai d'un mois.

Si les conditions de travail du demandeur sont modifiées, celui-ci reçoit l'avis du CPAP sur le sujet.

L'employeur reçoit le demandeur, éventuellement accompagné d'une personne de son choix, en entretien individuel.

Dans les deux mois de la réception de l'avis du CPAP, le demandeur reçoit communication écrite de la décision motivée de l'employeur sur les suites réservées à la demande d'intervention.

Cette décision de l'employeur est également communiquée à toute personne concernée, au CPAP et éventuellement au SEPPT.

Pas de mesures :

Le CPAP s'adresse à la Direction générale Contrôle du Bien-être au travail dans les cas suivants :

si l'employeur ne prend pas de mesures conservatoires,

si l'employeur ne prend pas de mesures alors que le travailleur encourt un danger grave et immédiat,

si l'accusé est l'employeur lui-même ou s'il fait partie du personnel dirigeant.

Les demandes d'intervention collective

Examen de la demande d'intervention à caractère collectif

information écrite à l'employeur, par le CPAP, de l'introduction et de l'acceptation d'une demande d'intervention à caractère collectif et indication du délai octroyé à l'employeur pour prendre sa décision

dans les trois mois maximum qui suivent la notification à l'employeur, évaluation par le CPAP de la nécessité de faire des propositions de mesures conservatoires pour garantir la santé du demandeur.

Avis relatif à la demande d'intervention à caractère collectif

propositions de mesures dans les 3 mois de la notification à l'employeur

si des mesures conservatoires s'imposent pour garantir la santé du demandeur.

Mesures suite à la demande d'intervention à caractère collectif

Mesures conservatoires proposées par le CPAP

L'employeur donne rapidement suite à l'avis du CPAP de prendre des mesures conservatoires en vue d'éviter au demandeur de subir une atteinte grave à sa santé.

Mesures de prévention

L'employeur qui réalise une analyse de risques en vue de prendre des mesures de prévention suite à une demande d'intervention à caractère collectif le fait selon les dispositions de l'article 6 de l'AR du 10 avril 2014.

L'employeur informe les organisations syndicales (comités ou délégations) de la demande d'intervention et de l'éventuelle analyse de risques mise en œuvre.

Dans les trois mois (six mois si une analyse de risques est effectuée), l'employeur adresse au CPAP et, le cas échéant aux organisations syndicales, sa décision écrite et motivée.

Il applique immédiatement la décision qu'il a communiquée.

Pas de mesures, mesures hors délai, mesures jugées insuffisantes par le juge

Le CPAP procède à l'examen de la demande formelle comme s'il s'agissait d'une demande à caractère individuel, pour autant que le demandeur donne son accord, et conformément aux articles 25 à 32 de l'AR du 10 avril 2014 dans les cas suivants :

si aucune mesure n'est communiquée,

si les mesures de prévention ne sont pas communiquées dans les délais,

si le demandeur estime que les mesures de prévention ne sont pas adaptées à sa situation individuelle et que l'employeur n'a pas réalisé d'analyse de risques,

si l'analyse de risques n'a pas été effectuée en collaboration avec le CPAP.

L'inspection contrôle du bien-être au travail

Le travailleur peut toujours s'adresser lui-même à l'inspection contrôle du bien-être au travail à l'égard de tous les risques psychosociaux au travail.

L'inspection n'intervient qu'en seconde ligne : si le travailleur dépose lui-même directement une plainte individuelle auprès d'elle, elle le renvoie à la procédure interne auprès du CPAP.

Si le travailleur a déjà fait appel à la procédure interne, l'inspection tente de trouver une solution, en imposant par exemple des mesures.

L'Auditorat du Travail

En cas d'échec de l'inspection contrôle du bien-être au travail, celle-ci peut adresser un Pro Justicia à l'Auditeur du Travail en cas d'infraction pénale.

L'Auditorat renvoie également à la procédure interne, plus opportune, lorsque le travailleur a déposé sa plainte directement auprès de lui.

La Médiation

Procédure moins longue, moins coûteuse, organisée par le code judiciaire, cette procédure permet au travailleur de s'adresser à un médiateur agréé, indépendant, impartial et tenu au secret professionnel.

Le médiateur accompagne les parties dans la recherche d'un accord acceptable par elles.

Le Tribunal

Procédure pénale

Elle est engagée par l'Auditorat du Travail en cas d'infractions à la législation.

Procédure civile

Le Tribunal du Travail est compétent pour l'ensemble des risques psychosociaux au travail.

La saisie immédiate de ce tribunal est possible pour toute personne s'estimant victime spécifiquement de violence, harcèlement moral ou sexuel au travail pour obtenir :

-soit un dédommagement,

-soit une injonction du juge à l'égard de l'auteur des faits pour que ceux-ci cessent,

-soit l'imposition de mesures à l'employeur pour mettre fin aux faits

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

Article 10 - 2 :

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 10-1 du présent statut.

Article 10 - 3 –

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 œuvre 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. Les ressortissants ou non de l'Union européenne sont admissibles dans les administrations locales aux emplois qui ne comportent pas de participation directe ou indirecte à l'exercice de la fonction publique et aux fonctions qui n'ont pas pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de l'Etat ou des autres collectivités publiques
- 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.

L'agent doit satisfaire durant toute la carrière aux conditions visées aux points 1°, 2°, 3°, et 5° ci-dessus.

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

Article 15:

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

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.

Dans cette section, il y a lieu d'entendre par autorité compétente le collège communal en vertu de la délibération du conseil communal prise dans la foulée de l'adoption des nouveaux statuts et règlements administratifs qui intègrent les dispositions prévues dans le pacte.

Sans préjudice des dispositions légales et réglementaires le cas échéant applicables, la procédure de recrutement reprise ci-dessous est suivie.

Régime juridique de l'agent à recruter

Article 16 - 1 :

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

Commission de sélection

Une commission de sélection est constituée pour:

- le recrutement de personnel statutaire ou contractuel sous contrat à durée indéterminée;
- le recrutement de personnel contractuel sous contrat à durée déterminée, de remplacement ou pour un travail nettement défini lorsqu'il n'y a pas d'impératif d'urgence reconnu par le Collège.

Le Collège fixe une procédure de recrutement spécifique qui n'inclut pas nécessairement la création d'une commission de sélection et/ou l'utilisation de tests dans les situations suivantes:

- le recrutement de personnel en régime contractuel sous contrat à durée déterminée, de remplacement ou pour un travail nettement défini, lorsqu'il n'y a pas de réserve de recrutement et qu'il y a un impératif d'urgence reconnu par le Collège communal;
- le recrutement de personnel handicapé ou socialement défavorisé;
- le recrutement de personnel pour des fonctions à caractère manuel qui ne demande aucune formation et connaissance technique particulière.

Article 16 - 2

La commission de sélection est créée par le Collège

Le directeur général peut déléguer les attributions énoncées dans les articles suivants au gestionnaire des ressources humaines ou à un chef d'administration qui a la gestion du personnel dans ses attributions.

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 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, ou être constituée pour chaque recrutement.

Article 16 - 3 :

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 ou les principes portés dans la présente section.

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.

Article 16 - 4 :

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.

Rédaction d'un profil de fonction

Sur proposition du Directeur général, le Collège 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 - 5 :

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 candidatures

Article 16 – 6 :

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 16 – 7 :

Le Collège 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 Collège 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 Collège marque tacitement son accord sur la sélection des candidatures effectuée par la commission de sélection.

Sélection des candidats

Article 17 - 1 :

La sélection comporte trois épreuves pour le recrutement de personnel en régime statutaire ou en régime contractuel sous contrat à durée indéterminée et sous contrat à durée déterminée, de remplacement et pour un travail nettement défini lorsqu'il n'y a pas d'impératif d'urgence reconnu par le Collège.

La première épreuve est destinée à évaluer les motivations, les connaissances générales et professionnelles des candidats et leur niveau de raisonnement. Elle se présente

- soit sous la forme d'un concours/examen écrit, éventuellement standardisé et informatisé (questionnaire à choix multiples);
- soit sous la forme d'un premier entretien de sélection réalisé par les membres de la commission.

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 Collège communal décide que l'examen peut être limité à une épreuve d'aptitude professionnelle évaluant les connaissances pratiques ou techniques.

Article 17 – 2 :

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 Collège communal 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, et ce dans le cadre d'un engagement contractuel et sur base d'une délégation reçue à cet effet par le Conseil communal.

Article 20 : L'acte d'engagement 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 Collège 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 Collège communal peut décider d'organiser des examens de recrutement avec le Centre Public d'Action Sociale du même ressort et de verser les personnes non nommées dans une réserve de recrutement commune.

Article 23 - 1 :

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 - 2 :

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.

Article 23 - 3 :

Le membre du personnel engagé en régime contractuel sous contrat à durée déterminée, de remplacement ou pour un travail nettement défini lorsqu'une procédure de recrutement spécifique a été suivie doit passer les épreuves de la présente procédure pour bénéficier d'un contrat à durée indéterminée.

Article 23-3.1

Les candidats ayant satisfait à la procédure de recrutement telle que décrite ci-dessus et qui ont été engagés en qualité de contractuel sont dispensés de repasser les mêmes épreuves dans le cas où un poste statutaire du même type serait déclaré vacant.

CHAPITRE V – SURVEILLANCE DE LA SANTE DES TRAVAILLEURS

Article 23 – 4 :

- 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 – 5 :

– 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 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 souillées 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 la loi du 7 avril 1999 relative aux contrats de travail ALE.

Article 25 -

Par. 1^{er} - 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 consignait 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 - 1

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.

Procédure de reclassement professionnel

Article 28 - 2

Suivant l'arrêté royal du 28 mai 2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs, avant de proposer la mutation temporaire ou définitive d'un travailleur ou de prendre une décision d'inaptitude, le conseiller en prévention-médecin du travail procédera aux examens complémentaires appropriés, qui seront à charge de la Commune, notamment dans le cas où le travailleur est atteint d'affection présumée d'origine professionnelle et dont le diagnostic n'a pu être suffisamment établi par les moyens définis à l'évaluation de santé périodique. Il doit en outre s'enquérir de la situation sociale du travailleur, renouveler l'analyse des risques, et examiner sur place les mesures et les aménagements susceptibles de maintenir à son poste de travail ou à son activité le travailleur, compte tenu de ses possibilités. Le travailleur peut se faire assister par un délégué du personnel au Comité ou, à défaut, par un représentant syndical de son choix.

§2 Lorsque le conseiller en prévention-médecin du travail estime que le maintien d'un travailleur à son poste de travail ou à son activité est possible, il indique sur le formulaire d'évaluation de santé, à la rubrique F, quelles sont les mesures à prendre pour réduire au plus tôt et au minimum les facteurs de risques en appliquant les mesures de protection et de prévention en rapport avec l'analyse des risques.

§3 Les possibilités de nouvelle affectation et les mesures d'aménagement des postes de travail font l'objet d'une concertation préalable entre la Commune, le conseiller en prévention-médecin du travail et le cas échéant d'autres conseillers en prévention, le travailleur et les délégués du personnel au Comité ou, à défaut, les représentants syndicaux, choisis par le travailleur.

Le conseiller en prévention-médecin du travail informe le travailleur de son droit à bénéficier des procédures de concertation et de recours visées par le présent arrêté.

§4 Hormis le cas de l'évaluation de santé préalable visée ci-avant, si le conseiller en prévention-médecin du travail juge qu'une mutation temporaire ou définitive est nécessaire, parce qu'un aménagement du poste de sécurité ou de vigilance ou de l'activité à risque défini n'est pas techniquement ou objectivement possible ou ne peut être raisonnablement exigé

pour des motifs dûment justifiés, le travailleur peut faire appel à la procédure de concertation décrite ci-après, dans les conditions qui y sont énoncées.

§5 Avant de remplir le formulaire d'évaluation de santé, le conseiller en prévention-médecin du travail informe le travailleur de sa proposition de mutation définitive, soit en lui remettant un document que le travailleur signe pour réception, soit en lui envoyant un pli recommandé avec accusé de réception.

Le travailleur dispose d'un délai de cinq jours ouvrables, qui suivent l'accusé de réception, pour donner ou non son accord.

Si le travailleur n'est pas d'accord, il désigne au conseiller en prévention-médecin du travail un médecin traitant de son choix. Le conseiller en prévention-médecin du travail communique à ce médecin sa décision motivée. Les deux médecins s'efforcent de prendre une décision en commun. Chacun d'entre eux peut demander les examens ou les consultations complémentaires qu'il juge indispensable. Seuls les examens ou consultations complémentaires demandés par le conseiller en prévention-médecin du travail sont à charge de l'employeur.

Dans ce contexte, il est à noter que les pouvoirs publics peuvent également, sans préjudice de la réglementation susvisée relative au bien-être au travail et à la surveillance de la santé des travailleurs, solliciter l'Agence wallonne pour l'intégration des personnes handicapées.

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 insuffisante 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 à améliorer 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	<p>Capacité à mener à bien la coordination des services</p> <p>CRITERES DEVELOPPEMENT</p> <p>a) <u>Planification</u> Capacité à établir un planning</p> <p>b) <u>Organisation</u> Capacité à coordonner des moyens humains et matériels en vue d'un but précis</p> <p>c) <u>Direction</u> 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</p>				

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

En application de l'article 29, §2, lorsqu'une fiche d'évaluation insuffisante 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 - 1

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 - 2 :

Abrogé

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 correspond 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 vacance 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 - 1 :

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 – 2 :

L'acte de nomination est motivé.

Article 46 - 3 :

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

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

Les articles 49 à 65 s'adressent uniquement au 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.

Un avertissement écrit peut être donné 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.

Outre l'hypothèse mentionnée à l'article 51, une amende équivalente au maximum du 1/5 de la rémunération mensuelle pour les manquements suivants peut être infligée :

- la non-présentation à un examen de contrôle médical ;
- 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.

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 et de respect de la vie privée, en particulier en matière de consultation du registre national
- * 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 règlement de travail

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.

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

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
- 7° Le droit de l'intéressé de demander la publicité de l'audition, s'il doit comparaître devant le conseil communal

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 sur traitement, sont radiées d'office du dossier individuel des membres du personnel après une période dont la durée est fixée à :

- 1 an pour l'avertissement;
- 3 ans pour la retenue de traitement.

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.

Les délais visés ci-dessus prennent cours à la date à laquelle la sanction disciplinaire a été prononcée.

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.

Les articles 66 à 74 concernent le régime disciplinaire applicable aux agents statutaires suivant les dispositions prévues par le CDLD (Art L1215-1 et suivants)

Article 66

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.

Article 67-1

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.

Article 67-2

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.

Article 68-1

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.

Article 68-2

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.

Article 68-3

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.

Article 69-1

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.

Article 69-2

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.

Article 70-1

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.

Article 70-2

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

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

Article 70-3

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 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.

Article 70-4

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.

Article 70-5

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.

Article 70-6

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.

Article 71-1

§ 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 présent 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.

Article 71-2

Au cas où le conseil communal est compétent pour infliger une sanction disciplinaire, l'audition a lieu en public lorsque l'intéressé le demande.

Article 71-3

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.

Article 72

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.

Article 73-1

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.

Article 73-2

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.

Article 73-3

§ 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.

Article 73-4

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.

Article 73-5

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}.

Article 73-6

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.

Article 73-7

Si une suspension préventive avec maintien du traitement complet précède le 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.

Article 74

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.

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 - 1 :

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 - 2 :

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 - 3 :

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 - 4 :

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, pour raison médicale, 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 - 1 :

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

Article 88 - 2 :

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 120-1.

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 - 1 :

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 – 2 :

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 – 3 :

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 2010**

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 - 1 :

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

Article 102 - 3 - 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 FÉRIES

Article 103 :

Les agents sont en congé les jours fériés légaux suivants :

- 1^{er} janvier
- Lundi de Pâques
- 1^{er} 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. 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,
3. Mariage d'un parent ou allié, à quelque degré que ce soit habitant sous le même toit que l'agent : 2 jours ouvrables,
4. 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,
5. 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,
6. 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,
7. 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,
8. Décès d'un parent ou allié, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'agent : 2 jours ouvrables,
9. Décès d'un parent ou allié jusqu'au troisième degré n'habitant pas sous le même toit que l'agent : 1 jour ouvrable,
10. 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,
11. Changement de résidence : 1 jour ouvrable,
12. 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,
13. La participation à une réunion d'un conseil de famille convoqué par le juge de paix : 1 jour ouvrable,
14. La convocation comme témoin devant une juridiction ou comparution personnelle ordonnée par une juridiction : pour la durée nécessaire,
15. 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.

Les congés de circonstances tels que repris ci-dessus 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 du 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 - 1 :

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 officieuse;

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 - 2 :

La durée des congés exceptionnels pour cas de force majeure évoqués à l'article 105-1 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 2010, fiche 3)

Article 106 - 1 :

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 - 2

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 – 3 :

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 - 4 :

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 - 1 :

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 – 2 :

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 – 3 :

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

Article 109 – 4 :

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

SECTION 6 – EXAMEN PRENATAL

Article 110 - 1 :

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 – 2 :

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 – 3 :

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 CONGE 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 - 1 :

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 – 2 :

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- 1 :

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 scindé 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 – 2 :

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 – 3 :

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 – 4 :

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 - 1 :

(loi du 3 juillet 1967 et AR du 13/07/1970)

Par. 1 : pour l'ensemble de sa carrière, l'agent statutaire 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 – 2 :

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 – 3 :

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:

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

260 (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 120-3.

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 - 1 :

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 120-1 du présent statut.

Article 125 - 2 :

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 - 3 :

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 - 4 :

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 – 5 :

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 - 1 : abrogé

Article 132 – 2 : Le congé est assimilé à une période d'activité de service.

Article 132 – 3 : 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 : L'agent peut exercer 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 :

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

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 officieuse.

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 - 1 :

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 communale 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 prises par le Collège communal.

- Les agents communaux qui interviennent en qualité de fossoyeur pour des actions d'exhumation dans les cimetières de Ohey bénéficient d'un jour de congé supplémentaire par jour presté dans ce cadre.

SECTION 18 – DISPENSES DE SERVICE

Article 151 – 2 :

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 - 1 :

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. abrogé
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 – 2 :

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 20-1 – CONGE POLITIQUE

Article 154 - 1 :

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 20-2 - 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 de 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 20-3 - 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° après 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.

Les agents pourront bénéficier soit d'une évolution de carrière, soit d'une promotion à la condition de ne pas avoir une évaluation insuffisante..

Article 158 - 1 :

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 directeur général 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 -2 :

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 - 3 :

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

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 106-1 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 - 1 :

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. Le détail de la procédure est intégré dans les annexes de ce document.

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

Article 187 :

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.

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 : Abrogé

3°: Formation du personnel, plan de formation

4 : Inaptitude professionnelle

Annexe 1 Liste des formations requises en évolution de carrière et intégration des circulaires relatives aux carrières spécifiques, à la valorisation des compétences et à l'accès aux emplois par voie de recrutement IFAPME

formations relatives aux conditions de recrutement et de promotion du personnel communal

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/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	A1→A2

Chacun	
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

- La circulaire du 2 avril 2009 "Valorisation des compétences – Echelles D1 et D4" prévoit ce qui suit:

"La convention sectorielle 2005-2006 signée en date du 2 décembre 2008 prévoit de nouvelles dispositions relatives à la valorisation des compétences.

C'est ainsi que les conditions d'accès aux échelles visées dans l'objet seront complétées par le

principe de la valorisation des compétences. Ainsi, lors du recrutement, il sera possible de valoriser

les compétences acquises pour des agents ne disposant pas des titres et diplômes requis conformément

à la circulaire du 27 mai 1994 précitée.

Il en sera de même pour les évolutions de carrière pour lesquelles la possession d'un diplôme rencontre les obligations de formation.

Dès lors, les échelles D1 et D4 sont accessibles, lors du recrutement selon les conditions suivantes :

Accès au niveau D1 par recrutement

Conditions : enseignement secondaire inférieur ou compétences valorisables.

Accès au niveau D4 par recrutement

Conditions : enseignement secondaire supérieur ou compétences valorisables.

Les normes de validation des compétences ainsi que les dispositions relatives à leur agrément seront

précisées ultérieurement. (...)"

Celle du 25 janvier 2011 prévoit ce qui suit :

Niveau D

Personnel ouvrier

D.1. Cette échelle s'applique:

Par voie de recrutement.

A la personne possédant une qualification. Le critère de la qualification est lié à la possession obligatoire d'un diplôme au moins égal à celui qui est décerné à la fin des études E.T.S.I ou après avoir suivi les cours C.T.S.I ou à l'issue de la 4ème année de l'enseignement secondaire (2ème degré - CESDD)

Ou

A la personne possédant un titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme du 2ème degré et en lien avec l'emploi considéré.

Ou

A la personne possédant un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon.

Par voie de promotion.

A l'agent(e) de niveau E qui a réussi l'examen d'accession au niveau D. Pour se présenter à cet examen d'accession, l'agent(e) candidat(e) devra avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts et compter une ancienneté minimale de 4 ans dans le niveau E en qualité d'agent(e) statutaire définitif (ve).

D.2. Cette échelle s'applique:

En évolution de carrière.

Au (à la) titulaire de l'échelle D. 1., pour autant que soient réunies les conditions suivantes:

- avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 12 ans dans l'échelle D. 1. Si il (elle) n'a pas acquis de formation complémentaire.

Ou

- avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 4 ans dans l'échelle D. 1. Si il (elle) a acquis une formation complémentaire.

Ou

- avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.1. Si il (elle) possède un titre de compétence délivré par le Consortium de validation de compétence, qui soit complémentaire au titre utilisé lors du recrutement.

D.3. Cette échelle s'applique:

En évolution de carrière,

Au (à la) titulaire de l'échelle D.2., pour autant que soient réunies les conditions suivantes:

- avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 8 ans dans l'échelle D.2. Si il (elle) n'a pas acquis de formation complémentaire.

Ou

- avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 4 ans dans l'échelle D. 2. Si il (elle) a acquis une formation complémentaire.

Ou

- avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.2. Si il (elle) possède un titre de compétence délivré par le Consortium de validation de compétence, qui soit complémentaire au titre utilisé lors du recrutement.

D.4. Cette échelle s'applique:

Par voie de recrutement.

A la personne pour qui l'emploi à occuper requiert la possession d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur en rapport avec la fonction à exercer.

Ou

A la personne pour qui l'emploi à occuper requiert la possession d'un titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur.

Ou

A la personne possédant un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon.

En évolution de carrière

Au (à la) titulaire de l'échelle D3 pour autant que soient réunies les conditions suivantes:

- avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 4 ans dans l'échelle D3 + avoir acquis une formation complémentaire

Ou

- avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 4 ans dans l'échelle D3 + posséder un titre de compétence délivré par le Consortium de validation de compétence, et qui soit complémentaire au titre utilisé lors du recrutement.

N.B. l'agent porteur d'un titre de compétences permettant le recrutement à l'échelle 04 possède automatiquement les compétences requises pour évoluer de l'échelle D1 vers l'échelle D2 et/ou de l'échelle D2 vers l'échelle D3 et de D3 à D4 pour le personnel ouvrier.

Personnel administratif

D.1. Cette échelle s'applique:

Par voie de recrutement.

A la personne pour qui est requis un diplôme au moins égal à celui qui est décerné à l'issue de la 4ème année de l'enseignement secondaire (2ème degré - CESDD)

Ou

A la personne possédant un titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme du 2ème degré et en lien avec l'emploi considéré.

Ou

à la personne possédant un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon.

Par voie de promotion.

Au (à la) titulaire de l'échelle E1 ou E2 (administrative) qui a réussi l'examen d'accession au niveau D. Pour se présenter à cet examen d'accession, l'agent(e) candidat(e) devra avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts et compter une ancienneté minimale de 4 ans dans l'échelle E1 ou E2 (administrative) en qualité d'agent(e) statutaire définitif(ve).

D.2. Cette échelle s'applique:

En évolution de carrière

Au (à la) titulaire de l'échelle D.1. (administrative), pour autant que soient réunies les conditions suivantes:

- avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 12 ans dans l'échelle D.1. (administrative) s'il (elle) n'a pas acquis de formation complémentaire;

Ou

- avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.1. (administrative) s'il (elle) a acquis une formation complémentaire;

Ou

- avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.1. (administrative) s'il (elle) possède un titre de compétence délivré par le Consortium de validation de compétence, et qui soit complémentaire au titre utilisé lors du recrutement.

D.3. Cette échelle s'applique:

En évolution de carrière.

Au (à la) titulaire de l'échelle D.2. (administrative), pour autant que soient réunies les conditions suivantes:

- avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 8 ans dans l'échelle D.2. (administrative) si il (elle) n'a pas acquis de formation complémentaire;

Ou

- avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.2. (administrative) si il (elle) a acquis une formation complémentaire;

Ou

- avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.2. (administrative) si il (elle) possède un titre de compétence délivré par le Consortium de validation de compétence, et qui soit complémentaire au titre utilisé lors du recrutement.

D.4. Cette échelle s'applique:

Par voie de recrutement.

A la personne pour qui est requis un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur.

Ou

A la personne possédant un titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur.

Ou

A la personne possédant un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon.

En évolution de carrière.

A l'agent titulaire de l'échelle D.1., D.2. ou D.3. pour autant que soient remplies les conditions suivantes:

- avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 8 ans dans l'échelle D.1., D.2. ou D.3 (administrative) si il (elle) a acquis un module de formation;

Ou

- avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.1., D.2. ou D.3 (administrative) si il (elle) a acquis deux modules de formation;

Ou

- avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 8 ans dans l'échelle D.1., D.2., D.3. (administrative) si il (elle) possède un titre de compétence délivré par le Consortium de validation de compétence, et qui soit complémentaire au titre utilisé lors du recrutement.

Ou

- avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.1., D.2., D.3. (administrative) si il (elle) possède deux titres de compétence délivrés par le Consortium de validation de compétence, et qui soient complémentaires au titre utilisé lors du recrutement.

N.B. L'agent porteur d'un titre de compétences permettant le recrutement à l'échelle D4 possède automatiquement les compétences requises pour évoluer vers l'échelle D4 pour le personnel administratif.

Personnel technique

D.1. Cette échelle s'applique:

Par voie de recrutement,

A la personne possédant un diplôme ou au moins égal à celui qui est décerné à l'issue de la 4ème année de l'enseignement secondaire (2ème degré - CESDD)

Ou

A la personne possédant un titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme du 2ème degré et en lien avec l'emploi considéré.

Ou

A la personne possédant un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon.

D.2. Cette échelle s'applique

En évolution de carrière.

Au (à la) titulaire de l'échelle D.1. (technique), pour autant que soient réunies les conditions suivantes:

- avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 12 ans dans l'échelle D.1. (technique) s'il (elle) n'a pas acquis de formation complémentaire;

Ou

- avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.1. (technique) s'il (elle) a acquis une formation complémentaire;

Ou

- avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.1. (technique) s'il (elle) possède un titre de compétence délivré par le Consortium de validation de compétence, et qui soit complémentaire au titre utilisé lors du recrutement.

D.3. Cette échelle s'applique:

En évolution de carrière.

Au (à la) titulaire de l'échelle D.2. (technique), pour autant que soient réunies les conditions suivantes:

- avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 8 ans dans l'échelle D.2. (technique) si il (elle) n'a pas acquis de formation complémentaire;

Ou

- avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.2. (technique) si il (elle) a acquis une formation complémentaire;

Ou

- avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.2. (technique) si il (elle) possède un titre de compétence délivré par le Consortium de validation de compétence, et qui soit complémentaire au titre utilisé lors du recrutement.

La Circulaire formation n° 28 – Principes généraux de la Fonction publique locale et provinciale – Accès aux emplois par voie de recrutement – IFAPME du 19 avril 2013 prévoit quant à elle les dispositions suivantes :

La circulaire du 25 janvier 2011 relative à la valorisation des compétences dans le cadre du Pacte pour une fonction publique locale et provinciale Solide et Solidaire, a précisé les modalités d'application des mesures prévues dans la circulaire « Valorisation des compétences – Echelle D1 et D4 ».

Cette circulaire précise notamment que le recrutement à l'échelle D1 pour le personnel ouvrier, le personnel administratif et le personnel technique ainsi que le recrutement à l'échelle D4 pour le personnel ouvrier et le personnel administratif, sont notamment accessibles à la personne possédant un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon.

Considérant cette possibilité, et sur recommandation du Conseil régional de la Formation, les titres suivants peuvent être pris en considération :

Pour le recrutement du personnel ouvrier à l'échelle D1 :

Le certificat d'apprentissage homologué par la Communauté Wallonie-Bruxelles tel que délivré par l'Institut wallon de Formation en Alternance et des Indépendants et des Petites et Moyennes Entreprises (IFAPME) et en lien avec l'emploi considéré.

Pour le recrutement du personnel ouvrier à l'échelle D4 :

Le diplôme de chef d'entreprise homologué par la Communauté Wallonie-Bruxelles tel que délivré par l'Institut wallon de Formation en Alternance et des Indépendants et des Petites et Moyennes Entreprises (IFAPME) et en lien avec l'emploi considéré.

Pour le recrutement du personnel administratif à l'échelle D1 :

Le certificat d'apprentissage homologué par la Communauté Wallonie-Bruxelles tel que délivré par l'Institut wallon de Formation en Alternance et des Indépendants et des Petites et Moyennes Entreprises (IFAPME).

Pour le recrutement du personnel administratif à l'échelle D4 :

Le diplôme de chef d'entreprise homologué par la Communauté Wallonie-Bruxelles tel que délivré par l'Institut wallon de Formation en Alternance et des Indépendants et des Petites et Moyennes Entreprises (IFAPME).

Pour le recrutement du personnel technique à l'échelle D1 :

Le certificat d'apprentissage homologué par la Communauté Wallonie-Bruxelles tel que délivré par l'Institut wallon de Formation en Alternance et des Indépendants et des Petites et Moyennes Entreprises (IFAPME) et en lien avec l'emploi considéré.

- La circulaire "Carrières spécifiques" prévoit ce qui suit:

"La convention sectorielle 2005-2006 signée en date du 2 décembre 2008 prévoit de nouvelles dispositions relatives aux carrières spécifiques.

En plus des filières traditionnelles instaurées par la circulaire du 27 mai 1994 relative aux principes

généraux applicables à la Fonction publique locale et provinciale, des nouvelles carrières spécifiques

concerneront les emplois ne relevant pas des catégories actuellement existantes à savoir :

- technique;

- ouvrier;

- administratif,....

Les échelles D et C reprises ci-dessous sont concernées par ces nouvelles dispositions.

Evolution de carrière de D1 vers D2

Conditions : ne pas avoir une évaluation insuffisante et compter une ancienneté de 12 ans en D1 si

pas de formation complémentaire ou une ancienneté de 4 ans en D1 si formation complémentaire.

Evolution de carrière de D2 vers D3

Conditions : ne pas avoir une évaluation insuffisante et compter une ancienneté de 8 ans en D2 si

pas de formation complémentaire ou une ancienneté de 4 ans en D2 si formation complémentaire.

Evolution de carrière de D1, D2 et D3 vers D4

Conditions : ne pas avoir une évaluation insuffisante et compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D si l'agent a acquis un module de formation ou ne pas avoir une évaluation insuffisante et

compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D si l'agent a acquis deux modules de formation.

Evolution de carrière en D5

Au (à la) titulaire de l'échelle D4 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- ne pas avoir une évaluation insuffisante et avoir acquis une formation spécifique.

Evolution de carrière en D6

Au (à la) titulaire de l'échelle D4 ou D5 pour autant que soient remplies les conditions suivantes : ne

pas avoir une évaluation insuffisante, compter une ancienneté de 4 ans dans les échelles D4 ou D5 et

avoir acquis soit le diplôme d'enseignement supérieur de type court ou de bachelier ou un diplôme

équivalent soit avoir suivi et réussi trois modules de formation.

Promotion des niveaux D4, D5, D6 au niveau C3

Conditions : ne pas avoir une évaluation insuffisante et compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D4, D5 ou D6 comme statutaire définitif ainsi qu'avoir acquis trois modules de formation et

réussir l'examen d'aptitude à diriger.

Evolution de carrière du niveau C3 au niveau C4

14

Conditions : ne pas avoir une évaluation insuffisante, compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle

C3 comme statutaire définitif et avoir acquis une formation complémentaire (60 heures) ou ne pas

avoir une évaluation insuffisante et compter une ancienneté de 16 ans dans l'échelle C3 comme

statutaire définitif si pas de formation complémentaire.

J'attire votre attention sur le fait que l'ensemble des nouveaux métiers recensés fera l'objet d'un

repositionnement dans une des filières spécifiques susmentionnées dont les particularités seront

déterminées par une circulaire ultérieure. (...)"

Annexe 2 : Abrogé

Annexe3 : Formation du personnel – conception d'un plan de formation

Dans un objectif de respect du Pacte, diverses mesures portées par la circulaire du 2.4.2009 rel. à la convention sectorielle 2005-2006 – Formation du personnel – Conception du plan de formation (MB 29.10.2009, p. 70560) doivent être respectées.

Cette circulaire (qui ne s'impose qu'aux autorités locales ayant adhéré ou désirant le faire dans le futur), prévoit ce qui suit:

"Vos administrations ont besoin de compétences.

A votre souci de fournir des services de qualité aux citoyens-bénéficiaires/citoyens-utilisateurs viennent s'ajouter la multiplicité et la complexité croissante des matières gérées ainsi que l'introduction progressive de nouveaux modes de gestion et de fonctionnement. Dans ce contexte, alors que vos agents sont demandeurs d'un développement professionnel dynamisé, le développement de leurs compétences est un objectif d'intérêt général.

Bien plus qu'un outil de gestion administrative du personnel, le plan de formation peut devenir un outil de gestion et de développement des compétences, et aussi, indirectement, de motivation du personnel.

Pour que ce plan de formation ait un sens, une cohérence, il devra s'appuyer sur des objectifs collectifs et individuels (description de fonction) préalablement clarifiés et répondre à la stratégie définie par la déclaration de politique locale ou provinciale. Il devra également se fonder sur un système d'évaluation et de communication efficace.

Depuis la mise en œuvre de la circulaire du 27 mai 1994 relative aux principes généraux de la Fonction publique locale et provinciale, une attention de plus en plus importante est consacrée à la gestion des ressources humaines.

Dans ce contexte, il n'est certes pas inutile de rappeler que la préparation, l'adoption, la mise en application et l'évaluation du plan de formation sont essentiellement basés sur la communication entre les différents acteurs concernés par la formation.

Communication avec les agents :

— l'évaluation individuelle des agents est un endroit idéal pour détecter les besoins de formation;

— la demande de formation d'un agent doit être analysée avant d'y apporter une réponse positive ou négative;

— les agents doivent être clairement informés des objectifs poursuivis notamment en fonction du contenu de la déclaration de politique locale ou provinciale élaboré par les autorités communales ainsi que du contenu et de l'organisation pratique du plan de formation;

— ils doivent être sensibilisés à l'utilité de la formation;

— l'agent qui a bénéficié d'une formation doit être interpellé afin d'évaluer la formation suivie et son impact (formulaire).

Communication avec les responsables de service :

— ils peuvent exprimer des besoins de formation;

— ils ont un rôle important à jouer lors de la définition de la formation et du plan de formation (notamment en ce qui concerne la question des absences des agents de leur service).

Communication avec les mandataires : il appartient aux différents conseils concernés d'arrêter les axes stratégiques de la politique de formation et la structure du plan de formation.

Communication avec les ensembliers et les organismes de formation : à ce propos, je vous rappelle que le Conseil régional de la formation est un lieu de concertation des acteurs concernés par la formation du personnel du secteur public local et provincial, une instance d'avis.

Le Conseil régional de la formation n'est ni opérateur, ni centre de formation.

La mission du Conseil définie par le Décret du 6 mai 1999 est de rendre des avis et de formuler à son initiative des recommandations concernant :

— l'harmonisation et l'actualisation des formations existantes;

— l'organisation de formations nouvelles susceptibles de rencontrer les besoins des administrations locales;

— l'agrégation des formations, la certification des formateurs et l'évaluation des formations conditionnant les évolutions barémiques du personnel;

— toute disposition relative à la formation.

Le Conseil est saisi des demandes d'avis par le Gouvernement wallon ou par le Comité des services publics locaux et provinciaux (Comité C sous section Région wallonne).

De manière pratique, le Conseil régional de la formation :

— anime des commissions sur des thèmes spécifiques cohérents avec sa mission, (exemples : commission de concertation, d'évaluation,...);

— émet des avis et des recommandations débouchant sur des circulaires, notamment concernant :

* les conditions d'évolution de carrière ou de promotion du personnel;

* le contenu de périodes de formation ou d'outils de sensibilisation;

* l'assimilation de certains diplômes;

* l'organisation des formations;

— participe à la création d'un réseau de relais locaux dont la mission est le recueil et le transmis des informations et des besoins émanant des autorités locales ou provinciales ainsi que du personnel;

— intervient dans la détermination de conditions d'agrégation des organismes de formation dans le cadre de l'application des principes généraux de la Fonction publique locale ainsi que dans l'étude des demandes d'agrégation.

Le Conseil régional de la formation a été désormais institué par le Gouvernement wallon comme interface de la consolidation et de l'animation des besoins de formation, qu'il s'agisse des formations continuées, spécialisées ou relatives aux évolutions de carrière. Corollairement, les provinces, en leur qualité d'ensemblier, ont la mission de constater les besoins de formations et de trouver le moyen d'y répondre par l'intermédiaire de la "plate-forme concertation" du Conseil régional de la formation qui veille à une bonne adéquation entre l'offre et la demande de formation grâce notamment aux récentes conventions entre la Région wallonne et le FOREm, l'Ifapme, l'Enseignement de Promotion sociale (Communauté française) et les Instituts provinciaux de Formation.

Communication avec les organisations syndicales.

La formation est un droit lorsque la demande permet une évolution de carrière ou une promotion. Dès lors, il convient de veiller à ce que les organisations représentatives des travailleurs soient associées dans le cadre de la concertation à l'élaboration des plans de formation.

La présente circulaire a pour but de vous accompagner dans l'élaboration de votre plan de formation.

Vous y trouverez les rubriques suivantes :

- 1) Qu'est ce qu'un plan de formation ?
- 2) Quelles sont les démarches préalables à son élaboration ?
- 3) Comment concevoir un plan de formation ?
- 1) Qu'est-ce qu'un plan de formation ?

Le plan de formation est un planning, un programme, un schéma conducteur, un ensemble d'objectifs et de résultats à atteindre en matière de formation.

C'est un outil pertinent en vue de réaliser une politique spécifique et cohérente. Il oblige les responsables à planifier, dans la durée, la diversité des efforts de formation à réaliser.

Ce programme indique non seulement les besoins actuels de formation mais aussi les besoins futurs, nécessaires et indispensables puisqu'il doit être établi sur une base pluriannuelle (par exemple trois ans).

Il permet donc de définir pour plusieurs années l'ensemble des formations qui seront suivies par chaque agent (statutaire et/ou contractuel).

Le plan de formation s'inscrit dans un processus continu d'évaluation de l'organisation du travail et de développement des performances du personnel, compte tenu des spécificités de chaque entité.

Plusieurs paramètres doivent guider l'autorité dans la planification des formations :

- la structure du cadre du personnel (administratif, technique, ouvrier...);
- la situation du personnel (certains agents sont intéressés par les formations, d'autres pas);
- l'entretien d'évaluation individuel;
- les disponibilités financières;
- les besoins en termes de qualité des services rendus à la population.

Ce plan global intégrera :

- les formations de base (c'est-à-dire celles requises pour les évolutions de carrière et/ou les promotions dans le cadre des Principes généraux de la Fonction publique locale et provinciale). Pour rappel ces formations doivent être inscrites dans le catalogue du Conseil régional de la formation;
- les formations transversales (amélioration de la qualité des services);
- les formations spécifiques (obligatoires et facultatives), de recyclage professionnel (indispensables compte tenu de l'évolution des techniques et de la législation et de l'apparition des nouveaux métiers) ou à l'initiative des agents ou des autorités et jugées utiles à la fonction par l'autorité.

NB. Ces deux dernières formes de formation ne doivent pas être agréées. Le Conseil régional de la formation est toutefois à la disposition des autorités qui souhaitent connaître « le marché des promoteurs potentiels ».

- 2) Quelles sont les démarches préalables à son élaboration ?

1. Déterminer les besoins en formation du personnel en fonction d'un descriptif de fonctions définissant le rôle de chaque agent dans la structure locale ou provinciale, en intégrant :

- * les formations définies par les circulaires des « Principes généraux de la Fonction publique locale et provinciale » pour les évolutions de carrière et/ou les promotions (formation de base);
- * les formations souhaitées par les responsables de service et par l'autorité pour améliorer le service au public (formations transversales);

- * les formations souhaitées par le personnel (pour perfectionner ses connaissances) (formations transversales ou spécifiques);
- * les formations nécessaires pour une mise à jour des connaissances (formations spécifiques);
- * les formations liées aux nouveaux métiers;
- * les formations pour les agents qui se préparent à un changement de missions (promotion - mutation);
- * les formations destinées aux agents polyvalents.

2. Sur base des besoins fixés ci-dessus, déterminer le nombre d'agents intéressés par les formations.

3. Recenser les agents quant aux études et aux formations qu'ils ont suivies afin d'établir un état des lieux de leurs connaissances.

4. Sélectionner les besoins prioritaires de formations de l'ensemble du personnel.

5. L'autorité prendra contact avec l'ensemblier provincial qui pourra l'informer des possibilités de formations existant sur le marché ou l'aider à rencontrer ses besoins particuliers.

NB. L'autorité devra prévoir, le cas échéant, dans le statut administratif, des dispositions concernant les dispenses de service et les congés de formation et en informer le personnel.

— Si un nombre important d'agents est concerné par une même formation, pour ne pas déformer tout un service, il conviendrait de prévoir au statut administratif les critères objectifs de sélection des agents à envoyer prioritairement en formation.

3) Comment structurer le plan de formation ?

L'autorité dirigeante exécute le plan de formation sur proposition du responsable administratif.

Il s'articule autour de 3 pôles : les formations de base (évolutions de carrière et/ou promotions dans le cadre de la RGB, les formations transversales (amélioration de la qualité des services) et les formations spécifiques (à certaines activités).

Il s'établit au travers de l'outil informatique qui sera mis prochainement à votre disposition par le Conseil régional de la formation.

Afin de rencontrer ces objectifs, il conviendrait que l'autorité utilise l'outil susmentionné tel que présenté dans le tableau annexé et qui reprend :

- * les différents grades;
- * les formations requises (nature, opérateur concerné, contenu et nombre de périodes);
- * l'origine de la formation;
- * les évolutions d'échelles (en évolution de carrière et par promotion);
- * le plan de formation;
- * le nombre d'agents à inscrire aux formations (pour chaque année du plan triennal);
- * le coût moyen estimé des formations (par agent et par année) :
 - ° dépenses directes (formation, syllabus, location de salle...);
 - ° dépenses indirectes (absence des agents au travail suite à un congé de formation ou à une dispense de service, rémunération des personnes qui formeront en interne) NB. Les astérisques * ou ** seront utilisés pour distinguer les coûts réels des coûts estimés;
- * le critère « priorité ».

4) Adoption du plan

Dans les différentes structures concernées, le plan de formation ainsi élaboré en collaboration avec le responsable administratif sera soumis à l'approbation de l'autorité dirigeante.

Le plan de formation, une fois établi, n'est pas figé. Il doit être évolutif en fonction de divers éléments (engagement de personnel, nouveaux objectifs, évaluations individuelles des agents...).

A l'issue de chaque année couverte par le plan de formation :

— une évaluation de celui-ci doit être effectuée éventuellement (pourquoi s'est-on écarté du plan ? pourquoi une formation a-t-elle été abandonnée ou postposée ? pourquoi a-t-on organisé une formation non prévue au plan ?, quel est le degré de satisfaction des mandataires, des agents ?...);

— un relevé des formations suivies et une analyse quantitative des heures de formation et des agents concernés par une formation seront réalisés.

Le plan de formation sera alors réactualisé en fonction des constats ainsi établis.

La Direction générale opérationnelle Pouvoirs locaux, Action sociale et Santé est à votre disposition pour répondre aux éventuelles questions ou problèmes qui surgiraient de l'application de cette nouvelle mesure.

Par ailleurs, en ce qui concerne les communes de langue allemande, le Ministre des Pouvoirs locaux de la Communauté germanophone transmettra à ces communes une circulaire spécifique à ce sujet. (...)"

Annexe 4 Inaptitude professionnelle – Article L1217-1 et suivants du CDLD

Mise en œuvre de la procédure

La démission d'office pour inaptitude professionnelle.

1^{er}§ Ces dispositions ne s'appliquent ni au Directeur général ni au Directeur financier.

2^o§ Lorsqu'un agent reçoit deux évaluations « insuffisantes » consécutives, le Directeur général peut mettre en œuvre une procédure d'inaptitude professionnelle.

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 dont il est question dans le présent statut.

Le Directeur général informe le Collège communal sur la recevabilité du dossier et rédige un rapport sur base duquel il peut lui proposer une procédure d'inaptitude professionnelle.

3^o§ Le Collège communal étudie la proposition d'inaptitude professionnelle après information du Directeur général. Le Collège procède à l'audition de l'agent selon les modalités prévues ci-dessous :

a) Au moins douze jours ouvrables avant sa comparution, l'agent 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^o le fait qu'une démission d'office pour inaptitude professionnelle est entamée à son égard.

2^o le lieu, le jour et l'heure de l'audition.

3^o le droit de l'agent de se faire assister par un conseil de son choix.

4^o le lieu et le délai dans lesquels le dossier peut être consulté.

b) A partir de la convocation à comparaître devant l'autorité jusqu'à la veille de la comparution, l'agent et son défenseur peuvent consulter le dossier.

c) Dans un délai de dix jours, il est dressé procès-verbal de l'audition, qui reproduit fidèlement les déclarations de la personne entendue.

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

d) Le Conseil communal prend sa décision 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 est réputée renoncer à cette procédure.

e) La décision de démettre d'office pour inaptitude professionnelle un agent, est prononcée par le Conseil communal sur rapport du Collège communal. Les membres de ces organes 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 décision à prendre.

f) La décision motivée est notifiée sans délai à l'agent, soit par lettre recommandée à la poste, soit par la remise contre accusé de réception. La décision sera accompagnée du procès-verbal de l'audition de l'agent, de renonciation ou de non-comparution. A défaut de notification de la décision dans le délai de dix jours ouvrables, elle est réputée rapportée. 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.

4^o§ Une indemnité de départ versée à l'agent égale au dernier traitement d'activité de l'agent est fixée à :

- Trois mois de traitement pour les agents de moins de dix ans d'ancienneté de service au sein de la Commune ou du CPAS du même ressort

- Six mois de traitement pour les agents qui ont entre dix et vingt ans d'ancienneté de service au sein de la Commune ou du CPAS du même ressort

- Neuf mois de traitement pour agents qui ont plus de vingt ans d'ancienneté de service au sein de la Commune ou du CPAS du même ressort

L'ancienneté de service est égale aux nombres d'années prestées par l'agent depuis sa date d'entrée en service au sein de la Commune et/ou du CPAS.

5^o§ L'agent dispose d'un délai de trente jours prenant cours le premier jour ouvrable qui suit la notification de la décision de le démettre d'office pour inaptitude professionnelle, pour saisir, par pli recommandé, la Chambre de recours.

La Chambre de recours émet un avis motivé à l'attention du Gouvernement sur la délibération du Conseil communal portant décision de démission d'office pour inaptitude professionnelle. Cet avis est « favorable » ou « défavorable ». Il est rendu et notifié, accompagné du dossier complet, dans un délai de soixante jours à dater de la réception de la décision.

La saisine de la Chambre de recours est suspensive de la décision du Conseil communal jusqu'à la décision du Gouvernement ou jusqu'à l'expiration du délai imparti au Gouvernement pour statuer.

6°§ En l'absence de saisine de recours dans le délai imparti, le Conseil communal adresse sa délibération accompagnée du dossier complet au Gouvernement. Les Titres 1^{er} et II du Livre premier de la Troisième partie du CDLD, sont d'application.

La décision de démission d'office pour inaptitude professionnelle est suspendue jusqu'à l'expiration du délai de trente jours visés au § 5 alinéa 1^{er}.

7°§ Une Chambre de recours régionale compétente pour connaître des recours à l'encontre des décisions de démission d'office pour inaptitude professionnelle est constituée. Elle est composée d'un Président et vice-Président, d'assesseurs et d'un greffier.

Le requérant a le droit, pour des motifs légitimes de demander la récusation de tout assesseur. Le Président récuse l'assesseur dont l'impartialité pourrait être mise en cause.

Au moins quinze jours avant son audition devant la Chambre de recours, l'agent est convoqué par lettre recommandée à la poste avec accusé de réception.

La convocation mentionne :

1. Le lieu, le jour et l'heure de l'audition
2. Le droit de l'agent de se faire assister par une personne de son choix, laquelle ne peut cependant pas, à aucun titre, faire partie de la Chambre
3. Le lieu où les jours et heures pendant lesquelles le dossier peut être consulté
4. Le droit de demander l'audition de témoins

A partir de la réception de la convocation jusqu'à la veille de l'audition, l'agent peut consulter le dossier et communiquer par écrit, s'il le souhaite, ses moyens de défense à la Chambre de recours.

Sauf cas de force majeure ou accord de la Chambre de recours, l'agent comparaît en personne et ne peut y renoncer.

L'agent qui n'a pu comparaître en personne pour cas de force majeure ou accord de la Chambre de recours est immédiatement reconvoqué.

La Chambre de recours peut décider d'entendre des témoins, d'office ou à la demande de l'agent. L'audition des témoins a lieu en présence de l'agent.

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 notifié à l'agent dans les huit jours de la comparution, avec invitation à le signer et à faire part de ses remarques éventuelles.

L'agent renvoie le procès-verbal avec ses remarques éventuelles dans les huit jours de la notification. A défaut, le procès-verbal est définitif.

Si l'intéressé a renoncé par écrit à être entendu ou ne s'est pas présenté à l'audition, la Chambre de recours 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 statut et mentionne si chacun d'eux a été accompli.

Sur base de l'avis émis au §6 alinéa 2 du présent article, ou à défaut d'avis émis et notifié par la Chambre de recours dans le délai qui lui est imparti, le Gouvernement peut annuler la décision du Conseil communal de démission d'office pour inaptitude professionnelle lorsqu'elle viole la loi ou blesse l'intérêt général.

8°§ Le Gouvernement prend sa décision et la notifie au Conseil communal, à l'agent et à la Chambre de recours, dans les trente jours de la réception de l'avis et du dossier ou, à défaut de la délibération du Conseil communal accompagnée du dossier complet. Il peut proroger ce délai d'une seule fois pour une durée maximale de quinze jours.

Passé ce délai, le Gouvernement ne peut plus annuler la décision de démission d'office pour inaptitude professionnelle. A défaut d'annulation par le Gouvernement dans le délai visé à l'alinéa précédent, la décision de démission d'office pour inaptitude professionnelle sort ses pleins et entiers effets.

9°§ Les articles L3112-1, 3113-1 et 2 et 3115-1 et 2 sont d'application.

Tant que la Chambre de recours n'est pas instituée et en fonction, la démission d'office pour inaptitude professionnelle prévue ci-dessus ne pourra être prononcée à l'encontre d'un agent.

8. ADMINISTRATION GENERALE – DISPOSITIONS ET STATUTS PECUNIAIRES DES AGENTS STATUTAIRES ET CONTRACTUELS DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE D'OHEY – 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 15 septembre 2014 relative à la modification du statut administratif et des dispositions pécuniaires applicables au personnel contractuel ;

Vu l'arrêté ministériel du 20 novembre 2014 n'approuvant pas cette délibération ;

Vu l'autonomie communale en la matière ;

Vu le protocole d'accord du Comité particulier de négociation du 30 novembre 2015;

Vu le protocole d'accord du Comité de Concertation avec le CPAS en date du 8 décembre 2015;

Vu l'avis du comité de direction du 9 décembre 2015 ;

Avis du directeur financier sollicité en date du 27 novembre 2015

Avis du directeur financier reçu en date du 9 décembre 2015

A l'unanimité des membres présents ;

Article 1 : les dispositions et statuts pécuniaires des agents statutaires et contractuels de l'Administration communale d'Ohey arrêtés par le Conseil Communal en date du 15 septembre 2014 sont supprimés.

Article 2 : d'arrêter les dispositions et statuts pécuniaires 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.

STATUTS ET DISPOSITIONS PÉCUNIAIRES DES AGENTS STATUTAIRES ET CONTRACTUELS DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE D'OHEY

Mise à jour du 21 décembre 2015

Avis du directeur financier sollicité en date du 27 novembre 2015

Avis du directeur financier reçu en date du 9 décembre 2015

Approuvée par le comité de direction du 9 décembre 2015

Approuvé par le comité de négociation syndicale en séance du 30 novembre 2015

Approuvé par le comité de concertation Commune/CPAS du 8 décembre 2015

Approuvé par le conseil communal d'Ohey en séance du 21 décembre 2015

Approuvé par les autorités de tutelle en date du

Les modifications apportées aux dispositions et statuts administratifs l'ont été afin de les rendre conformes aux dispositions prévues dans le pacte pour une fonction publique locale et provinciale solide et solidaire, pacte auquel le conseil communal du 23 juin 2014 a adopté le principe d'adhérer. En cas d'erreur, d'omission et/ou de question d'interprétation des textes, c'est bien aux dispositions de ce pacte qu'il y a lieu de se référer.

TABLE DES MATIERES

		<u>Page</u>
Chapitre I	: Champ d'application	3
Chapitre II	: Règles générales relatives à la fixation des traitements	3
Chapitre III	: Services admissibles	4
Chapitre IV	: Evolution de carrière	6
Chapitre V	: Des règles relatives à l'octroi des échelles de traitement -Personnel administratif Personnel ouvrier Personnel technique	7 7→14 15→18 19
Chapitre VI	: Le traitement	20
Chapitre VII	: Les allocations et indemnités A. Les allocations	21 21

	Allocation de foyer ou de résidence	22
	Pécule de vacances	23
	Allocation de fin d'année	24
	Allocation pour exercice d'une fonction supérieure	25
	Allocation pour diplôme	27
	Allocations pour prestations nocturnes ou dominicales	28
	Allocations pour prestations exceptionnelles	28
	Allocation pour travaux dangereux, insalubres ou incommodes	29
	Prime de cabinet	30
		30
	B. Les indemnités	30
	Indemnité pour frais funéraires	31
	Indemnité pour frais de parcours	31
	Intervention dans les frais de transport	
Chapitre VIII	: Les cotisations sociales, le précompte professionnel et les cotisations spéciales de solidarité	33
Annexes	: Annexe 1 – Echelles de traitement	34→50
	Annexe 2 – Formation relatives aux conditions de recrutement et de promotion du personnel communal	51→57

CHAPITRE I – CHAMP D'APPLICATION

Article 1

Le présent statut s'applique :

a) à tous les membres du personnel qui se trouvent à l'égard de l'administration communale de Ohey dans une situation statutaire ainsi qu'aux agents contractuels, sous réserve des exceptions prévues dans le présent document.

b) à tous les grades légaux visés par le Code de la Démocratie Locale et de la décentralisation (CDLD) (directeur général et directeur financier), sauf dans les matières qui sont réglées par d'autres dispositions légales et réglementaires.

Article 2

Pour l'application du présent statut tombent sous le régime statutaire :

les agents nommés définitivement ;

les agents en stage.

Pour l'application du présent statut tombent sous le régime contractuel :

les membres du personnel occupé sous le régime d'un contrat de travail visé par la loi du 3 juillet 1978 (contrats à durée déterminée ou indéterminée, pour un travail nettement défini ou conclus pour assurer des fonctions non permanentes, pour remplacement, ...)

Article 3

Les dispositions du présent document ne s'appliquent pas au personnel enseignant, hormis celui engagé sous contrat par la Commune.

Article 4 – 1 :

Les dispositions du présent statut ne s'appliquent que dans la mesure où elles ne sont pas contraires à des dispositions légales en la matière.

Article 4 - 2 :

Les formations et les centres de formation visés dans le présent document sont ceux qui correspondent aux programmes et/ou instituts de formation agréés et/ou reconnus par la Région wallonne dans le cadre de l'évolution de carrière.

Article 4 - 3 :

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

CHAPITRE II – REGLES GENERALES RELATIVES A LA FIXATION DES TRAITEMENTS

Article 5

Le traitement des agents est fixé sur la base d'échelles.

Et plus précisément, il est fixé dans l'une des échelles de son grade.

« L'échelle » est 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 présent statut pécuniaire.

« Le grade » est le titre qui situe l'agent dans la hiérarchie et qui l'habilite à occuper un emploi correspondant.

Article 6

L'échelle comporte :

- un traitement minimum ;
- des traitements dénommés « échelons » résultant de l'ancienneté pécuniaire ;
- un traitement maximum.

Article 7

Chaque échelle appartient à un niveau.

Il y a cinq niveaux déterminés par les lettres E, D, C, B et A :

1.niveau E comprenant les catégories :

les auxiliaires administratifs (téléphonistes)

les auxiliaires professionnels (personnel d'entretien, manœuvres ou ouvriers non qualifiés)

les manœuvres pour travaux lourds

2.niveau D comprenant les catégories :

Employés d'administration, à savoir les agents détenteurs d'un diplôme de l'enseignement secondaire inférieur (anciennement : commis), les détenteurs d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (anciennement : les rédacteurs) ainsi que les détenteurs d'un graduat de formation générale non spécifique à la fonction.

Ouvriers communaux qualifiés.

Agents attachés au service technique (agents chargés de la conception et de l'élaboration des plans techniques et agents de terrain chargés de l'exécution et de la surveillance des travaux).

Agents attachés soit aux services culturels, soit aux bibliothèques publiques.

3.niveau C où sont versés tous les emplois, grades et fonctions comportant des responsabilités tels que les brigadiers, les chefs de services administratifs, les contremaîtres.

4.niveau B regroupant tous les emplois, grades et fonctions spécifiques exclusivement réservés aux agents possédant un graduat spécifique à la fonction et attachés notamment à des services sociaux

5.niveau A regroupant tous les emplois, grades et fonctions accessibles, par voie de recrutement, aux titulaires d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé ou par voie de promotion aux agents relevant des niveaux D, C, et B.

Exemple :

Grade : employé d'administration

Niveau : D

Echelles possibles : D1-D4-D5-D6

Article 8

Toutes les échelles de traitement ont un développement étalé sur 25 ans.

Les échelons intercalaires se répartissent tous en annales.

Elles sont fixées conformément à la circulaire du Ministre des Affaires intérieures, de la Fonction publique et du Budget du Gouvernement wallon du 27.05.1994 relative à la révision générale des barèmes et figurent en annexe I du présent statut.

Les rétributions fixées conformément au présent statut sont soumises au régime de liaison à l'indice des prix à la consommation réglé par la Loi du 01.03.1977, modifiée par l'Arrêté royal n° 178 du 30.12.1982.

Les échelles sont rattachées à l'indice des prix à la consommation, sur base de l'indice pivot 138,01.

Article 9

A l'entrée en vigueur du présent statut et à chaque modification du statut pécuniaire d'un grade, le traitement lié à ce grade est fixé comme si le nouveau statut pécuniaire avait toujours existé.

Dans un même grade, si le traitement ainsi fixé est inférieur à celui dont il bénéficiait à la date de la modification, l'agent conserve le traitement le plus favorable jusqu'à ce qu'il obtienne un traitement au moins égal.

Article 10

Les augmentations barémiques sont accordées à la date d'anniversaire de l'ancienneté pécuniaire.

CHAPITRE III – SERVICES ADMISSIBLES

Article 11

Pour l'application du présent statut, il faut entendre par :

1. service effectif :

tout service accompli par l'agent statutaire ou contractuel tant qu'il se trouve dans une position administrative qui lui vaut de par son statut son traitement d'activité, ou, à défaut, le maintien de ses titres à l'avancement de traitement.

2. service public :

Tout service relevant des pouvoirs législatif, exécutif et judiciaire, qu'il soit fédéral, régional, communautaire, constitué ou non en personne juridique distincte.

Tout service relevant d'une institution de droit international dont est membre l'Etat fédéral, une communauté ou une région ou d'un état membre de l'Union européenne (circulaire du 8 novembre 2000).

Tout service relevant d'une institution de droit belge qui répond à des besoins collectifs d'intérêt général ou local et dans la création ou la direction de laquelle se constate la prépondérance de l'autorité publique (exemple SNCB).

Tout service relevant d'une province, d'une commune, d'une association de communes, d'un centre public d'aide sociale, d'une association de C.P.A.S, d'une agglomération ou d'une fédération de communes, ainsi que tout service relevant d'un établissement subordonné à une province ou à une commune.

Tout service relevant d'un établissement d'enseignement ou d'un centre psycho-médico-social subventionné par une Communauté.

Toute autre institution de droit belge qui répond à des besoins collectifs d'intérêt général ou local et dans la création ou la direction particulière de laquelle se constate la prépondérance de l'autorité publique, ainsi que toute autre institution de droit colonial qui répondait aux mêmes conditions

3. militaires de carrière :

les officiers de carrière, les officiers de complément et les officiers auxiliaires.

les officiers de réserve accomplissant des prestations volontaires à l'exclusion des prestations d'entraînement.

les sous-officiers de carrière, les sous-officiers temporaires et les sous-officiers de complément.

les militaires au-dessous du rang d'officier qui servent à la faveur d'un engagement ou réengagement.

les aumôniers des cadres actifs et les aumôniers de réserve maintenus en service en temps de paix pour constituer le cadre temporaire du service de l'aumônerie.

4. prestations complètes :

les prestations de travail dont l'horaire absorbe totalement une activité professionnelle à temps plein.

5. secteur privé subventionnable :

les hôpitaux, maisons d'éducation, de repos, d'accueil et de soins, les établissements similaires recevant des subsides d'un pouvoir public.

6. fonction accessoire :

toute fonction comportant des prestations incomplètes exercées en cumul avec une fonction d'une administration publique requérant des prestations complètes.

7. rétribution :

le traitement augmenté éventuellement de l'allocation de foyer ou de résidence ainsi que des allocations et avantages forfaitaires accordés chaque mois.

Article 12

La nature et la durée des services qui peuvent entrer en ligne de compte pour le calcul de l'ancienneté pécuniaire au sein d'une échelle de traitement ne peuvent être plus favorables que celles qui résultent de l'application du principe suivant :

Sont seuls admissibles les services effectifs accomplis par l'agent en quelque qualité que ce soit, en faisant partie :

a) des services de la Communauté européenne ou de l'Union européenne, d'un Etat membre de la Communauté européenne, de l'Etat fédéral, des communautés, des régions, d'Afrique, des provinces, des communes, des agglomérations de communes, des fédérations de communes, des associations de communes, des services et établissements intercommunaux d'assistance publique, des commissions d'assistance publique, des centres publics d'action sociale, des caisses publiques de prêts ou d'autres services publics, soit comme militaire de carrière, soit comme titulaire d'une fonction rémunérée comportant soit des prestations complètes, soit des prestations incomplètes;

b) des établissements d'enseignement libre subventionnés, comme titulaire d'une fonction à prestations complètes ou à prestations incomplètes rémunérée par une subvention-traitement;

c) des offices d'orientation scolaire et professionnelle et des centres psycho-médico-sociaux libres subventionnés, comme titulaire d'une fonction à prestations complètes ou à prestations incomplètes rémunérée par une subvention-traitement.

L'ancienneté pécuniaire est formée de la totalité des services admissibles de l'agent, quel que soit le niveau dans lequel celui-ci se trouve.

Le caractère utile à l'exercice de la fonction est déterminé par le Collège communal sur base de critères objectifs.

Article 13

Les services admissibles se comptent par mois entier du calendrier.

Ceux qui ne couvrent pas le mois entier sont négligés.

Article 14

La durée des services admissibles que compte l'agent ne peut jamais dépasser la durée réelle des périodes que couvrent ces services.

Une même période ne peut jamais être couverte par des services de nature différente (secteur public – secteur privé).

Article 15

La durée des services accomplis dans deux ou plusieurs fonctions exercées simultanément ne peut jamais dépasser la durée des services qui auraient été accomplis pendant la même période dans une seule fonction à prestations complètes.

Article 16 - 1

Toutefois, la durée des services admissibles que l'agent a prestés à titre intérimaire ou temporaire dans l'enseignement est fixée sur base de l'attestation délivrée par les autorités compétentes.

Les prestations complètes mentionnées sur cette attestation, pour lesquelles le paiement s'est effectué en 10èmes (10 mois sur 12 mois) et qui ne représentent pas une année complète de services effectifs par année scolaire, sont comptabilisées jour par jour. Le nombre global des jours de service ainsi accomplis et comportant des prestations complètes est multiplié par 1,2.

Le total de cette opération arithmétique est ensuite divisé par 30. Le quotient obtenu donne le nombre de mois à prendre en considération, on ne tient pas compte du reste.

Les prestations complètes mentionnées sur la même attestation, qui prouvent que l'agent a été occupé pendant une année scolaire complète, valent pour un total de 300 jours et représentent une année de services à prendre en considération.

Article 16 - 2

Les services admissibles accomplis dans une fonction à prestations complètes conformément à l'article 12 sont pris en considération à raison de 100 %.

Les prestations incomplètes effectuées au sein d'un pouvoir public sont prises en considération de la même manière que des prestations complètes pour la fixation de l'ancienneté pécuniaire ainsi que pour l'octroi de l'évolution de carrière.

Les prestations incomplètes effectuées dans le secteur privé ou dans une profession libérale sont prises en considération au prorata du régime de travail effectif c'est-à-dire :

Les services admissibles accomplis dans une fonction à prestations incomplètes sont pris en considération dans les mêmes conditions que les services visés au deuxième alinéa, mais à raison du nombre d'années qu'ils représenteraient s'ils avaient été accomplis dans une fonction à prestations complètes, multiplié par une fraction dont le numérateur est le nombre réel de prestations de travail hebdomadaire et dont le dénominateur est le nombre de prestations de travail hebdomadaires correspondant à des prestations de travail complètes.

En outre, les services à prestations complètes ou incomplètes accomplis dans le secteur privé ou dans une profession libérale sont admissibles à condition qu'ils puissent être considérés comme utiles à l'exercice de la fonction et pour une durée maximale de 6 ans.

L'importance des services admissibles visée au paragraphe 1er du présent article, est déterminée, mois par mois, par le grade dont l'agent était titulaire ou dans lequel, par un effet rétroactif formel de sa nomination à ce grade, il avait déjà pris rang pour l'avancement de traitement.

Pour la détermination de l'importance des services admissibles, tout changement de grade qui se produit à une date autre que le premier du mois est reporté au premier du mois suivant.

Les services accomplis en qualité de chômeur mis au travail par les pouvoirs publics et comme stagiaire en vertu de la législation sur le stage des jeunes sont valorisés, avec effet au 1^{er} janvier 2007, sans restriction de durée pour la fixation de l'ancienneté pécuniaire.

Toutefois, cette valorisation est conditionnée au rapport direct avec la fonction exercée entre les services antérieurement prestés et la fonction exercée ; de plus elle sera calculée au prorata des prestations réellement exercées.

CHAPITRE IV – EVOLUTION DE CARRIERE

Article 17

Le système de « l'évolution de carrière » permet à l'agent de passer à une échelle de traitement supérieure, tout en conservant son même grade, pour autant qu'il réponde aux conditions suivantes :

- avoir obtenu, lors de la plus récente évaluation, une mention globale au moins « à améliorer »
- avoir acquis l'ancienneté requise par le présent statut dans son échelle ;
- avoir satisfait aux conditions de formation requises par le présent statut.

Article 18 (ancienneté permettant l'évolution de carrière)

« L'ancienneté d'échelle » permettant « l'évolution de carrière » est limitée à la durée des services accomplis au sein de la commune dans l'échelle considérée ou dans une fonction analogue dans le secteur public (au sens du chapitre 3) ou dans le secteur privé subventionnable (au sens du chapitre 3).

Les prestations incomplètes accomplies au sein du secteur public sont prises en considération de la même manière que les prestations complètes pour le calcul de l'ancienneté.

Article 19

Pour les agents en fonction au 30 juin 1994, l'ancienneté pécuniaire acquise lors de la mise en place du nouveau statut entre en ligne de compte pour l'évolution de carrière.

CHAPITRE V – DES REGLES RELATIVES A L'OCTROI DES ECHELLES DE TRAITEMENT

Article 20

L'octroi des échelles en cas de recrutement, d'évolution de carrière et de promotion, est déterminé suivant les règles énoncées ci-après, à moins qu'il n'y soit dérogé par des dispositions transitoires contenues dans le présent statut, soit dans la délibération relative aux conditions de recrutement et de promotion du personnel communal.

Article 21

La formation à l'accueil est obligatoire pour tous les agents (dans le cadre des évolutions de carrière ou dans le cadre de la promotion et même en-dehors de celles-ci).

Le contenu de cette formation à l'accueil est déterminé par le Collège communal en vue de répondre aux besoins et attentes (toujours en évolution) des citoyens.

L'attestation du suivi de cette formation à l'accueil est obligatoire.

Article 22

Le diplôme ou le certificat anciennement délivré à l'issue de deux années de cours de droit administratif est considéré comme équivalent à celui qui est actuellement délivré après les trois années de cours en sciences administratives.

Article 23

Dans ce chapitre, toutes les formations doivent :

- être sanctionnées par une ou plusieurs attestations de réussite.
- être dispensées par un ou plusieurs organismes de formation agréés conformément au prescrit de la circulaire ministérielle sur la formation n°11 du 7 juillet 1999 et les suivantes, dont la N° 28 du 19/04/2013 relative à l'accès aux emplois par voie de recrutement IFAPME.

Les formations dont il est question au présent chapitre figurent à l'annexe 2 du présent document.

PERSONNEL ADMINISTRATIF

D.1 : EMPLOYE(E) D'ADMINISTRATION.

Cette échelle s'applique :

Par voie de recrutement uniquement

A l'employé(e) d'administration pour qui est requis un diplôme au moins égal à celui qui est décerné à l'issue de la quatrième année de l'enseignement secondaire (2^{ième} degré – C.E.S.D.D.) et réussir un examen d'aptitudes dont les modalités seront déterminées par la commission de sélection et validées par le Collège communal.

OU

A l'employé(e) d'administration possédant un titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation des compétences et correspondant au niveau du diplôme du 2^{ième}

degré et en rapport avec la fonction et réussir un examen d'aptitudes dont les modalités seront déterminées par la commission de sélection et validées par le Collège communal.

OU

A l'employé(e) d'administration possédant un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon et réussir un examen d'aptitudes dont les modalités seront déterminées par la commission de sélection et validées par le Collège communal.

D.2 : EMPLOYE(E) D'ADMINISTRATION.

Cette échelle s'applique :

En évolution de carrière

A l'employé(e) d'administration titulaire de l'échelle D1 (personnel administratif) pour autant que soient réunies les conditions suivantes :

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans le statut administratif;
compter une ancienneté minimale de 12 ans dans l'échelle D1 (personnel administratif) s'il(elle) n'a pas acquis de formation complémentaire ;

OU

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans le statut administratif;
compter une ancienneté minimale de 4 ans dans l'échelle D1 (personnel administratif) s'il(elle) a acquis une formation complémentaire.(1)

OU

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans le statut administratif;
compter une ancienneté minimale de 4 ans dans l'échelle D1 (personnel administratif) s'il(elle) a acquis un titre de compétences délivré par le Consortium de validation des compétences, et qui soit complémentaire au titre utilisé lors du recrutement.

D.3: EMPLOYE(E) D'ADMINISTRATION.

Cette échelle s'applique :

En évolution de carrière

A l'employé(e) d'administration titulaire de l'échelle D2 (personnel administratif) pour autant que soient réunies les conditions suivantes :

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans le statut administratif;
compter une ancienneté minimale de 8 ans dans l'échelle D2 (personnel administratif) s'il(elle) n'a pas acquis de formation complémentaire ;

OU

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans le statut administratif;
compter une ancienneté minimale de 4 ans dans l'échelle D2 (personnel administratif) s'il(elle) a acquis une formation complémentaire. (1)

OU

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans le statut administratif;
compter une ancienneté minimale de 4 ans dans l'échelle D2 (personnel administratif) s'il(elle) a acquis un titre des compétences délivré par le Consortium de validation des compétences, et qui soit complémentaire au titre utilisé lors du recrutement.

D.4 : EMPLOYE D'ADMINISTRATION

Cette échelle s'applique :

Par voie de recrutement.

- Au titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur

- A la personne possédant un titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation des compétences et correspondant au niveau du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur.

OU

- A la personne possédant un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon.

OU

A la personne possédant le diplôme de chef d'entreprise homologué par la Fédération Wallonie-Bruxelles tel que délivré par l'institut wallon de Formation en Alternance et des Indépendants et des Petites et Moyennes Entreprises (IFAPME) et en lien avec l'emploi considéré.

- Après avoir réussi un examen d'aptitude (dispense pour les titulaires du diplôme des 3 modules de sciences administratives) dans le cas d'un emploi statutaire

L'examen d'aptitude comporte trois épreuves.

Deux épreuves écrites : la première consiste en un résumé et commentaire d'une conférence sur un sujet d'ordre général (possibilité de prendre des notes) (40 points) et la seconde porte sur les notions de base relatives au fonctionnement et aux attributions d'une commune (40 points).

La troisième épreuve est orale et consiste en une conversation destinée à apprécier la maturité du candidat, ses motivations et son aptitude à remplir la fonction (20 points).

Chaque épreuve est éliminatoire. Pour réussir, il faut obtenir au moins 50% dans chacune des épreuves et 60 % sur l'ensemble des épreuves.

L'examen est organisé par le Collège communal : il désigne nominativement le jury, fixe les dates des examens, organise matériellement l'appel au public, convoque les candidats aux examens, vérifie le respect des conditions d'accès du candidat, communique les résultats des épreuves.

Le jury est composé de trois experts dans la matière concernée par la fonction à pourvoir dont le directeur général (ou son remplaçant) et de deux représentants du collège communal. Le président et le secrétaire seront choisis parmi les membres du jury.

Le jury prépare le contenu des épreuves, les organise et détermine les listes des lauréats et leurs cotations, dresse un procès-verbal motivé reprenant la composition du jury, les dates des épreuves, les points obtenus par les candidats et la déclaration de réussite ou d'échec. Ce procès-verbal signé par le jury accompagnera les dossiers individuels des candidats présentés au Conseil communal afin que celui-ci puisse comparer leurs titres et mérites.

Chaque organisation syndicale a la faculté de désigner un de ses représentants pour assister aux épreuves en qualité de membres « observateurs ».

Chaque groupe politique représenté au Conseil communal a la faculté de désigner un de ses membres élus pour assister aux épreuves en qualité de membres « observateurs ».

En évolution de carrière.

A l'employé d'administration titulaire de l'échelle D1, D.2 et D3 et pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans le statut administratif;
- ancienneté de 8 ans dans l'échelle D1, D.2 et D3
- s'il a réussi un module de formation (1 module de sciences administratives / 150 périodes).

OU

- avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans le statut administratif;
- ancienneté de 4 ans dans l'échelle D1, D.2 et D3
- s'il a réussi deux modules de formation (2 modules de sciences administratives / 300 périodes).

La possession d'un titre permettant le recrutement à l'échelle D4 est considérée correspondre aux deux modules de formation requis pour l'évolution de carrière de D2 à D4 pour le personnel administratif

OU

- avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans le statut administratif;
- ancienneté de 8 ans dans l'échelle D1, D.2 et D3
- s'il possède un titre de compétence délivré par le Consortium de validation des compétences qui soit complémentaire au titre utilisé lors du recrutement

OU

- avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans le statut administratif;
- ancienneté de 4 ans dans l'échelle D1, D.2 et D3
- s'il possède deux titres de compétence délivrés par le Consortium de validation des compétences et qui soient complémentaires au titre utilisé lors du recrutement

Le personnel porteur d'un titre de compétences permettant le recrutement à l'échelle D4 possède automatiquement les compétences requises pour évoluer vers l'échelle D4 pour le personnel administratif.

D.5 : EMPLOYE D'ADMINISTRATION.

Cette échelle s'applique :

En évolution de carrière

A l'employé d'administration titulaire de l'échelle D.4 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans le statut administratif;
- avoir réussi les trois modules de formation de sciences administratives ou avoir réussi une formation spécifique dispensée par un organisme de formation agréé (la formation spécifique devra comporter au minimum 60 périodes correspondant à 30 périodes de

sciences administratives non encore valorisées et 30 périodes de formation utile à la fonction).

- La formation utile pour l'évolution de carrière du chef de bureau de l'échelle A1 vers l'échelle A2 permet également l'évolution de carrière de l'échelle D4 vers l'échelle D5.
- Les diplômes permettant le recrutement au grade d'employé d'administration D6 ou au grade de chef de bureau administratif peuvent être valorisés pour l'évolution de carrière de D4 à D5

D.6 : EMPLOYE D'ADMINISTRATION

Cette échelle s'applique :

Par voie de recrutement.

- Au titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court.
- Après avoir réussi un examen d'aptitude (dispense pour les titulaires du diplôme des 3 modules de sciences administratives).

L'examen d'aptitude comporte trois épreuves dans le cas d'un emploi statutaire.

Deux épreuves écrites : la première consiste en un résumé et commentaire d'une conférence sur un sujet d'ordre général (avec la possibilité de prendre des notes) (40 points) et la seconde porte sur les matières concernées par la fonction à exercer et éventuellement les matières suivantes : (droit civil – droits et devoirs du fonctionnaire – loi communale et CDLD – finances communales - législation sociale – marchés publics) (40 points).

La troisième épreuve est orale et consiste en une conversation destinée à apprécier la maturité du candidat, ses motivations et son aptitude à remplir la fonction (20 points).

Chaque épreuve est éliminatoire. Pour réussir, il faut obtenir au moins 50% dans chacune des épreuves et 60 % sur l'ensemble des épreuves.

L'examen est organisé par le Collège communal : il désigne nominativement le jury, fixe les dates des examens, organise matériellement l'appel au public, convoque les candidats aux examens, vérifie le respect des conditions d'accès du candidat, communique les résultats des épreuves.

Le jury est composé de trois experts dans la matière concernée par la fonction à pourvoir dont le directeur général (ou son remplaçant) et de deux représentants du collège communal. Le président et le secrétaire seront choisis parmi les membres du jury.

Le jury prépare le contenu des épreuves, les organise et détermine les listes des lauréats et leurs cotations, dresse un procès-verbal motivé reprenant la composition du jury, les dates des épreuves, les points obtenus par les candidats et la déclaration de réussite ou d'échec. Ce procès-verbal signé par le jury accompagnera les dossiers individuels des candidats présentés au Conseil communal afin que celui-ci puisse comparer leurs titres et mérites.

Chaque organisation syndicale a la faculté de désigner un de ses représentants pour assister aux épreuves en qualité de membres « observateurs ».

Chaque groupe politique représenté au Conseil communal a la faculté de désigner un de ses membres élus pour assister aux épreuves en qualité de membres « observateurs ».

En évolution de carrière.

Au titulaire de l'échelle D.4 ou D.5 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans le statut administratif;
- compter une ancienneté de 4 ans dans les échelles D.4 ou D.5
- avoir acquis le diplôme d'enseignement supérieur de type court ou de bachelier ou un diplôme équivalent ou avoir suivi et réussi trois modules de formation en sciences administratives (le cycle complet des 3 modules).

C.3 : CHEF DE SERVICE ADMINISTRATIF.

Cette échelle s'applique :

Par voie de promotion exclusivement

A l'employé d'administration titulaire de l'échelle D.4, D.5 ou D.6 moyennant les conditions suivantes :

- avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans le statut administratif;
- compter une ancienneté minimale de 4 ans dans l'échelle D.4, D.5 ou D.6 en qualité d'agent statutaire définitif
- avoir réussi les trois modules de formation en sciences administratives
- réussir un examen d'aptitude à diriger.

L'examen d'aptitude à diriger consiste en une épreuve orale permettant de juger l'aptitude de l'agent à diriger le service.

Pour réussir, il faut obtenir au moins 60 % à ladite épreuve.

L'examen est organisé par le Collège communal : il désigne nominativement le jury, fixe les dates des examens, organise matériellement l'appel au public, convoque les candidats aux examens, vérifie le respect des conditions d'accès du candidat, communique les résultats des épreuves.

Le jury est composé de trois experts dans la matière concernée par la fonction à pourvoir dont le directeur général (ou son remplaçant) et de deux représentants du collège communal. Le président et le secrétaire seront choisis parmi les membres du jury.

Le jury prépare le contenu des épreuves, les organise et détermine les listes des lauréats et leurs cotations, dresse un procès-verbal motivé reprenant la composition du jury, les dates des épreuves, les points obtenus par les candidats et la déclaration de réussite ou d'échec. Ce procès-verbal signé par le jury accompagnera les dossiers individuels des candidats présentés au Conseil communal afin que celui-ci puisse comparer leurs titres et mérites.

Chaque organisation syndicale a la faculté de désigner un de ses représentants pour assister aux épreuves en qualité de membres « observateurs ».

Chaque groupe politique représenté au Conseil communal a la faculté de désigner un de ses membres élus pour assister aux épreuves en qualité de membres « observateurs ».

C.4 : CHEF DE SERVICE ADMINISTRATIF.

Cette échelle s'applique :

En évolution de carrière.

Au titulaire de l'échelle C.3 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans le statut administratif;
- compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle C.3 en qualité d'agent statutaire définitif
- avoir réussi une formation complémentaire comportant 60 périodes à choisir parmi les options non encore suivies du troisième module de sciences administratives.

OU

- avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans le statut administratif;
- compter une ancienneté de 16 ans dans l'échelle C.3 en qualité d'agent statutaire définitif s'il n'a pas acquis de formation complémentaire.

B.1

Cette échelle s'applique :

Par voie de recrutement.

- Etre titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court au minimum et ce, à la date de clôture de l'inscription.

Dans le cas d'un emploi statutaire,

- Réussir une première épreuve écrite portant sur les connaissances professionnelles liées à l'emploi (60 points).

- Réussir une seconde épreuve orale portant sur les connaissances générales relatives à la fonction et à l'actualité générale. Cette épreuve orale servira également à apprécier le sens des responsabilités, de l'organisation de travail, la capacité de travailler en équipe, l'aptitude pédagogique, la facilité de contact, le tact, la discrétion, l'esprit d'initiative et de synthèse du candidat (40 points).

Chaque épreuve est éliminatoire. Pour réussir, il faut obtenir au moins 50% dans chacune des épreuves et 60 % sur l'ensemble des épreuves.

L'examen est organisé par le Collège communal : il désigne nominativement le jury, fixe les dates des examens, organise matériellement l'appel au public, convoque les candidats aux examens, vérifie le respect des conditions d'accès du candidat, communique les résultats des épreuves.

Le jury est composé de trois experts dans la matière concernée par la fonction à pourvoir dont le directeur général (ou son remplaçant) et de deux représentants du collège communal. Le président et le secrétaire seront choisis parmi les membres du jury.

Le jury prépare le contenu des épreuves, les organise et détermine les listes des lauréats et leurs cotations, dresse un procès-verbal motivé reprenant la composition du jury, les dates des épreuves, les points obtenus par les candidats et la déclaration de réussite ou d'échec. Ce procès-verbal signé par le jury accompagnera les dossiers individuels des candidats présentés au Conseil communal afin que celui-ci puisse comparer leurs titres et mérites.

Chaque organisation syndicale a la faculté de désigner un de ses représentants pour assister aux épreuves en qualité de membres « observateurs ».

Chaque groupe politique représenté au Conseil communal a la faculté de désigner un de ses membres élus pour assister aux épreuves en qualité de membres « observateurs » .

B.2

Cette échelle s'applique :

En évolution de carrière.

Au titulaire de l'échelle B.1 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans le statut administratif
- compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle B.1 s'il ne dispose pas d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé utile à la fonction

OU

- avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans le statut administratif;
- Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle B.1 s'il dispose d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé utile à la fonction.

B.3

Cette échelle s'applique :

En évolution de carrière :

Au titulaire de l'échelle B.2 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans le statut administratif;
- Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle B.2 s'il ne dispose pas d'un diplôme universitaire ou assimilé utile à la fonction

OU

- avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans le statut administratif;
- Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle B.2 s'il dispose d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé utile à la fonction non encore valorisé.

B.4

Cette échelle s'applique :

Par voie de promotion

Au (à la) titulaire d'une échelle de niveau B, pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans le statut administratif et compter une ancienneté de 4 ans dans le niveau B;
- réussir l'examen d'accession.

A.1 : CHEF DE BUREAU ADMINISTRATIF

Cette échelle s'applique :

Par voie de recrutement

- Au titulaire d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé.
- Après avoir réussi un examen de capacité organisé par le Collège communal dont un examen d'aptitude à diriger.

Dans le cas d'un emploi statutaire, l'examen de capacité consiste en un résumé et commentaires d'une conférence sur un sujet d'ordre général (avec possibilité de prendre des notes) (50 points) et en un rapport circonstancié sur une des matières liées au service (50 points).

L'examen d'aptitude à diriger consistera en une épreuve orale permettant de juger l'aptitude de l'agent à diriger le service (50 points).

Chaque épreuve est éliminatoire. Pour réussir, il faut obtenir au moins 50% dans chacune des épreuves et 60 % sur l'ensemble des épreuves.

L'examen est organisé par le Collège communal : il désigne nominativement le jury, fixe les dates des examens, organise matériellement l'appel au public, convoque les candidats aux examens, vérifie le respect des conditions d'accès du candidat, communique les résultats des épreuves.

Le jury est composé de trois experts dans la matière concernée par la fonction à pourvoir dont le directeur général (ou son remplaçant) et de deux représentants du collège communal. Le président et le secrétaire seront choisis parmi les membres du jury.

Le jury prépare le contenu des épreuves, les organise et détermine les listes des lauréats et leurs cotations, dresse un procès-verbal motivé reprenant la composition du jury, les dates des épreuves, les points obtenus par les candidats et la déclaration de réussite ou d'échec. Ce procès-verbal signé par le jury accompagnera les dossiers individuels des candidats présentés au Conseil communal afin que celui-ci puisse comparer leurs titres et mérites.

Chaque organisation syndicale a la faculté de désigner un de ses représentants pour assister aux épreuves en qualité de membres « observateurs ».

Chaque groupe politique représenté au Conseil communal a la faculté de désigner un de ses membres élus pour assister aux épreuves en qualité de membres « observateurs ».

Par voie de promotion.

Au titulaire de l'échelle D.5, D.6, C.3 ou C.4 (administrative) ,B1, B2, B3 et B4 pour autant que soient remplies les conditions suivantes

- Avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans le statut administratif;
- Avoir réussi les 3 modules de formation de 120 heures en sciences administratives
- Compter une ancienneté minimale à titre définitif de 4 ans dans l'échelle D.5, D.6, C.3 ou C.4, B1, B2, B3, B4 ;
- Réussir l'examen d'accession organisé par le Collège communal tel qu'il est défini sous la rubrique précédente : Par voie de recrutement.

A.2 CHEF DE BUREAU ADMINISTRATIF

Cette échelle s'applique :

En évolution de carrière.

Au titulaire de l'échelle A.1 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- Avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans le statut administratif;
- Compter une ancienneté minimale de 8 ans dans l'échelle A.1
- Avoir réussi le cycle de 112 heures de formation en management communal (ou, conformément à la circulaire ministérielle n°9 du 04 décembre 1997, la formation de 300 heures en management communal organisée dans le cadre du PROAGEC)

OU

- Avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans le statut administratif;
- Compter une ancienneté minimale de 16 ans dans l'échelle A.1 si pas de formation.

Circulaire formation n°9 : formation du personnel de niveau A : accès à l'échelle A2

A.1. spécifique : ATTACHE(E) SPECIFIQUE

Cette échelle s'applique :

Par voie de recrutement

-Au titulaire d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé (architecte, ingénieur, juriste ...).

- Après avoir réussi un examen de capacité organisé par le Collège communal dont un examen d'aptitude à diriger.

L'examen de capacité consiste en un résumé et commentaires d'une conférence sur un sujet d'ordre général (avec possibilité de prendre des notes) (50 points) et en un rapport circonstancié sur une des matières liées au service (50 points).

L'examen d'aptitude à diriger consistera en une épreuve orale permettant de juger l'aptitude de l'agent à diriger le service (50 points).

Chaque épreuve est éliminatoire. Pour réussir, il faut obtenir au moins 50% dans chacune des épreuves et 60 % sur l'ensemble des épreuves.

L'examen est organisé par le Collège communal : il désigne nominativement le jury, fixe les dates des examens, organise matériellement l'appel au public, convoque les candidats aux examens, vérifie le respect des conditions d'accès du candidat, communique les résultats des épreuves.

Le jury est composé de trois experts dans la matière concernée par la fonction à pourvoir dont le directeur général (ou son remplaçant) et de deux représentants du collège communal. Le président et le secrétaire seront choisis parmi les membres du jury.

Le jury prépare le contenu des épreuves, les organise et détermine les listes des lauréats et leurs cotations, dresse un procès-verbal motivé reprenant la composition du jury, les dates des épreuves, les points obtenus par les candidats et la déclaration de réussite ou d'échec. Ce procès-verbal signé par le jury accompagnera les dossiers individuels des candidats présentés au Conseil communal afin que celui-ci puisse comparer leurs titres et mérites.

Chaque organisation syndicale a la faculté de désigner un de ses représentants pour assister aux épreuves en qualité de membres « observateurs ».

Chaque groupe politique représenté au Conseil communal a la faculté de désigner un de ses membres élus pour assister aux épreuves en qualité de membres « observateurs ».

A.2. spécifique : ATTACHE(E) SPECIFIQUE

Cette échelle s'applique :

En évolution de carrière :

Au titulaire de l'échelle A1 spécifique pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- Avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans le statut administratif;
- compter une ancienneté minimale de huit ans dans l'échelle A1 spécifique;

- avoir acquis une formation spécifique à la fonction
- ou
- Avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans le statut administratif;
 - compter une ancienneté minimale de seize ans dans l'échelle A1 spécifique s'il n'a pas acquis de formation.

A.3. spécifique : ATTACHE(E) SPECIFIQUE

Cette échelle s'applique :

En évolution de carrière

Au titulaire de l'échelle A1 et A2 spécifique pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- Avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans le statut administratif;
- compter une ancienneté minimale de quatre ans dans l'échelle A1 ou A2 spécifique;

PERSONNEL OUVRIER

E.2 : OUVRIER NON QUALIFIE / PERSONNEL D'ENTRETIEN

Cette échelle s'applique :

Par voie de recrutement

Cette échelle rémunère le grade de base du personnel ouvrier (personnel d'entretien, manœuvre) . Elle est accessible exclusivement par voie de recrutement et exige la réussite d'un examen d'aptitude.

Dans le cas d'un emploi statutaire, celui-ci comporte une épreuve pratique concernant l'emploi à pourvoir (100 points).

Pour réussir, il faut obtenir 60 %.

L'examen est organisé par le Collège communal : il désigne nominativement le jury, fixe les dates des examens, organise matériellement l'appel au public, convoque les candidats aux examens, vérifie le respect des conditions d'accès du candidat, communique les résultats des épreuves.

Le jury est composé de trois experts dans la matière concernée par la fonction à pourvoir dont le directeur général (ou son remplaçant) et de deux représentants du collège communal. Le président et le secrétaire seront choisis parmi les membres du jury.

Le jury prépare le contenu des épreuves, les organise et détermine les listes des lauréats et leurs cotations, dresse un procès-verbal motivé reprenant la composition du jury, les dates des épreuves, les points obtenus par les candidats et la déclaration de réussite ou d'échec. Ce procès-verbal signé par le jury accompagnera les dossiers individuels des candidats présentés au Conseil communal afin que celui-ci puisse comparer leurs titres et mérites.

Chaque organisation syndicale a la faculté de désigner un de ses représentants pour assister aux épreuves en qualité de membres « observateurs ».

Chaque groupe politique représenté au Conseil communal a la faculté de désigner un de ses membres élus pour assister aux épreuves en qualité de membres « observateurs ».

E.3 : OUVRIER NON QUALIFIE / PERSONNEL D'ENTRETIEN

En évolution de carrière.

Au titulaire de l'échelle E.2. pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- Avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans le statut administratif;
- Compter une ancienneté de 12 ans dans l'échelle E.2. s'il n'a pas acquis de formation complémentaire.

OU

- Avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans le statut administratif;
- Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle E.2. s'il a acquis une formation complémentaire de 40 périodes sanctionnées par une attestation de réussite et ayant pour résultat l'amélioration de la qualité du travail et du service rendu.

Pour rappel, conformément au contenu de la circulaire ministérielle sur la formation n°10 du 24 juillet 1998, l'agent de niveau E titulaire du titre requis pour accéder au niveau D peut valoriser ce titre pour l'ensemble des évolutions de carrière au sein du personnel de niveau E.

D.1 : OUVRIER(E) QUALIFIE(E)

Cette échelle s'applique :

Par voie de recrutement

A l'ouvrier(ère) possédant une qualification. Le critère de la qualification est lié à la possession obligatoire d'un diplôme au moins égal à celui qui est décerné à la fin des études E.T.S.I. ou après avoir suivi les cours C.T.S.I. ou assimilées ou à l'issue de la quatrième année de l'enseignement secondaire (2^{ième} degré – C.E.S.D.D.) et réussir un examen

d'aptitudes dont les modalités seront déterminées par la commission de sélection et validées par le Collège communal.

OU

A l'ouvrier(ère) possédant un titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation des compétences et correspondant au niveau du diplôme du 2^{ème} degré et en rapport avec la fonction et réussir un examen d'aptitudes dont les modalités seront déterminées par la commission de sélection et validées par le Collège communal.

OU

A l'ouvrier(ère) possédant un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon et réussir l'examen d'aptitudes dont les modalités seront déterminées par la commission de sélection et validées par le Collège communal.

Par voie de promotion

A l'agent(e) de niveau E qui a réussi l'examen d'accession au niveau D. Pour se présenter à cet examen d'accession l'agent(e) candidat(e) devra avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans le statut administratif et compter une ancienneté minimale de 4 ans dans le niveau E en qualité d'agent(e) statutaire définitif(ve).

D.2 : OUVRIER QUALIFIE

Cette échelle s'applique :

En évolution de carrière

A l'agent(e) titulaire de l'échelle D1 (carrière spécifique) pour autant que soient réunies les conditions suivantes :

- avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans le statut administratif ;
- compter une ancienneté minimale de 12 ans dans l'échelle D1 (carrière spécifique) s'il(elle) n'a pas acquis de formation complémentaire.

OU

- avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans le statut administratif ;
- compter une ancienneté minimale de 4 ans dans l'échelle D1 (carrière spécifique) s'il(elle) a acquis une formation complémentaire.

OU

- Avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts
- Compter une ancienneté minimale de 4 ans dans l'échelle D1 si il (elle) possède un titre de compétence délivré par le consortium de validation des compétences, qui soit complémentaire au titre utilisé lors du recrutement.

D.3 : OUVRIER QUALIFIE

Cette échelle s'applique :

En évolution de carrière

Au titulaire de l'échelle D.2 et pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- Avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans le statut administratif;
- Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D.2 s'il n'a pas acquis de formation complémentaire.

OU

- Avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans le statut administratif;
- Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.2 s'il a acquis une formation complémentaire à savoir deux modules de formation de 40 périodes au moins sanctionnés par une attestation de réussite et ayant pour résultat l'amélioration de la qualité du travail et du service rendu.

OU

- Avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans le statut administratif;
- Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.2
- Posséder un titre de compétence délivré par le Consortium de validation de compétence, qui soit complémentaire au titre utilisé lors du recrutement.

D.4 : OUVRIER QUALIFIE

Cette échelle s'applique :

Par voie de recrutement

- au titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (en rapport avec la fonction à exercer)

OU

A la personne possédant un titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur.

OU

A la personne possédant un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon en lien avec l'emploi considéré.

OU

A la personne possédant le diplôme de chef d'entreprise homologué par la Fédération Wallonie-Bruxelles tel que délivré par l'Institut wallon de Formation en Alternance et des Indépendants et des Petites et Moyennes Entreprises (IFAPME) et en lien avec l'emploi considéré.

- après avoir réussi un examen d'aptitude.

Dans le cas d'un emploi statutaire, l'examen d'aptitude comporte trois épreuves.

Deux épreuves écrites : la première porte sur les connaissances théoriques (30 points) et la seconde sur les connaissances pratiques de l'emploi à pourvoir (40 points).

Une troisième épreuve orale porte sur les mêmes sujets et sur les motivations du candidat (30 points).

Chaque épreuve est éliminatoire. Pour réussir, il faut obtenir au moins 50% dans chacune des épreuves et 60 % sur l'ensemble des épreuves.

L'examen est organisé par le Collège communal : il désigne nominativement le jury, fixe les dates des examens, organise matériellement l'appel au public, convoque les candidats aux examens, vérifie le respect des conditions d'accès du candidat, communique les résultats des épreuves.

Le jury est composé de trois experts dans la matière concernée par la fonction à pourvoir dont le directeur général (ou son remplaçant) et de deux représentants du collège communal. Le président et le secrétaire seront choisis parmi les membres du jury.

Le jury prépare le contenu des épreuves, les organise et détermine les listes des lauréats et leurs cotations, dresse un procès-verbal motivé reprenant la composition du jury, les dates des épreuves, les points obtenus par les candidats et la déclaration de réussite ou d'échec. Ce procès-verbal signé par le jury accompagnera les dossiers individuels des candidats présentés au Conseil communal afin que celui-ci puisse comparer leurs titres et mérites.

Chaque organisation syndicale a la faculté de désigner un de ses représentants pour assister aux épreuves en qualité de membres « observateurs ».

Chaque groupe politique représenté au Conseil communal a la faculté de désigner un de ses membres élus pour assister aux épreuves en qualité de membres « observateurs ».

En évolution de carrière :

Au titulaire de l'échelle D.3. pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- Avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans le statut administratif;
- Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D3 si l'agent a acquis une formation.

OU

- Avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans le statut administratif;
- Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.3
- Posséder un titre de compétence délivré par le Consortium de validation de compétence et qui soit complémentaire au titre utilisé lors du recrutement.
- L'agent porteur d'un titre de compétences permettant le recrutement à l'échelle D.4 possède automatiquement les compétences requises pour évoluer de l'échelle D.2 vers l'échelle D.3 et de D.3 à D.4 pour le personnel ouvrier.

Les périodes de formation suivies permettant les évolutions de carrière de l'échelle D2 à l'échelle D3 sont capitalisées pour le passage en D4 et la promotion en C1.

Les diplômes permettant le recrutement au grade d'ouvrier D4 peuvent être valorisés pour l'évolution de carrière D3 à D4.

Circulaire formation n°15 : personnel ouvrier – Promotion D.2. ou D.3. – C.1

C.1 : BRIGADIER(E).

C'est l'échelle attachée au premier grade de commandement.

Cette échelle s'applique :

Par voie de promotion exclusivement

1) Au (à la) titulaire d'une échelle de niveau D4 (ouvrier qualifié) pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans le statut administratif, compter une ancienneté minimale de 4 ans dans une échelle de niveau D (personnel ouvrier) et avoir réussi l'examen d'accession.

OU

2) Au (à la) titulaire d'une échelle de niveau D1, D2 ou D3 (personnel ouvrier) pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans le statut administratif, compter une ancienneté de 4 ans dans une échelle de niveau D (personnel ouvrier), avoir réussi l'examen d'accession et avoir acquis une formation complémentaire.

C2 : BRIGADIER(E) CHEF

Cette échelle s'applique

Par voie de promotion exclusivement :

Au titulaire de l'échelle C.1, pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- Avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans le statut administratif et compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle C1, en qualité d'agent statutaire définitif.

C.5 : CONTREMAITRE.

Cette échelle s'applique :

Par voie de promotion exclusivement

Au titulaire de l'échelle D.2, D.3 ou D.4 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- Avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans le statut administratif;
- Compter une ancienneté de 12 ans dans l'échelle D.2, D.3 ou D.4 en qualité d'agent statutaire définitif
- Réussir l'examen d'accession

L'examen d'accession comporte deux épreuves écrites : la première porte sur les connaissances professionnelles théoriques (30 points), la seconde sur les connaissances pratiques se rapportant à l'emploi (40 points).

Une troisième épreuve orale portera sur la faculté de diriger une équipe, sur la maturité, la motivation, de l'agent (30 points).

Chaque épreuve est éliminatoire. Pour réussir, il faut obtenir au moins 50% dans chacune des épreuves et 60 % sur l'ensemble des épreuves.

L'examen est organisé par le Collège communal : il désigne nominativement le jury, fixe les dates des examens, organise matériellement l'appel au public, convoque les candidats aux examens, vérifie le respect des conditions d'accès du candidat, communique les résultats des épreuves.

Le jury est composé de trois experts dans la matière concernée par la fonction à pourvoir dont le directeur général (ou son remplaçant) et de deux représentants du collège communal. Le président et le secrétaire seront choisis parmi les membres du jury.

Le jury prépare le contenu des épreuves, les organise et détermine les listes des lauréats et leurs cotations, dresse un procès-verbal motivé reprenant la composition du jury, les dates des épreuves, les points obtenus par les candidats et la déclaration de réussite ou d'échec. Ce procès-verbal signé par le jury accompagnera les dossiers individuels des candidats présentés au Conseil communal afin que celui-ci puisse comparer leurs titres et mérites.

Chaque organisation syndicale a la faculté de désigner un de ses représentants pour assister aux épreuves en qualité de membres « observateurs ».

Chaque groupe politique représenté au Conseil communal a la faculté de désigner un de ses membres élus pour assister aux épreuves en qualité de membres « observateurs ».

C.6 : 1^{er} CONTREMAITRE en chef

Cette échelle s'applique :

Par voie de promotion exclusivement

Au titulaire de l'échelle C.5 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- Avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans le statut administratif;
- Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle C.5 en qualité d'agent statutaire définitif

PERSONNEL TECHNIQUE

D.7 : AGENT TECHNIQUE.

Cette échelle s'applique :

Par voie de recrutement

- A l'agent dont l'emploi de technicien à occuper requiert un diplôme de l'enseignement technique secondaire supérieur (E.T.S.S. ou C.T.S.S.).
- qui a réussi un examen d'aptitude.

Dans le cas d'un emploi statutaire, une épreuve écrite portera sur les connaissances professionnelles théoriques ainsi que pratiques se rapportant à l'emploi (un rapport de service

ayant trait à un dossier de travaux communaux, des croquis pourront être demandés) (60 points).

Une épreuve orale portant sur les matières suivantes : topographie – hygiène – bâtiments - matériaux et utilisation de l'outillage (40 points).

Chaque épreuve est éliminatoire. Pour réussir, il faut obtenir au moins 50% dans chacune des épreuves et 60 % sur l'ensemble des épreuves.

L'examen est organisé par le Collège communal : il désigne nominativement le jury, fixe les dates des examens, organise matériellement l'appel au public, convoque les candidats aux examens, vérifie le respect des conditions d'accès du candidat, communique les résultats des épreuves.

Le jury est composé de trois experts dans la matière concernée par la fonction à pourvoir dont le directeur général (ou son remplaçant) et de deux représentants du collège communal. Le président et le secrétaire seront choisis parmi les membres du jury.

Le jury prépare le contenu des épreuves, les organise et détermine les listes des lauréats et leurs cotations, dresse un procès-verbal motivé reprenant la composition du jury, les dates des épreuves, les points obtenus par les candidats et la déclaration de réussite ou d'échec. Ce procès-verbal signé par le jury accompagnera les dossiers individuels des candidats présentés au Conseil communal afin que celui-ci puisse comparer leurs titres et mérites.

Chaque organisation syndicale a la faculté de désigner un de ses représentants pour assister aux épreuves en qualité de membres « observateurs ».

Chaque groupe politique représenté au Conseil communal a la faculté de désigner un de ses membres élus pour assister aux épreuves en qualité de membres « observateurs ».

D.8 : AGENT TECHNIQUE.

Cette échelle s'applique :

En évolution de carrière

Au titulaire de l'échelle D.7 et pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- Avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans le statut administratif;
- Compter une ancienneté de 12 ans dans l'échelle D.7 s'il n'a pas acquis de formation complémentaire

Ou

- Avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans le statut administratif;
- Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D.7 s'il a acquis la formation complémentaire.

Circulaire n°23 : formation du personnel technique de niveau D7 vers D8

D.9.: AGENT TECHNIQUE

Cette échelle s'applique :

Par voie de recrutement.

- Au titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé
- réussir un examen d'aptitude.

Dans le cas d'un emploi statutaire, cet examen consiste en

- 1°) une épreuve écrite : synthèse et commentaire critique d'un texte sur un sujet d'ordre communal ou technique (épreuve écrite : 30 % des points).
- 2°) une épreuve écrite et pratique portant sur les connaissances de la discipline (construction, travaux publics) suivant les programmes d'enseignement délivrant les diplômes requis et prenant en considération que les fonctions portent aussi bien sur les missions de chantiers que sur les contrôles d'installations et l'élaboration de cahiers de charges (40% des points) .
- 3°) épreuve orale destinée à évaluer les connaissances professionnelles des candidats (voir 2^e épreuve) et à apprécier leur sens des responsabilités (aptitude à la programmation des tâches, à l'organisation des équipes et à la stimulation des hommes) et des priorités, ainsi que leur présentation (30% des points).

Chaque épreuve est éliminatoire. Pour réussir, il faut obtenir au moins 50% dans chacune des épreuves et 60 % sur l'ensemble des épreuves.

L'examen est organisé par le Collège communal : il désigne nominativement le jury, fixe les dates des examens, organise matériellement l'appel au public, convoque les candidats aux examens, vérifie le respect des conditions d'accès du candidat, communique les résultats des épreuves.

Le jury est composé de trois experts dans la matière concernée par la fonction à pourvoir dont le directeur général (ou son remplaçant) et de deux représentants du collège communal. Le président et le secrétaire seront choisis parmi les membres du jury.

Le jury prépare le contenu des épreuves, les organise et détermine les listes des lauréats et leurs cotations, dresse un procès-verbal motivé reprenant la composition du jury, les dates des épreuves, les points obtenus par les candidats et la déclaration de réussite ou d'échec. Ce procès-verbal signé par le jury accompagnera les dossiers individuels des candidats présentés au Conseil communal afin que celui-ci puisse comparer leurs titres et mérites.

Chaque organisation syndicale a la faculté de désigner un de ses représentants pour assister aux épreuves en qualité de membres « observateurs ».

Chaque groupe politique représenté au Conseil communal a la faculté de désigner un de ses membres élus pour assister aux épreuves en qualité de membres « observateurs ».

Par voie de promotion.

A l'agent(e) titulaire d'un grade rémunéré par l'échelle D. 8. et qui a réussi l'examen d'accession. Pour se présenter à cet examen d'accession, l'agent(e) candidat(e) doit avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans le statut administratif et compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.8. en qualité d'agent(e) statutaire définitif(ve).

D.10.: AGENT TECHNIQUE

Cette échelle s'applique :

En évolution de carrière.

Au (à la) titulaire de l'échelle D.9. pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- Avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans le statut administratif;
- Compter une ancienneté de 12 ans dans l'échelle D.9. s'il(elle) n'a pas acquis de formation complémentaire.

OU

- Avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans le statut administratif;
- Compter une ancienneté de 8 ans dans la D.9. s'il(elle) a acquis une formation complémentaire (40 périodes de gestion des ressources humaines - 20 périodes d'exercices pratiques de légistique).

Circulaire du 27 mai 1994

Circulaire n°24 : formation du personnel technique de niveau D7 vers D8

Les conditions particulières concernant les conditions de recrutement du directeur général et du directeur financier sont fixées dans un règlement spécifique conformément aux instructions de la circulaire du 16 décembre 2013.

CHAPITRE VI – LE TRAITEMENT

Article 24

Le traitement des agents est payé mensuellement à raison de 1/12 du traitement annuel.

Le traitement des agents définitifs est payé anticipativement, celui des agents stagiaires et contractuels est payé à terme échu.

Il prend cours à la date de l'entrée en fonction.

Lorsque le traitement n'est pas dû entièrement, il est fractionné en trentièmes.

En cas de décès ou d'admission à la retraite, le traitement du mois en cours est dû.

Article 25

Lorsque l'entrée en fonction a lieu au cours d'un mois, l'agent obtient, pour ce mois, autant de trentièmes du traitement mensuel qu'il y a de jours entre le jour de son entrée en fonction et le dernier jour du mois.

Lorsque le traitement du mois n'est pas dû entièrement, il est fractionné en trentièmes.

Le nombre de trentièmes dus est égal :

- au nombre réel de journées payables, si ce nombre est égal ou inférieur à 15 ;
- à la différence entre trente et le nombre réel de journées non payables, si le nombre de journées payables est supérieur à 15.

Article 26

Lorsqu'une évolution de carrière est accordée, l'agent obtient sa nouvelle échelle barémique le 1^{er} du mois suivant la décision du Collège communal.

Article 27

Lorsqu'une promotion est obtenue, l'agent obtient sa nouvelle échelle barémique le 1^{er} du mois suivant la décision de l'autorité communale compétente pour ce faire.

L'agent promu n'obtient jamais, dans son nouveau grade, un traitement inférieur à celui dont il bénéficie dans son ancien grade.

Article 28

Le traitement mensuel indexé est égal au traitement annuel indexé divisé par 12.

Le traitement horaire indexé est égal au traitement annuel indexé divisé par 1976 (38h X 52 semaines = 1976 heures).

Article 29

En cas de prestations incomplètes, ou lorsque l'agent bénéficie d'un régime de congé pour prestations réduites, le traitement dû est calculé en multipliant le traitement mensuel par la fraction, qui correspond à la proportion de ces prestations.

Par dérogation au paragraphe 1er, l'agent qui atteint l'âge de 50 ans ou celui qui a la charge d'au moins 2 enfants n'ayant pas atteint l'âge de 15 ans accomplis et qui est autorisé à s'absenter pour convenance personnelle, bénéficie du traitement dû en raison des prestations réduites, augmenté du cinquième du traitement qui aurait été dû pour les prestations qui ne sont pas fournies.

CHAPITRE VII – LES ALLOCATIONS ET INDEMNITES

Article 30

Peuvent être ajoutées au traitement de base des indemnités et/ou des allocations diverses:

❖ *L'indemnité* peut être définie comme tout dédommagement pécuniaire octroyé pour compenser les charges réellement supportées par le membre du personnel lors de l'exécution de sa tâche, pour autant qu'elles ne soient pas comprises dans le traitement.

❖ *L'allocation* concerne en revanche un dédommagement pécuniaire, octroyé soit en fonction de la politique familiale, soit en fonction de l'accomplissement de certaines prestations, pour autant qu'il n'en soit pas tenu compte dans le traitement.

Article 31

A. Les allocations

Article 32

Les agents des communes bénéficient, dans les mêmes conditions que le personnel des services publics fédéraux, des allocations suivantes :

- allocation de foyer et de résidence ;
- pécule de vacances.

Les agents peuvent bénéficier, en outre :

- d'une allocation de fin d'année ;
- d'une allocation pour exercice d'une fonction supérieure ;
- d'une allocation pour diplôme ;
- d'une allocation pour prestations nocturnes, dominicales ou exceptionnelles ;
- d'une allocation pour travaux dangereux, insalubres ou incommodes ;
- d'une prime de cabinet.

1 Allocation de foyer ou de résidence.

Article 33

Une allocation de foyer ou de résidence est attribuée aux agents réunissant les conditions fixées par l'arrêté royal du 26 novembre 1997.

Ainsi, au cas où le traitement annuel, fixé pour des prestations complètes, du membre du personnel d'un service n'excède pas les montants repris à l'article repris ci-après,

1° est attributaire d'une allocation de foyer:

- le membre du personnel marié ou qui vit en couple à moins que l'allocation ne soit attribuée à son conjoint ou à la personne avec laquelle il vit en couple ;
- le membre du personnel isolé dont un ou plusieurs enfants font partie du ménage et qui sont bénéficiaires d'allocations familiales ;

2° est attributaire d'une allocation de résidence, le membre du personnel qui n'est pas visé au 1 ;

Au cas où les deux conjoints ou les deux personnes qui vivent en couple répondent chacune aux conditions pour obtenir l'allocation de foyer ou de résidence, ils désignent de commun accord celui des deux à qui sera payée l'allocation.

La liquidation de cette allocation est subordonnée à une déclaration sur l'honneur rédigée par le membre du personnel selon le modèle annexé à l'arrêté du 26.11.1997 remplaçant, pour le personnel de certains services publics, l'Arrêté Royal du 30.01.1967 attribuant une allocation de foyer ou une allocation de résidence au personnel des ministères, tel que modifié par des arrêtés ultérieurs.

Les agents en disponibilité ne bénéficient ni de l'allocation de foyer, ni de l'allocation de résidence.

Article 34

Le montant annuel de l'allocation de foyer ou de l'allocation de résidence est fixé conformément aux dispositions de l'arrêté du 26.11.1997, tel que modifié par des arrêtés ultérieurs:

A partir du 01.01.2013, à l'indice pivot 138,01, à titre d'illustration :

- | | | |
|----|---|-------------------------|
| 1° | Traitement n'excédant pas 25.387,83 € : | |
| | Allocation de foyer | Allocation de résidence |
| | 1157,88 € | 579,00 € |
| 2° | Traitement excédant 25.387,83 € sans toutefois dépasser 28.903,42 € : | |
| | Allocation de foyer | Allocation de résidence |
| | 579,00 € | 289,44 € |

Par "traitement", il y a lieu d'entendre le traitement annuel auquel l'agent peut prétendre à l'exclusion de toute allocation ou indemnité.

La rétribution de l'agent dont le traitement dépasse 25.387,83 € ne peut être inférieure à celle qu'il obtiendrait si son traitement était de ce montant. S'il échet, la différence lui est attribuée sous forme d'allocation partielle de foyer ou d'allocation partielle de résidence.

La rétribution de l'agent dont le traitement dépasse 28.903,42 € ne peut être inférieure à celle qu'il obtiendrait si son traitement était de ce montant. S'il échet, la différence lui est attribuée sous forme d'allocation partielle de foyer ou d'allocation partielle de résidence.

Par rétribution, il faut entendre le traitement augmenté de l'allocation complète ou partielle de foyer ou de l'allocation complète ou partielle de résidence, diminuée de la retenue pour la constitution de la pension de survie.

Article 35

L'allocation de foyer ou l'allocation de résidence est attribuée aux agents assurant des fonctions à prestations incomplètes au prorata de leurs prestations.

Elle n'est pas attribuée du chef de fonctions accessoires.

Article 36

L'allocation de foyer ou l'allocation de résidence est payée en même temps que le traitement du mois auquel elle se rapporte. Elle est payée dans la même mesure et d'après les mêmes modalités que le traitement, si celui-ci n'est pas dû pour le mois entier.

Lorsqu'au cours d'un mois survient un fait qui modifie le droit à l'allocation de foyer ou à l'allocation de résidence, le régime le plus favorable est appliqué pour le mois entier.

Article 37

L'allocation de foyer, l'allocation de résidence et les traitements-limites fixés pour leur attribution sont rattachés à l'indice-pivot 138,01.

2 Pécule de vacances.

Article 38

Pour l'application de la présente section, il faut entendre par :

- " année de référence " : l'année civile précédant celle au cours de laquelle les vacances doivent être accordées.
- « traitement annuel » : le traitement, le salaire, l'indemnité ou l'allocation tenant lieu de traitement ou de salaire, y compris l'allocation de foyer ou de résidence éventuelle
- « prestations complètes » : les prestations dont l'horaire atteint le nombre d'heures prévu par le statut administratif ou le règlement de travail.

Article 39

Pour des prestations complètes accomplies durant toute l'année de référence, le pécule de vacances est fixé comme suit :

- une partie forfaitaire dont le montant est égal à la partie forfaitaire du pécule de vacances fixé en application de l'arrêté royal du 30.01.1979 relatif à l'octroi d'un pécule de vacances aux agents de l'administration générale du Royaume;
- une partie variable égale à un pourcentage - fixé par Arrêté royal - du ou des traitement(s) annuel(s), lié(s) à l'indice des prix à la consommation, qui détermine(nt) le ou les traitement(s) dû(dus) pour le mois de mars de l'année de vacances.

Pour des prestations complètes accomplies durant toute l'année de référence, le pécule de vacances est fixé comme suit :

- à 92% d'un douzième du traitement annuel indexé dû pour le mois de mars de l'année en cours.

Article 40

Sont prises en considération pour le calcul du montant du pécule de vacances, les périodes pendant lesquelles, au cours de l'année de référence, l'agent :

- a bénéficié totalement ou partiellement du traitement annuel ;
- a bénéficié d'un congé parental;
- est rappelé sous les armes
- a bénéficié d'un congé de maternité ou de paternité.

Article 41

Si l'agent est âgé de moins de 25 ans à la fin de l'année de référence et s'il est entré en fonctions au plus tard le dernier jour ouvrable de la période de quatre mois suivant soit la date à laquelle il a quitté l'établissement scolaire, soit la date à laquelle le contrat d'apprentissage a pris fin, la période comprise entre le 1^{er} janvier de cette année de référence et le jour de son entrée en fonction.

Article 42

A l'exception des cas prévus par l'article précédent, lorsque des prestations complètes n'ont pas été accomplies durant toute l'année de référence, le pécule de vacances est fixé comme suit :

- un douzième du montant annuel pour chaque période de prestations s'étendant sur la totalité d'un mois ;
- un trentième du montant mensuel par jour civil lorsque les prestations ne s'étendent pas sur la totalité d'un mois.

L'octroi d'un traitement partiel afférent à l'exercice de prestations réduites entraîne une réduction proportionnelle du pécule de vacances.

Article 43

En cas de prestations incomplètes, le pécule de vacances est accordé au prorata des prestations fournies.

Article 44

Deux ou plusieurs pécules de vacances, quelle que soit leur origine (pécule du secteur public ou du secteur privé), ne peuvent être cumulés au-delà du montant correspondant au pécule de vacances le plus élevé, lequel est obtenu en calculant tous ces pécules sur base de prestations complètes.

A cet effet, le pécule de vacances d'une ou de plusieurs fonctions est réduit ou retenu à l'exception du pécule de vacances du secteur privé. Dès lors, le pécule de vacances du secteur public d'une ou plusieurs fonctions sera réduit.

Si les retenues ou réductions doivent ou peuvent se faire sur plusieurs pécules de vacances, le pécule le moins élevé est d'abord réduit ou annulé.

La règle du cumul des pécules ne prend pas en compte le pécule simple de vacances, c'est à dire la rémunération qui couvre les jours de vacances octroyés aux agents.

Article 45

Afin que le calcul du maximum à allouer soit possible, l'agent qui cumule des pécules de vacances a l'obligation de communiquer le montant de ceux-ci à chaque service du personnel de ses employeurs.

L'inobservation de cette obligation peut entraîner des poursuites disciplinaires.

Article 46

Le pécule de vacances est payé à partir du 1^{er} mai et au plus tard le 30 juin de l'année pendant laquelle les vacances doivent être accordées.

Article 47

Cependant, en cas de mise à la retraite, de décès, de démission, de licenciement ou de révocation, le pécule est payé dans le mois qui suit la sortie de services.

Dans ce cas, le pécule de vacances est calculé compte tenu du montant forfaitaire, du pourcentage et de la retenue éventuelle en vigueur à la date considérée. Le pourcentage est appliqué sur le traitement annuel dont l'agent bénéficie à la date de cessation. Si, à ce moment, il ne bénéficie d'aucun traitement ou d'un traitement réduit, le pourcentage se calcule sur le traitement qui aurait été dû.

3 Allocation de fin d'année.

Les agents bénéficient d'une allocation de fin d'année.

Article 48

Pour l'application de la présente section, il faut entendre:

1° par "rémunération": tout traitement, salaire ou indemnité tenant lieu de traitement ou de salaire, compte non tenu des augmentations ou des diminutions dues aux fluctuations de l'indice des prix à la consommation;

2° par "rétribution": la rémunération telle qu'elle est visée au 1° augmentée, le cas échéant, de l'allocation de foyer ou de résidence;

3° par "rétribution brute": la rétribution telle qu'elle est visée au 2°, compte tenu des augmentations ou des diminutions dues aux fluctuations de l'indice des prix à la consommation;

4° par "prestations complètes": les prestations dont l'horaire atteint le nombre d'heures prévu par le statut administratif ou le règlement de travail;

5° par "période de référence": la période qui s'étend du 1^{er} janvier au 30 septembre de l'année considérée.

Article 49

Bénéficiaire de la totalité du montant de l'allocation l'intéressé qui, en tant que titulaire d'une fonction comportant des prestations complètes, a bénéficié de la totalité de sa rémunération pendant toute la durée de la période de référence.

- Lorsque l'intéressé n'a pas bénéficié de la totalité de sa rémunération visée au par.. 1^{er}, en tant que titulaire d'une fonction comportant des prestations complètes ou des prestations incomplètes, le montant de l'allocation est réduit au prorata de la rémunération qu'il a effectivement perçue.

- Toutefois, pendant la période de référence, l'intéressé, titulaire d'une fonction comportant des prestations complètes ou incomplètes, peut avoir bénéficié de certains congés qui sont assimilés à des périodes durant lesquelles il a bénéficié de la totalité de sa rémunération, et notamment:

– d'un travail à mi-temps à partir de 50 ou 55 ans;

– d'un congé en vue de la protection de la maternité;

– d'un congé parental;

– s'il n'a pu entrer en fonction, ou a suspendu ses fonctions à cause des obligations lui incombant en vertu des lois sur la milice, coordonnées le 30 avril 1962, ou des lois portant le statut des objecteurs de conscience, coordonnées le 20 février 1980, à l'exclusion dans les deux cas du rappel par mesure disciplinaire.

Article 50

Lorsque les membres du personnel cumulent dans le secteur public deux ou plusieurs fonctions comportant des prestations complètes ou incomplètes, le montant des allocations de fin d'année qui leur est octroyé de ce chef ne peut être supérieur au montant correspondant à l'allocation la plus élevée, qui est obtenu lorsque les allocations de toutes les fonctions sont calculées sur la base de prestations complètes.

Si le montant visé au par.. 1^{er} est dépassé, la partie excédentaire est soustraite de l'allocation de fin d'année ou des allocations de fin d'année qui, calculées sur la base de prestations complètes, sont les moins élevées en commençant par la plus basse.

Le membre du personnel qui cumule des allocations de fin d'année est tenu de communiquer par une déclaration sur l'honneur, aux services du personnel dont il dépend, les fonctions qu'il exerce en cumul.

Toute infraction à l'alinéa précédent peut entraîner des sanctions disciplinaires.

Article 51

Le montant de l'allocation de fin d'année est composé d'une partie forfaitaire et d'une partie variable

Le montant de la partie forfaitaire est défini par l'arrêté royal du 23.10.1979.

En 2013, le montant de la partie forfaitaire est fixé à 361,81€.

Le montant de la partie forfaitaire est augmenté chaque année d'un pourcentage en fonction de l'indice des prix à la consommation.

Sont pris en considération les indices qui sont en vigueur en octobre de l'année précédente et en octobre de l'année de paiement. Le pourcentage est établi jusqu'à la quatrième décimale.

A partir de 2013, le montant de la partie forfaitaire calculé sur base du présent paragraphe est augmenté de 150 € brut suivant les dispositions prévues dans la convention sectorielle 2005-2006 et la circulaire du 2 mars 2009.

§ 3. La partie variable s'élève à un pourcentage de 2,5% - fixé par Arrêté royal susmentionné - de la rétribution annuelle brute qui a servi de base au calcul de la rétribution due au bénéficiaire pour le mois d'octobre de l'année considérée.

Si l'intéressé n'a pas bénéficié de sa rétribution pour le mois d'octobre de l'année considérée, la rétribution annuelle brute à prendre en considération pour le calcul de la partie variable de l'allocation, est celle qui aurait servi de base pour calculer sa rétribution pour ce mois, si celle-ci avait été due.

Article 52

Pour le membre du personnel qui bénéficierait de la rétribution garantie, le montant à prendre en considération pour le calcul de la partie variable de l'allocation de fin d'année est celui de la rétribution garantie.

Article 53

L'allocation de fin d'année est liquidée et payée en une fois durant le mois de décembre de l'année considérée.

4 Allocation pour exercice d'une fonction supérieure.

Les présentes dispositions ne sont pas applicables à l'agent désigné pour occuper le poste de directeur général faisant fonction, cette hypothèse étant régie par l'article L1124-20 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Article 54

Il faut entendre par « fonctions supérieures » les fonctions correspondant à un emploi prévu au cadre dont le grade (employé d'administration, chef de service,...) est au moins équivalent au grade de l'agent désigné pour assurer les fonctions supérieures, mais auquel est attachée une échelle de traitement plus avantageuse.

Article 55

Pour être désigné pour exercer des fonctions supérieures, les conditions suivantes doivent être remplies dans le chef de l'agent concerné :

- a) avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans le statut administratif ;
- b) ne pas être sous le coup d'une sanction disciplinaire définitive non radiée;
- c) répondre à la condition d'ancienneté requise pour accéder, par promotion, à l'emploi à exercer, ou aux conditions de diplôme requises pour le recrutement à cet emploi.

Il peut être dérogé à cette dernière condition "c)" en l'absence d'agents y répondant.

Les fonctions supérieures sont octroyées, par priorité, au fonctionnaire portant le grade le plus élevé répondant aux conditions susmentionnées.

Il s'indique, néanmoins, de confier l'exercice de fonctions supérieures relatives à un emploi vacant ou momentanément inoccupé à l'agent jugé le plus apte à faire face aux nécessités immédiates du service ou dont la désignation entraîne le moins d'inconvénients pour la bonne marche du service.

Article 56

Le seul fait qu'un emploi est définitivement vacant ou momentanément inoccupé ne suffit pas à justifier qu'il y soit pourvu par une désignation temporaire d'agent auquel sera accordée, le cas échéant, une allocation pour fonctions supérieures. L'acte de désignation doit être dûment motivé par l'intérêt du service.

La désignation se fait par le Collège communal.

Une désignation pour l'exercice de fonctions supérieures dans un emploi définitivement vacant ne peut être faite qu'à la condition que la procédure d'attribution définitive de l'emploi soit engagée.

L'acte de désignation ou de prorogation de désignation indique si l'emploi est définitivement vacant ou momentanément inoccupé et précise que: "L'exercice de fonctions supérieures dans un grade ne confère aucun droit à une nomination définitive audit grade".

Article 57

Sauf dérogation expresse, dûment motivée, prévue dans l'acte de désignation, l'agent chargé de fonctions supérieures exerce toutes les prérogatives attachées à ces fonctions.

La désignation pour l'exercice de fonctions supérieures, ne peut, en principe, avoir d'effets rétroactifs. Elle est prononcée pour une période d'un mois au minimum et de six mois au maximum. Elle peut être prorogée, par décision dûment motivée, par périodes de un à six mois. En cas de vacance temporaire, elle peut être prorogée jusqu'au retour du titulaire de l'emploi.

Les fonctions supérieures prennent fin:

- en cas d'absence du titulaire: dès le retour en fonction de cet agent;
- en cas d'emploi définitivement vacant dès l'entrée en fonction du nouveau titulaire.

Si l'agent est promu à l'emploi qu'il a occupé par exercice de fonctions supérieures, son ancienneté pour l'évolution de carrière et la promotion prend en considération la date fixée par la délibération désignant l'agent pour l'entrée en fonctions sans pouvoir toutefois remonter au-

delà de la date à laquelle l'intéressé a rempli toutes les conditions requises par le statut pour accéder au grade par promotion.

Article 58

Une allocation pour exercice de fonctions supérieures est accordée à l'agent qui assume des fonctions supérieures, que l'emploi correspondant à ces fonctions soit momentanément inoccupé ou définitivement vacant.

Article 59

L'allocation est qualifiée allocation de suppléance ou allocation d'intérim.

L'allocation de suppléance est accordée pendant la période initiale de huit mois consécutive à la première désignation d'un faisant fonction à un emploi déterminé.

Son montant annuel ne peut dépasser le quadruple de la valeur de l'augmentation annuelle moyenne de l'échelle attachée au grade de la fonction exercée à titre temporaire.

L'allocation d'intérim est accordée à l'expiration de la période d'octroi de l'allocation de suppléance.

Elle est égale au montant de la différence entre la rétribution dont l'intéressé bénéficierait dans le grade de la fonction assumée provisoirement et la rétribution dont il bénéficie dans son grade effectif.

La rétribution visée à l'alinéa précédent comprend :

1° le traitement ou s'il échet, le traitement en carrière bonifiée;

2° éventuellement l'allocation de foyer ou de résidence.

L'allocation de suppléance ne peut être supérieure à l'allocation d'intérim.

Lorsque l'agent est désigné à nouveau pour effectuer des fonctions supérieures, les périodes successives de désignation sont comptées pour l'octroi de l'allocation de suppléance ou d'intérim pour autant qu'il n'y ait pas d'interruption de plus de 10 jours calendrier successifs dans la désignation du remplacement.

L'allocation n'est accordée que pour les mois civils durant lesquels l'exercice de fonctions supérieures est complet et effectif.

Elles sont payées mensuellement et à terme échu.

5 Allocation pour diplôme.

Article 60

1. Les agents entrés en fonctions AVANT la date d'entrée en vigueur du présent statut et qui bénéficiaient à cette date d'une allocation pour diplôme continuent à la percevoir.

Toutefois, lors du passage dans une échelle de traitement supérieure, en évolution de carrière ou par promotion, le montant de l'allocation est limité à la différence entre le traitement résultant de l'échelle antérieure augmentée de l'allocation pour diplôme et le traitement résultant de la nouvelle échelle.

2. Les agents entrés en fonction APRES la date d'entrée en vigueur du présent statut, bénéficient d'une allocation pour diplôme s'ils produisent un diplôme, un brevet ou un certificat d'études complémentaires à celui ou à ceux qui ont été requis pour la nomination ou l'engagement au grade correspondant à la fonction, à condition que le titre complémentaire soit directement utile à l'exercice de la fonction. Le caractère utile de la fonction est déterminé par le Collège communal.

L'allocation cesse d'être due lorsque l'agent bénéficie, en évolution de carrière ou par promotion, d'une échelle de traitement supérieure à son échelle de recrutement.

Article 61

Sont cependant exclus du bénéfice d'une telle allocation, les agents dont l'échelle de traitement appartient au niveau A et les titulaires d'une fonction accessoire, c'est-à-dire d'une fonction à temps partiel exercée en cumul avec une fonction à temps plein.

Article 62

Le montant de l'allocation attachée à un diplôme, brevet ou certificat d'études ne peut varier d'après le grade de l'agent.

Il ne peut dépasser 1.033,47 € par an (montant lié à l'indice-pivot 138,01)

Le montant annuel de l'allocation pour diplôme est déterminé comme suit :

- 612,47 € pour le titre obtenu après un cycle d'un an dont la durée est inférieure à 32 semaines de cours.
- 765,54 € pour le titre obtenu après un cycle de cours normal d'un an.
- 918,62 € pour le titre acquis après un cycle normal de 2 ans.
- 1033,47 € : pour le titre d'étude donnant accès aux emplois de niveau 1 et 2 dans les Administrations de l'Etat / pour le titre obtenu après un cycle complet de droit administratif (3 ans de sciences administratives).

Article 63

L'allocation pour diplôme ne peut être cumulée avec tout autre avantage résultant du même diplôme, brevet ou certificat.

Il est fait application des dispositions produisant les effets les plus favorables.

Article 64

L'allocation pour diplôme ne peut avoir pour effet de porter la rétribution de l'agent au-delà du montant fixé par circulaire ministérielle émanant du Ministre régional des Affaires intérieures et de la Fonction publique (27.464,92 euros : montant annuel pour 01/07/1998).

Si nécessaire, elle est réduite en conséquence.

Par « rétribution », il faut entendre le traitement dérivant de l'échelle augmentée le cas échéant de l'allocation pour l'exercice de fonctions supérieures.

Article 65

La possession de plusieurs diplômes, brevets ou certificats d'études donnant lieu à l'octroi de plusieurs allocations pour diplôme ne peut avoir pour effet de porter le montant total des allocations au-delà des montants prévus ci-dessus dans la présente section.

Article 66

Dans le cas de fonctions à prestations incomplètes, l'allocation pour diplôme est accordée au prorata des prestations fournies. Le total des allocations pour diplôme ainsi accordées à un même agent ne peut cependant jamais dépasser les montants prévus à l'article ci-avant.

Article 67

En cas de disponibilité pour maladie, l'allocation pour diplôme est réduite au taux fixé par les dispositions du régime de disponibilité.

Article 68

Les montants de l'allocation pour diplôme sont rattachés à l'indice des prix à la consommation, sur base de l'indice-pivot 138,01.

Article 69

L'allocation est payée mensuellement à terme échu.

6 Allocations pour prestations nocturnes ou dominicales.

Article 70

Les agents peuvent bénéficier d'une allocation pour prestations nocturnes ou dominicales lorsqu'ils sont astreints à effectuer des prestations nocturnes ou dominicales dans le cadre de leurs heures habituelles de travail hebdomadaire.

Ne peuvent, toutefois, prétendre à cette allocation, les titulaires de grades légaux ainsi que du grade du niveau A et les agents qui bénéficient d'avantages compensatoires (tels que des congés compensatoires). Est également considérée comme un avantage compensatoire la jouissance d'une échelle de traitement supérieure à celle qui devrait normalement être accordée sur la base des conditions d'accès.

Article 71

Il y a lieu d'entendre :

- par " prestations dominicales " celles accomplies le dimanche ou un jour férié légal entre 0 et 24 heures ;
- par " prestations nocturnes " celles accomplies entre 22 heures et 4 heures.

Article 72

Le montant de l'allocation est fixé comme suit :

- pour les prestations dominicales : 1/1820 du traitement annuel brut indexé qui a servi de base pour le calcul de la rémunération du mois durant lequel les prestations ont été effectuées, majoré, le cas échéant, de l'allocation pour exercice de fonctions supérieures, par heure de prestations (100% en plus du traitement ordinaire) ;
- pour les prestations nocturnes : 25% du taux horaire calculé sur base de la rémunération annuelle brute indexée (125% en plus du traitement ordinaire).

Article 73

Pour les prestations nocturnes effectuées les dimanches et jours fériés légaux, les deux allocations (dominicales et nocturnes) de l'article précédent peuvent être cumulées.

Les allocations pour prestations nocturnes et dominicales ne peuvent être cumulées avec les allocations pour prestations exceptionnelles. Les agents bénéficient du régime le plus favorable.

Pour l'application de cette règle, il y a lieu de prendre globalement en considération les sommes dues pour une même prestation ininterrompue.

Article 74

Les allocations sont payées mensuellement à terme échu. La fraction d'heure éventuellement couverte par une prestation est arrondie à l'heure complète si elle est égale ou supérieure à 30 minutes ; sinon, elle est omise.

7 Allocations pour prestations exceptionnelles

Article 75

Les agents peuvent bénéficier d'une allocation pour prestations exceptionnelles lorsque le Collège communal décide que le bon fonctionnement et la marche normale du service public exigent de faire accomplir des prestations supplémentaires rétribuées.

Article 76

Cette allocation est accordée, pour toute heure de travail supplémentaire, aux agents occupés d'une manière permanente et qui sont astreints exceptionnellement à des prestations qui, bien qu'inhérentes à leurs fonctions, ne peuvent être considérées comme normales (heures prestées en dehors de leurs heures habituelles de travail au-delà du volume hebdomadaire de leurs prestations).

Ne peuvent, toutefois, prétendre à cette allocation, les titulaires de grades légaux ainsi que du grade du niveau A et les agents qui bénéficient d'avantages compensatoires (tels que des congés compensatoires).

Article 77

Le montant de l'allocation pour prestations exceptionnelles est égal à (100% en plus du traitement ordinaire).

Cette allocation peut être majorée :

- de 25 % pour les heures supplémentaires de travail accomplies au-delà de la durée de 38 heures par semaine ;

- de 50 % pour les heures supplémentaires de travail accomplies entre 22 heures et 7 heures.

L'agent rappelé extraordinairement en dehors de ses obligations de service pour participer à un travail imprévu et urgent, peut recevoir une allocation égale à quatre fois le montant de l'allocation de base (100%). Cette allocation est indépendante de la rétribution des heures supplémentaires.

Article 78

Le Collège communal décide que le bon fonctionnement et la marche normale du service public exigent de faire accomplir des prestations supplémentaires rétribuées.

Article 79

Les allocations sont payées mensuellement à terme échu. La fraction d'heure éventuellement couverte par une prestation est arrondie à l'heure complète si elle est égale ou supérieure à 30 minutes ; sinon, elle est omise.

8 Allocation pour travaux dangereux, insalubres ou inconfortables.

Article 80

Les agents astreints occasionnellement ou sporadiquement à exécuter des tâches qui, en raison des circonstances particulières définies dans une délibération du collège communal spécifique à chaque circonstance visée, dans lesquelles elles doivent être accomplies ou de l'emploi de matières nocives ou dangereuses, augmentent considérablement le degré de danger, d'inconfort ou d'insalubrité inhérent à l'exercice normal de leur fonction, bénéficient d'une allocation pour travaux dangereux, insalubres ou inconfortables.

Article 81

L'allocation correspond à un pourcentage du salaire horaire de l'agent, soit 10, 25 ou 50% du salaire horaire en fonction de la nature des travaux.

Article 82

L'allocation correspond à 50% du salaire horaire pour les travaux pour l'exécution desquels l'agent est sérieusement exposé à des contacts avec des matières de vidanges, des matières fécales, de la vermine ou des cadavres putréfiés ou en voie de putréfaction. Il en ira de même pour les travaux insalubres ou dangereux accomplis dans des endroits à la fois nauséabonds, exigus et non ou peu aérés ; pour des travaux effectués à une hauteur supérieure à 30 mètres sur des échelles, pylônes, échafaudages, charpentes ou toits pour autant que le danger ne soit pas exclu par des mesures de sécurité appropriées ainsi que pour les travaux exposés à des radiations ionisantes ou à une contamination par des substances radioactives.

L'allocation correspond à 25% du salaire horaire pour les travaux pour l'exécution desquels l'agent est sérieusement exposé à des contacts avec des matières organiques en décomposition autres que les matières visées plus haut, aux effets de l'eau, des marais, de la boue, de gaz, d'acides ou des matières corrosives ; aux effets des poussières et de la suie

dans des locaux fermés ou peu spacieux. Il en sera de même pour les travaux de désobstruction et de curage d'égouts, ainsi que les travaux qui sont effectués à une hauteur de 20 à 30 mètres sur des échelles, pylônes, échafaudages, charpentes ou toits pour autant que le danger ne soit pas exclu par des mesures de sécurité appropriées, pour les travaux d'entretien des arbres accomplis à l'aide d'échelles coulissantes de 16 mètres au moins, pour autant que le danger ne soit pas exclu par des mesures de sécurité appropriées et pour les travaux anormalement insalubres, salissants et inconfortables.

L'allocation correspond à 10% du salaire horaire pour les travaux effectués à l'aide d'un brise-béton pneumatique, d'un marteau pneumatique perforateur, pour l'asphaltage des routes et le soufflage des joints de pavage par air comprimé.

Article 83

L'allocation est accordée pour le temps qui a été effectivement consacré à l'exécution du travail qui y donne droit. Le contremaître attestera par écrit la durée précise et la bonne exécution des travaux.

En cas d'expositions diverses, il n'y a pas cumul des diverses allocations. Les travaux les plus importants imposent le seul pourcentage à appliquer.

Article 84

Si l'agent bénéficie, en raison de l'exécution de tels travaux, d'une échelle de traitement spécifique ou attachée à une fonction plus qualifiée que celle qu'il exerce, il ne pourra prétendre à l'allocation pour travaux dangereux, insalubres ou inconfortables.

Article 85

Le Collège communal désigne les agents aptes à exécuter lesdits travaux, charge les agents desdites prestations.

Article 86

Les allocations sont payées mensuellement à terme échu. La fraction d'heure éventuellement couverte par une prestation est arrondie à l'heure complète si elle est égale ou supérieure à 30 minutes ; sinon, elle est omise.

9 Prime de cabinet

Article 87

Il est accordé aux agents détachés au cabinet du Collège communal, une prime de cabinet.

Article 88

Le montant de la prime annuelle brute de cabinet, à indexer à l'indice 138,01, est fixé comme suit par référence aux primes accordées dans les cabinets ministériels régionaux :

- pour un agent de niveau A : 3.402,84 euros par an
- pour les autres niveaux (B – C – D – E) : 2.381,99 euros par an

Article 89

La prime de cabinet est payée en même temps que le traitement du mois auquel elle se rapporte.

Elle est payée dans la même mesure et d'après les mêmes modalités que le traitement, si celui-ci n'est pas dû pour le mois entier.

B. les indemnités

Article 90

Le Collège communal octroie les indemnités suivantes aux agents en application du présent statut :

- Indemnité pour frais funéraires
- Indemnités pour frais de parcours
- Intervention dans les frais de transport

1. Indemnité pour frais funéraires

Article 91

Les présentes dispositions s'appliquent aux membres du personnel qui se trouvent dans une des positions suivantes :

- en activité de service ;
- en disponibilité par défaut d'emploi, pour maladie ou infirmité, pour insuffisance d'années de service à l'âge de la retraite ;
- en non-activité en cas d'absence pour convenance personnelle.

Article 92

Lors du décès d'un agent auquel s'appliquent les présentes dispositions, il est alloué à son conjoint non divorcé, ni séparé de corps et de biens, ou à défaut de conjoint, à ses héritiers en ligne directe, en compensation de frais funéraires, une indemnité qui ne peut dépasser le montant mensuel de la dernière rétribution brute d'activité de l'agent.

Cette rétribution comprend éventuellement les allocations ayant le caractère d'un accessoire de traitement.

Le montant de l'indemnité pour frais funéraires ne peut dépasser un douzième du montant fixé en application de l'article 39 de la loi du 10 avril 1971 sur les accidents de travail.

L'indemnité funéraire ne peut dépasser 2115,5 euros.

A défaut des ayants-droit visés au point 1, l'indemnité peut être liquidée au profit de toute personne physique ou morale qui justifie avoir assumé les frais funéraires. Dans ce cas l'indemnité est équivalente aux frais réellement exposés, sans qu'elle puisse cependant excéder la somme prévue par les présentes dispositions en faveur du conjoint ou des héritiers en ligne directe.

2. Indemnités pour frais de parcours

Article 93

Les déplacements de service effectués dans l'intérêt de l'administration par les agents doivent se faire par le biais du moyen de transport le plus adéquat en fonction du coût du transport et de la durée des déplacements (utilisation des moyens de transport en commun – utilisation des moyens de transport appartenant à l'administration – utilisation de moyens de transport personnel). Il ne peut être dérogé à ce principe que si l'intérêt du service le justifie.

Article 94

Les agents doivent être expressément autorisés par le Collège communal ou par le directeur général à effectuer des déplacements pour compte de la commune.

Ils sont remboursés des frais réels s'ils utilisent des moyens de transport en commun.

S'ils utilisent leur véhicule personnel, ils ont droit pour couvrir les frais résultant de l'utilisation du véhicule (quelle que soit sa puissance fiscale) à une indemnité kilométrique. Le montant de cette indemnité est fixé par référence au montant arrêté chaque année (en juillet) par le Ministre fédéral ayant la Fonction publique dans ses attributions (en décembre 2013, cette indemnité est égale à 0,3461 euros). L'indemnité est payable à terme échu moyennant justification produite par l'agent.

3. Intervention dans les frais de transport

Article 95

Il est accordé une intervention dans les frais de transport aux agents qui utilisent un moyen de transport en commun public ou une bicyclette pour effectuer régulièrement un déplacement de leur résidence à leur lieu de travail.

Article 96

Transport par train

Pour le transport organisé par la Société nationale des chemins de fer belges, l'intervention dans le prix de la carte train assimilée à l'abonnement social est égale à 100% de ce montant pour une carte train deuxième classe.

L'intervention est payée à l'expiration de la durée de validité du titre de transport délivré par la SNCB contre remise de ce titre au service du personnel.

Article 97

Transport par bus, tram, métro

Pour le transport en commun public autre que le transport par chemin de fer (bus, tram, métro), l'intervention dans le prix de l'abonnement est fixée à 100% de ce prix.

L'intervention dans les frais de transport est payée à l'expiration de la durée de validité du titre de transport contre remise de ce titre au service du personnel.

Article 98

Les agents qui n'ont aucune possibilité d'utiliser les moyens de transports en commun publics sont autorisés à utiliser leur véhicule personnel sur une distance déterminée au préalable, à la condition de se trouver dans une des situations suivantes:

1° un empêchement physique ne permet pas l'utilisation des transports publics de manière permanente ou temporaire;

2° l'horaire de prestations irrégulières ou des prestations en service continu ou par rôle excluent l'utilisation des transports publics;

3° l'utilisation des moyens de transports en commun publics n'est pas possible en raison de la participation du bénéficiaire à un travail imprévu et urgent en dehors de son régime normal de travail.

Article 99

La nécessité d'utiliser le véhicule personnel, telle que décrite à l'article précédent, est prouvée:

- pour le 1°, par un certificat médical qui est présenté en cas de doute pour contrôle au service de médecine du travail; dans certains cas, il est accepté que le véhicule soit conduit par un tiers;
- pour le 2°, par des attestations des sociétés de transports en commun publics, qui desservent les régions concernées, dans lesquelles il est clairement affirmé qu'il n'y a aucune offre, ou du moins pas aux moments nécessaires, de transports publics;
- pour le 3°, par une attestation de l'autorité qui convoque l'intéressé, dans laquelle il est explicitement mentionné que tout délai ou perte de temps aurait des conséquences défavorables sérieuses;

Article 100

L'intervention lors de l'utilisation de moyens de transport personnels est calculée sur la base de l'intervention dans le prix d'une carte train de deuxième classe valable un mois sur la distance admise.

Lorsque le déplacement n'est pas effectué journalièrement, le montant de l'intervention est multiplié par une fraction dont le numérateur représente le nombre de jours de travail et de déplacement et le dénominateur le nombre total de jours ouvrables au cours de ce mois

Article 101

L'intervention ne peut jamais être cumulée avec une intervention similaire dans les déplacements aller et retour entre la résidence habituelle et le lieu de travail, sauf lorsque le titulaire d'un abonnement aux transports en commun publics participe à un travail imprévu et urgent en dehors de son régime normal de travail.

Article 102

Le paiement est effectué sur la base d'une déclaration de créance introduite mensuellement, à l'expiration du mois civil au cours duquel les déplacements entre la résidence habituelle et le lieu de travail ont eu lieu.

Lorsque plusieurs bénéficiaires, dont un au moins remplit une condition visée à l'art 103 voyagent ensemble dans un véhicule personnel, l'intervention est octroyée au propriétaire du véhicule.

Article 103

Déplacement à vélo

L'indemnité pour l'utilisation de la bicyclette est égale, lorsque l'agent parcourt au moins un kilomètre pour le trajet dans un sens, à 20 cents par kilomètre parcouru.

Est assimilé à la bicyclette un fauteuil roulant ou un autre moyen de transport léger non motorisé.

L'indemnité peut être également accordée à l'agent qui utilise une bicyclette lors des déplacements dans l'intérêt du service (missions,...).

L'utilisation de la bicyclette peut précéder ou être postérieure à l'utilisation complémentaire des transports en commun publics.

Le nombre de kilomètres par trajet est arrondi à l'unité supérieure. L'indemnité kilométrique est liée aux fluctuations de l'indice des prix à la consommation, conformément aux règles prescrites par la loi du 1^{er} mars 1977 organisant un régime de liaison à l'indice des prix à la consommation du Royaume de certaines dépenses du secteur publics, et est rattaché à l'indice-pivot 138,01 du 1^{er} janvier 1990.

L'agent introduit une demande d'obtention de cette indemnité auprès du service du personnel. Il communique le relevé détaillé du parcours qu'il suivra et auquel il doit, après acceptation, strictement se tenir, sauf en cas de force majeure. Il communique également le calcul détaillé du nombre de kilomètres qu'il doit parcourir par trajet aller et retour.

Le parcours présenté ne doit pas être nécessairement le plus court, mais doit être le plus indiqué pour les cyclistes.

Le service du personnel transmet la demande dans les quinze jours de sa réception au Collège communal qui décide, dans un délai d'un mois, du parcours à suivre et de la distance (le nombre total de kilomètres aller et retour octroyés étant arrondi au chiffre supérieur). La date d'entrée en vigueur de la décision est mentionnée. Passé le délai d'un mois, la demande est censée acceptée.

L'agent établit un état mensuel indiquant pour le mois écoulé les jours où il a effectué des déplacements à bicyclette avec mention du nombre total de kilomètres parcourus et le montant de l'indemnité à laquelle il a droit. Le paiement est effectué sur la base d'une déclaration de créance introduite mensuellement.

En cas de fausses déclarations ou de pratiques frauduleuses, outre des actions pénales et disciplinaires, l'agent sera obligé de rembourser la totalité des indemnités déjà perçues et sera exclu du système de l'indemnité de bicyclette.

CHAPITRE VIII – LES COTISATIONS SOCIALES, LE PRECOMPTE PROFESSIONNEL ET LES COTISATIONS SPECIALES DE SOLIDARITE

Article 104

De la rémunération brute indexée doivent être retirés, les montants :

- des cotisations sociales ;
- du précompte professionnel ;
- de la cotisation spéciale de solidarité.

Les cotisations sociales

De la rémunération brute, des cotisations sociales sont retirées.

La rémunération des travailleurs constitue la base de calcul des cotisations sociales.

On considère comme rémunération, tout avantage en espèces ou en nature (qui soit évaluable en termes monétaires) que, soit l'employeur octroie au travailleur en contrepartie de prestations effectuées dans le cadre d'un contrat de travail, ou auquel le travailleur a droit en raison de son engagement qui soit à charge de l'employeur ou non.

Le précompte professionnel

Le précompte professionnel dû sur les revenus professionnels est établi sur base des revenus bruts effectivement payés ou attribués, diminués des retenues obligatoires effectuées en exécution de la législation sociale.

Les barèmes et règles applicables pour le calcul du précompte professionnel sont fixés et revus régulièrement par arrêté royal.

Il faut entendre par retenue du précompte professionnel, un montant fixe établi en fonction du montant du revenu mensuel brut, de la situation familiale (marié, isolé,..) et des charges familiales (enfant, enfant handicapé,..).

Les cotisations spéciales de solidarité sociale

Depuis le 1^{er} avril 1994, une cotisation spéciale à charge du travailleur, est imposée.

Une retenue doit être opérée sur la rémunération brute du travailleur, cette retenue dépend à la fois du revenu du ménage et de la situation familiale.

Annexe 1 : ECHELLES DE TRAITEMENTS

Annexe 1 : ECHELLES DE TRAITEMENTS

Echelle E2

Augmentations	
3x1	363,04
22x1	62,6

Développement

0	13.770,49
1	14.133,53
2	14.496,57
3	14.859,61
4	14.922,21
5	14.984,81
6	15.047,41
7	15.110,01
8	15.172,61
9	15.235,21
10	15.297,81
11	15.360,41
12	15.423,01
13	15.485,61
14	15.548,21
15	15.610,81
16	15.673,41
17	15.736,01
18	15.798,61
19	15.861,21
20	15.923,81
21	15.986,41
22	16.049,01
23	16.111,61
24	16.174,21
25	16.236,81

Echelle E3

Augmentations	
3x1	383,07
4x1	62,6
6x1	250,38
12x1	105,16

Développement

0	13.920,71
1	14.303,78
2	14.686,85
3	15.069,92
4	15.132,52
5	15.195,12
6	15.257,72
7	15.320,32
8	15.570,70
9	15.821,08
10	16.071,46
11	16.321,84
12	16.572,22
13	16.822,60
14	16.927,76
15	17.032,92
16	17.138,08
17	17.243,24
18	17.348,40
19	17.453,56
20	17.558,72
21	17.663,88
22	17.769,04
23	17.874,20
24	17.979,36
25	18.084,52

Echelle D1

Augmentations	
12x1	256,64
13x1	130,7

Développement	
0	14.421,46
1	14.678,10
2	14.934,74
3	15.191,38
4	15.448,02
5	15.704,66
6	15.961,30
7	16.217,94
8	16.474,58
9	16.731,22
10	16.987,86
11	17.244,50
12	17.501,14
13	17.631,84
14	17.762,54
15	17.893,24
16	18.023,94
17	18.154,64
18	18.285,34
19	18.416,04
20	18.546,74
21	18.677,44
22	18.808,14
23	18.938,84
24	19.069,54
25	19.200,24

Echelle D1.1

Augmentations	
9x1	253,51
3x1	334,88
1x1	271,91
12x1	127,95

Développement	
0	14.721,90
1	14.975,41
2	15.228,92
3	15.482,43
4	15.735,94
5	15.989,45
6	16.242,96
7	16.496,47
8	16.749,98
9	17.003,49
10	17.338,37
11	17.673,25
12	18.008,13
13	18.280,04
14	18.407,99
15	18.535,94
16	18.663,89
17	18.791,84
18	18.919,79
19	19.047,74
20	19.175,69
21	19.303,64
22	19.431,59
23	19.559,54
24	19.687,49
25	19.815,44

Echelle D2

Augmentations	
9x1	250,38
4x1	413,12
12x1	125,19

Développement	
0	15.022,36
1	15.272,74
2	15.523,12
3	15.773,50
4	16.023,88
5	16.274,26
6	16.524,64
7	16.775,02
8	17.025,40
9	17.275,78
10	17.688,90
11	18.102,02
12	18.515,14
13	18.928,26
14	19.053,45
15	19.178,64
16	19.303,83
17	19.429,02
18	19.554,21
19	19.679,40
20	19.804,59
21	19.929,78
22	20.054,97
23	20.180,16
24	20.305,35
25	20.430,54

Echelle D3

Augmentations	
9x1	275,42
2x1	200,3
1x1	751,13
8x1	137,71
3x1	262,89
2x1	250,38

Développement	
0	15.548,13
1	15.823,55
2	16.098,97
3	16.374,39
4	16.649,81
5	16.925,23
6	17.200,65
7	17.476,07
8	17.751,49
9	18.026,91
10	18.227,21
11	18.427,51
12	19.178,64
13	19.316,35
14	19.454,06
15	19.591,77
16	19.729,48
17	19.867,19
18	20.004,90
19	20.142,61
20	20.280,32
21	20.543,21
22	20.806,10
23	21.068,99
24	21.319,37
25	21.569,75

Echelle D3.1

Augmentations	
1x1	575,86
11x1	325,49
8x1	187,79
5x1	135,21

Développement	
0	16.774,96
1	17.350,82
2	17.676,31
3	18.001,80
4	18.327,29
5	18.652,78
6	18.978,27
7	19.303,76
8	19.629,25
9	19.954,74
10	20.280,23
11	20.605,72
12	20.931,21
13	21.119,00
14	21.306,79
15	21.494,58
16	21.682,37
17	21.870,16
18	22.057,95
19	22.245,74
20	22.433,53
21	22.568,74
22	22.703,95
23	22.839,16
24	22.974,37
25	23.109,58

Echelle D4

Augmentations	
3x1	262,89
6x1	425,63
3x1	475,71
13x1	245,37

Développement	
0	15.172,57
1	15.435,46
2	15.698,35
3	15.961,24
4	16.386,87
5	16.812,50
6	17.238,13
7	17.663,76
8	18.089,39
9	18.515,02
10	18.990,73
11	19.466,44
12	19.942,15
13	20.187,52
14	20.432,89
15	20.678,26
16	20.923,63
17	21.169,00
18	21.414,37
19	21.659,74
20	21.905,11
21	22.150,48
22	22.395,85
23	22.641,22
24	22.886,59
25	23.131,96

Echelle D5

Augmentations	
3x1	225,34
7x1	425,63
2x1	575,86
13x1	240,36

Développement	
0	15.673,32
1	15.898,66
2	16.124,00
3	16.349,34
4	16.774,97
5	17.200,60
6	17.626,23
7	18.051,86
8	18.477,49
9	18.903,12
10	19.328,75
11	19.904,61
12	20.480,47
13	20.720,83
14	20.961,19
15	21.201,55
16	21.441,91
17	21.682,27
18	21.922,63
19	22.162,99
20	22.403,35
21	22.643,71
22	22.884,07
23	23.124,43
24	23.364,79
25	23.605,15

Echelle D5.1

Augmentations	
3x1	225,34
7x1	425,63
2x1	575,86
13x1	255,39

Développement	
0	15.913,68
1	16.139,02
2	16.364,36
3	16.589,70
4	17.015,33
5	17.440,96
6	17.866,59
7	18.292,22
8	18.717,85
9	19.143,48
10	19.569,11
11	20.144,97
12	20.720,83
13	20.976,22
14	21.231,61
15	21.487,00
16	21.742,39
17	21.997,78
18	22.253,17
19	22.508,56
20	22.763,95
21	23.019,34
22	23.274,73
23	23.530,12
24	23.785,51
25	24.040,90

Echelle D6

Augmentations	
3x1	676,01
8x1	350,53
1x1	801,19
8x1	242,86
5x1	220,33

Développement	
0	16.174,07
1	16.850,08
2	17.526,09
3	18.202,10
4	18.552,63
5	18.903,16
6	19.253,69
7	19.604,22
8	19.954,75
9	20.305,28
10	20.655,81
11	21.006,34
12	21.807,53
13	22.050,39
14	22.293,25
15	22.536,11
16	22.778,97
17	23.021,83
18	23.264,69
19	23.507,55
20	23.750,41
21	23.970,74
22	24.191,07
23	24.411,40
24	24.631,73
25	24.852,06

Echelle D7

Augmentations	
11x1	380,57
1x1	893,83
10x1	235,35
3x1	345,52

Développement	
0	17.275,71
1	17.656,28
2	18.036,85
3	18.417,42
4	18.797,99
5	19.178,56
6	19.559,13
7	19.939,70
8	20.320,27
9	20.700,84
10	21.081,41
11	21.461,98
12	22.355,81
13	22.591,16
14	22.826,51
15	23.061,86
16	23.297,21
17	23.532,56
18	23.767,91
19	24.003,26
20	24.238,61
21	24.473,96
22	24.709,31
23	25.054,83
24	25.400,35
25	25.745,87

Echelle D8

Augmentations	
11x1	450,67
1x1	650,98
8x1	300,45
5x1	145,22

Développement	
0	18.277,19
1	18.727,86
2	19.178,53
3	19.629,20
4	20.079,87
5	20.530,54
6	20.981,21
7	21.431,88
8	21.882,55
9	22.333,22
10	22.783,89
11	23.234,56
12	23.885,54
13	24.185,99
14	24.486,44
15	24.786,89
16	25.087,34
17	25.387,79
18	25.688,24
19	25.988,69
20	26.289,14
21	26.434,36
22	26.579,58
23	26.724,80
24	26.870,02
25	27.015,24

Echelle D9

Augmentations	
11x1	425,63
1x1	851,27
8x1	350,53
5x1	187,79

Développement	
0	20.280,17
1	20.705,80
2	21.131,43
3	21.557,06
4	21.982,69
5	22.408,32
6	22.833,95
7	23.259,58
8	23.685,21
9	24.110,84
10	24.536,47
11	24.962,10
12	25.813,37
13	26.163,90
14	26.514,43
15	26.864,96
16	27.215,49
17	27.566,02
18	27.916,55
19	28.267,08
20	28.617,61
21	28.805,40
22	28.993,19
23	29.180,98
24	29.368,77
25	29.556,56

Echelle D10

Augmentations	
3x1	625,94
8x1	400,6
1x1	1.001,50
13x1	275,42

Développement	
0	22.533,52
1	23.159,46
2	23.785,40
3	24.411,34
4	24.811,94
5	25.212,54
6	25.613,14
7	26.013,74
8	26.414,34
9	26.814,94
10	27.215,54
11	27.616,14
12	28.617,64
13	28.893,06
14	29.168,48
15	29.443,90
16	29.719,32
17	29.994,74
18	30.270,16
19	30.545,58
20	30.821,00
21	31.096,42
22	31.371,84
23	31.647,26
24	31.922,68
25	32.198,10

Echelle C1

Augmentations	
4x1	250,38
1x1	413,12
4x1	425,63
3x1	475,71
13x1	245,37

Développement	
0	15.648,28
1	15.898,66
2	16.149,04
3	16.399,42
4	16.649,80
5	17.062,92
6	17.488,55
7	17.914,18
8	18.339,81
9	18.765,44
10	19.241,15
11	19.716,86
12	20.192,57
13	20.437,94
14	20.683,31
15	20.928,68
16	21.174,05
17	21.419,42
18	21.664,79
19	21.910,16
20	22.155,53
21	22.400,90
22	22.646,27
23	22.891,64
24	23.137,01
25	23.382,38

Echelle C2

Augmentations	
4x1	250,38
1x1	413,12
4x1	425,63
3x1	475,71
13x1	245,37

Développement	
0	16.023,84
1	16.274,22
2	16.524,60
3	16.774,98
4	17.025,36
5	17.438,48
6	17.864,11
7	18.289,74
8	18.715,37
9	19.141,00
10	19.616,71
11	20.092,42
12	20.568,13
13	20.813,50
14	21.058,87
15	21.304,24
16	21.549,61
17	21.794,98
18	22.040,35
19	22.285,72
20	22.531,09
21	22.776,46
22	23.021,83
23	23.267,20
24	23.512,57
25	23.757,94

Echelle C3

Augmentations	
3x1	550,82
8x1	300,45
1x1	1.001,50
13x1	270,41

Développement	
0	17.175,56
1	17.726,38
2	18.277,20
3	18.828,02
4	19.128,47
5	19.428,92
6	19.729,37
7	20.029,82
8	20.330,27
9	20.630,72
10	20.931,17
11	21.231,62
12	22.233,12
13	22.503,53
14	22.773,94
15	23.044,35
16	23.314,76
17	23.585,17
18	23.855,58
19	24.125,99
20	24.396,40
21	24.666,81
22	24.937,22
23	25.207,63
24	25.478,04
25	25.748,45

Echelle C4

Augmentations	
3x1	801,19
8x1	400,6
1x1	951,42
13x1	275,42

Développement	
0	18.928,17
1	19.729,36
2	20.530,55
3	21.331,74
4	21.732,34
5	22.132,94
6	22.533,54
7	22.934,14
8	23.334,74
9	23.735,34
10	24.135,94
11	24.536,54
12	25.487,96
13	25.763,38
14	26.038,80
15	26.314,22
16	26.589,64
17	26.865,06
18	27.140,48
19	27.415,90
20	27.691,32
21	27.966,74
22	28.242,16
23	28.517,58
24	28.793,00
25	29.068,42

Echelle C5

Augmentations	
1x1	563,35
1x1	338,01
7x1	200,3
1x1	788,68
2x1	475,71
13x1	245,37

Développement	
0	16.774,96
1	17.338,31
2	17.676,32
3	17.876,62
4	18.076,92
5	18.277,22
6	18.477,52
7	18.677,82
8	18.878,12
9	19.078,42
10	19.867,10
11	20.342,81
12	20.818,52
13	21.063,89
14	21.309,26
15	21.554,63
16	21.800,00
17	22.045,37
18	22.290,74
19	22.536,11
20	22.781,48
21	23.026,85
22	23.272,22
23	23.517,59
24	23.762,96
25	24.008,33

Echelle C6

Augmentations	
15x1	175,27
10x1	250,38

Développement	
0	19.654,25
1	19.829,52
2	20.004,79
3	20.180,06
4	20.355,33
5	20.530,60
6	20.705,87
7	20.881,14
8	21.056,41
9	21.231,68
10	21.406,95
11	21.582,22
12	21.757,49
13	21.932,76
14	22.108,03
15	22.283,30
16	22.533,68
17	22.784,06
18	23.034,44
19	23.284,82
20	23.535,20
21	23.785,58
22	24.035,96
23	24.286,34
24	24.536,72
25	24.787,10

Echelle C7

Augmentations	
15x1	100,15
10x1	250,38

Développement	
0	21.532,04
1	21.632,19
2	21.732,34
3	21.832,49
4	21.932,64
5	22.032,79
6	22.132,94
7	22.233,09
8	22.333,24
9	22.433,39
10	22.533,54
11	22.633,69
12	22.733,84
13	22.833,99
14	22.934,14
15	23.034,29
16	23.284,67
17	23.535,05
18	23.785,43
19	24.035,81
20	24.286,19
21	24.536,57
22	24.786,95
23	25.037,33
24	25.287,71
25	25.538,09

Echelle B1

Augmentations	
3x1	400,32
4x1	300,45
3x1	150,23
15x1	275,42

Développement	
0	18.026,82
1	18.427,14
2	18.827,46
3	19.227,78
4	19.528,23
5	19.828,68
6	20.129,13
7	20.429,58
8	20.579,81
9	20.730,04
10	20.880,27
11	21.155,69
12	21.431,11
13	21.706,53
14	21.981,95
15	22.257,37
16	22.532,79
17	22.808,21
18	23.083,63
19	23.359,05
20	23.634,47
21	23.909,89
22	24.185,31
23	24.460,73
24	24.736,15
25	25.011,57

Echelle B2

Augmentations	
7x1	275,42
1x1	1251,86
6x1	325,49
11x1	175,27

Développement	
0	19.529,06
1	19.804,48
2	20.079,90
3	20.355,32
4	20.630,74
5	20.906,16
6	21.181,58
7	21.457,00
8	22.708,86
9	23.034,35
10	23.359,84
11	23.685,33
12	24.010,82
13	24.336,31
14	24.661,80
15	24.837,07
16	25.012,34
17	25.187,61
18	25.362,88
19	25.538,15
20	25.713,42
21	25.888,69
22	26.063,96
23	26.239,23
24	26.414,50
25	26.589,77

Echelle B3

Augmentations	
7x1	325,49
1x1	1251,86
6x1	325,49
11x1	212,82

Développement	
0	21.281,66
1	21.607,15
2	21.932,64
3	22.258,13
4	22.583,62
5	22.909,11
6	23.234,60
7	23.560,09
8	24.811,95
9	25.137,44
10	25.462,93
11	25.788,42
12	26.113,91
13	26.439,40
14	26.764,89
15	26.977,71
16	27.190,53
17	27.403,35
18	27.616,17
19	27.828,99
20	28.041,81
21	28.254,63
22	28.467,45
23	28.680,27
24	28.893,09
25	29.105,91

Echelle B4

Augmentations	
7x1	300,45
1x1	1502,24
6x1	300,45
11x1	250,38

Développement	
0	22.032,79
1	22.333,24
2	22.633,69
3	22.934,14
4	23.234,59
5	23.535,04
6	23.835,49
7	24.135,94
8	25.638,18
9	25.938,63
10	26.239,08
11	26.539,53
12	26.839,98
13	27.140,43
14	27.440,88
15	27.691,26
16	27.941,64
17	28.192,02
18	28.442,40
19	28.692,78
20	28.943,16
21	29.193,54
22	29.443,92
23	29.694,30
24	29.944,68
25	30.195,06

Echelle B4.1

Augmentations	
15x1	500,75
10x1	393,09

Développement	
0	22.233,08
1	22.733,83
2	23.234,58
3	23.735,33
4	24.236,08
5	24.736,83
6	25.237,58
7	25.738,33
8	26.239,08
9	26.739,83
10	27.240,58
11	27.741,33
12	28.242,08
13	28.742,83
14	29.243,58
15	29.744,33
16	30.137,42
17	30.530,51
18	30.923,60
19	31.316,69
20	31.709,78
21	32.102,87
22	32.495,96
23	32.889,05
24	33.282,14
25	33.675,23

Echelle B5

Augmentations	
15x1	625,94
10x1	312,97

Développement	
0	22.283,16
1	22.909,10
2	23.535,04
3	24.160,98
4	24.786,92
5	25.412,86
6	26.038,80
7	26.664,74
8	27.290,68
9	27.916,62
10	28.542,56
11	29.168,50
12	29.794,44
13	30.420,38
14	31.046,32
15	31.672,26
16	31.985,23
17	32.298,20
18	32.611,17
19	32.924,14
20	33.237,11
21	33.550,08
22	33.863,05
23	34.176,02
24	34.488,99
25	34.801,96

Echelle B6

Augmentations	
15x1	625,94
10x1	350,53

Développement	
0	23.034,27
1	23.660,21
2	24.286,15
3	24.912,09
4	25.538,03
5	26.163,97
6	26.789,91
7	27.415,85
8	28.041,79
9	28.667,73
10	29.293,67
11	29.919,61
12	30.545,55
13	31.171,49
14	31.797,43
15	32.423,37
16	32.773,90
17	33.124,43
18	33.474,96
19	33.825,49
20	34.176,02
21	34.526,55
22	34.877,08
23	35.227,61
24	35.578,14
25	35.928,67

Echelle A1

Augmentations	
11x1	500,75
1x1	701,05
10x1	500,75
3x1	325,49

Développement	
0	22.032,79
1	22.533,54
2	23.034,29
3	23.535,04
4	24.035,79
5	24.536,54
6	25.037,29
7	25.538,04
8	26.038,79
9	26.539,54
10	27.040,29
11	27.541,04
12	28.242,09
13	28.742,84
14	29.243,59
15	29.744,34
16	30.245,09
17	30.745,84
18	31.246,59
19	31.747,34
20	32.248,09
21	32.748,84
22	33.249,59
23	33.575,08
24	33.900,57
25	34.226,06

Echelle A1 SP.

Augmentations	
11x1	500,75
1x1	701,05
10x1	500,75
3x1	325,49

Développement	
0	22.032,79
1	22.533,54
2	23.034,29
3	23.535,04
4	24.035,79
5	24.536,54
6	25.037,29
7	25.538,04
8	26.038,79
9	26.539,54
10	27.040,29
11	27.541,04
12	28.242,09
13	28.742,84
14	29.243,59
15	29.744,34
16	30.245,09
17	30.745,84
18	31.246,59
19	31.747,34
20	32.248,09
21	32.748,84
22	33.249,59
23	33.575,08
24	33.900,57
25	34.226,06

Echelle A1.1

Augmentations	
15x1	625,94
10x1	333

Développement	
0	22.934,12
1	23.560,06
2	24.186,00
3	24.811,94
4	25.437,88
5	26.063,82
6	26.689,76
7	27.315,70
8	27.941,64
9	28.567,58
10	29.193,52
11	29.819,46
12	30.445,40
13	31.071,34
14	31.697,28
15	32.323,22
16	32.656,22
17	32.989,22
18	33.322,22
19	33.655,22
20	33.988,22
21	34.321,22
22	34.654,22
23	34.987,22
24	35.320,22
25	35.653,22

ANNEXE 2

Echelles arrêtées au 1^{er} décembre 2005

Echelle A2		Echelle A2 SP.		Echelle A2.1	
Augmentations		Augmentations		Augmentations	
3x1	300,45	3x1	300,45	15x1	500,75
19x1	550,82	19x1	550,82	10x1	413,12
3x1	250,38	3x1	250,38		
Développement		Développement		Développement	
0	23.785,39	0	23.785,39	0	24.912,06
1	24.085,84	1	24.085,84	1	25.412,81
2	24.386,29	2	24.386,29	2	25.913,56
3	24.686,74	3	24.686,74	3	26.414,31
4	25.237,56	4	25.237,56	4	26.915,06
5	25.788,38	5	25.788,38	5	27.415,81
6	26.339,20	6	26.339,20	6	27.916,56
7	26.890,02	7	26.890,02	7	28.417,31
8	27.440,84	8	27.440,84	8	28.918,06
9	27.991,66	9	27.991,66	9	29.418,81
10	28.542,48	10	28.542,48	10	29.919,56
11	29.093,30	11	29.093,30	11	30.420,31
12	29.644,12	12	29.644,12	12	30.921,06
13	30.194,94	13	30.194,94	13	31.421,81
14	30.745,76	14	30.745,76	14	31.922,56
15	31.296,58	15	31.296,58	15	32.423,31
16	31.847,40	16	31.847,40	16	32.836,43
17	32.398,22	17	32.398,22	17	33.249,55
18	32.949,04	18	32.949,04	18	33.662,67
19	33.499,86	19	33.499,86	19	34.075,79
20	34.050,68	20	34.050,68	20	34.488,91
21	34.601,50	21	34.601,50	21	34.902,03
22	35.152,32	22	35.152,32	22	35.315,15
23	35.402,70	23	35.402,70	23	35.728,27
24	35.653,08	24	35.653,08	24	36.141,39
25	35.903,46	25	35.903,46	25	36.554,51

Echelle A3

Augmentations	
3x1	600,9
22x1	500,75

Développement	
0	25.913,55
1	26.514,45
2	27.115,35
3	27.716,25
4	28.217,00
5	28.717,75
6	29.218,50
7	29.719,25
8	30.220,00
9	30.720,75
10	31.221,50
11	31.722,25
12	32.223,00
13	32.723,75
14	33.224,50
15	33.725,25
16	34.226,00
17	34.726,75
18	35.227,50
19	35.728,25
20	36.229,00
21	36.729,75
22	37.230,50
23	37.731,25
24	38.232,00
25	38.732,75

Echelle A3 SP.

Augmentations	
3x1	600,9
22x1	500,75

Développement	
0	25.913,55
1	26.514,45
2	27.115,35
3	27.716,25
4	28.217,00
5	28.717,75
6	29.218,50
7	29.719,25
8	30.220,00
9	30.720,75
10	31.221,50
11	31.722,25
12	32.223,00
13	32.723,75
14	33.224,50
15	33.725,25
16	34.226,00
17	34.726,75
18	35.227,50
19	35.728,25
20	36.229,00
21	36.729,75
22	37.230,50
23	37.731,25
24	38.232,00
25	38.732,75

Echelle A3.1

Augmentations	
7x1	625,94
15x1	676,01
3x1	125,19

Développement	
0	25.037,25
1	25.663,19
2	26.289,13
3	26.915,07
4	27.541,01
5	28.166,95
6	28.792,89
7	29.418,83
8	30.094,84
9	30.770,85
10	31.446,86
11	32.122,87
12	32.798,88
13	33.474,89
14	34.150,90
15	34.826,91
16	35.502,92
17	36.178,93
18	36.854,94
19	37.530,95
20	38.206,96
21	38.882,97
22	39.558,98
23	39.684,17
24	39.809,36
25	39.934,55

Echelle A4

Augmentations	
3x1	500,75
8x1	438,16
11x1	500,75
3x1	250,38

Développement	
0	28.041,72
1	28.542,47
2	29.043,22
3	29.543,97
4	29.982,13
5	30.420,29
6	30.858,45
7	31.296,61
8	31.734,77
9	32.172,93
10	32.611,09
11	33.049,25
12	33.550,00
13	34.050,75
14	34.551,50
15	35.052,25
16	35.553,00
17	36.053,75
18	36.554,50
19	37.055,25
20	37.556,00
21	38.056,75
22	38.557,50
23	38.807,88
24	39.058,26
25	39.308,64

Echelle A4 SP.

Augmentations	
25x1	525,79

Développement	
0	26.539,49
1	27.065,28
2	27.591,07
3	28.116,86
4	28.642,65
5	29.168,44
6	29.694,23
7	30.220,02
8	30.745,81
9	31.271,60
10	31.797,39
11	32.323,18
12	32.848,97
13	33.374,76
14	33.900,55
15	34.426,34
16	34.952,13
17	35.477,92
18	36.003,71
19	36.529,50
20	37.055,29
21	37.581,08
22	38.106,87
23	38.632,66
24	39.158,45
25	39.684,24

Echelle A4.1

Augmentations	
15x1	500,75
10x1	307,96

Développement	
0	30.194,92
1	30.695,67
2	31.196,42
3	31.697,17
4	32.197,92
5	32.698,67
6	33.199,42
7	33.700,17
8	34.200,92
9	34.701,67
10	35.202,42
11	35.703,17
12	36.203,92
13	36.704,67
14	37.205,42
15	37.706,17
16	38.014,13
17	38.322,09
18	38.630,05
19	38.938,01
20	39.245,97
21	39.553,93
22	39.861,89
23	40.169,85
24	40.477,81
25	40.785,77

Echelle A5

Augmentations	
9x1	500,75
13x1	676,01
3x1	150,23

Développement	
0	29.543,95
1	30.044,70
2	30.545,45
3	31.046,20
4	31.546,95
5	32.047,70
6	32.548,45
7	33.049,20
8	33.549,95
9	34.050,70
10	34.726,71
11	35.402,72
12	36.078,73
13	36.754,74
14	37.430,75
15	38.106,76
16	38.782,77
17	39.458,78
18	40.134,79
19	40.810,80
20	41.486,81
21	42.162,82
22	42.838,83
23	42.989,06
24	43.139,29
25	43.289,52

Echelle A5 SP

Augmentations	
17x1	500,7479
2x1	876,3063
2x1	250,379
4x1	125,1895

Développement	
0	30.044,70
1	30.545,45
2	31.046,20
3	31.546,95
4	32.047,70
5	32.548,45
6	33.049,20
7	33.549,95
8	34.050,70
9	34.551,45
10	35.052,20
11	35.552,95
12	36.053,70
13	36.554,45
14	37.055,20
15	37.555,95
16	38.056,70
17	38.557,45
18	39.433,76
19	40.310,07
20	40.560,45
21	40.810,83
22	40.936,02
23	41.061,21
24	41.186,40
25	41.311,59

Echelle A6

Augmentations	
15x1	650,9753
6x1	751,1269
4x1	701,0511

Développement	
0	32.047,68
1	32.698,66
2	33.349,64
3	34.000,62
4	34.651,60
5	35.302,58
6	35.953,56
7	36.604,54
8	37.255,52
9	37.906,50
10	38.557,48
11	39.208,46
12	39.859,44
13	40.510,42
14	41.161,40
15	41.812,38
16	42.563,51
17	43.314,64
18	44.065,77
19	44.816,90
20	45.568,03
21	46.319,16
22	47.020,21
23	47.721,26
24	48.422,31
25	49.123,36

Echelle A6 SP

Augmentations	
15x1	650,98
4x1	600,90
6x1	100,15

Développement	
0	32.548,42
1	33.199,40
2	33.850,38
3	34.501,36
4	35.152,34
5	35.803,32
6	36.454,30
7	37.105,28
8	37.756,26
9	38.407,24
10	39.058,22
11	39.709,20
12	40.360,18
13	41.011,16
14	41.662,14
15	42.313,12
16	42.914,02
17	43.514,92
18	44.115,82
19	44.716,72
20	44.816,87
21	44.917,02
22	45.017,17
23	45.117,32
24	45.217,47
25	45.317,62

Echelle A7

Augmentations	
16x1	650,98
6x1	350,53
3x1	250,38

Développement	
0	41.311,46
1	41.962,44
2	42.613,42
3	43.264,40
4	43.915,38
5	44.566,36
6	45.217,34
7	45.868,32
8	46.519,30
9	47.170,28
10	47.821,26
11	48.472,24
12	49.123,22
13	49.774,20
14	50.425,18
15	51.076,16
16	51.727,14
17	52.077,67
18	52.428,20
19	52.778,73
20	53.129,26
21	53.479,79
22	53.830,32
23	54.080,70
24	54.331,08
25	54.581,46

Echelle A7 SP

Augmentations	
19x1	650,98
3x1	300,45
3x1	150,23

Développement	
0	37.555,87
1	38.206,85
2	38.857,83
3	39.508,81
4	40.159,79
5	40.810,77
6	41.461,75
7	42.112,73
8	42.763,71
9	43.414,69
10	44.065,67
11	44.716,65
12	45.367,63
13	46.018,61
14	46.669,59
15	47.320,57
16	47.971,55
17	48.622,53
18	49.273,51
19	49.924,49
20	50.224,94
21	50.525,39
22	50.825,84
23	50.976,07
24	51.126,30
25	51.276,53

Echelle A8

Augmentations	
18x1	650,98
4x1	550,82
3x1	125,19

Développement	
0	47.070,03
1	47.721,01
2	48.371,99
3	49.022,97
4	49.673,95
5	50.324,93
6	50.975,91
7	51.626,89
8	52.277,87
9	52.928,85
10	53.579,83
11	54.230,81
12	54.881,79
13	55.532,77
14	56.183,75
15	56.834,73
16	57.485,71
17	58.136,69
18	58.787,67
19	59.338,49
20	59.889,31
21	60.440,13
22	60.990,95
23	61.116,14
24	61.241,33
25	61.366,52

Echelle A.P.7

Augmentations	
11x1	500,75
1x1	701,05
10x1	500,75
3x1	325,49

Développement	
0	22.032,79
1	22.533,54
2	23.034,29
3	23.535,04
4	24.035,79
5	24.536,54
6	25.037,29
7	25.538,04
8	26.038,79
9	26.539,54
10	27.040,29
11	27.541,04
12	28.242,09
13	28.742,84
14	29.243,59
15	29.744,34
16	30.245,09
17	30.745,84
18	31.246,59
19	31.747,34
20	32.248,09
21	32.748,84
22	33.249,59
23	33.575,08
24	33.900,57
25	34.226,06

Echelle A.P.8

Augmentations	
25x1	525,79

Développement	
0	26.539,49
1	27.065,28
2	27.591,07
3	28.116,86
4	28.642,65
5	29.168,44
6	29.694,23
7	30.220,02
8	30.745,81
9	31.271,60
10	31.797,39
11	32.323,18
12	32.848,97
13	33.374,76
14	33.900,55
15	34.426,34
16	34.952,13
17	35.477,92
18	36.003,71
19	36.529,50
20	37.055,29
21	37.581,08
22	38.106,87
23	38.632,66
24	39.158,45
25	39.684,24

ANNEXE 2 : FORMATIONS RELATIVES AUX CONDITIONS DE RECRUTEMENT ET DE PROMOTION DU PERSONNEL

Annexe 1 Liste des formations requises en évolution de carrière et intégration des circulaires relatives aux carrières spécifiques, à la valorisation des compétences et à l'accès aux emplois par voie de recrutement IFAPME

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

- La circulaire du 2 avril 2009 "Valorisation des compétences – Echelles D1 et D4" prévoit ce qui suit:

"La convention sectorielle 2005-2006 signée en date du 2 décembre 2008 prévoit de nouvelles dispositions relatives à la valorisation des compétences.

C'est ainsi que les conditions d'accès aux échelles visées dans l'objet seront complétées par le

principe de la valorisation des compétences. Ainsi, lors du recrutement, il sera possible de valoriser

les compétences acquises pour des agents ne disposant pas des titres et diplômes requis conformément

à la circulaire du 27 mai 1994 précitée.

Il en sera de même pour les évolutions de carrière pour lesquelles la possession d'un diplôme rencontre les obligations de formation.

Dès lors, les échelles D1 et D4 sont accessibles, lors du recrutement selon les conditions suivantes :

Accès au niveau D1 par recrutement

Conditions : enseignement secondaire inférieur ou compétences valorisables.

Accès au niveau D4 par recrutement

Conditions : enseignement secondaire supérieur ou compétences valorisables.

Les normes de validation des compétences ainsi que les dispositions relatives à leur agrément seront

précisées ultérieurement. (...)"

Celle du 25 janvier 2011 prévoit ce qui suit :

Niveau D

Personnel ouvrier

D.1. Cette échelle s'applique:

Par voie de recrutement.

A la personne possédant une qualification. Le critère de la qualification est lié à la possession obligatoire d'un diplôme au moins égal à celui qui est décerné à la fin des études E.T.S.I ou après avoir suivi les cours C.T.S.I ou à l'issue de la 4ème année de l'enseignement secondaire (2ème degré - CESDD)

Ou

A la personne possédant un titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme du 2ème degré et en lien avec l'emploi considéré.

Ou

A la personne possédant un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon.

Par voie de promotion.

A l'agent(e) de niveau E qui a réussi l'examen d'accession au niveau D. Pour se présenter à cet examen d'accession, l'agent(e) candidat(e) devra avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts et compter une ancienneté minimale de 4 ans dans le niveau E en qualité d'agent(e) statutaire définitif (ve).

D.2. Cette échelle s'applique:

En évolution de carrière.

Au (à la) titulaire de l'échelle D. 1., pour autant que soient réunies les conditions suivantes:

- avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 12 ans dans l'échelle D. 1. Si il (elle) n'a pas acquis de formation complémentaire.

Ou

- avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 4 ans dans l'échelle D. 1. Si il (elle) a acquis une formation complémentaire.

Ou

- avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.1. Si il (elle) possède un titre de compétence délivré par le Consortium de validation de compétence, qui soit complémentaire au titre utilisé lors du recrutement.

D.3. Cette échelle s'applique:

En évolution de carrière,

Au (à la) titulaire de l'échelle D.2., pour autant que soient réunies les conditions suivantes:

- avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 8 ans dans l'échelle D.2. Si il (elle) n'a pas acquis de formation complémentaire.

Ou

- avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 4 ans dans l'échelle D. 2. Si il (elle) a acquis une formation complémentaire.

Ou

- avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.2. Si il (elle) possède un titre de compétence délivré par le Consortium de validation de compétence, qui soit complémentaire au titre utilisé lors du recrutement.

D.4. Cette échelle s'applique:

Par voie de recrutement.

A la personne pour qui l'emploi à occuper requiert la possession d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur en rapport avec la fonction à exercer.

Ou

A la personne pour qui l'emploi à occuper requiert la possession d'un titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur.

Ou

A la personne possédant un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon.

En évolution de carrière

Au (à la) titulaire de l'échelle D3 pour autant que soient réunies les conditions suivantes:

- avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 4 ans dans l'échelle D3 + avoir acquis une formation complémentaire

Ou

- avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 4 ans dans l'échelle D3 + posséder un titre de compétence délivré par le Consortium de validation de compétence, et qui soit complémentaire au titre utilisé lors du recrutement.

N.B. l'agent porteur d'un titre de compétences permettant le recrutement à l'échelle 04 possède automatiquement les compétences requises pour évoluer de l'échelle D1 vers l'échelle D2 et/ou de l'échelle D2 vers l'échelle D3 et de D3 à D4 pour le personnel ouvrier.

Personnel administratif

D.1. Cette échelle s'applique:

Par voie de recrutement.

A la personne pour qui est requis un diplôme au moins égal à celui qui est décerné à l'issue de la 4^{ème} année de l'enseignement secondaire (2^{ème} degré - CESDD)

Ou

A la personne possédant un titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme du 2^{ème} degré et en lien avec l'emploi considéré.

Ou

à la personne possédant un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon.

Par voie de promotion.

Au (à la) titulaire de l'échelle E1 ou E2 (administrative) qui a réussi l'examen d'accession au niveau D. Pour se présenter à cet examen d'accession, l'agent(e) candidat(e) devra avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts et compter une ancienneté minimale de 4 ans dans l'échelle E1 ou E2 (administrative) en qualité d'agent(e) statutaire définitif(ve).

D.2. Cette échelle s'applique:

En évolution de carrière

Au (à la) titulaire de l'échelle D.1. (administrative), pour autant que soient réunies les conditions suivantes:

- avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 12 ans dans l'échelle D.1. (administrative) s'il (elle) n'a pas acquis de formation complémentaire;

Ou

- avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.1. (administrative) s'il (elle) a acquis une formation complémentaire;

Ou

- avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.1. (administrative) s'il (elle) possède un titre de compétence délivré par le Consortium de validation de compétence, et qui soit complémentaire au titre utilisé lors du recrutement.

D.3. Cette échelle s'applique:

En évolution de carrière.

Au (à la) titulaire de l'échelle D.2. (administrative), pour autant que soient réunies les conditions suivantes:

- avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 8 ans dans l'échelle D.2. (administrative) si il (elle) n'a pas acquis de formation complémentaire;

Ou

- avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.2. (administrative) si il (elle) a acquis une formation complémentaire;

Ou

- avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.2. (administrative) si il (elle) possède un titre de compétence délivré par le Consortium de validation de compétence, et qui soit complémentaire au titre utilisé lors du recrutement.

D.4. Cette échelle s'applique:

Par voie de recrutement.

A la personne pour qui est requis un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur.

Ou

A la personne possédant un titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur.

Ou

A la personne possédant un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon.

En évolution de carrière.

A l'agent titulaire de l'échelle D.1., D.2. ou D.3. pour autant que soient remplies les conditions suivantes:

- avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 8 ans dans l'échelle D.1., D.2. ou D.3 (administrative) si il (elle) a acquis un module de formation;

Ou

- avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.1., D.2. ou D.3 (administrative) si il (elle) a acquis deux modules de formation;

Ou

- avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 8 ans dans l'échelle D.1., D.2., D.3. (administrative) si il (elle) possède un titre de compétence délivré par le Consortium de validation de compétence, et qui soit complémentaire au titre utilisé lors du recrutement.

Ou

- avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.1., D.2., D.3. (administrative) si il (elle) possède deux titres de compétence délivrés par le Consortium de validation de compétence, et qui soient complémentaires au titre utilisé lors du recrutement.

N.B. L'agent porteur d'un titre de compétences permettant le recrutement à l'échelle D4 possède automatiquement les compétences requises pour évoluer vers l'échelle D4 pour le personnel administratif.

Personnel technique

D.1. Cette échelle s'applique:

Par voie de recrutement,

A la personne possédant un diplôme ou au moins égal à celui qui est décerné à l'issue de la 4ème année de l'enseignement secondaire (2ème degré - CESDD)

Ou

A la personne possédant un titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme du 2ème degré et en lien avec l'emploi considéré.

Ou

A la personne possédant un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon.

D.2. Cette échelle s'applique

En évolution de carrière.

Au (à la) titulaire de l'échelle D.1. (technique), pour autant que soient réunies les conditions suivantes:

- avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 12 ans dans l'échelle D.1. (technique) s'il (elle) n'a pas acquis de formation complémentaire;

Ou

- avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.1. (technique) s'il (elle) a acquis une formation complémentaire;

Ou

- avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.1. (technique) s'il (elle) possède un titre de compétence délivré par le Consortium de validation de compétence, et qui soit complémentaire au titre utilisé lors du recrutement.

D.3. Cette échelle s'applique:

En évolution de carrière.

Au (à la) titulaire de l'échelle D.2. (technique), pour autant que soient réunies les conditions suivantes:

- avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 8 ans dans l'échelle D.2. (technique) si il (elle) n'a pas acquis de formation complémentaire;

Ou

- avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.2. (technique) si il (elle) a acquis une formation complémentaire;

Ou

- avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.2. (technique) si il (elle) possède un titre de compétence délivré par le Consortium de validation de compétence, et qui soit complémentaire au titre utilisé lors du recrutement.

La Circulaire formation n° 28 – Principes généraux de la Fonction publique locale et provinciale – Accès aux emplois par voie de recrutement – IFAPME du 19 avril 2013 prévoit quant à elle les dispositions suivantes :

La circulaire du 25 janvier 2011 relative à la valorisation des compétences dans le cadre du Pacte pour une fonction publique locale et provinciale Solide et Solidaire, a précisé les modalités d'application des mesures prévues dans la circulaire « Valorisation des compétences – Echelle D1 et D4 ».

Cette circulaire précise notamment que le recrutement à l'échelle D1 pour le personnel ouvrier, le personnel administratif et le personnel technique ainsi que le recrutement à l'échelle D4 pour le personnel ouvrier et le personnel administratif, sont notamment accessibles à la personne possédant un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon.

Considérant cette possibilité, et sur recommandation du Conseil régional de la Formation, les titres suivants peuvent être pris en considération :

Pour le recrutement du personnel ouvrier à l'échelle D1 :

Le certificat d'apprentissage homologué par la Communauté Wallonie-Bruxelles tel que délivré par l'Institut wallon de Formation en Alternance et des Indépendants et des Petites et Moyennes Entreprises (IFAPME) et en lien avec l'emploi considéré.

Pour le recrutement du personnel ouvrier à l'échelle D4 :

Le diplôme de chef d'entreprise homologué par la Communauté Wallonie-Bruxelles tel que délivré par l'Institut wallon de Formation en Alternance et des Indépendants et des Petites et Moyennes Entreprises (IFAPME) et en lien avec l'emploi considéré.

Pour le recrutement du personnel administratif à l'échelle D1 :

Le certificat d'apprentissage homologué par la Communauté Wallonie-Bruxelles tel que délivré par l'Institut wallon de Formation en Alternance et des Indépendants et des Petites et Moyennes Entreprises (IFAPME).

Pour le recrutement du personnel administratif à l'échelle D4 :

Le diplôme de chef d'entreprise homologué par la Communauté Wallonie-Bruxelles tel que délivré par l'Institut wallon de Formation en Alternance et des Indépendants et des Petites et Moyennes Entreprises (IFAPME).

Pour le recrutement du personnel technique à l'échelle D1 :

Le certificat d'apprentissage homologué par la Communauté Wallonie-Bruxelles tel que délivré par l'Institut wallon de Formation en Alternance et des Indépendants et des Petites et Moyennes Entreprises (IFAPME) et en lien avec l'emploi considéré.

- La circulaire "Carrières spécifiques" prévoit ce qui suit:

"La convention sectorielle 2005-2006 signée en date du 2 décembre 2008 prévoit de nouvelles dispositions relatives aux carrières spécifiques.

En plus des filières traditionnelles instaurées par la circulaire du 27 mai 1994 relative aux principes

généraux applicables à la Fonction publique locale et provinciale, des nouvelles carrières spécifiques

concerneront les emplois ne relevant pas des catégories actuellement existantes à savoir :

- technique;

- ouvrier;

- administratif,....

Les échelles D et C reprises ci-dessous sont concernées par ces nouvelles dispositions.

Evolution de carrière de D1 vers D2

Conditions : ne pas avoir une évaluation insuffisante et compter une ancienneté de 12 ans en D1 si

pas de formation complémentaire ou une ancienneté de 4 ans en D1 si formation complémentaire.

Evolution de carrière de D2 vers D3

Conditions : ne pas avoir une évaluation insuffisante et compter une ancienneté de 8 ans en D2 si

pas de formation complémentaire ou une ancienneté de 4 ans en D2 si formation complémentaire.

Evolution de carrière de D1, D2 et D3 vers D4

Conditions : ne pas avoir une évaluation insuffisante et compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D si l'agent a acquis un module de formation ou ne pas avoir une évaluation insuffisante et

compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D si l'agent a acquis deux modules de formation.

Evolution de carrière en D5

Au (à la) titulaire de l'échelle D4 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- ne pas avoir une évaluation insuffisante et avoir acquis une formation spécifique.

Evolution de carrière en D6

Au (à la) titulaire de l'échelle D4 ou D5 pour autant que soient remplies les conditions suivantes : ne

pas avoir une évaluation insuffisante, compter une ancienneté de 4 ans dans les échelles D4 ou D5 et

avoir acquis soit le diplôme d'enseignement supérieur de type court ou de bachelier ou un diplôme

équivalent soit avoir suivi et réussi trois modules de formation.

Promotion des niveaux D4, D5, D6 au niveau C3

Conditions : ne pas avoir une évaluation insuffisante et compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D4, D5 ou D6 comme statutaire définitif ainsi qu'avoir acquis trois modules de formation et

réussir l'examen d'aptitude à diriger.

Evolution de carrière du niveau C3 au niveau C4

14

Conditions : ne pas avoir une évaluation insuffisante, compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle

C3 comme statutaire définitif et avoir acquis une formation complémentaire (60 heures) ou ne pas

avoir une évaluation insuffisante et compter une ancienneté de 16 ans dans l'échelle C3 comme

statutaire définitif si pas de formation complémentaire.

J'attire votre attention sur le fait que l'ensemble des nouveaux métiers recensés fera l'objet d'un

repositionnement dans une des filières spécifiques susmentionnées dont les particularités seront

déterminées par une circulaire ultérieure. (...)"

9. ADMINISTRATION GENERALE – REGLEMENT DE TRAVAIL DES AGENTS STATUTAIRES ET CONTRACTUELS DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE D'OHEY – 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 15 septembre 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 28 avril 2014 relatif à l'adoption du règlement de travail ;

Vu le procès-verbal de non conciliation du Service Public Fédéral – Emploi, Travail et Concertation sociale du 14 octobre 2015 ;

Vu l'avis du Comité de concertation syndicale de la Commune et du CPAS du 30 novembre 2015;

Vu le protocole d'accord du Comité de Concertation avec le CPAS en date du 8 décembre 2015;

Vu l'avis du comité de direction du 9 décembre 2015 ;

Avis du directeur financier sollicité en date du 27 novembre 2015 ;

Avis du directeur financier reçu en date du 9 décembre 2015 ;

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 des agents statutaires et contractuels de l'Administration communale d'Ohey arrêté par le Conseil Communal en date du 28 avril 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

Mise à jour du 21 décembre 2015

Avis du directeur financier sollicité en date du 27 novembre 2015

Avis du directeur financier reçu en date du 9 décembre 2015

Approuvée par le comité de direction du 9 décembre 2015

Approuvé par le comité de négociation syndicale en séance du 30 novembre 2015

Approuvé par le comité de concertation Commune/CPAS du 8 décembre 2015

Approuvé par le conseil communal d'Ohey en séance du 21 décembre 2015

Approuvé par les autorités de tutelle en date du

Approuvé par l'Inspection du travail en date du ...

TABLE DES MATIERES		
Chapitre I	: Dispositions générales	3
Chapitre II	: Durée du travail	4
Chapitre III	: Horaire de travail	4-5
Chapitre IV	: Repos et congés	6
Chapitre V	: Rémunération	6-7
Chapitre VI	: Obligations – Droits incombant aux travailleurs	7
Chapitre VII	: Interdictions diverses	8
Chapitre VIII	: Devoirs et obligations du personnel responsable	9
Chapitre IX	: Fin de la relation de travail	9→12
Chapitre X	: Maladie ou accident	12
Chapitre XI	: Accident de travail	12
Chapitre XII	: Dispositions en matière de prévention contre les risques psychosociaux au travail en général et contre les risques de violence, harcèlement moral et sexuel au travail en particulier	12→19
ANNEXES		20
	: <u>Annexe 1</u> – Horaires	21→26
	: <u>Annexe 2</u> – Charte informatique	27→32
	: <u>Annexe 3</u> – Service interne de protection et de prévention au travail	33-34
	: <u>Annexe 4</u> – Système de géo-localisation	35
	: <u>Annexe 5</u> : Déclaration politique en vue d'une politique préventive en matière d'alcool et de drogue	36

CHAPITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

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 primaire Ohey – maison de la convivialité, place Roi Baudouin, 79B à 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.) : 0207358581

* 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 2015 :

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

* Organisations syndicales

- CGSP, 41 Rue de l'Armée Grouchy à 5000 Namur
- CSC SP, 510 Chaussée de Louvain à 5004 Bouge
- SLFP, 6 Rue Borgnet à 5000 Namur

* Contrôle des lois sociales Namur :

Mme Nathalie Romain Place des Célestines, 25 à 5.000 Namur

La personne désignée pour donner les premiers soins est Monsieur François Jacob, conseiller en prévention, dont le bureau se situe au sein de l'Administration communale, 80, place Roi Baudouin à 5.350 Ohey

Une boîte de secours se trouve dans chaque lieu d'implantation identifié ci-dessus, à savoir :

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 primaire Ohey – maison de la convivialité, place Roi Baudouin, 79B à 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

Dans les réfectoires des écoles, les cuisines dans les bâtiments administratifs et dans le hall d'entrée de la salle de la convivialité. Une trousse est également placée dans la maison des générations (place Roi Baudouin) et au niveau de la buanderie (anciennes écuries de la Maison Rosoux)

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.

CHAPITRE II – DUREE 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^{er} janvier au 31 mars.

CHAPITRE III – HORAIRE DE TRAVAIL

Article 2 - 1

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 2 - 2

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 mai 2015, 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.

CHAPITRE IV – REPOS ET CONGES

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 statuaire 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 statuaire 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.

CHAPITRE V - REMUNERATION

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.

CHAPITRE 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 - 1

Le travailleur a l'obligation d'informer son employeur des défauts qu'il aurait constatés 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 11 - 2

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.

CHAPITRE 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.

CHAPITRE VIII – DEVOIRS ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL RESPONSABLE

Article 15 - 1

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 15 - 2

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 15 - 3

§ 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 - 4

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.

CHAPITRE 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 - 1

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.

15 le non-respect de la réglementation relative à la vie privée, en particulier en lien avec la consultation illicite du registre national

16 L'adoption d'un comportement excessif sur le lieu de travail au regard de ce qui est décrit à l'annexe 5 du présent règlement de travail

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 - 2

Pénalités au sens de la loi du 8 avril 1965.

17.2.1. Pour les agents contractuels

Les manquements du travailleur aux obligations de son contrat et au présent règlement sont régis par les dispositions et statuts administratifs des agents statutaires et contractuels de l'Administration communale d'Ohey.

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:

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;

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.

Outre l'hypothèse mentionnée ci-dessus concernant les trois avertissements dans l'année, une amende équivalente au 1/5 de la rémunération mensuelle pour les manquements suivants peut être infligée :

- la non-présentation à un examen de contrôle médical ;

- 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 intenter 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.

17.2.2 Pour les agents statutaires

Les pénalités au sens de la loi du 8 avril 1965 sont infligées aux agents statutaires conformément aux articles L1215-1 et suivants du CDLD.

Que ce soit pour le personnel nommé ou contractuel, les amendes seront reversées à la caisse communale.

CHAPITRE 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

CHAPITRE 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.

DISPOSITIONS EN MATIERE DE PREVENTION CONTRE LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX AU TRAVAIL EN GENERAL ET CONTRE LES RISQUES DE VIOLENCE, HARCELEMENT MORAL ET SEXUEL AU TRAVAIL EN PARTICULIER

Législation applicable :

Loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

Loi du 10 janvier 2007 relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral et sexuel au travail et loi du 6 février 2007.

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.

Lois des 28 février et 28 mars 2014 sur le bien-être au travail.

Arrêté Royal du 10 avril 2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail.

Déclaration de principe

A la date du 1^{er} septembre 2014, la présente annexe remplace les dispositions du règlement de travail en vigueur quant à la protection contre la violence ainsi que le harcèlement moral ou sexuel au travail.

L'employeur et les travailleurs (y compris les stagiaires, les personnes en formation professionnelle, les étudiants) ainsi que toutes les personnes qui entrent en contact avec eux dans l'exercice de leur travail (clients, fournisseurs,...) sont tenus de s'abstenir de tout acte comportant un risque psychosocial, y compris des actes de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail.

Définitions :

Risque psychosocial :

« probabilité qu'un (ou plusieurs) travailleur(s) subisse(nt) un dommage psychique qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, suite à l'exposition à des composantes de l'organisation du travail, du contenu du travail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail et des relations interpersonnelles au travail, sur lesquelles l'employeur a un impact et qui comportent objectivement un danger ».

Violence au travail :

« toute situation de fait où un travailleur ou une autre personne est persécuté(e), menacé(e) ou agressé(e) psychologiquement ou physiquement dans l'exercice de son travail ».

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 de la personne, lors de l'exécution du 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 se rapporter notamment à l'âge, l'état civil, la naissance, la fortune, les convictions philosophiques, politiques, syndicales ou religieuses, la langue, l'état de santé actuel ou futur, un handicap, une particularité physique ou génétique, l'origine sociale ou ethnique, la nationalité, l'orientation sexuelle ou le sexe, l'identité et l'expression de genre.

Harcèlement sexuel au travail

« toute forme de comportement verbal, non verbal ou corporel de nature sexuelle, dont celui qui s'en rend coupable sait ou devrait savoir qu'il affecte la dignité de femmes et d'hommes sur le lieu du travail ».

Mesures de prévention

Chaque travailleur ou personne assimilée doit participer positivement à la politique de prévention.

L'employeur prend toutes les mesures nécessaires pour garantir le bien-être général au travail et sensibiliser son personnel à cette problématique. Il effectue les analyses de risques qui s'imposent pour protéger les travailleurs et les personnes assimilées contre les risques psychosociaux en général.

Analyse préalable des risques

Dans le cadre de l'analyse portant sur l'ensemble des risques pouvant porter atteinte à la santé des travailleurs, en dehors de tout incident, l'employeur prend en compte les risques psychosociaux au travail.

Il détermine s'il y a des dangers dans l'entreprise et si des facteurs de risques présents peuvent avoir une influence sur la santé des travailleurs (par ex stress, burn-out, comportements abusifs, ...).

Dans le cadre de cette prévention primaire, l'employeur détermine les mesures matérielles et organisationnelles nécessaires pour éliminer les risques psychosociaux.

En cas d'insuffisance des mesures de prévention primaire, des dispositions de prévention secondaires et tertiaires sont prises pour éviter la survenance d'un dommage ou limiter les conséquences de celui-ci.

Analyse des risques d'une situation de travail spécifique

L'employeur réalise une analyse de risques au niveau collectif sur demande de la ligne hiérarchique ou d'1/3 des représentants des travailleurs au CPPT qui constatent ou sont informés de l'existence d'un danger.

Au niveau individuel, l'employeur fait réaliser par son Conseiller en Prévention Aspects Psychosociaux une analyse des risques de la situation spécifique d'un travailleur qui estime sa santé menacée.

Traitement discret d'une plainte

L'employeur, le conseiller en prévention et/ou la personne de confiance s'engagent à observer une discrétion absolue quant à la victime, les faits et les circonstances de ceux-ci lorsqu'ils sont informés de l'existence des risques psychosociaux en général (excepté lorsque la loi les autorise à communiquer des informations sous certaines conditions déterminées).

Soutien psychologique

L'employeur veille à ce que les travailleurs et les personnes assimilées victimes d'un acte de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail reçoivent un soutien psychologique adapté de services ou d'institutions spécialisées.

Moyens d'action du travailleur

1. Relations sociales habituelles
2. Procédure interne
3. L'inspection contrôle du bien-être au travail
4. L'Auditorat du travail
5. La Médiation
6. Le Tribunal

Les relations sociales habituelles

Le travailleur qui estime subir un dommage physique, psychique ou les deux, découlant des risques psychosociaux au travail peut tout d'abord s'adresser à :

- son employeur
- son supérieur hiérarchique
- un membre du CPPT
- un représentant syndical.

Si cette intervention ne permet pas au travailleur d'obtenir le résultat souhaité ou si le travailleur ne souhaite pas faire appel aux structures sociales habituelles au sein de l'entreprise, il peut faire usage de la procédure interne particulière telle qu'explicitée ci-après.

Il s'adresse au Conseiller en Prévention Aspects Psychosociaux ou à l'une des personnes de confiance désignées au sein de l'entreprise et répertoriées au présent règlement de travail.

Le travailleur qui s'adresse au Conseiller en Prévention Aspects Psychosociaux (en abrégé CPAP) ou à la personne de confiance doit être entendu dans les 10 jours qui suivent le premier contact.

Lors de cet entretien, il reçoit les informations relatives aux diverses possibilités d'intervention.

La procédure interne

Elle comporte deux types d'intervention différents :

L'intervention psychosociale informelle :

OBJECTIF ?

Obtenir un règlement amiable de la situation problématique.

OU ?

Auprès de la personne de confiance ou du Conseiller en Prévention Aspects Psychosociaux.

POUR QUOI ?

Faits de violence

Harcèlement moral ou sexuel

Toute question de souffrance psychosociale au travail.

QUOI ?

Entretiens personnels au cours duquel le travailleur reçoit accueil, écoute et conseils

Interventions auprès d'une autre personne de l'entreprise (employeur, membre de la ligne hiérarchique, ...)

Cconciliation entre les personnes concernées si la problématique est d'ordre relationnel.

L'intervention psychosociale formelle :

QUAND ?

Lorsque l'intervention informelle n'a pas abouti ou si le travailleur ne veut pas faire usage de cette procédure.

OU ?

Uniquement auprès du Conseiller en Prévention Aspects Psychosociaux.

POUR QUOI ?

Pour l'ensemble des risques psychosociaux au travail.

Mais particularités du traitement de la demande qui concerne des faits de violence, harcèlement moral ou sexuel au travail.

OBJECTIF ?

Demander à l'employeur de prendre des mesures de prévention appropriées.

QUOI ?

Le CPAP ou le SEPPT effectue une analyse des risques de la situation du travailleur au travail et remet un avis à l'employeur.

Cet avis comporte, notamment, les résultats de l'analyse ainsi que des propositions de mesures individuelles ou collectives à prendre.

PROCEDURE ?

Phase d'introduction de la demande

Dès que le travailleur a exprimé au CPAP sa volonté d'introduire une demande d'intervention psychosociale formelle, il doit obtenir avec lui un entretien dans les 10 jours.

Entretien individuel avec le CPAP dans les 10 jours et réception d'une copie du document attestant que l'entretien a eu lieu

Envoi par le travailleur d'une demande d'intervention écrite, datée et signée, soit par courrier recommandé, soit par pli simple, selon les motifs de la demande, soit remis en mains propres au CPAP ou au SEPPT.

Si le CPAP ou le SEPPT reçoit la demande par pli simple ou en mains propres, il remet au travailleur copie signée de la demande, cette copie valant accusé de réception.

La demande doit comporter la description de la situation de travail problématique et une demande de prise de mesure par l'employeur.

Si la demande porte sur des faits de violence, ou harcèlement moral ou sexuel au travail, elle doit comporter également une description détaillée des faits, le moment et l'endroit où ils se sont déroulés, l'identité de la personne mise en cause ainsi que la demande faite à l'employeur de prendre les mesures appropriées pour mettre fin aux faits.

Phase d'acceptation ou de refus de la demande

Acceptation ou refus de la demande par le CPAP ou le SEPPT, dans les 10 jours de la réception de celle-ci et notification de la décision dans le même délai

Refus de la demande si elle ne comporte aucun risque psychosocial au travail

Si aucune réponse n'est adressée au travailleur dans les 10 jours, la demande est réputée acceptée.

Phase d'examen, avis et mesures relatives à la demande

Dès que la demande d'intervention est acceptée, le CPAP ou le SEPPT examine le caractère des risques existants.

La procédure diffère selon qu'il s'agit de risques individuels ou de risques collectifs.

Les demandes d'intervention individuelle

1. Examen de la demande d'intervention individuelle pour faits de violence, harcèlement moral ou sexuel au travail.

Protection particulière du travailleur

Information à l'employeur, par le CPAP, de l'identité du travailleur protégé

Information à la personne mise en cause des faits qui lui sont reprochés, dans les plus brefs délais

Protection particulière des éventuels témoins

Information à l'employeur, par le CPAP, de l'identité des témoins protégés

Propositions à l'employeur, par le CPAP, de mesures conservatoires à prendre en cas de gravité des faits.

2. Examen de la demande d'intervention individuelle pour faits autres.

Information écrite à l'employeur, par le CPAP, de l'identité du travailleur et du caractère individuel de sa demande

Analyse de la situation spécifique au travail par le CPAP, éventuellement sur base d'informations transmises par d'autres personnes.

3. Avis relatif à la demande d'intervention individuelle pour tous les risques psychosociaux.

Dans les trois mois de l'acceptation de la demande (six mois dans certaines conditions)

Avis rendu à l'employeur, par le CPAP, conformément à l'AR du 10 avril 2014

Éventuellement, transmission de l'avis à la personne de confiance ou à d'autres instances

Information au demandeur, par le CPAP, de la notification de l'avis à l'employeur, aux éventuels tiers ainsi que des mesures proposées et de leurs justifications.

4. Mesures suite à la demande d'intervention individuelle pour tous les risques psychosociaux.

4.1 Mesures conservatoires proposées par le CPAP :

L'employeur communique sa décision et sa motivation, par écrit, au CPAP.

4.2 Mesures non conservatoires proposées par le CPAP:

L'employeur qui envisage de prendre des mesures individuelles à l'égard du demandeur doit l'en avertir dans le délai d'un mois.

Si les conditions de travail du demandeur sont modifiées, celui-ci reçoit l'avis du CPAP sur le sujet.

L'employeur reçoit le demandeur, éventuellement accompagné d'une personne de son choix, en entretien individuel.

Dans les deux mois de la réception de l'avis du CPAP, le demandeur reçoit communication écrite de la décision motivée de l'employeur sur les suites réservées à la demande d'intervention.

Cette décision de l'employeur est également communiquée à toute personne concernée, au CPAP et éventuellement au SEPPT.

4.3 Pas de mesures :

Le CPAP s'adresse à la Direction générale Contrôle du Bien-être au travail dans les cas suivants :

Si l'employeur ne prend pas de mesures conservatoires,

Si l'employeur ne prend pas de mesures alors que le travailleur encourt un danger grave et immédiat,

Si l'accusé est l'employeur lui-même ou s'il fait partie du personnel dirigeant.

Les demandes d'intervention collective

Examen de la demande d'intervention à caractère collectif

Information écrite à l'employeur, par le CPAP, de l'introduction et de l'acceptation d'une demande d'intervention à caractère collectif et indication du délai octroyé à l'employeur pour prendre sa décision.

Dans les trois mois maximum qui suivent la notification à l'employeur, évaluation par le CPAP de la nécessité de faire des propositions de mesures conservatoires pour garantir la santé du demandeur.

Avis relatif à la demande d'intervention à caractère collectif

propositions de mesures dans les 3 mois de la notification à l'employeur

si des mesures conservatoires s'imposent pour garantir la santé du demandeur.

Mesures suite à la demande d'intervention à caractère collectif

Mesures conservatoires proposées par le CPAP

L'employeur donne rapidement suite à l'avis du CPAP de prendre des mesures conservatoires en vue d'éviter au demandeur de subir une atteinte grave à sa santé.

Mesures de prévention

L'employeur qui réalise une analyse de risques en vue de prendre des mesures de prévention suite à une demande d'intervention à caractère collectif le fait selon les dispositions de l'article 6 de l'AR du 10 avril 2014.

L'employeur informe les organisations syndicales (comités ou délégations) de la demande d'intervention et de l'éventuelle analyse de risques mise en œuvre.

Dans les trois mois (six mois si une analyse de risques est effectuée), l'employeur adresse au CPAP et, le cas échéant aux organisations syndicales, sa décision écrite et motivée.

Il applique immédiatement la décision qu'il a communiquée.

Pas de mesures, mesures hors délai, mesures jugées insuffisantes par le juge

Le CPAP procède à l'examen de la demande formelle comme s'il s'agissait d'une demande à caractère individuel, pour autant que le demandeur donne son accord, et conformément aux articles 25 à 32 de l'AR du 10 avril 2014 dans les cas suivants :

Si aucune mesure n'est communiquée

Si les mesures de prévention ne sont pas communiquées dans les délais

Si le demandeur estime que les mesures de prévention ne sont pas adaptées à sa situation individuelle et que l'employeur n'a pas réalisé d'analyse de risques

Si l'analyse de risques n'a pas été effectuée en collaboration avec le CPAP.

L'inspection contrôle du bien-être au travail

Le travailleur peut toujours s'adresser lui-même à l'inspection contrôle du bien-être au travail à l'égard de tous les risques psychosociaux au travail.

L'inspection n'intervient qu'en seconde ligne : si le travailleur dépose lui-même directement une plainte individuelle auprès d'elle, elle le renvoie à la procédure interne auprès du CPAP.

Si le travailleur a déjà fait appel à la procédure interne, l'inspection tente de trouver une solution, en imposant par exemple des mesures.

L'Auditorat du Travail

En cas d'échec de l'inspection contrôle du bien-être au travail, celle-ci peut adresser un Pro Justicia à l'Auditeur du Travail en cas d'infraction pénale.

L'Auditorat renvoie également à la procédure interne, plus opportune, lorsque le travailleur a déposé sa plainte directement auprès de lui.

La Médiation

Procédure moins longue, moins coûteuse, organisée par le code judiciaire, cette procédure permet au travailleur de s'adresser à un médiateur agréé, indépendant, impartial et tenu au secret professionnel.

Le médiateur accompagne les parties dans la recherche d'un accord acceptable par elles.

Le Tribunal

Procédure pénale

Elle est engagée par l'Auditorat du Travail en cas d'infractions à la législation.

Procédure civile

Le Tribunal du Travail est compétent pour l'ensemble des risques psychosociaux au travail.

La saisie immédiate de ce tribunal est possible pour toute personne s'estimant victime spécifiquement de violence, harcèlement moral ou sexuel au travail pour obtenir :

-soit un dédommagement,

-soit une injonction du juge à l'égard de l'auteur des faits pour que ceux-ci cessent,

-soit l'imposition de mesures à l'employeur pour mettre fin aux faits ou d'autres mesures de

Pour le domaine de la prévention pour la charge psychosociale au travail (notamment violence, harcèlement moral et sexuel), les conseillers en prévention du département pour les aspects psychosociaux du SPMT sont compétents.

Ils sont accessibles via le numéro de téléphone du secrétariat du service psychosocial du SPMT:

04/344 62 93

Afin d'assurer la prestation de services, ils peuvent, conformément aux prescriptions légales en matière de services de prévention, être remplacés par d'autres collègues du département pour les aspects psychosociaux du SPMT, si possible en accord avec le demandeur de la prestation de services.

L'administration communale d'Ohey ne dispose pas d'une personne de confiance interne.

Le premier contact (informatif) peut être pris auprès du conseiller en prévention interne, directeur du SIPPT :

François Jacob

085/82 44 78

0486/61 09 35

francois.jacob@ohey.be

Coordonnées de contact Contrôle du bien-être au travail :

Contrôle du Bien-être au Travail

Direction de Namur - Luxembourg - Brabant Wallon

Tél. : 081 30 46 30

Fax : 081 30 86 30

E-mail : cbe.namur@emploi.belgique.be

ANNEXES

ANNEXE 1 : HORAIRES

ANNEXE 2 : CHARTE INFORMATIQUE

ANNEXE 3 : SERVICE INTERNE DE PROTECTION ET DE PREVENTION AU TRAVAIL

ANNEXE 4 : SYSTÈME DE GEO-LOCALISATION

ANNEXE 5 : DÉCLARATION DE POLITIQUE EN VUE D'UNE POLITIQUE PRÉVENTIVE EN MATIÈRE D'ALCOOL ET DE DROGUE

ANNEXE 1 : GRILLES HORAIRES (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
Jeudi	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
Jeudi	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
Jeudi	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
Jeudi	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
Jeudi	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					
Jeudi	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

Horaires 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	14h00	18h30			4h30
Mardi	14h00	18h30			4h30
Mercredi	14h30	18h30			4h00
Jeudi	14h00	18h30			4h30
Vendredi	14h00	18h30			4h30
Total					22 heures

Jours	Heures	Heures	Heures	Heures	Total
Lundi	14h00	19h30			5h30
Mardi	14h00	19h30			5h30
Mercredi	13h00	19h30			6h30
Jeudi	14h00	19h30			5h30
Vendredi	14h00	19h30			5h30
Total					28h30

Jours	Heures	Heures	Heures	Heures	Total
Lundi	15h30	19h00			3h30
Mardi	15h30	19h00			3h30
Mercredi	13h00	18h00			5h00
Jeudi	15h30	19h00			3h30
Vendredi	15h30	19h00			3h30
Total					19h00

Jours	Heures	Heures	Heures	Heures	Total
Lundi	14h30	19h30			5h00
Mardi	14h30	19h30			5h00
Mercredi	11h30	19h00			7h30
Jeudi	14h30	19h30			5h00
Vendredi	13h00	19h00			6h00
Total					28h30

Jours	Heures	Heures	Heures	Heures	Total
Lundi	15h30	19h30			4h00
Mardi	15h30	19h30			4h00
Mercredi	12h30	15h30			3h00
Jeudi	15h30	19h30			4h00
Vendredi	15h30	19h30			4h00
Total					19h00

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	Heures	Heures	Total
Lundi	7h30	9h00	11h	13h48	15h30	18h00	6h48
Mardi	7h30	9h00	11h	13h48	15h30	18h00	6h48
Mercredi	7h30	9h00	11h	13h48	15h30	18h00	6h48

Jeudi	7h30	9h00	11h	13h48	15h30	18h00	6h48
Vendredi	7h30	9h00	11h	13h48	15h30	18h00	6h48
						Total	30h24.

Jours	Heures	Heures	Heures	Heures	Total	
Lundi	15h00	18h30			3h30	
Mardi	15h00	18h30			3h30	
Mercredi	13h00	18h00			5h00	
Jeudi	15h00	18h30			3h30	
Vendredi	15h00	18h30			3h30	
					Total	19 h00

Jours	Heures	Heures	Heures	Heures	Total	
Lundi	7h00	9h00	16h00	18h00	4h00	
Mardi	7h00	9h00	16h00	18h00	4h00	
Mercredi	13h00	15h00			3h00	
Jeudi	7h00	9h00	16h00	18h00	4h00	
Vendredi	7h00	9h00	16h00	18h00	4h00	
					Total	19 h00

Jours	Heures	Heures	Heures	Heures	Total	
Lundi	7h00	9h00			02 h00	
Mardi	7h00	9h00			02 h00	
Mercredi	12h00	13h09			01 h09	
Jeudi	15h30	18h00			02 h30	
Vendredi	15h30	18h00			02 h30	
					Total	12 h39

Jours	Heures	Heures	Heures	Heures	Total	
Lundi	7h00	9h00	14h15	18h00	5h45	
Mardi	7h00	9h00	14h15	18h00	5h45	
Mercredi	7h00	9h00	14h30	18h00	5h30	
Jeudi	7h00	9h00	14h15	18h00	5h45	
Vendredi	7h00	9h00	14h15	18h00	5h45	
					Total	28h30

Jours	Heures	Heures	Heures	Heures	Total	
Lundi	15h	18h30			3h30	
Mardi	15h	18h30			3h30	
Mercredi	13h	18h00			5h00	
Jeudi	15h	18h30			3h30	
Vendredi	15h	18h30			3h30	
					Total	19h00

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.

Seul le responsable informatique est autorisé 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 au 085/824 471

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@spmt.be

ANNEXE 4 : INSTALLATION D'UN SYSTÈME DE GÉO-LOCALISATION DANS L'ENSEMBLE DES VÉHICULES COMMUNAUX

Un système de géo-localisation a été installé dans les véhicules communaux dont dispose le travailleur, système de géo-localisation permettant d'obtenir certaines données pendant l'exécution du contrat de travail.

Ces données sont les suivantes :

- Nom du chauffeur
- Identité du véhicule
- Km parcourus
- Calcul de la consommation
- Temps de parcours
- Temps sur chantier
- Trajet emprunté
- Localisation permanente

Le système de géo-localisation a été installé en vue d'améliorer la gestion journalière de la flotte du service des travaux et donc son efficacité.

Le collège communal peut, sur rapport du responsable du service des travaux et sur base des données que le système a permis de recueillir, prendre les mesures nécessaires pour mettre fin à une usage non-conforme du véhicule mis à disposition.

Les données seront recueillies et traitées dans le respect de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel. Elles seront conservées pour une durée de deux ans.

Le travailleur a le droit d'accéder aux données le concernant et, le cas échéant, de les faire rectifier. A cet effet, il doit s'adresser à l'attaché technique spécifique.

Les responsables ayant accès aux données sont :

- Le responsable du service des travaux
- Le responsable informatique
- Le directeur général

En cas d'absence de longue durée, le Collège communal désignera, pour une durée déterminée, une autre personne.

ANNEXE 5 : DECLARATION DE POLITIQUE EN VUE D'UNE POLITIQUE PREVENTIVE EN MATIERE D'ALCOOL ET DE DROGUES

Plusieurs raisons incitent notre entreprise à se soucier de la consommation d'alcool, de médicaments et de drogues au travail. La consommation de ces substances présente tout d'abord des risques réels pour la santé, la sécurité et la charge psychosociale de nos travailleurs et leur entourage. Cela peut aussi avoir un impact négatif sur la productivité et la qualité du travail. Enfin, la consommation d'alcool, de médicaments et de drogues peut détériorer l'image de notre entreprise.

La promotion du bien-être des travailleurs dans l'exécution de leur travail fait dès lors l'objet d'une importante attention.

Notre entreprise attend de son personnel et autres personnes éventuellement présentes sur le lieu de travail qu'ils se comportent raisonnablement en ce qui concerne la consommation d'alcool, de médicaments et d'autres drogues, afin d'éviter que cette consommation entraîne des situations problématiques sur le lieu de travail. En cas de constatation d'un dysfonctionnement au travail dû à une consommation d'alcool, de médicaments ou de drogues, le personnel dirigeant prendra les mesures adéquates. L'entreprise attend à cet égard de ses dirigeants qu'ils aient un comportement exemplaire. Nous partons du principe que les collaborateurs respectent la législation en vigueur en matière de consommation d'alcool, de médicaments et de drogues.

Nous sommes d'avis que, dans l'état actuel des choses, il n'y a pas lieu d'élaborer des règles et prescriptions détaillées.

Les accords existants concernant le fonctionnement des collaborateurs offrent suffisamment de possibilités pour intervenir de manière adéquate en cas de consommation problématique ou irresponsable d'alcool, de médicaments et de drogues.

10. GESTION DU PERSONNEL - TRANSFERT DE LA COMPETENCE D'ENCADREMENT DU PERSONNEL DU SERVICE TECHNIQUE EN INSERTION DE LA COMMUNE VERS LE CPAS A PARTIR DU 1^{ER} JANVIER 2016 - DECISION

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et en particulier son article L 1122-30 ;

Vu la loi organique des Centres Publics d'Action Sociale et plus particulièrement ses articles 24, 26bis, 42 et 57§4 ;

Vu l'avis favorable rendu par le Comité de concertation Commune-CPAS lors de sa séance du 17 novembre 2015 ;

Attendu qu'il paraît de bonne et saine gestion d'accentuer les synergies entre la commune et le CPAS dans un souci de rationalisation des services et d'amélioration de la cohérence des services ;

Attendu que cette proposition s'inscrit dans la suite de la décision du Conseil communal du 2 septembre 2013 qui prévoyait le transfert de l'intégralité des compétences liées aux affaires sociales gérées par le Collège communal via le Président du CPAS vers les structures décisionnelles du CPAS, et qui concernait notamment et en particulier, les politiques des aînés (accueil communautaire, animation, l'opération Eté solidaire...), les initiatives sociales en lien avec la mobilité (gestion du taxi social via le visiocom...) mais aussi la gestion des dossiers pensions et personnes handicapées ;

Attendu qu'il est envisagé que désormais la compétence d'encadrement du personnel qui est dans un processus d'insertion professionnel au niveau du service des travaux, et principalement affecté à l'entretien des chemins et des sentiers, soit exercée par le CPAS qu'il s'agisse des personnes dans un Programme de Transition Professionnelle (PTP), en Article 60§7 voire qu'elles accomplissent une peine alternative ou bénéficient de l'encadrement de l'AWIPH ;

Attendu qu'en cas de besoin, la commune puisse recourir à l'usage du taxi social pour accomplir certaines de ses missions afin d'optimiser ses services ;

Attendu qu'une mise à disposition de personnel du CPAS auprès d'une commune est exclu à l'exception des travailleurs en Article 60§7 ;

Attendu qu'il paraît souhaitable que l'agent en charge de l'encadrement de ce personnel inscrit dans un processus d'insertion professionnel soit occupé par le CPAS puisque d'une part, la mission principale de cet agent consiste au transport des personnes dans le cadre du taxi social dont la compétence relève exclusivement du CPAS et d'autre part, la mission d'insertion professionnelle relève également du CPAS ;

A l'unanimité des membres présents ;

DECIDE

Article 1

De transférer, à partir du 1^{er} janvier 2016, la compétence d'encadrement du personnel qui est dans un processus d'insertion professionnel au niveau du service des travaux, et principalement affecté à l'entretien des chemins et des sentiers, au CPAS qu'il s'agisse des personnes dans un Programme de Transition Professionnelle (PTP), en Article 60§7 voire qu'elles accomplissent une peine alternative ou bénéficient de l'encadrement de l'AWIPH ;

Article 2 :

De transférer au CPAS, à partir du 1^{er} janvier 2016, le personnel communal actuellement en charge de cet encadrement, à savoir Monsieur Jean HERNOUX, et ce, aux mêmes conditions que celles prévues par le contrat actuel de sorte qu'il s'agisse d'une forme de prolongation de contrat qui garantit le maintien des conditions de carrière en ce compris la durée d'un éventuel préavis,

Article 3 :

De transmettre la présente délibération au Président du CPAS et au service du personnel pour suivi.

11. FINANCES – BUDGET COMMUNAL – EXERCICE 2016 – APPROBATION

Vu la Constitution, les articles 41 et 162 ;

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, les articles L1122-23, L1122-26, L1122-30, et Première partie, livre III ;

Vu le règlement général sur la comptabilité communale ;

Vu le décret du 27 mars 2014 et la circulaire du 01 avril 2014 visant à améliorer le dialogue social ;

Vu le procès-verbal de la commission communale réunie ce 02 décembre 2015 ;

Vu le procès-verbal du comité de direction du 09 décembre 2015 ;

Vu le procès-verbal de la commission des finances du 09 décembre 2015 ;

Vu l'avis de légalité du directeur financier du 09 décembre 2015 en application de l'article L1124-40 du CDLD qui a émis un avis favorable, sans remarque particulière ;

Vu le projet de budget et ses annexes pour l'exercice 2016 établi par le Collège Communal en séance du 07/12/2015 dont les tableaux récapitulatifs se présentent comme suit :

BUDGET ORDINAIRE	RECETTES	DEPENSES
Exercice propre	5.237.646,27	5.001.693,85
Solde positif	235.952,42	
Exercices antérieurs	45.460,00	258.155,26
Total exercice propre + ex.antérieurs	5.283.106,27	5.259.849,11
Résultat positif avant prélèvement	23.257,16	
Prélèvement	0	0
Résultat général	5.283.106,27	5.259.849,11
BONI	23.257,16	
BUDGET EXTRAORDINAIRE	RECETTES	DEPENSES
Exercice propre	4.662.225,00	4.573.295,38
Solde négatif	88.929,62	

Exercices antérieurs	150.000,00	152.363,32
Total exercice propre + ex.antérieurs	4.812.225,00	4.725.658,70
Résultat positif avant prélèvement	86.566,30	
Prélèvement	913.433,70	1.000.000,00
Résultat général	5.725.658,70	5.725.658,70
BONI	-	-

DECIDE

Article 1 :

Le vote sur le budget ordinaire donne le résultat suivant :

6 voix pour (Marielle Lambotte, René Hubrechts, Christophe Gilon, Dany Dubois, Freddy Lixon, Cédric Herbiet)

et 4 voix contre (Alexandre Depaye, Marcel Deglim, Didier Hellin, Benoît Moyersoén),

Le vote sur le budget extraordinaire donne le résultat suivant :

6 voix pour (Marielle Lambotte, René Hubrechts, Christophe Gilon, Dany Dubois, Freddy Lixon, Cédric Herbiet)

et 4 voix abstentions (Alexandre Depaye, Marcel Deglim, Didier Hellin, Benoît Moyersoén),

Article 2 :

En conséquence, le budget communal de l'exercice 2016 et ses annexes est approuvé et les tableaux récapitulatifs se présentent comme suit :

BUDGET ORDINAIRE	RECETTES	DEPENSES
Exercice propre	5.237.646,27	5.001.693,85
Solde positif	235.952,42	
Exercices antérieurs	45.460,00	258.155,26
Total exercice propre + ex.antérieurs	5.283.106,27	5.259.849,11
Résultat positif avant prélèvement	23.257,16	
Prélèvement	0	0
Résultat général	5.283.106,27	5.259.849,11
BONI	23.257,16	
BUDGET EXTRAORDINAIRE	RECETTES	DEPENSES
Exercice propre	4.662.225,00	4.573.295,38
Solde négatif	88.929,62	
Exercices antérieurs	150.000,00	152.363,32
Total exercice propre + ex.antérieurs	4.812.225,00	4.725.658,70
Résultat positif avant prélèvement	86.566,30	
Prélèvement	913.433,70	1.000.000,00
Résultat général	5.725.658,70	5.725.658,70
BONI	-	-

Article 3 : de soumettre la présente délibération aux autorités de tutelle pour approbation, et de la transmettre au Directeur financier et au service des finances ainsi qu'aux représentations syndicales.

12. FINANCES – CPAS – BUDGET 2016 – APPROBATION

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et notamment l'article L 1122-30

Vu les articles 88, 112 bis de la loi organique des CPAS ;

Vu le Règlement Général sur la comptabilité communale ;

Vu la circulaire budgétaire du 16 juillet 2015 de Monsieur le Ministre des pouvoirs locaux Paul FURLAN relative à l'élaboration des budgets des communes de la Région wallonne à l'exception des communes de la Communauté germanophone pour l'année 2016 ;

Vu la circulaire budgétaire du 7 septembre 2015 du Collège communal d'OHEY relative à l'élaboration du budget du CPAS pour l'année 2016 ;

Vu le budget arrêté par le Conseil de l'Action Sociale lors de sa séance du 24 novembre 2015 pour l'exercice 2016 présenté comme suit :

Budget 2016		
	Service ordinaire	Service extraordinaire
Prévisions de recettes	1.251.931,05 €	46.800,00 €
Prévisions de dépenses (-)	1.251.931,05 €	46.800,00 €
Résultat budgétaire présumé	0,00 €	0,00 €
Intervention communale	400.000,00 €	

Attendu que le projet de budget a été soumis au comité de Concertation Commune-C.P.A.S. le 17 novembre 2015 conformément à l'article 26 bis §1^{er}, 1° de la loi organique du 8 juillet 1976 des Centres Publics d'Action Sociale ;

Attendu que conformément à l'article 6 de l'Arrêté du Gouvernement Wallon du 17 janvier 2008, la commission des finances s'est réunie le 13 novembre 2015 et a établi son rapport ;

Vu l'avis de légalité N°6/2015 rendu par Monsieur le Directeur financier du CPAS, Monsieur Jacques GAUTIER, le 13 novembre 2015 sur ce budget qui a émis un avis favorable ;

Vu l'avis favorable remis par le Comité de direction le 13 novembre 2015 concernant ce budget ;

Attendu que conformément à l'article 112 bis de la loi organique des CPAS, le Conseil communal exerce son pouvoir de tutelle ;

Par

6 voix pour (Marielle Lambotte, René Hubrechts, Christophe Gilon, Dany Dubois, Freddy Lixon, Cédric Herbiet)

et 4 voix abstentions (Alexandre Depaye, Marcel Deglim, Didier Hellin, Benoît Moyersoen),

DECIDE

Article 1^{er} :

D'approuver le budget du Centre Public d'Action Sociale pour l'exercice 2016 tel qu'il a été voté par le Conseil de l'Action Sociale lors de sa séance du 24 novembre 2015 présenté comme suit :

Budget 2016		
	Service ordinaire	Service extraordinaire
Prévisions de recettes	1.251.931,05 €	46.800,00 €
Prévisions de dépenses (-)	1.251.931,05 €	46.800,00 €
Résultat budgétaire présumé	0,00 €	0,00 €
Intervention communale	400.000,00 €	

Article 2 :

De transmettre la présente délibération au Président du CPAS.

13. FINANCES – DOTATION COMMUNALE A LA ZONE DE POLICE DES ARCHES POUR L'EXERCICE 2016 – APPROBATION

Vu le CDLD, et notamment l'article L 1122-30 ;

Vu le contenu des annexes et des pièces justificatives obligatoires parmi lesquelles figurent dorénavant la délibération du conseil communal fixant le montant de la dotation communale pour la zone de police ;

Vu le courrier de la zone de police des Arches du 24 septembre 2015 ayant pour objet « Budget 2016 – Dotations communales »

Vu que la clé de répartition des dotations communales au sein de la Zone de Police des Arches se présente comme suit :

Andenne	52 %
Assesse	13 %
Gesves	13 %

Ohey	9 %
Fernelmont	13 %

Vu la circulaire du 16 juillet 2015 relative à l'élaboration des budgets des communes et des CPAS de la Région Wallonne à l'exception des communes et des CPAS relevant des communes de la Communauté germanophone pour l'année 2016 ;

Vu le courrier du 24 septembre 2015 aux termes duquel le Collège de Police de la zone des Arches informe avoir fixé provisoirement les dotations communales de l'exercice 2016 à la zone de police sur base de la clé de répartition définie ci-dessus, et qui sera majorée de 0 %, donc ne présenteront aucune majoration par rapport à la dotation octroyée en 2015;

Considérant que le budget 2016 de la zone de police des Arches sera voté ultérieurement ;

Attendu que toute majoration de la dotation communale à la zone de police excédant le taux de 0% devra être justifiée, sous peine de révocation du budget voté par le Conseil de Police ;

Attendu que la dotation réelle des communes partenaires ne sera connue qu'à l'adoption du budget et qu'elle devra, s'il échet, être revue lors d'une modification budgétaire ;

Vu le tableau de répartition des dotations communales 2016 pour la zone des Arches, approuvé en date du 13 novembre 2014 par le Collège de Police ;

Considérant que la dotation provisoire pour la Commune d'Ohey s'élève à 291.822,61€ ;

Vu l'avis favorable remis par Monsieur le directeur financier en date du 09 décembre 2015. – avis 76-2015 ;

A l'unanimité des membres présents,

Le conseil,

Décide

Article 1 :

De **fixer** le montant de la dotation communale provisoire pour la zone de police à 291.822,61€

Article 2 :

D'imputer cette dépense à l'article 330/43501 du budget communal de l'exercice 2016

Article 3 :

De **transmettre** la présente au service finances pour suivi, à Monsieur le Gouverneur de la Province pour approbation, ainsi qu'au président de la zone de police et aux Bourgmestres des communes de la zone, ainsi qu'au service des finances.

14. FINANCES - ZONE DE SECOURS N.A.G.E - PRISE DE CONNAISSANCE DU BUDGET 2016 ET FIXATION DE LA DOTATION COMMUNALE PROVISoire 2016 – CONFIRMATION DE L'ACCORD DE SUPRACOMMUNALITE AVEC LA PROVINCE - DECISION

Vu la loi du 15 mai 2007 relative à la sécurité civile, spécialement ses articles 67, 68 et 134 ;

Considérant qu'aux termes de l'article 67, 1° de la loi du 15 mai 2007 susvisée : « *Les zones de secours sont (notamment) financées par les dotations des communes de la zone* » ;

Considérant qu'aux termes de l'article 68 § 2 de la loi précitée : « *Les dotations des communes de la zone sont fixées chaque année par une délibération du conseil (de zone), sur base de l'accord intervenu entre les différents conseils communaux concernées* » ;

Considérant qu'aux termes de l'article 134 de la loi du 15 mai 2007 : « *les décisions de l'autorité zonale relatives au budget de la zone et aux modifications qui y sont apportées et les décisions de l'autorité zonale relatives à la contribution des communes au financement de la zone et leurs modifications ainsi que les décisions des conseils communaux relatives à leur contribution au financement et leurs modifications sont envoyées dans les vingt jours suivant leur adoption, pour approbation au Gouverneur* »

Vu l'accord sur la clé de répartition des dotations communales intervenu en Conseil de pré-zone en date du 23 septembre 2014 tel qu'approuvé par chaque commune de la Zone et indiquant notamment que les dotations définitives seraient liées au calcul par les services du Gouverneur quant à la contribution définitive 2013 des communes protégées, année de référence pour déterminer les dotations à la Zone ;

Vu le budget 2016 de la zone de secours NAGE tel qu'adopté en séance du Conseil zonal du 1^{ER} décembre 2015 et figurant au dossier ;

Attendu que ledit budget traduit une stabilité des dotations communales par rapport à l'exercice 2015 ;

Attendu que la dotation provisoire 2016 à la Zone de secours N.A.G.E. s'élève dès lors à 190.521,83 euros ;

Considérant que celle-ci pourra être revue en cours d'exercice à la lueur du résultat des comptes 2015 et des éventuels ajustements à venir ;

Attendu que le dossier a été communiqué au Directeur financier en référence à l'article L1124-40, § 1er, 3° et 4° du CDLD

Vu l'avis favorable N° 75-2015 rendu par le Directeur financier en date du 9 décembre 2015, ;

Vu par ailleurs la décision du Conseil communal du 14 septembre 2015 relative à la participation de la Province de Namur dans le mécanisme de financement ;

Attendu qu'à la demande de la Province de Namur, il est demandé au Conseil communal d'Ohey de formaliser son approbation de l'accord de supra-communalité tel que repris ci-dessous et qui fait partie intégrante de la présente décision, et ce suivant le modèle de décision transmis par la Province de Namur ;

Vu la loi du 15 mai 2007 relative à la sécurité civile qui détermine les principes d'organisation et de fonctionnement des services d'incendie et de la protection civile, et plus particulièrement ses articles 51 et 67 ;

Vu les délibérations du conseil de zone NAGE du 7 juillet 2015 demandant que l'aide provinciale soit versée en numéraire et non sous la forme d'un soutien administratif et proposant une clef de répartition de la dotation provinciale entre les trois zones de 39% pour Dinaphi, 39% pour Nage et 22% pour Val de Sambre ;

Vu le code de la démocratie locale et de la décentralisation et plus particulièrement ses articles L2233-15 et L2233-5, relatifs au fonds des provinces et aux interventions des provinces envers les communes réunies en zones de secours ;

Vu le modèle de contrat de supracommunalité proposé par la Province de Namur ;

Considérant que le financement provincial doit servir à la prise en charge des dépenses nouvelles financées par les communes suite à la mise en place des zones de secours ;

Considérant que la zone de secours est confrontée à un certain nombre de dépenses nouvelles, qu'il y a lieu de couvrir autrement qu'en augmentant les dotations versées par les communes ;

Par ces motifs ;

Décide,

A l'unanimité des membres présents

Article 1^{er} :

De prendre connaissance du budget 2016 de la zone de secours NAGE.

Article 2 :

De fixer la dotation 2016 provisoire au montant de 190.521,83 €. La dépense sera imputée sur l'article 351/41501 du budget 2016.

Article 3 :

De confirmer sa décision du 14 septembre 2015 de demander à la Province de Namur que la contribution provinciale aux dépenses nouvelles financées par les communes suite à la mise en place des zones de secours, prenne la forme d'une dotation ordinaire versée directement aux différentes zones de secours ;

Article 4 :

De confirmer son accord sur la clef de répartition déjà convenue entre les trois zones de secours du montant total affecté par la Province à cette contribution, à savoir 39% pour Dinaphi, 39% pour Nage et 22% pour Val de Sambre ;

Article 5 :

De mandater son Bourgmestre pour signer avec la Province le contrat de supracommunalité matérialisant cet accord, tel que repris intégralement ci-dessous ;

Article 6 : d'envoyer copie de la présente délibération :

- A Monsieur le Gouverneur de la Province de Namur,
- Au Collège provincial de la Province de Namur,
- A la zone de secours.

Contrat de supracommunalité relatif à la dotation en faveur des zones de secours

ENTRE La Province de Namur, représentée par le Collège provincial de son Conseil provincial en les personnes de Monsieur Valéry ZUINEN, Directeur général et Monsieur Jean-Marc VAN ESPEN, Député-Président, ci-après dénommée « la Province » ;

ET

La Commune de Ohey représentée par le Collège communal de son Conseil communal en les personnes de François Migeotte, Directeur général et de Christophe Gilon, Bourgmestre, ci-après dénommée « la Commune » ;

VU la loi du 15 mai 2007 relative à la sécurité civile qui détermine les principes d'organisation et de fonctionnement des services d'incendie et de la protection civile, et plus particulièrement, ses articles 24, 51 et 67 ;

VU l'Arrêté royal du 02 février 2009 déterminant la délimitation territoriale des zones de secours ;

VU le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et, plus particulièrement, ses articles L2233-5 à L2233-15 relatifs à l'exécution et la liquidation du fonds des provinces et aux interventions des provinces envers les communes réunies en zones de secours ;

VU le courrier du 24 octobre 2014 du Ministre FURLAN concernant la prévision à inscrire au budget 2015 concernant le financement des zones de secours ;

VU les délibérations des trois conseils de zones, la zone NAGE le 07 juillet 2015, la zone DINAPHI le 29 juin 2015 et la zone VAL DE SAMBRE le 26 juin 2015 actant l'accord intervenu entre elles sur une répartition des moyens provinciaux suivant la clé de partage : Zone NAGE, 39 %; Zone DINAPHI, 39 % ; Zone « Val de Sambre », 22 % ;

VU la résolution du Conseil provincial du 04 septembre 2015 ;

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1^{er} : Dans le cadre de la supracommunalité, la Province de Namur accordera une dotation annuelle aux zones de secours de son territoire afin de soutenir la mise en place de la réforme de la sécurité civile et de financer une partie des surcoûts engendrés par celle-ci pour les communes.

Article 2 : Cette dotation sera votée annuellement par le Conseil provincial dans le cadre de l'adoption du budget.

L'ensemble des dotations pour les trois zones sera égale à 10% de la part du fonds des provinces revenant à la Province de Namur.

Article 3 : La répartition entre les trois zones de la province sera réalisée sur base de la clé proposée par les trois conseils de zone, à savoir 39% pour la zone DINAPHI, 39% pour la zone NAGE et 22% pour la zone VAL DE SAMBRE.

Article 4 : La dotation sera liquidée chaque année au plus tard fin du mois de mars, pour autant que le budget de la Province soit exécutoire.

Les versements seront effectués sur le compte financier communiqué par la zone.

Article 5 : Conformément à l'article 24 alinéa 2 de la Loi sur la Sécurité civile du 15 mai 2007, la commune s'engage à confirmer, par la voie de son représentant au Conseil de zone, la représentation, avec voix délibérative, de la province par un Conseiller provincial au sein dudit Conseil.

Article 6 : En cas de difficultés liées à l'application de la présente convention, les deux parties pourront demander au Gouverneur de la Province de Namur, de se charger d'une mission de médiation.

Les éventuels litiges judiciaires relatifs à l'application de la présente convention seront de la compétence des Tribunaux de Namur.

Article 7 : La présente convention est conclue pour une durée indéterminée.

Chacune des deux parties peut y mettre fin moyennant un préavis recommandé de 3 mois.

Fait, en deux exemplaires, à Namur le

Pour la Province de Namur,

Pour la Commune,

Le Directeur général

Le Député-Président

Le Directeur général

Le Bourgmestre

Valéry ZUINEN

Jean-Marc
ESPEN

VAN

**15. BEP - CONVENTION BEP ASSISTANCE A LA MAITRISE
D'OUVRAGE - PROJET D'ELABORATION D'UNE MAISON DE REPOS
COMPRENANT UNE RESIDENCE SERVICES - 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 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 24 ;

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 ;
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 l'affiliation de la Commune d'Ohey au Bureau Economique Provincial ;
Attendu que la Commune d'Ohey compte au 15 décembre 2015 quelques 696 habitants ayant plus de 65 ans (soit 14% de sa population), dont 169 ayant plus de 80 ans ;
Vu le vieillissement de la population ;
Vu l'offre de structures adaptées dans la micro région d'Ohey qui indique que de nouvelles initiatives doivent être prises en la matière afin de répondre adéquatement aux demandes actuelles et futures en services adaptés aux personnes âgées ;
Vu les finances communales qui ne permettent pas d'envisager un investissement exclusivement communal ;
Attendu qu'il paraît opportun de créer les conditions permettant d'associer le secteur privé à cette initiative ;
Attendu qu'à cet effet, il convient de préciser les modalités d'un éventuel partenariat public-privé ;
Vu la proposition de convention (ainsi que ses annexes) à l'Assistance à maîtrise d'ouvrage en vue de l'élaboration d'une éventuelle maison de repos comprenant une résidence services à Ohey, telle que libellée ci-dessous ;
Attendu que le montant de la dépense est estimé à **17.100 € HTVA** hors options ;
Attendu que les moyens budgétaires sont inscrits au budget 2016
Attendu qu'il appert que ce projet répond aux prescrits légaux applicables ;
Attendu que l'avis du Directeur financier a été sollicité en date du 08 décembre 2015
Vu l'avis de légalité rendu favorable par le directeur financier en date du 09 décembre 2015

Convention

ASSISTANCE À MAITRISE D'OUVRAGE

En vue d'élaborer une maison de repos comprenant une résidence services

ENTRE :

La Commune de Ohey ci-après dénommée « le Maître d'Ouvrage », représentée par Christophe Gilon, Bourgmestre, François Migeotte, Directeur Général d'une part,

ET :

Le Bureau Economique de la Province de Namur (BEP), ci-après dénommé « l'Assistant », représenté par Monsieur Jean-Claude NIHOUL, Président, et Monsieur Renaud DEGUELDRE, Directeur Général, d'autre part,

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1

Le Maître d'Ouvrage confie à l'Assistant, qui accepte, une mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage en vue d'élaborer une nouvelle maison de repos/résidence service.

On entend par « assistance à maîtrise d'ouvrage » :

« L'assistant à maîtrise d'ouvrage a pour mission d'aider le maître d'ouvrage à définir et à construire le projet réalisé par le maître d'œuvre. L'assistant a un rôle de conseil technique et de proposition, le décideur restant le maître d'ouvrage. »

Le Maître d'Ouvrage désigne la personne de contact qui pourra suivre le dossier et communiquer toutes les informations utiles à l'Assistant.

ARTICLE 2

Le Maître d'Ouvrage désigne un agent de contact chargés de suivre le Projet et de communiquer toutes les informations utiles à l'Assistant.

Ces personnes de contact ont la responsabilité d'identifier le ou les organes compétents du Maître d'Ouvrage pour chaque décision qui doit être prise par ces derniers dans le cadre de l'exécution de la présente convention ; elles veillent à ce que ces organes soient informés de manière correcte et en temps utile. Le cas échéant, les personnes de contact identifient également le ou les organes compétents de l'autorité de tutelle (et /ou de l'autorité subsidiaire) et leur transmettent l'information requise. L'Assistant n'assume aucune responsabilité dans ces identifications ni dans la transmission des informations entre les personnes de contact et le Maître d'Ouvrage.

En cas d'absence de longue durée des agents de contact, le Maître d'Ouvrage s'assure de ses remplacements et en informe immédiatement l'Assistant.

Les coordonnées complètes des agents de contact désignés par le Maître d'Ouvrage sont impérativement reprises dans l'annexe 2 de la présente convention.

ARTICLE 3 - LA MISSION

La mission comprend :

- ✓ La mise en adéquation entre le PCA confié au BEP et le projet de maison de repos (compris dans la mission d'AMO déjà commandé ou nouvelle implantation urbanistique),
- ✓ L'analyse juridique du projet,
- ✓ L'intégration d'une réflexion smart dans les usages de la maison de repos/résidence service,
- ✓ L'élaboration du cahier spécial des charges en vue du lancement d'un marché de promotion,
- ✓ L'analyse des offres et la rédaction du rapport d'attribution,
- ✓ Un accompagnement du soumissionnaire quant à la demande de lits.

Cette mission est détaillée dans l'annexe 1 de la présente convention.

Cette annexe fait partie intégrante de la présente convention et doit obligatoirement faire l'objet d'un accord de la part des 2 parties.

ARTICLE 4 : EXCLUSION

Ne font pas partie de la présente mission confiée à l'Assistant :

- La mission de dépollution du site
- La mission d'Auteur de projet relative à la conception, réalisation et promotion des différents scénarii, les études techniques, spécialisées en matière de génie civil, béton armé ou autres; l'Assistant au Maître d'Ouvrage aura cependant pour devoir de coordonner ces études avec les plans. La rémunération à accorder aux ingénieurs spécialisés est à charge du maître de l'ouvrage;
- Les levés topographiques et relevés précis. Ceux-ci seront fournis par la commune à l'Assistant au Maître d'Ouvrage préalablement à l'établissement des documents de situation existante, à défaut, si l'Assistant au Maître d'Ouvrage devait réaliser ces relevés, ceux-ci donneraient lieu à des honoraires distincts ne faisant pas l'objet de cette convention;
- Les prestations de services externes éventuelles indépendantes de la mission initiale (conseils ou expertises juridiques, financières ou autres) ; l'Assistant au Maître d'Ouvrage aura cependant pour devoir de coordonner ces missions.
- La rédaction et la relecture des pièces administratives propres au fonctionnement de la commune (délibération, notification de décision, ...)
- L'accompagnement pour la concrétisation du montage financier, des contrats d'assurance
- La gestion et la prise en charge des éventuels recours

ARTICLE 5 : DECISIONS ET TRANSMISSION D'INFORMATIONS

Au terme de l'étape définie dans l'annexe 1 de la présente convention, l'ensemble des documents et livrables fournis par l'Assistant sont soumis à l'approbation du Maître d'Ouvrage.

La détermination de l'organe compétent à qui doit être soumis cette approbation relève exclusivement du Maître d'Ouvrage et plus particulièrement de son agent de contact tel que stipulé à l'article 2.

Par ailleurs, tous les documents techniques, administratifs ou autres destinés à la conception et à l'exécution de la mission définie à l'article 3 seront transmis, dans les meilleurs délais, à l'Assistant par le Maître d'Ouvrage.

Ceux-ci concernent, entre autres, les extraits de délibération (de l'organe compétent) du Maître d'Ouvrage ainsi que tout document relatif au Projet.

ARTICLE 6 : DEBUT DE LA MISSION

La mission débute et les délais commencent à courir, au plus tard, 30 jours calendriers après réception par l'Assistant de la part du Maître d'Ouvrage :

- de la présente convention et de ses annexes dûment signées et complétées et ce en double exemplaire ;
- de tous les renseignements utiles au démarrage de la mission.

L'assistant renvoie à son tour au Maître d'Ouvrage un des exemplaires de la convention et de ses annexes en l'informant de la date du début de la mission.

ARTICLE 7 : DELAIS D'EXECUTION

Les délais prévus pour la réalisation de chacune des étapes ne comprennent pas les temps nécessaires aux avis, adoptions et approbations.

Chacune des étapes est commandée par lettre émanant du Maître d'Ouvrage.

Les délais des étapes commencent à courir le premier jour ouvrable qui suit la réception de cette lettre de commande.

Les délais relatifs à l'exécution de la mission telle que définie à l'article 3 (délais suspendus en juillet et entre Noël et le Nouvel An) se répartissent suivant le calendrier repris à l'annexe 3 de la présente convention. Cette annexe fait partie intégrante de la présente convention et doit obligatoirement faire l'objet d'un accord de la part des 2 parties.

ARTICLE 8 : HONORAIRES

Les honoraires de l'Assistant relatifs à la mission définie à l'annexe sont couverts par une somme forfaitaire fixée à un total de **17.100 € HTVA** hors options.

Cette somme est répartie par phases, reprises dans l'annexe 3 de la présente convention et qui en fait partie intégrante. Cette annexe doit obligatoirement faire l'objet d'un accord de la part des 2 parties.

Les honoraires prévus par la présente convention couvrent l'analyse d'un maximum de 5 candidatures et/ou 5 offres. Un supplément d'honoraires de 650 € HTVA est facturé pour chaque candidature supplémentaire et de 1.250 € HTVA par offre dépassant ce maximum..

ARTICLE 9

Sont compris dans les honoraires, la fourniture d'un dossier finalisé au format papier et un au format numérique.

Tout exemplaire supplémentaire sera compté sur base de :

- photocopie N/B A4 : 0,10 €/pc
- photocopie N/B A3 : 0,15 €/pc
- photocopie couleur A4 : 0,75 €/pc
- photocopie couleur A3 : 1 €/pc
- plan par traceur :
 - * en Noir/blanc (papier) sur base d'un rouleau A0 :35,00 €/m courant
 - * en couleurs (papier) sur base d'un rouleau A0 : 45,00 €/m courant

Ces prix s'entendent TVA non comprise et hors frais postaux.

ARTICLE 10 : EXTENSION DE MISSION

Toute extension de la mission d'Assistant à des prestations internes non prévues par la présente convention nécessite préalablement une notification écrite au Maître d'Ouvrage et donne lieu à des honoraires supplémentaires à définir de commun accord entre les parties sur base des taux horaires suivants :

- | | |
|--------------------------------------|---------------------|
| - Architecte, ingénieur et financier | 75,00 €/heure HTVA |
| - Juriste | 110,00 €/heure HTVA |
| - Dessinateur | 45,00 €/heure HTVA |
| - Secrétariat/dactylographie | 35,00 €/heure HTVA |

ARTICLE 11 - MODALITÉS DE PAIEMENT

Les honoraires dus à l'Assistant seront facturés au Maître d'Ouvrage sur la base suivante :

ETAPE 0

→ 10% du montant total des étapes (1 à 6) au moment de la signature de la présente convention.

ETAPES 1 à 6

→ une facture pour chaque étape. Facture établie lors de la réception de l'approbation du maître d'ouvrage

ETAPE 7 (en option)

→ en cours de chantier :

- 30 % au début du chantier (= ordre de commencer les travaux donné par le Maître d'Ouvrage)
- Pour des chantiers dépassant un délai de 12 mois, des factures seront établies tous les 6 mois au prorata des états d'avancement des travaux.
- solde à la réception provisoire

Les factures seront prises en réception par le Maître d'Ouvrage après approbation du comité d'accompagnement du projet.

ARTICLE 12 : SOUS-TRAITANCE

L'Assistant peut faire appel à la sous-traitance pour l'aider dans l'exécution de sa mission.

Dans ce cadre, il est tenu de communiquer à l'agent de contact les noms de son ou ses soustraitant(s), les informations importantes y afférents ainsi que l'importance des prestations qui leur sont confiés.

Ces renseignements sont transmis au moins quinze jours calendrier avant le début des prestations concernées

ARTICLE 13 : INTERRUPTION DE MISSION

Si la mission est résiliée par le Maître d'Ouvrage en dehors de toute faute contractuelle de l'Assistant, ce dernier est en droit de réclamer au Maître d'Ouvrage, à titre d'indemnité de résiliation, 50% des honoraires relatifs à l'étape suivante. Les honoraires relatifs à l'étape en cours au moment de la résiliation par le Maître d'Ouvrage sont en outre payés dans leur totalité, indépendamment des prestations effectivement accomplies.

En cas de force majeure, les obligations contractuelles affectées par l'événement sont suspendues automatiquement pendant la durée effective de l'empêchement.

La partie qui invoque la force majeure est tenue d'annoncer par écrit, à l'autre partie, le commencement et la fin de l'événement constitutif d'empêchement, respectivement dans les huit jours calendrier de l'apparition et de la cessation de celui-ci.

Chacune des parties contractantes peut résilier unilatéralement la présente convention en cas de manquement par l'autre de ses obligations essentielles.

Préalablement, elle doit mettre l'autre en demeure de remplir ses obligations dans un délai de deux mois, par lettre recommandée.

La partie concernée peut faire valoir sa défense par lettre recommandée, dans un délai de quinze jours ouvrables.

En cas d'inexécution au terme du délai de deux mois ou faute d'un accord après la défense, la résiliation est notifiée par lettre recommandée.

ARTICLE 14 : TRIBUNAUX COMPÉTENTS

Toute contestation qui surgirait entre les parties relativement à l'interprétation et à l'exécution de la présente convention devra, avant d'être soumise à la juridiction compétente, être déferée à une commission de conciliation de deux membres, dont l'un désigné par le Maître d'Ouvrage, le second par l'Assistant.

Cette commission s'efforcera d'amener la conciliation entre les parties, après les avoir entendues dans leurs explications. Si une transaction s'en suit, elle ne sera applicable qu'après obtention des autorisations requises.

Au cas où la conciliation ne pourrait se réaliser, le litige sera porté devant le Tribunal de première instance de Namur.

ARTICLE 15

L'Assistant est en droit de considérer que le Maître d'Ouvrage renonce à l'exécution de la mission prévue aux termes de la présente convention, à défaut pour l'une ou l'autre de poursuivre normalement la procédure dans un délai maximum de trois ans.

En pareil cas, l'Assistant a le droit de considérer la présente convention comme résiliée pour la partie non exécutée et de prétendre, dès l'expiration du délai de trois ans entre deux étapes, à l'indemnité prévue à l'article 13.

ARTICLE 16 : DROITS D'AUTEUR

L'Assistant conserve ses droits d'auteur sur le résultats des prestations qu'il accomplit au profit du Maître d'Ouvrage, et notamment l'entière propriété de ses plans, études et avant-projets avec l'exclusivité des droits de reproduction de ceux-ci sous toutes les formes et de quelque manière que ce soit.

Ces documents peuvent être utilisés par le Maître d'Ouvrage uniquement pour permettre de lancer le marché de services pour désigner l'auteur de projet.

ARTICLE 17

L'exécution du présent contrat est régie, par l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics.

Fait en deux exemplaires (chacune des parties déclarant avoir reçu le sien)

A Namur, le 2015

Pour l'Assistant,

Jean-Claude NIHOUL, Renaud DEGUELDRE,

Président du BEP Directeur Général

Pour le Maître d'Ouvrage,

Christophe Gilon,

Bourgmestre

François Migeotte,

Directeur Général

ANNEXE 1 – ETAPES DE LA MISSION VISEE A L'ARTICLE 3

ETAPE 1 : Mise en adéquation avec le nouveau PCA (compris dans le marché d'AMO déjà commandé au BEP) et étude d'une nouvelle implantation le cas échéant.

Le BEP ayant une mission d'élaboration du PCA sur lequel sera construite la maison de repos, une mise en adéquation entre les services sera réalisée.

Dans le cas contraire, une autre implantation devra être étudiée au niveau urbanistique et cette **option** demandera des honoraires complémentaires.

ETAPE 2 : Analyse juridique

Elaboration d'une analyse juridique spécifique permettant de définir les modalités pratiques dans la manière de porter le projet intégrant les clés de négociation dans le cadre d'un marché public.

ETAPE 3 : Intégration d'une réflexion smart

Les aînés d'aujourd'hui sont de en plus ouverts à la technologie dont notamment l'utilisation de smartphone, tablette et pc. Dans ce cadre, il est important de donner une dimension supplémentaire aux maisons de repos et résidence-services en intégrant une réflexion smart dans les usages de celle-ci.

ETAPE 4 : Rédaction des clauses administratives et technique du cahier spécial des charges

L'Assistant rédige, sur base des choix opérés à l'étape 3 et conformément à la décision de principe lui transmise, les clauses administratives et techniques du cahier spécial des charges. L'Assistant rédige le projet d'avis de marché **pour le lancement du marché public** déterminé, en vue de leur présentation pour approbation au Maître d'Ouvrage ainsi qu'à l'autorité de tutelle.

Après approbation du cahier spécial des charges et de l'avis de marché par le Maître d'Ouvrage (et l'autorité de tutelle, s'il y a lieu) et obtention éventuelle des promesses fermes de subsides, l'Assistant procède à la publication des avis de marchés, s'il y a lieu, au nom et pour le compte du Maître d'Ouvrage.

ETAPE 5 : Analyse des offres et proposition d'attribution

Après adoption de la décision de sélection par le Maître d'Ouvrage, l'Assistant rédige l'invitation à remettre une offre dans le cadre des procédures restreintes (et négociée avec publicité).

L'assistant analyse les offres du point de vue administratif et technique.

L'Assistant présente un rapport d'analyse des offres et un projet de décision motivée en vue de l'attribution du marché par le Maître d'Ouvrage.

En cas de non attribution du marché et relance de la procédure, les honoraires complémentaires liés à cette phase seront facturés.

ETAPE 6 : Suivi du soumissionnaire dans la demande de lits

L'assistant accompagnera la commune et le soumissionnaire dans sa démarche de demande de lits auprès de l'administration compétente.

ETAPE 7 : Suivi de chantier (en option)

Service d'assistance et de conseil au Maître d'Ouvrage, dans le cadre du **suivi administratif, et financier du chantier**.

Dans ce cadre,

- L'Assistant participe aux réunions de chantier hebdomadaires et, à la demande écrite du Maître d'Ouvrage (un fax ou un email de la personne de contact visée à l'article 1 suffit), si nécessaire, aux réunions des organes de gestion du Maître d'Ouvrage ;
- Il veille à la bonne coopération de tous les intervenants dans le Projet : auteurs de projet et entreprises de travaux;
- Il transmet à la personne de contact du Maître d'Ouvrage (cf. article 1) toutes les décisions qui doivent être prises par le Maître d'Ouvrage afin de mener à terme le projet sans retard;
- Il veille particulièrement au respect du cahier des charges
- Il peut également assister le Maître d'Ouvrage dans la négociation des éventuels décomptes, vérifier les révisions, conseiller le Maître d'Ouvrage sur les éventuelles modifications techniques proposées par les auteurs de projet et/ou les entreprises ;
- Il rédige un rapport financier mensuel du chantier et vérifie les formules de révision des états d'avancement ;
- Il participe aux réceptions provisoires et définitives;
- Plus généralement, il communique tous compléments aux procès-verbaux de l'auteur de

projet.

Fait en deux exemplaires (chacune des parties déclarant avoir reçu le sien)

A Namur, le 2015

Pour l'Assistant,

Jean-Claude NIHOUL, Renaud DEGUELDRE,

Président du BEP Directeur Général

Pour le Maître d'Ouvrage,

Christophe Gilon,

Bourgmestre

François Migeotte,
Directeur Général

ANNEXE 2 : IDENTIFICATION DE L'AGENT DE CONTACT VISE A L'ARTICLE 2

NOM :

PRENOM :

SERVICE :

FONCTION :

ADRESSE :

.....

.....

TELEPHONE¹ :

ADRESSE MAIL² :

FAX :

GSM :

Fait en deux exemplaires (chacune des parties déclarant avoir reçu le sien)

A Namur, le 2015

Pour l'Auteur de projet,

Jean-Claude NIHOUL, Renaud DEGUELDRE,

Président du BEP Directeur Général

Pour la Commune,

Christophe Gilon,

Bourgmestre

François Migeotte,
Directeur Général

ANNEXE 3 : DELAIS ET HONORAIRES

I DELAIS D'EXECUTION (ARTICLE 7) :

ETAPE 1	20 jours ouvrables
ETAPE 2	40 jours ouvrables
ETAPE 3	10 jours ouvrables
ETAPE 4	40 jours ouvrables
ETAPE 5 (délai pour 5 offres – 5 jours ouvrables par offre complémentaire)	60 jours ouvrables
ETAPE 6	20 jours ouvrables
ETAPE 7 (en option)	suitivant timing du chantier

II HONORAIRES (ARTICLE 8) :

ETAP 0 (provision) € HTVA	1.860
ETAPE 1 (option) € HTVA	1.500

¹ Ce numéro de téléphone doit permettre un contact direct avec l'agent de contact

² Cette adresse e-mail doit permettre un contact direct avec l'agent de contact

ETAPE 2	5.000 € HTVA
ETAPE 3	275 € HTVA
ETAPE 4	3.540 € HTVA
ETAPE 5 (montant pour 5 offres-1250 EHTVA par offre complémentaire) € HTVA	5.600
ETAPE 6 (montant intégrant 3 réunions) € HTVA	825
ETAPE 7 – en option (montant intégrant 25 réunions) € HTVA	20.000

Fait en deux exemplaires (chacune des parties déclarant avoir reçu le sien)

A Namur, le 2015

Pour l'Assistant,

Jean-Claude NIHOUL, Renaud DEGUELDRE,

Président du BEP Directeur Général

Pour la Commune,

Christophe Gilon,

Bourgmestre

Jacques Gautier,

Directeur financier

François Migeotte,

Directeur Général

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité des membres présents ;

DECIDE

Article 1 : D'approuver la convention, ainsi que ses annexes, telles que libellées ci-dessus, et relatives à l'assistance de maîtrise d'ouvrage en vue d'élaborer une maison de repos comprenant une résidence services.

Article 2 : La dépense se fera sur l'article 834/73360 :20160028.2016 inscrite au budget 2016.

Article 3 : de transmettre une expédition conforme à la présente délibération :

- à Madame Caroline SETRUK
- au BEP

16. TRAVAUX - TRAVAUX DE VOIRIE ET D'EGOUTTAGE DES RUES DRAILY ET GODIN – APPROBATION DU PROJET MODIFIE, DU MODE DE PASSATION, DE L'AVIS DE MARCHÉ ET DEMANDE DE SUBSIDIATION - 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 24 ;

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 ;

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 Conseil Communal du 31 mars 2014 relative à l'attribution du marché de conception pour le marché " TRAVAUX DE VOIRIE ET D'EGOUTTAGE DES RUES DRAILY ET GODIN " à INASEP, Rue des Viaux 1B à 5100 NANINNE ;

Vu la communication du dossier « projet » initial au directeur financier faite en date du 09 avril 2015 conformément à l'article L 1124-40 §1,3° et 4° du CDLD,

Vu l'avis favorable rendu par le Directeur financier en date du 13 avril 2015 – avis n° 17-2015;
Vu la délibération du Conseil Communal du 27 avril 2015 approuvant le projet initial - cahier des charges N° EG-14-1327 et le montant estimé du marché "TRAVAUX DE VOIRIE ET D'EGOUTTAGE DES RUES DRAILY ET GODIN", établis par l'auteur de projet, INASEP, Rue des Viaux 1B à 5100 NANINNE au montant estimé de 702.500,00 € hors TVA ou 798.158,90 €, 21% TVA comprise ;

Vu le courrier du Service Public de Wallonie – Département des Infrastructures Subsidiées – Direction des Voiries Subsidiées, daté du 12 octobre 2015 approuvant le projet tout en demandant cependant de tenir compte de diverses remarques émises dans ladite correspondance en ce qui concerne le cahier spécial des charges régissant ces travaux ;

Considérant le cahier des charges N° EG-14-1327 modifié en novembre 2015 relatif à ce marché établi par l'auteur de projet, INASEP, Rue des Viaux 1B à 5100 NANINNE ;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 702.500,00 € hors TVA ou 798.158,90 €, TVA comprise ;

Considérant qu'il est proposé de passer le marché par adjudication ouverte ;

Considérant qu'une partie des coûts est payée par le tiers payant SPGE, et que le montant estimé s'élève à 246.981,42 € ;

Considérant que le solde du prix coûtant est payé par Commune d'Ohey, et que cette partie s'élève à 551.177,48 € ;

Considérant qu'une partie des coûts est subsidiée par RW - Département des Infrastructures Subsidiées - Direction des Voiries Subsidiées, Boulevard du Nord 8 à 5000 NAMUR, et que le montant de l'intervention de la Région Wallonne fixé sur base du projet initial présenté est fixé à 266.000,35 € ;

Vu la communication du dossier au directeur financier faite en date du 26 novembre 2015 conformément à l'article L 1124-40 §1,3° et 4° du CDLD,

Vu l'avis favorable rendu par le Directeur financier en date du 01 décembre 2015 – avis n° 69-2015;

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2015, article 421/731-60 (n° de projet 20130077) et sera financé par **emprunt/subsides** ;

Considérant que, si nécessaire, le crédit sera augmenté par voie de modification budgétaire, avant l'attribution du marché ;

Après en avoir délibéré;

A l'unanimité des membres présents ;

DECIDE,

Article 1er : De choisir l'adjudication ouverte comme mode de passation du marché.

Article 2 : D'approuver le cahier des charges N° EG-14-1327 modifié en novembre 2015 et le montant estimé du marché "TRAVAUX DE VOIRIE ET D'EGOUTTAGE DES RUES DRAILY ET GODIN", établis par le SERVICE "MARCHES PUBLICS - TRAVAUX SUBSIDIES". Les conditions sont fixées comme prévu au cahier des charges et par les règles générales d'exécution des marchés publics. Le montant estimé s'élève à 702.500,00 € hors TVA ou 798.158,90 €, TVA comprise.

Article 3 : De solliciter une subvention pour ce marché auprès de l'autorité subsidiante RW - Département des Infrastructures Subsidiées - Direction des Voiries Subsidiées, Boulevard du Nord 8 à 5000 NAMUR.

Article 4 : De solliciter une contribution pour ce marché auprès du tiers payant SPGE.

Article 5 : De compléter et d'envoyer le formulaire standard de publication au niveau national.

Article 6 : De financer cette dépense par le crédit inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2015, article 421/731-60 (n° de projet 20130077).

Article 7 : Ce crédit fera l'objet, si nécessaire et avant attribution du marché, d'une augmentation par voie de modification budgétaire.

17. ENSEIGNEMENT – ACHAT DE MOBILIER SCOLAIRE – APPROBATION DES CONDITIONS ET DU MODE DE PASSATION – DÉCISION

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 (le montant du marché HTVA ne dépassant 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 le cahier des charges N° 2015-194 relatif au marché "ACHAT DE MOBILIER SCOLAIRE " établi par le SERVICE "MARCHES PUBLICS - TRAVAUX SUBSIDIES" ;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 5.782,00 € hors TVA ou 6.996,22 €, 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 de l'exercice 2016, article 722/74198:20160010 et sera financé par moyens propres ;

Considérant que l'avis de légalité du directeur financier n'est pas exigé ;

Après en avoir délibéré;

A l'unanimité des membres présents;

DECIDE,

Article 1er : d'approuver le cahier des charges N° 2015-194 et le montant estimé du marché "ACHAT DE MOBILIER SCOLAIRE ", établis par le SERVICE "MARCHES PUBLICS - TRAVAUX SUBSIDIES". Les conditions sont fixées comme prévu au cahier des charges et par les règles générales d'exécution des marchés publics. Le montant estimé s'élève à 5.782,00 € hors TVA ou 6.996,22 €, 21% TVA comprise.

Descriptif technique :

a) MOBILIER POUR LE REfectoire

1. : Table rectangulaires - dim. : entre 120 cm X 80 cm x 60 cm

Quantité: 6, Unité: pièce - QP

2. : Banc sans dossier - hauteur : 36 cm

Quantité: 12, Unité: pièce – QP

3. : Tables rectangulaires - dim. : entre 180 et 200 cm X 80 cm x 70 cm

Quantité: 6, Unité: pièce – QP

4. : Banc sans dossier - hauteur : 46 cm

Quantité: 12, Unité: pièce – QP

b) MOBILIER POUR CLASSES MATERNELLES

5. : Chaises en bois - hauteur d'assise : 35 cm

Quantité: 20, Unité: pièce – QP

6. : Table rectangulaire - recouvrement en mélaminé - dim : 120 cm X 60 cm X 36 cm

Quantité: 10, Unité: pièce - QP

Article 2 : de choisir la procédure négociée sans publicité comme mode de passation du marché.

Article 3 : de financer cette dépense par un crédit qui sera inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2016 - article 722/74198:20160010.

18. MAISON DU TOURISME CONDROZ-FAMENNE – CONVENTION DE DELEGATION DE MAITRISE D'OUVRAGE POUR L'IMPLANTATION D'UN PANNEAU DE DEPART DEDIE A LA BALADE NUMERIQUE SUR LE COMMUNE D'OHEY DANS LE VILLAGE DE GOESNES – APPROBATION

Vu l'adhésion de la Commune d'Ohey à la Maison du Tourisme Condroz-Famenne ;

Vu la proposition de convention de délégation de maîtrise d'ouvrage pour l'implantation d'un panneau de départ dédié à la balade numérique sur la Commune d'Ohey, telle que libellée ci-dessous ;

Attendu que le coût pour l'achat de deux panneaux à placer sur deux communes : Gesves et Ohey – est estimé à 10.000 € HTVA soit 5.000 € par panneau et par commune ;

Attendu que le financement de ce projet est réparti comme suit :

20 ou 40 % par les deux communes concernées, soit Gesves et Ohey
60 ou 80 % par la Maison du Tourisme via le subsidé à l'équipement du CGT
Attendu que le solde non subventionné de 20 % ou 40 % sera pris en charge par les communes concernées par le projet au prorata du matériel implanté, ce qui, dans le cas d'Ohey représenterait, en tenant compte du coût estimatif du marché :

2.000 € HTVA (si les subsides accordés sont de 60 %)

1.000 € HTVA (si les subsides accordés sont de 80 %)

A l'unanimité des membres présents,

Le conseil décide

Article 1 : d'approuver la convention telle que reprise ci-dessous et qui fait partie intégrante de la décision

Article 2 : de transmettre la présente à la Maison du tourisme Condroz-Famenne

Convention de délégation de maîtrise d'ouvrage pour l'implantation d'un panneau de départ dédié à la balade- jeu numérique sur la commune d'Ohey.
--

Entre

D'une part,

La Maison du Tourisme Condroz-Famenne

Rue de l'Eglise, 4 à 5377 HEURE ;

Représenté par

Monsieur A. Collin, Président

et Madame J. Riesen, Directrice ;

ci-après dénommé MT

Et

D'autre part,

La commune d'Ohey,

Sise Place Roi Baudouin 80, 5350 Ohey

Représenté par Monsieur C. GILON, Bourgmestre

et Monsieur F.MIGEOTTE, Directeur Général,

agissant en vertu d'une délibération du Conseil Communal du

ci-après dénommée « la commune »

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

Dans le cadre de la création d'un nouveau produit touristique sur les communes de Gesves et Ohey : **2 balades-jeux numériques « Mes Aventures d'Enchanteur »**, il a été décidé d'implanter, au départ des deux balades, des panneaux afin de pouvoir mettre en évidence le produit « Mes Aventures d'Enchanteur » sur ces 2 communes et identifier le point de départ des balades numériques.

Le montant global des travaux pour les 2 panneaux à placer à Gesves et à Goesnes (commune d'Ohey) est estimé à 10.000€ HTVA (Voir annexe : Métré estimatif du matériel sur site).

Le financement de ce projet est réparti comme suit :

- 20 ou 40% par les 2 communes concernées soit Gesves et Ohey.

- 60 ou 80% par la Maison du Tourisme via le subsidé à l'équipement du CGT.

La **COMMUNE D'OHEY** délègue la maîtrise d'ouvrage à l'**asbl MAISON DU TOURISME CONDROZ-FAMENNE** suivant les modalités fixées par la présente convention.

La **COMMUNE D'OHEY** autorise l'**asbl MAISON DU TOURISME CONDROZ-FAMENNE** à effectuer les travaux sur les biens communaux, moyennant le respect des dispositions de la présente convention et l'obtention de toute autorisation éventuellement requise.

Article 2 : Déroulement de la mission

Dans ce cadre, L'**asbl MAISON DU TOURISME CONDROZ-FAMENNE** se charge de réaliser les missions suivantes :

1. **Introduction de la demande de subvention à l'équipement touristique**

Dès la notification de l'octroi de la subvention à l'équipement touristique :

2. **Maîtrise d'ouvrage**

L'**asbl MAISON DU TOURISME CONDROZ-FAMENNE** est désignée pouvoir adjudicateur et, à ce titre, est chargée:

- de la conception, de l'attribution et de la notification du marché, conformément aux dispositions réglementaires en la matière ;
- de la délivrance de l'ordre d'exécuter les travaux, de leur direction administrative et

technique, de leur contrôle et surveillance, conformément aux dispositions réglementaires en la matière ;

- de la coordination « étude » et de la coordination « chantier » selon les termes de l'arrêté royal du 25 janvier 2001.

3. Conseil d'administration de la MT

L'asbl **MAISON DU TOURISME CONDROZ-FAMENNE** convoquera, informera et consultera son conseil d'administration, composé de représentants de chacune des communes concernées, à propos :

- de l'état d'avancement du dossier de demande de subvention ;
- des offres reçues (rencontre avec les soumissionnaires, présentation des offres, analyse des offres),
- de l'état d'avancement des travaux ;

4. Contrôle de la Commune

L'asbl **MAISON DU TOURISME CONDROZ-FAMENNE** doit soumettre à la **COMMUNE D'OHEY** pour approbation préalable :

- tous les documents du marché : cahier spécial des charges, avis de marché et métré estimatif
- la proposition d'attribution du marché
- toutes suppressions, adjonctions et/ou modifications généralement quelconques aux travaux commandés à l'entrepreneur, dans la mesure où ils sont susceptibles d'entraîner des conséquences financières. Dans ce cas, la **COMMUNE D'OHEY** fera parvenir à l'asbl **MAISON DU TOURISME CONDROZ-FAMENNE** son accord ou ses remarques éventuelles endéans les quinze jours de calendrier à compter de la date de la réception des plans et documents des travaux concrétisant toute modification estimée opportune.

Les conséquences financières qui pourraient résulter d'un retard dans la notification de l'accord ou des remarques éventuelles visées à l'alinéa précédent sont supportées par la partie responsable.

La **COMMUNE D'OHEY** se réserve le droit de faire contrôler dans les bureaux de l'asbl les documents financiers relatifs à ce projet (extraits de compte, ...).

Article 4 : Modalités et procédures financières

Le coût pour l'achat du matériel sur le territoire des deux communes concernées est estimé à 10.000€ HTVA soit 5.000€ par panneau et par commune (Voir annexe : Métré estimatif du matériel sur site).

L'asbl **MAISON DU TOURISME CONDROZ-FAMENNE** sera chargée d'effectuer les paiements des factures relatives à l'ensemble des marchés de mise en œuvre du projet (suivi du projet, de fabrication et de pose).

L'asbl **MAISON DU TOURISME CONDROZ-FAMENNE** percevra les subventions à l'équipement touristique relatives au projet.

Le solde non subventionné de 20% ou 40% sera pris en charge par les communes concernées par le projet au prorata du matériel implanté ce qui dans le cas d'Ohey représenterait, en tenant compte du coût estimatif du marché

- 2.000€ HTVA (si les subsides accordés sont de 60%)
- 1.000€ HTVA (si les subsides accordés sont de 80 %)

Le montant exact sera notifié à la commune au vu du coût de l'offre retenue ainsi que du taux de subsidiation.

La participation communale sera sollicitée à la réception provisoire des travaux. La MT transmettra à cet effet à chaque commune une déclaration de créance reprenant un récapitulatif des dépenses et de la répartition par commune.

Article 5 : Propriété et entretien du matériel spécifique dédié aux balades-jeux numériques.

La commune autorise la MT à faire réaliser les travaux relatifs à la mission sur les terrains dont elle est propriétaire.

Les équipements installés dans le cadre de ce projet resteront la propriété de la commune qui s'engage à maintenir leur affectation touristique pendant une période d'au moins 15 ans à dater du 1^{er} janvier suivant l'année de l'octroi des subventions, à les entretenir et à les maintenir en bon état.

A cet effet, la commune s'engage à prévoir un poste budgétaire annuel afin de pouvoir remplir ses obligations d'entretien.

La MT ne pourra être tenu responsable du non respect de ces conditions par la commune.

Article 6 : Fin de la convention.

Les missions prévues à l'article 2 prendront fin à la remise du rapport de réception définitive accepté par la commune.

La convention reste d'application au niveau des obligations telles que prévues et décrites en son article 5 et ce, pour une durée de 15 ans à dater du 1^{er} janvier suivant l'année de l'octroi des subventions.

En cas de non obtention de la subvention à l'équipement touristique sollicitée pour la mise en œuvre du projet, la présente convention, prendra automatiquement fin.

Fait à, le,

en trois exemplaires, chaque partie reconnaissant avoir reçu son original.

La Maison du Tourisme Condroz-Famenne

Pour la commune d'Ohey

J. RIESEN

A. COLLIN

F. MIGEOTTE

C. GILON

Directrice

Président

Directeur Général

Bourgmestre

19. PLANIFICATION D'URGENCE - DESIGNATION EN QUALITE DE RESPONSABLE COMMUNAL DE LA PLANIFICATION D'URGENCE ET DU RESPONSABLE COMMUNAL DE LA COMMUNICATION DE CRISE

Vu les articles 8 et 9 de la Loi du 15 mai 2007 relative à la Sécurité civile ;

Vu l'Arrêté Royal du 16 février 2006 concernant les Plans d'urgence et d'intervention ;

Vu la Circulaire ministérielle NPU 1 du 26 octobre 2006 concernant les Plans d'urgence et d'intervention ;

Vu la Circulaire ministérielle NPU 4 du 30 mars 2009 concernant les Disciplines ;

Vu le mail de Mme Muselle, commissaire d'arrondissement de la Province de Namur du 3 décembre 2015 invitant les communes à officialiser la désignation au sein de chaque commune d'un responsable de la planification d'urgence appelé « Planu » et d'un responsable de la communication de crise afin de pouvoir leur remettre une carte de légitimation ;

Considérant que Monsieur François JACOB est agent communal depuis le 1er octobre 2007 engagé sous contrat à durée indéterminée

Considérant que Monsieur François JACOB possède les compétences et qualités nécessaires pour exercer la fonction de responsable de la planification d'urgence ;

Considérant que Madame Caroline SETRUK est agent communal depuis 1er octobre 2006 engagée sous contrat à durée indéterminée

Considérant que Madame Caroline SETRUK possède les compétences et qualités nécessaires pour exercer la fonction de responsable de communication de crise ;

Après en avoir délibéré,

Le conseil communal décide

A l'unanimité des membres présents ;

Article 1er : de désigner Monsieur François JACOB, né à Namur le 30/11/1976 et domicilié rue du Pilon 76-1 à 5353 Goesnes, comme responsable de la planification d'urgence, aussi appelé Planu

Article 2 : de désigner Madame Caroline SETRUK, née à Orange le 23/06/1968 et domiciliée rue des fraisiers 15 à 5001 Belgrade, comme responsable de communication de crise

Article 3 : Ces désignations sont valables cinq ans ou jusqu'à la désignation d'un autre responsable de la planification d'urgence et/ou d'un autre responsable de la communication de crise.

Article 4 : Lorsqu'une modification de la situation qui fonde la désignation du responsable de la planification d'urgence et/ou du responsable de la communication de crise intervient, ces désignations deviennent nulles et non avenues.

Article 5 : Tout élément modifiant la situation qui fonde les désignations du responsable de la planification d'urgence et du responsable de la communication de crise, doit être communiqué au Gouverneur qui en prend connaissance.

Article 6 : La présente décision est transmise

- à Monsieur le Gouverneur de Province
- À Monsieur François JACOB et à Madame Caroline SETRUK
- A la cellule de sécurité communale, pour information

Questions des conseillers

Le travail de relevé des points lumineux manquants par l'AIEG est souligné.