

**OBJET : 1.851. ENSEIGNEMENT COMMUNAL DE DALHEM - APPEL A CANDIDATURES POUR L'ADMISSION
AU STAGE DE DIRECTEUR - ECOLE DE BERNEAU-BOMBAYE-MORTROUX**

Le Conseil,

Attendu que le directeur de l'école de Berneau – Bombaye – Mortroux est en disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite type I depuis le 01.11.2009 et que l'emploi est dès lors vacant ;

Attendu qu'il y a lieu de pourvoir à cette vacance ;

Vu le Décret fixant le Statut des directeurs du 02.02.2007 ;

Vu la circulaire n° 2098 de la Communauté Française du 05.11.2007 relative à l'objet susvisé ;

Vu la circulaire n° 2138 de la Communauté Française du 09.01.2008 relative à l'objet susvisé ;

Vu le procès-verbal de la Commission Paritaire Locale du 12.11.2009 arrêtant la lettre de mission et l'appel aux candidatures et ses différentes modalités ;

Statuant à l'unanimité ;

ARRÊTE l'appel aux candidatures pour l'admission au stage de directeur pour l'école de Berneau – Bombaye – Mortroux ainsi que le profil de la fonction comme suit :

«

PROVINCE DE LIEGE

Arrondissement de Liège

Commune de 4607 DALHEM



**APPEL A CANDIDATURES POUR L'ADMISSION AU STAGE DANS UNE FONCTION
DE DIRECTEUR/TRICE DANS UNE ECOLE FONDAMENTALE**

Coordonnées du P.O.

Administration communale de DALHEM
Rue de Maestricht n° 7
4607 DALHEM

Coordonnées de l'école ou de l'établissement

Ecole communale de BERNEAU-BOMBAYE-MORTROUX
Rue de Warsage n° 29
4607 BERNEAU

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

Profil recherché (arrêté par le pouvoir organisateur après consultation de la CoPaLoc : **voir annexe n° 2**).

Titres de capacité : **voir annexe n° 3**.

Les candidatures doivent être envoyées par recommandé au plus tard pour le **14 janvier 2010** à l'Administration communale de DALHEM, Service Enseignement, rue de Maestricht n° 7 à 4607 DALHEM (Berneau). Une copie des attestations de réussite est jointe à l'acte de candidature.

Coordonnées de la personne-contact auprès de laquelle divers renseignements complémentaires peuvent être obtenus : Melle Béatrice DEBATTICE, Service Enseignement, tél. : 04/379.18.22, fax : 04/374.24.29, courriel : beatrice.debattice@publilink.be.

Annexe n° 1

**APPEL A CANDIDATURES POUR L'ADMISSION
AU STAGE DANS UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE
DANS UNE ECOLE FONDAMENTALE**

CONDITIONS LEGALES D'ACCES A LA FONCTION

Les conditions visées au cadre 2 de l'appel aux candidats sont les suivantes :

Article 57 du Décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs :

PALIER 1 :

- avoir acquis une ancienneté de service de 7 ans au sein du pouvoir organisateur dans une des fonctions de recrutement, de sélection ou de promotion de la catégorie en cause, calculée selon les modalités fixées à l'article 34 du décret du 6 juin 1994⁽¹⁾;

- être titulaire, à titre définitif, d'une fonction comportant au moins la moitié du nombre minimum d'heures requis pour former une fonction à prestations complètes dans l'enseignement organisé par le pouvoir organisateur concerné ;
- exercer à titre définitif une ou plusieurs fonctions donnant accès à la fonction de directeur à conférer et être porteur d'un titre de capacité conformément à l'article 102 du présent décret ;
- avoir répondu à l'appel aux candidat(e)s.
- avoir obtenu au préalable les attestations de réussite d'au moins trois modules de formation.



(1) dans l'enseignement fondamental, l'ancienneté doit avoir été acquise au niveau fondamental

Annexe n° 2

PROFIL RECHERCHE

Le candidat doit avoir le profil suivant :

Au niveau relationnel

1. Avec l'équipe éducative

Le candidat assure la gestion et la coordination de l'équipe éducative.

Il organise les horaires des enseignants et les services de l'ensemble du personnel, coordonne leur travail, fixe les objectifs en fonction de leurs compétences et des textes qui régissent leurs missions.

Dans cette optique et dans toutes démarches visant l'organisation de la vie de l'école, le candidat :

- suscite l'esprit d'équipe ;
- veille au développement de la communication et du dialogue avec l'ensemble des acteurs ;
- gère les conflits ;
- accueille et intègre les nouveaux membres du personnel ;
- accompagne le personnel en difficulté ;
- coordonne la participation des membres du personnel aux formations en cours de carrière, obligatoires ou volontaires.

2. Avec les élèves

Le candidat :

- vise à l'intégration de tous les élèves ;
- favorise leur bonne orientation et encourage le développement de leur expression citoyenne ;
- fait respecter le règlement d'ordre intérieur de l'établissement scolaire et prend, le cas échéant, les mesures nécessaires.

Il incombe au directeur :

- d'instaurer, en collaboration active avec les enseignants, une discipline éducative stricte dans l'école et aux abords de celle-ci ;
- de bannir toute forme de racisme, d'inculquer le droit à la différence ;
- de veiller à ce que chacun respecte les manuels scolaires, le matériel didactique, le mobilier et les locaux ;
- d'être vigilant à la sauvegarde de la planète : tri des déchets, économies d'énergie, consommation de l'eau ...

3. Avec les parents et les tiers

Le candidat est responsable des relations de l'établissement scolaire avec les parents et les tiers.

Il veille à développer l'accueil et le dialogue, toujours dans le sens du bien-être de l'enfant.

4. Avec l'extérieur

Le candidat représente son établissement dans le cadre de ses relations extérieures.

Dans cette optique, le candidat s'efforce, selon ses possibilités :

- d'entretenir et de favoriser ces dernières et assure les relations publiques de son école ;
- d'assurer la coordination des actions à mener notamment avec les centres PMS ;
- d'établir des partenariats avec les écoles secondaires de la région ;
- de nouer des contacts avec le monde économique et socio-culturel local, de même qu'avec des organismes de protection de la jeunesse, d'aide à l'enfance et d'aide à la jeunesse ...

Aucune publicité ne peut être distribuée sans consultation préalable du Collège communal.

Au niveau administratif

Le candidat :

- organise les horaires et les attributions des membres du personnel dans le cadre de la législation existante ;
- gère les dossiers des élèves et des membres du personnel, vérifie les registres des présences des élèves ;
- en matière d'exclusion d'élèves, il applique la réglementation visée aux articles 89 et 90 du décret « Missions » du 24 juillet 1997 précité ;
- signale le premier jour les absences des personnels auprès de Melle Béatrice DEBATTICE – Administration communale de Dalhem – Service de l'Enseignement.

Au niveau financier

Il gère les ressources matérielles de l'établissement en gestionnaire consciencieux (bons de commande de fournitures scolaires, de mobilier, ...).

Pour rappel : les bons de commande doivent, outre le prix et l'article budgétaire d'imputation, être explicités et dûment motivés.

Les commandes au-delà de 500 euros doivent faire l'objet d'un marché passé par procédure négociée, sans publicité, avec consultation d'au moins trois sociétés et justification du choix de l'adjudicataire.

Les voyages pédagogiques font l'objet d'une demande, d'une justification et d'une motivation avant l'introduction du bon de commande.

Le directeur communique les besoins en matériel didactique pour l'élaboration du budget de l'Echevinat de l'Enseignement.

Pour atteindre ces buts, il remplit avec exactitude et fait parvenir dans les délais prescrits aux différents destinataires tous les documents administratifs et fonctionnels dont la rédaction lui est confiée par les lois, décrets, règlements et par le pouvoir organisateur.

Délégations attribuées par le pouvoir organisateur

Le candidat met en œuvre et pilote les projets éducatif et pédagogique du pouvoir organisateur et propose des actualisations (articles 63 à 66 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à atteindre).

Pour rappel : la formation de l'enseignement maternel et des huit premières années de la scolarité obligatoire constitue un continuum pédagogique structuré en trois étapes, elles-mêmes divisées en cycles.

Il organise et anime les réunions de concertation (article 22 du décret du 13 juillet 1998 portant sur l'organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement).

Il dirige, conseille et conduit les projets pédagogiques communs à toutes les écoles du pouvoir organisateur.

Un bilan trimestriel doit être réalisé lors des réunions de l'Echevinat et des directions.

Trois concertations en cycles, toutes implantations réunies, seront utilisées pour l'évaluation du projet commun, du travail par cycles et des examens communaux. Il vérifie le carnet des concertations obligatoire dans chaque implantation.

Il fait respecter le règlement d'ordre intérieur, le règlement des études et veille à leur actualisation.

Il évalue, de manière formative, en collaboration avec ses collègues, les membres du personnel placés sous son autorité et communique une copie du rapport au Collège communal.

Cette évaluation a lieu une fois tous les trois ans pour le personnel nommé à titre définitif, au moins une fois par an pour le personnel temporaire prioritaire et lors de l'élaboration du dossier de nomination et à la fin de chaque intérim des temporaires. Dans ce dernier cas, le directeur peut apprécier seul.

Le candidat est le garant du respect des procédures de recours CEB.

Il veille à l'organisation régulière de réunions de parents avec les enseignants.

Il organise et anime, en tant que Président du Conseil de Participation, au moins deux réunions par année scolaire.

Il collabore à l'organisation de l'accueil extrascolaire au sein de son établissement, au contrôle des garderies et de l'école des devoirs.

Il est le relais privilégié du pouvoir organisateur auprès des membres du personnel, des parents et des élèves.

Il communique et soutient les directives du pouvoir organisateur auprès des membres du personnel.

Il assiste régulièrement aux réunions organisées par l'Echevinat de l'Enseignement pour faire le point sur le fonctionnement de l'établissement et les problèmes éventuels.

Il participe aux manifestations (patriotiques, visites du patrimoine, communes sportives, ...) visant à valoriser l'enseignement du pouvoir organisateur.

Il s'assure du bon état de propreté des locaux.

Il communique, sans délai à l'Echevin(e) de l'Enseignement, toute demande visant à maintenir les bâtiments scolaires qui lui sont confiés en parfait état.

Il s'assure du bon déroulement des travaux de maintenance effectués par le membre du personnel ouvrier spécialement affecté aux écoles communales de Dalhem.

Il veille par ailleurs à l'application des consignes de sécurité et d'hygiène au sein de l'établissement.

Les devoirs du candidat

Le candidat est présent au moins 20 minutes avant le début des cours et au moins 30 minutes après leur fin.

Il est présent à temps plein pendant la durée des cours sauf dérogation accordée par le Collège communal pour des missions extérieures.

Le régime des vacances scolaires est fixé annuellement par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté Française. Mais, les congés durant les vacances d'été des directeurs débutent le 6 juillet et se terminent le 25 août.



Le Pouvoir organisateur se réserve la possibilité de s'entourer d'experts externes pour obtenir un avis afin de choisir le candidat qui correspond au profil recherché.



Annexe n° 3

Article 102 du Décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs :

1. Fonction de promotion	2. Fonction(s) exercée(s)	3. Titre(s) de capacité
Directeur d'école fondamentale	a) instituteur maternel, instituteur primaire	a) un des titres suivants : - diplôme d'instituteur maternel ;

	b) maître de cours spéciaux (éducation physique, seconde langue, morale)	- diplôme d'instituteur primaire. b) diplôme d'instituteur primaire ou diplôme d'instituteur maternel ou AESI pour autant qu'il s'agisse d'un titre requis ou d'un titre suffisant du groupe A pour une des fonctions visées à la colonne 2.
--	--	---

»

DECIDE de lancer l'appel aux candidatures le 18.12.2009 par un envoi recommandé avec accusé de réception à tous les membres du personnel enseignant nommé à titre définitif.

OBJET : 1.851. ENSEIGNEMENT COMMUNAL DE DALHEM - APPEL A CANDIDATURES POUR L'ADMISSION AU STAGE DE DIRECTEUR - ECOLE DE WARSAGE - NEUFCHÂTEAU

Le Conseil,

Attendu que la directrice de l'école de Warsage – Neufchâteau est en disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite type I depuis le 01.11.2009 et que l'emploi est dès lors vacant ;

Attendu qu'il y a lieu de pourvoir à cette vacance ;

Vu le Décret fixant le Statut des directeurs du 02.02.2007 ;

Vu la circulaire n° 2098 de la Communauté Française du 05.11.2007 relative à l'objet susvisé ;

Vu la circulaire n° 2138 de la Communauté Française du 09.01.2008 relative à l'objet susvisé ;

Vu le procès-verbal de la Commission Paritaire Locale du 12.11.2009 arrêtant la lettre de mission et l'appel aux candidatures et ses différentes modalités ;

Statuant à l'unanimité ;

ARRÊTE l'appel aux candidatures pour l'admission au stage de directeur pour l'école de Warsage – Neufchâteau ainsi que le profil de la fonction comme suit :

«

PROVINCE DE LIEGE

Arrondissement de Liège

Commune de 4607 DALHEM



APPEL A CANDIDATURES POUR L'ADMISSION AU STAGE DANS UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE DANS UNE ECOLE FONDAMENTALE

Coordonnées du P.O.

Administration communale de DALHEM

Rue de Maestricht n° 7

4607 DALHEM

Coordonnées de l'école ou de l'établissement

Ecole communale de WARSAGE - NEUFCHÂTEAU

Place du Centenaire n° 22A

4608 WARSAGE

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

Profil recherché (arrêté par le pouvoir organisateur après consultation de la CoPaLoc : **voir annexe n° 2**).

Titres de capacité : **voir annexe n° 3**.

Les candidatures doivent être envoyées par recommandé au plus tard pour le **14 janvier 2010** à l'Administration communale de DALHEM, Service Enseignement, rue de Maestricht n° 7 à 4607 DALHEM (Berneau). Une copie des attestations de réussite est jointe à l'acte de candidature.

Coordonnées de la personne-contact auprès de laquelle divers renseignements complémentaires peuvent être obtenus : Melle Béatrice DEBATTICE, Service Enseignement, tél. : 04/379.18.22, fax : 04/374.24.29, courriel :

beatrice.debattice@publilink.be.

Annexe n° 1

APPEL A CANDIDATURES POUR L'ADMISSION AU STAGE DANS UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE DANS UNE ECOLE FONDAMENTALE

CONDITIONS LEGALES D'ACCES A LA FONCTION

Les conditions visées au cadre 2 de l'appel aux candidats sont les suivantes :

Article 57 du Décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs :

PALIER 1 :

- avoir acquis une ancienneté de service de 7 ans au sein du pouvoir organisateur dans une des fonctions de recrutement, de sélection ou de promotion de la catégorie en cause, calculée selon les modalités fixées à l'article 34 du décret du 6 juin 1994⁽¹⁾;
- être titulaire, à titre définitif, d'une fonction comportant au moins la moitié du nombre minimum d'heures requis pour former une fonction à prestations complètes dans l'enseignement organisé par le pouvoir organisateur concerné ;
- exercer à titre définitif une ou plusieurs fonctions donnant accès à la fonction de directeur à conférer et être porteur d'un titre de capacité conformément à l'article 102 du présent décret ;
- avoir répondu à l'appel aux candidat(e)s.
- avoir obtenu au préalable les attestations de réussite d'au moins trois modules de formation.



(1) dans l'enseignement fondamental, l'ancienneté doit avoir été acquise au niveau fondamental

Annexe n° 2

PROFIL RECHERCHE

Le candidat doit avoir le profil suivant :

Au niveau relationnel

1. Avec l'équipe éducative

Le candidat assure la gestion et la coordination de l'équipe éducative.

Il organise les horaires des enseignants et les services de l'ensemble du personnel, coordonne leur travail, fixe les objectifs en fonction de leurs compétences et des textes qui régissent leurs missions.

Dans cette optique et dans toutes démarches visant l'organisation de la vie de l'école, le candidat :

- suscite l'esprit d'équipe ;
- veille au développement de la communication et du dialogue avec l'ensemble des acteurs ;
- gère les conflits ;
- accueille et intègre les nouveaux membres du personnel ;
- accompagne le personnel en difficulté ;
- coordonne la participation des membres du personnel aux formations en cours de carrière, obligatoires ou volontaires.

2. Avec les élèves

Le candidat :

- vise à l'intégration de tous les élèves ;
- favorise leur bonne orientation et encourage le développement de leur expression citoyenne ;
- fait respecter le règlement d'ordre intérieur de l'établissement scolaire et prend, le cas échéant, les mesures nécessaires.

Il incombe au directeur :

- d'instaurer, en collaboration active avec les enseignants, une discipline éducative stricte dans l'école et aux abords de celle-ci ;
- de bannir toute forme de racisme, d'inculquer le droit à la différence ;
- de veiller à ce que chacun respecte les manuels scolaires, le matériel didactique, le mobilier et les locaux ;
- d'être vigilant à la sauvegarde de la planète : tri des déchets, économies d'énergie, consommation de l'eau ...

3. Avec les parents et les tiers

Le candidat est responsable des relations de l'établissement scolaire avec les parents et les tiers.

Il veille à développer l'accueil et le dialogue, toujours dans le sens du bien-être de l'enfant.

4. Avec l'extérieur

Le candidat représente son établissement dans le cadre de ses relations extérieures.

Dans cette optique, le candidat s'efforce, selon ses possibilités :

- d'entretenir et de favoriser ces dernières et assure les relations publiques de son école ;
- d'assurer la coordination des actions à mener notamment avec les centres PMS ;
- d'établir des partenariats avec les écoles secondaires de la région ;
- de nouer des contacts avec le monde économique et socio-culturel local, de même qu'avec des organismes de protection de la jeunesse, d'aide à l'enfance et d'aide à la jeunesse ...

Aucune publicité ne peut être distribuée sans consultation préalable du Collège communal.

Au niveau administratif

Le candidat :

- organise les horaires et les attributions des membres du personnel dans le cadre de la législation existante ;
- gère les dossiers des élèves et des membres du personnel, vérifie les registres des présences des élèves ;

- en matière d'exclusion d'élèves, il applique la réglementation visée aux articles 89 et 90 du décret « Missions » du 24 juillet 1997 précité ;
- signale le premier jour les absences des personnels auprès de Melle Béatrice DEBATTICE – Administration communale de Dalhem – Service de l'Enseignement.

Au niveau financier

Il gère les ressources matérielles de l'établissement en gestionnaire consciencieux (bons de commande de fournitures scolaires, de mobilier, ...).

Pour rappel : les bons de commande doivent, outre le prix et l'article budgétaire d'imputation, être explicités et dûment motivés.

Les commandes au-delà de 500 euros doivent faire l'objet d'un marché passé par procédure négociée, sans publicité, avec consultation d'au moins trois sociétés et justification du choix de l'adjudicataire.

Les voyages pédagogiques font l'objet d'une demande, d'une justification et d'une motivation avant l'introduction du bon de commande.

Le directeur communique les besoins en matériel didactique pour l'élaboration du budget de l'Echevinat de l'Enseignement.

Pour atteindre ces buts, il remplit avec exactitude et fait parvenir dans les délais prescrits aux différents destinataires tous les documents administratifs et fonctionnels dont la rédaction lui est confiée par les lois, décrets, règlements et par le pouvoir organisateur.

Délégations attribuées par le pouvoir organisateur

Le candidat met en œuvre et pilote les projets éducatif et pédagogique du pouvoir organisateur et propose des actualisations (articles 63 à 66 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à atteindre).

Pour rappel : la formation de l'enseignement maternel et des huit premières années de la scolarité obligatoire constitue un continuum pédagogique structuré en trois étapes, elles-mêmes divisées en cycles.

Il organise et anime les réunions de concertation (article 22 du décret du 13 juillet 1998 portant sur l'organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement).

Il dirige, conseille et conduit les projets pédagogiques communs à toutes les écoles du pouvoir organisateur.

Un bilan trimestriel doit être réalisé lors des réunions de l'Echevinat et des directions.

Trois concertations en cycles, toutes implantations réunies, seront utilisées pour l'évaluation du projet commun, du travail par cycles et des examens communaux. Il vérifie le carnet des concertations obligatoire dans chaque implantation.

Il fait respecter le règlement d'ordre intérieur, le règlement des études et veille à leur actualisation.

Il évalue, de manière formative, en collaboration avec ses collègues, les membres du personnel placés sous son autorité et communique une copie du rapport au Collège communal.

Cette évaluation a lieu une fois tous les trois ans pour le personnel nommé à titre définitif, au moins une fois par an pour le personnel temporaire prioritaire et lors de l'élaboration du dossier de nomination et à la fin de chaque intérim des temporaires. Dans ce dernier cas, le directeur peut apprécier seul.

Le candidat est le garant du respect des procédures de recours CEB.

Il veille à l'organisation régulière de réunions de parents avec les enseignants.

Il organise et anime, en tant que Président du Conseil de Participation, au moins deux réunions par année scolaire.

Il collabore à l'organisation de l'accueil extrascolaire au sein de son établissement, au contrôle des garderies et de l'école des devoirs.

Il est le relais privilégié du pouvoir organisateur auprès des membres du personnel, des parents et des élèves.

Il communique et soutient les directives du pouvoir organisateur auprès des membres du personnel.

Il assiste régulièrement aux réunions organisées par l'Echevinat de l'Enseignement pour faire le point sur le fonctionnement de l'établissement et les problèmes éventuels.

Il participe aux manifestations (patriotiques, visites du patrimoine, communes sportives, ...) visant à valoriser l'enseignement du pouvoir organisateur.

Il s'assure du bon état de propreté des locaux.

Il communique, sans délai à l'Echevin(e) de l'Enseignement, toute demande visant à maintenir les bâtiments scolaires qui lui sont confiés en parfait état.

Il s'assure du bon déroulement des travaux de maintenance effectués par le membre du personnel ouvrier spécialement affecté aux écoles communales de Dalhem.

Il veille par ailleurs à l'application des consignes de sécurité et d'hygiène au sein de l'établissement.

Les devoirs du candidat

Le candidat est présent au moins 20 minutes avant le début des cours et au moins 30 minutes après leur fin.

Il est présent à temps plein pendant la durée des cours sauf dérogation accordée par le Collège communal pour des missions extérieures.

Le régime des vacances scolaires est fixé annuellement par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté Française. Mais, les congés durant les vacances d'été des directeurs débutent le 6 juillet et se terminent le 25 août.



Le Pouvoir organisateur se réserve la possibilité de s'entourer d'experts externes pour obtenir un avis afin de choisir le candidat qui correspond au profil recherché.



Annexe n° 3

Article 102 du Décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs :

1. Fonction de promotion	2. Fonction(s) exercée(s)	3. Titre(s) de capacité
Directeur d'école fondamentale	a) instituteur maternel, instituteur primaire b) maître de cours spéciaux (éducation physique, seconde langue, morale)	a) un des titres suivants : - diplôme d'instituteur maternel ; - diplôme d'instituteur primaire. b) diplôme d'instituteur primaire ou diplôme d'instituteur maternel ou AESI pour autant qu'il s'agisse d'un titre requis ou d'un titre suffisant du groupe A pour une des fonctions visées à la colonne 2.

»

DECIDE de lancer l'appel aux candidatures le 18.12.2009 par un envoi recommandé avec accusé de réception à tous les membres du personnel enseignant nommé à titre définitif.

OBJET : MODIFICATION DU STATUT PECUNIAIRE DU PERSONNEL COMMUNAL **OCTROI DE L'ALLOCATION DE FIN D'ANNEE**

Le Conseil,

Revu sa délibération du 09.11.2009 relative à la modification du statut pécuniaire du personnel communal par l'octroi de l'allocation de fin d'année ;

Vu la délibération du Collège Provincial de Liège du 03.12.2009, n'approuvant pas la délibération susvisée étant donné que la décision a été prise à huis clos, alors qu'elle aurait dû être prise en séance publique par application de l'article L1 122-20 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Etant donné qu'il y a lieu de représenter ce point en séance publique lors du Conseil communal du 17.12.2009 ;

Vu le chapitre VI « Allocations » du statut pécuniaire du personnel communal fixé par le Conseil communal du 11.10.1996 ;

Vu la section 1 « Des allocations et indemnités », article 19 mentionnant notamment que « Les agents concernés par le présent statut bénéficient, dans les mêmes conditions que le personnel des ministères, des allocations suivantes : ... , allocation de fin d'année ».

Etant donné que la commune souhaite, en ce qui concerne l'allocation de fin d'année, adopter un régime propre, délié de toute référence au régime en vigueur dans les différents ministères, afin d'éviter toute difficulté d'interprétation découlant de futures négociations fédérales, régionales ou communautaires ;

Vu la proposition du Collège communal d'augmenter de 150 EUR brut la partie forfaitaire de l'allocation de fin d'année octroyée à chaque agent communal, et ce à partir de 2009 ;

Vu que les crédits nécessaires ont été prévus en 2^{ème} modification budgétaire 2009 ; Vu le procès-verbal de la réunion du comité de concertation et de négociation du 27.10.2009 ;

Vu le procès-verbal de la réunion de concertation commune / CPAS du 27.10.2009 ;
Statuant, à l'unanimité ;

RETIRE sa décision du 09.11.2009 prise à huis clos et relative à l'objet susvisé.

DECIDE d'adopter un régime propre, pour l'octroi de l'allocation de fin d'année, et ce, délié de toute référence au régime en vigueur dans les différents ministères.

MODIFIE comme suit les termes du Chapitre VI Section I – Article 19 alinéa 1^{er} : « Les agents concernés par le présent statut bénéficient, dans les mêmes conditions que le personnel des ministères, des allocations suivantes :

- allocation de foyer et de résidence
- allocations familiales
- pécule de vacances.

A partir de 2009, l'allocation de fin d'année est fixée à :

- partie forfaitaire : 482,79 EUR (332,79 EUR à l'indice pivot 148,59 + 150 EUR)
- partie variable : 2,5% de la rémunération annuelle brute ayant servi de base au calcul de la rétribution due pour le mois d'octobre de l'année considérée ».

PORTE la présente à la connaissance des Autorités de tutelle pour approbation.

OBJET : STATUT PECUNIAIRE DES GRADES LEGAUX - ADAPTATION

Le Conseil,

Revu sa délibération du 09.11.2009 relative à la modification du statut pécuniaire des grades légaux ;

Vu la délibération du Collège Provincial de Liège du 03.12.2009, n'approuvant pas la délibération susvisée étant donné que la décision a été prise à huis clos, alors qu'elle aurait dû être prise en séance publique par application de l'article L1 122-20 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Etant donné qu'il y a lieu de représenter ce point en séance publique lors du Conseil communal du 17.12.2009 ;

Revu ses délibérations des 15.06.1977 relatives au statut pécuniaire du personnel communal « grades légaux » telles que modifiées par celles des 15.10.1980, 21.10.1981, 20.12.1988, 26.04.1989, 05.02.1990, 29.08.1991, 20.11.1991, 07.05.1993, 13.12.1993, 26.10.1994, 11.05.1995 et 27.12.2001 ;

Vu le Décret du Gouvernement Wallon du 30.04.2009 modifiant certaines dispositions du CDLD et de la loi du 08.07.1976 organique des Centres Publics d'Action Sociale ;

Etant donné que la Commune de Dalhem se trouve dans la catégorie 13 : 6.001 à 8.000 habitants et qu'il y a lieu d'adapter le statut pécuniaire des grades légaux par l'application du décret susvisé ;

Vu le procès-verbal de la réunion du comité de concertation et de négociation du 23.06.2009 ;

Vu le procès-verbal de la réunion de concertation commune / CPAS du 23.06.2009 ;

Vu le courrier du 22.09.2009, reçu le 05.10.2009, par lequel le Service Public de Wallonie – Direction Générale Opérationnelle des Pouvoirs Locaux, de l'Action Sociale et de la Santé – transmet différents tableaux afin de fixer le nouveau statut pécuniaire des grades légaux ;

Etant donné que les échelles utilisées jusqu'au 30.06.2009 avaient une amplitude de 24 ans ;

Statuant, à l'unanimité ;

RETIRE sa décision du 09.11.2009 prise à huis clos et relative à l'objet susvisé.

ARRETE : à partir du 01.07.2009 le statut pécuniaire des grades légaux est modifié comme suit :

CHAPITRE VII – Art 21 par 1^{er} Les échelles de traitement des grades légaux sont fixées comme suit :

Secrétaire communal(e) :

Barème 6.001 à 8.000 habitants (cat. 13) – amplitude 24 ans

Au 01.07.2009 : Minimum : 26.655,23 €

Maximum : 39.259,64 €

Annales : 23 x 525,18 €

1 x 525,27 €

PORTE la présente à la connaissance des Autorités de tutelle pour approbation.

OBJET : MARCHES DE TRAVAUX, FOURNITURES ET SERVICES - ACQUISITION DE MATERIELS DIDACTIQUES POUR LES ECOLES DE L'ENTITE

Le Conseil,

Vu la demande introduite par les directeurs d'école tendant à acquérir les matériels suivants :

- 10 x radio cassette CD pour les écoles de BERNEAU (2), BOMBAYE (1), DALHEM (2), MORTROUX (1), NEUFCHATEAU (2) et WARSAGE (2) ;

Vu le devis estimatif total au montant de 800.-€ TVAC.

Vu les crédits budgétaires prévus à l'article 722/74451 de l'extraordinaire 2009 ;

Vu la loi du 24.12.1993 relative aux marchés publics et certains marchés de travaux, fournitures et de services ;

Vu l'A.R. du 08.01.1996 relatif aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services et aux concessions de travaux publics, ainsi que ses modifications ultérieures ;

Vu l'A.R. du 26.09.1996 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics, ainsi que ses modifications ultérieures ;

Statuant, à l'unanimité ;

DECIDE d'acquérir les matériels d'équipement susvisés à savoir 10 x radio cassette CD pour les différentes écoles de la Commune et ce, par marché par procédure négociée sans publicité – art 17 § 2 1° a – après consultation de firmes spécialisées.

OBJET : MARCHES DE TRAVAUX, FOURNITURES ET SERVICES - ACQUISITION DE VETEMENTS DE TRAVAIL POUR LES OUVRIERS COMMUNAUX

Le Conseil,

Attendu qu'il y a lieu de fournir des vêtements de travail aux 21 ouvriers communaux et ce, conformément à la loi ;

Vu la délibération du Conseil communal en date du 28.12.2006 décidant de déléguer ses pouvoirs au Collège communal pour la passation des marchés relatifs à la gestion journalière de la Commune dont le montant est fixé à maximum 5.000.-€ ;

Vu la loi du 24.12.1993 relative aux marchés publics et certains marchés de travaux, fournitures et de services ;

Vu l'A.R. du 08.01.1996 relatif aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services et aux concessions de travaux publics, ainsi que ses modifications ultérieures ;

Vu l'A.R. du 26.09.1996 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics, ainsi que ses modifications ultérieures ;

Attendu que le devis estimatif s'élève à 7.000.-€ TVAC ;

Vu les crédits budgétaires prévus à l'article 421/12405 de l'ordinaire 2010 ;

Statuant, à l'unanimité ;

DECIDE :

- d'acquérir les vêtements de travail pour les ouvriers communaux,
- d'arrêter les clauses administratives et techniques du cahier spécial des charges appelé à régir ce marché de fournitures qui sera passé par procédure négociée sans publicité – art. 17 § 2, 1° après consultation de différentes firmes spécialisées.

OBJET : MARCHES DE TRAVAUX, FOURNITURES ET SERVICES - TRANSPORT DES ELEVES DES GROUPES SCOLAIRES DE BERNEAU, DALHEM ET WARSAGE EN CLASSES DE NEIGE – CHAPELLE D'ABONDANCE (France)

Le Conseil,

Considérant qu'il convient d'organiser le transport des élèves qui partiront en classes de neige à la Chapelle d'Abondance (France) en mars 2010 ;

Vu les clauses administratives et techniques du cahier spécial des charges appelé à régir ce marché de services ;

Attendu que le coût du transport peut être estimé à 10.000.-€ TVAC.

Vu les crédits budgétaires prévus à l'article 72298/12422 de l'ordinaire 2010 ;

Vu la loi du 24.12.1993 relative aux marchés publics et certains marchés de travaux, fournitures et de services ;

Vu l'A.R. du 08.01.1996 relatif aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services et aux concessions de travaux publics, ainsi que ses modifications ultérieures ;

Vu l'A.R. du 26.09.1996 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics, ainsi que ses modifications ;

Entendu Mr J.Cloes, Conseiller du Groupe RENOUEAU, intervenant comme suit :

« Selon le cahier des charges, le nombre de personnes à transporter est de 69 (55 élèves + 14 adultes). Est-il possible de transporter ces 69 personnes dans un seul autocar ? Le cahier des charges indique « le(les deux) chauffeur(s) a (ont) droit à la pension gratuite », ce qui semble vouloir dire qu'il pourrait y avoir un ou deux autocars sur place ».

Entendu Mme MC JANSSEN, Echevine de l'Enseignement :

✚ précisant que les années précédentes deux cars effectuent d'habitude les déplacements et un seul chauffeur bénéficie de la pension gratuite sur place (à confirmer par les chefs d'écoles) ;

✚ proposant de solliciter une offre de prix pour deux cars ainsi que pour deux variantes (un car – un car + remorque) ;

Mr le Bourgmestre propose de passer au vote et d'arrêter les termes du cahier spécial des charges dont les clauses contractuelles et techniques sont adaptées comme suit :

✚ ajout de la phrase : « Nombre de cars : deux

variantes : un car

un car + remorque »

✚ suppression du mot « deux » dans la phrase : « Le (les) deux chauffeur(s) a (ont) droit à la pension gratuite. »

Sur proposition du Collège communal ;

Statuant, par 13 voix pour et 3 abstentions (Mr J.CLOES, Mr S.BELLEFLAMME et Mme

F.HOTTERBEEX) ;

DECIDE :

- d'arrêter les termes du cahier spécial des charges appelé à régir le marché de services sous objet qui sera passé par procédure négociée sans publicité – art.17 § 2 1° a) et ce, après consultation de diverses firmes spécialisées.

OBJET : MARCHES DE TRAVAUX, FOURNITURES ET SERVICES - LOCATION A LONG TERME D'UN VEHICULE POUR LE SERVICE DES TRAVAUX – SIGNALISATION

Le Conseil,

Attendu que le contrat de location (renting) passé avec la SA DEXIA LEASE et relatif au véhicule « camionnette à plateau –

3 places » pour le service des travaux – signalisation est échu ;

Attendu dès lors qu'il y a lieu de passer un nouveau contrat de location pour une camionnette similaire ;

Vu le cahier spécial des charges établissant les clauses administratives et techniques du marché de fourniture et service à passer avec une société de location ;

Vu les caractéristiques du véhicule souhaité ;

Vu le devis estimatif au montant de 31.000.-€ +TVA 21% pour un contrat de 5 ans ;

Vu les crédits budgétaires prévus à l'article 421/12712 de l'ordinaire 2010 ;

Vu la loi du 24.12.1993 relative aux marchés publics et certains marchés de travaux, fournitures et de services ;

Vu l'A.R. du 08.01.1996 relatif aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services et aux concessions de travaux publics, ainsi que ses modifications ultérieures ;

Vu l'A.R. du 26.09.1996 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics, ainsi que ses modifications ultérieures ;

Entendu Mr J.CLOES, conseiller du groupe RENOUEAU, intervenant comme suit :

« je pense que le cahier des charges doit être complété par les indications suivantes :

1. Le véhicule demandé est un véhicule neuf ou bien le véhicule demandé est un véhicule usagé, c'est-à-dire d'occasion en langage courant. Dans ce second cas, il faut préciser l'âge maximum et le kilométrage maximum.

2. La masse maximale autorisée du véhicule. Cette caractéristique est une donnée fondamentale, au même titre que les dimensions du plateau, qui elles, sont données avec une précision surprenante à savoir 4150 x 2138 mm .
3. L'éloignement maximum du « garage retenu » (entre guillemets selon l'article 17) par rapport au hall des travaux de Warsage. Sans cette condition, on risque de se voir imposer un garage situé à des heures de route de la base, ce qui ferait perdre beaucoup de temps pour conduire le véhicule aux entretiens. »

Entendu Mr G.DOBBELSTEIN, Echevin des Travaux :

- ✚ confirmant que la masse maximale autorisée est une caractéristique importante ;
- ✚ précisant qu'il faut mentionner dans le cahier spécial des charges, à l'article relatif aux spécifications techniques du véhicule, que la masse maximale autorisée est de 3,5Tonnes.

Les membres de l'assemblée débattent du choix du Collège de proposer la formule de renting plutôt que l'achat.

Mr le Bourgmestre rappelle :

- ✚ que le renting couvre tous les frais (entretiens, assurance etc..) et est par conséquent plus facile à budgéter ;
- ✚ que le Service des Travaux ne peut pas prendre le risque que des véhicules tombent en panne et ne puissent, être réparés ou remplacés dans l'immédiat.

Il propose de passer au vote et d'arrêter les termes du cahier spécial des charges en l'adaptant comme suit :

1 - Chapitre 1 – Dispositions générales – Article 3 – Objet du marché : ajout du terme « neuf » après « véhicule » dans la phrase : « Le présent marché a pour objet la location à long terme, pour une durée de 60 mois, d'un véhicule... »

2 - Chapitre 4 - Matériel à fournir – Article 29 – Spécifications techniques :

ajouter un point h) -Masse maximale autorisée du véhicule : 3,5 Tonnes.

Statuant, par 12 voix pour, 2 voix contre (Mr J.CLOES et Melle D.BRAUWERS) et 2 abstentions (Mr S.BELLEFLAMME et Mme F.HOTTERBEEEX) ;

DECIDE :

- de passer un marché de fourniture et services pour la location à long terme (5 ans) d'un véhicule pour le service des travaux – signalisation ;
- d'arrêter les clauses administratives et techniques du marché de location à long terme d'un véhicule qui sera passé par procédure négociée sans publicité – art. 17 § 2 1° a) après consultation de différentes sociétés de location.