

**OBJET : 1.841.73.153. CONVENTION ENTRE LA COMMUNE ET LA SA CURITAS DETERMINANT  
LES MODALITES DE COLLECTE DES DECHETS TEXTILES MENAGERS**

Le Conseil,

Vu le courrier du 10.11 parvenu le 13.11.2009 sous les références GD/0019-2009, par lequel la SA CURITAS fait parvenir le texte de la convention à passer entre le collecteur de déchets textiles et la Commune, conformément à l'arrêté du Gouvernement wallon du 23.04.2009 ;

Vu la délibération du Collège communal du 17.11.2009 décidant de soumettre au Conseil communal la convention susvisée pour approbation ;

Considérant qu'il convient de se conformer à la législation en vigueur en matière de gestion des collectes de déchets textiles ;

Entendu Mme F. HOTTERBEE, Conseiller, souhaitant que soient ajoutés les termes « par l'opérateur » à l'article 3 § 2j) après les termes « ... sont nettoyés régulièrement » ;

Statuant à l'unanimité ;

**ARRÊTE** comme suit les termes de la convention pour la collecte des déchets textiles ménagers adaptée conformément à la remarque susvisée :

« Entre :

La Commune de 4607 Dalhem

représentée par Monsieur J.C. DEWEZ, Bourgmestre, et Mademoiselle J. LEBEAU, Secrétaire communale, dénommée ci-après « la Commune »

d'une part,

et :

CURITAS SA

Sint Matrinusweg 197, 1930 Zaventem

représentée par DEKOVO Comm V., Administrateur Délégué, représentée par Koen De Vos, Gérant d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

**Article 1<sup>er</sup> : Champ d'application**

La présente convention règle les modalités de collecte des textiles usagés sur le territoire de la Commune, lorsque la collecte est réalisée par le biais de points d'apports volontaires, ci-après dénommés bulles à textiles, ou en porte-à-porte.

Elle s'inscrit dans le cadre des dispositions suivantes :

- ❖ l'article 21 du décret du 27.06.1996 relatif aux déchets ;
- ❖ les mesures 532, 533 et 535 du Plan wallon des déchets Horizon 2010 ;
- ❖ l'arrêté du Gouvernement wallon du 13.11.2003 relatif à l'enregistrement des collecteurs et des transporteurs de déchets autres que dangereux ;
- ❖ l'article 2 de l'arrêté du Gouvernement wallon du 18.03.2004 interdisant la mise en CET de certains déchets ;
- ❖ l'arrêté du Gouvernement wallon du 23.04.2009 déterminant les modalités de gestion de la collecte des déchets textiles ménagers.

La présente convention porte sur l'ensemble des bulles à textiles et/ou des collectes en porte-à-porte mises en place par l'opérateur sur le territoire de la Commune, à l'exclusion des parcs à conteneurs.

**Article 2 : Objectifs**

L'opérateur collecte des déchets textiles ménagers sur le territoire de la Commune dans le but premier de les réutiliser ou de les recycler.

Par déchets textiles ménagers, on entend les vêtements (textile et cuir), la maroquinerie (chaussures, sacs), la literie, le linge de maison (rideaux, draperies, nappes, serviettes) et autres matériaux textiles dont les ménagers souhaitent se défaire.

**Article 3 : Collecte des déchets textiles ménagers**

§1<sup>er</sup>. La collecte des déchets textiles ménagers peut être organisée selon les méthodes suivantes :

- ❖ bulles à textiles (y compris des bulles à textiles spéciales pour chaussures) installées sur le territoire de la Commune ;
- ❖ bulles à textiles (y compris des bulles à textiles spéciales pour chaussures) installées sur des terrains privés ;

§2. Lorsque la collecte est organisée par le biais de bulles à textiles placées sur le territoire communal, l'opérateur respecte les dispositions suivantes :

- a) l'emplacement des bulles à textiles est déterminé de commun accord avec la Commune
- b) la description de la bulle à textiles (dimensions, structure et couleur – joindre une photo par exemple) est précisée en annexe de la présente convention
- c) les bulles à textiles ne peuvent pas porter de publicité commerciale
- d) la Commune n'accepte aucune responsabilité en matière de vol, vandalisme et autres dégâts à la bulle à textiles ou aux déchets textiles collectés
- e) l'opérateur est légalement responsable des dommages occasionnés par les bulles à textiles ou à cause de celles-ci lors de leur installation ou de leur vidange
- f) la Commune est entièrement préservée de toute revendication de tiers relative aux dommages mentionnés à l'article 3, § 2
- g) l'opérateur déclare annuellement à la Commune les quantités de déchets textiles ménagers collectées ainsi que leur destination et le traitement effectué
- h) l'opérateur est tenu de notifier à la Commune tout enlèvement de bulles à textiles

- i) l'opérateur s'assure que les bulles à textiles soient vidées au moins une fois par semaine. Lorsqu'une bulle à textiles est remplie avant cette échéance, l'opérateur la vide dans les 48 heures après signalement par la Commune
- j) l'opérateur veille au bon fonctionnement, à l'entretien et à la propreté de la bulle à textiles. L'ensemble de la bulle à textiles, en ce compris l'entrée et la sortie, les aires de stationnement et les abords de la bulle à textiles, sont nettoyés régulièrement par l'opérateur.

§3. Lorsque la collecte est organisée par le biais de bulles à textiles placées sur des terrains privés, la Commune communique à l'opérateur les dispositions applicables en matière d'urbanisme et de salubrité ainsi que les dispositions relatives au contrôle de l'application de celles-ci. L'opérateur respecte les dispositions du §2 b à j.

§4. Toute nouvelle implantation de conteneurs à textile par l'opérateur de collecte devra faire l'objet d'une autorisation communale.

#### Article 4 : Collecte en porte-à-porte

Sans objet

#### Article 5 : Sensibilisation et information

L'opérateur diffuse régulièrement les informations relatives à la collecte des déchets textiles. Avec l'accord de la Commune, il peut utiliser les canaux d'information et de sensibilisation de celle-ci.

En vue d'appliquer l'alinéa précédent, la Commune peut mettre à la disposition de l'opérateur tout ou partie des canaux de communication suivants dont elle dispose :

- ❖ le bulletin d'information de la Commune avec une fréquence de 4 fois par an ;
- ❖ les stands d'information et emplacements d'affichage à des emplacements visibles et accessibles au public ;
- ❖ le télétexte dans la rubrique de la Commune ;
- ❖ le site Internet de la Commune ;
- ❖ autres canaux d'information éventuels.

#### Article 6 : Fraction résiduelle des déchets de textiles ménagers collectés

L'opérateur sensibilise les ménagers à un tri adéquat des déchets de manière à réduire au maximum la fraction résiduelle et les impuretés dans les déchets textiles collectés.

Il est responsable de l'enlèvement de la fraction résiduelle et, sauf convention contraire, prend en charge les coûts qui en découlent.

Par fraction résiduelle, on entend les déchets textiles ménagers qui ne peuvent être réutilisés ou recyclés par l'organisation après le tri des déchets collectés.

#### Article 7 : Gestion des déchets textiles ménagers

Toute activité de gestion des déchets textiles ménagers collectés en application de la présente convention, en ce compris l'exportation, est effectuée dans le respect de la législation en vigueur. L'opérateur confie exclusivement leur traitement à des opérateurs de traitement dûment autorisés. L'opérateur déclare annuellement à la Commune la destination des déchets textiles ménagers collectés.

#### Article 8 : Contrôle

L'agent communal désigné ci-après exerce un contrôle sur le respect de la présente convention :

- service environnement : Mr J-L. DE WINTER, employé d'administration.

A sa simple demande, tous les renseignements utiles lui sont fournis et les données concernant la présente convention peuvent être consultées.

#### Article 9 : Durée de la convention et clause de résiliation

§1<sup>er</sup>. La présente convention prend effet le 17.12.2009 pour une durée de deux ans. Sauf manifestation d'une volonté contraire dans le chef de l'une des parties, la convention est reconduite tacitement pour une durée égale à la durée initiale de la convention. Les parties peuvent mettre fin à la convention à tout moment, moyennant un délai de préavis de trois mois.

§2. Lorsque l'opérateur perd son enregistrement de collecteur de déchets non dangereux, la convention prend immédiatement fin de plein droit et l'opérateur est tenu de cesser immédiatement ses activités de collecte de textiles. Il enlève les bulles à textiles qu'il a installées dans un délai d'une semaine. A défaut, et s'il ne donne pas suite aux injonctions de la Commune, celle-ci peut enlever ou faire enlever les bulles à textiles d'office, aux frais de l'opérateur en défaut.

#### Article 10 : Tribunaux compétents

Tout litige relatif à la présente convention est du ressort des tribunaux de l'ordre judiciaire territorialement compétents.

#### Article 11 : Clause finale

§1<sup>er</sup>. La présente convention est établie en trois exemplaires, chaque partie ayant reçu le sien.

§2. L'opérateur envoie un exemplaire signé pour information au Département Sols et Déchets de la D'GARNE, Direction de la Politique des déchets, à l'adresse suivante : Avenue Prince de Liège n° 15 à 5100 Jambes. »

### **OBJET : DALHEM-WARSAGE, SENTIERS VICINAUX N° 15 ET 16 GREVANT LES PARCELLES CADASTREES OU L'AYANT ETE A DALHEM, 5EME DIVISION, SECT. A N° 483 – 482B – 478 K ET 480 K ACCES A LA NOUVELLE ECOLE COMMUNALE - DEPLACEMENT LOCAL**

Le Conseil,

Vu l'inauguration de la nouvelle école primo-gardienne de Warsage ;

Vu la décision du Conseil communal du 29 janvier 2009 marquant son accord de principe sur la réouverture des sentiers vicinaux ;

Vu le plan dressé par Mr Franck EMO, Géomètre Expert de Berneau, en date du 18.10.2009 ;

Vu le plan de déplacement local des tronçons des sentiers vicinaux n° 15 et 16 grevant les biens sis à DALHEM-WARSAGE, entre la Place du Centenaire Fléchet et la Haustrée, cadastrés à DALHEM, 5<sup>ème</sup> division WARSAGE,

- section A n° 483 – propriété de l'Indivision FABRY.
- section A n° 482 B – propriété de Mme LEJEUNE Alice ;
- section A n° 478 A et 480 K – propriétés du Domaine de la Commune de DALHEM et dont le nouveau tracé est repris sous liserés jaune, orange et bleu au plan dressé par Mr Franck EMO, Géomètre Expert de BERNEAU, en date du 18.10.2009 ;

Vu les documents cadastraux ;

Vu l'extrait de l'Atlas des chemins vicinaux ;

Considérant que le tronçon du chemin vicinal n° 15 situé derrière l'église a fait l'objet d'un arrêté de déclassement de la Députation permanente du Conseil provincial en date du 24.03.1897 conformément à la décision du Conseil communal du 20.02.1897 – réf. 2<sup>ème</sup> div. N° 12.718 – plan dressé par Mr Smets en date du 18.01.1897 ;

Considérant que l'aliénation de ce bien au profit des propriétaires riverains n'a pas eu de suite et qu'aucun jugement n'est intervenu ;

Considérant que le tronçon du sentier vicinal n° 16 (Haustrée) n'a subi aucune modification ;

Vu les pourparlers intervenus entre la Commune et les propriétaires de biens grevés par le sentier de servitude, à savoir Les Consorts FABRY et Mme LEJEUNE Alice, dûment représentée par sa sœur, Mme LEJEUNE Marie-Jeanne ;

Considérant que le plan de mesurage répond aux desiderata des propriétaires précités en ce qui concerne le déplacement du tronçon de servitude et que le nouveau tracé permet de rejoindre le sentier créé à partir de la rue Craesborn qui aboutit à l'arrière de la nouvelle école ;

Vu l'enquête publique réalisée du 05.11.2009 au 24.11.2009 ;

Vu le certificat de publication d'enquête ;

Vu le procès-verbal de publication d'enquête duquel il appert qu'aucune remarque ou opposition n'a été introduite contre ce projet ;

Sur proposition du Collège communal ;

Statuant, à l'unanimité ;

**DECIDE** de proposer au Collège provincial le déplacement local des sentiers vicinaux n° 15 et 16 conformément au plan dressé par Mr Franck EMO, Géomètre Expert de BERNEAU, en date du 18.10.2009 et grevant les parcelles sises à DALHEM-WARSAGE, ayant été cadastrées 5<sup>ème</sup> division section A n° 483 (sous liseré jaune – propriété des Consorts FABRY), n° 482 B (sous liseré orange – propriété de Mme Alice LEJEUNE) et n° 480 K (sous liseré bleu – Domaine de la Commune de Dalhem)

**PORTE** la présente et le dossier constitué à la connaissance de l'Autorité concernée pour décision.

**PORTE** la présente à la connaissance des propriétaires concernés et des fermiers exploitant les biens concernés par la présente décision.

## **OBJET : 2.073.512.46. MORTROUX – RUISSEAU D'ASSE - LOCATION DE LA PÊCHE** **REQUÊTE DU P.P.R.A. – PÊCHE PRIVÉE RUISSEAU D'ASSE**

Le Conseil,

Vu la lettre du 14/10/2009 parvenue le 16/10/2009 et inscrite au correspondancier sous le n° 905 par laquelle Monsieur PIETRZAK, Secrétaire du P.P.R.A., sollicite le bénéfice de la location du droit de pêche sur les propriétés communales bordant le ruisseau ;

Attendu que le bail de pêche consenti antérieurement aux « Amis du Ruisseau d'Asse » a été dénoncé en date du 20/11/2009 à l'échéance du 28/02/2010 ;

Vu les termes de la convention régissant les conditions de bail fixées par le Conseil communal en date du 25/08/1995 ;

Sur proposition du Collège communal ;

Entendu Mr P. CLOCKERS, Conseiller du groupe CARTEL, intervenant comme suit :

« Sauf erreur, le PPRA est une association de fait assimilée en droit des sociétés à une société en nom collectif irrégulière. Ce type de société, même si elle est tout à fait légale et régulièrement utilisée, n'offre aucune garantie légale. Tous les membres sont individuellement et solidairement tenus des obligations contractées.

Dans ce cas, il nous paraît prudent d'ajouter les articles qui suivent :

### **Article 9**

Le règlement d'ordre intérieur sera joint dans son intégralité au présent bail. Toute modification sera directement communiquée au bailleur.

### **Article 10**

La liste des noms et adresses des membres de l'association sera transmise chaque année au bailleur pour la date anniversaire du bail.

L'article 8 devrait être modifié comme suit :

Au cas où les preneurs ne remplissent pas toutes les obligations du présent bail, la bailleuse se réserve le droit de mettre fin à la présente convention.

L'article 9 ancien devient l'article 11. »

Entendu Mr J-P. TEHEUX, Echevin, précisant que l'article 10, à savoir la transmission obligatoire des coordonnées (noms et adresses) des membres de l'association est déjà d'application pour les clubs utilisateurs des salles communales ;

Entendu les membres de l'assemblée marquant leur approbation sur les remarques précitées ;

Après en avoir délibéré ;

Mr le Bourgmestre propose de passer au vote et d'arrêter les termes du contrat de bail de pêche modifié conformément aux remarques ci-avant ;

Statuant à l'unanimité ;

**DECIDE :**

- de conclure un nouveau bail de pêche aux conditions fixées par le Conseil communal du 25/08/1995 pour un terme de trois années consécutives prenant cours le 01/03/2010 et renouvelable par tacite reconduction pour deux périodes de trois ans maximum au profit de l'association « P.P.R.A. » représentée par Monsieur PIETRZAK J.P., Secrétaire, rue de Warsage n° 32 à 4607 BERNEAU, moyennant le prix annuel de 125,00 € pour les parcelles cadastrées suivantes : 654c – 393 – 648d – 648e – 681 – 843 – 851 – 850 – 858 – 910 et 911 ;
- d'arrêter les termes du nouveau contrat de location de la pêche comme suit :

« **BAIL DE PÊCHE – LE RUISSEAU D'ASSE**

**RIVES DES PROPRIETES COMMUNALES SISES A MORTROUX**

**CONTRAT DE BAIL**

ENTRE : L'Administration communale de DALHEM ayant son siège rue de Maestricht n° 7 à 4607 DALHEM (Berneau), représentée par Monsieur Jean Claude DEWEZ, Bourgmestre, et Mademoiselle Jocelyne LEBEAU, Secrétaire communale,

ET : Le P.P.R.A. (Pêche Privée Ruisseau d'Asse) représentée par Monsieur B. PIETRZAK, Secrétaire de l'Association, rue de Warsage n° 32 à 4607 DALHEM (Berneau)

ci-après les preneurs ;

**IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :**

La première nommée donne à la seconde nommée qui l'accepte le droit de pêche dans le ruisseau d'Asse par les rives des propriétés communales sises sur le territoire de l'ancienne commune de MORTROUX et strictement limitées aux parcelles suivantes :

Section Unique : 654c – 393 – 648d – 648e – 681 – 843 – 851 – 850 – 858 – 910 et 911.

**Article 1 :**

Le bail a lieu pour un terme de trois années consécutives prenant cours le 1<sup>er</sup> mars 2010 et renouvelable par tacite reconduction pour deux périodes de trois ans maximum.

Chaque partie pourra résilier le bail moyennant un préavis à adresser par pli recommandé à l'autre partie trois mois avant l'échéance.

**Article 2 :**

Le bail est concédé pour un montant annuel de 125,00 € (cent vingt-cinq euros) et sera payable au(x) bailleur(s) pour le 1<sup>er</sup> mars sur le compte n° 091-0004166-24.

Le loyer est lié à l'indice des prix à la consommation et sera adapté de plein droit et sans mise en demeure à la date anniversaire de l'entrée en vigueur du bail sur base de la formule suivante :

loyer de base X nouvel indice (mois qui précède l'adaptation)

indice de départ (mois qui précède celui où le contrat a été conclu

**Article 3 :**

La pêche à la ligne à main est seule autorisée.

**Article 4 :**

Les preneurs s'engagent à ce que leurs membres respectent les dispositions légales de la Région wallonne en la matière. Le droit de pêche est libre pour tous les pêcheurs ayant acquitté leur cotisation de l'année en cours et porteurs de la carte de membre de la société et du permis de l'Etat.

**Article 5 :**

Au cas où les preneurs devraient traverser des terrains de particuliers pour accéder au lot de pêche, ils devront obtenir de ces derniers les autorisations écrites requises.

**Article 6 :**

Les preneurs devront prendre les précautions nécessaires pour éviter tout accident tant aux personnes qu'aux choses du fait de l'exercice de la pêche. Ils couvriront ces risques au moyen d'une assurance dont une copie sera produite au Collège communal. Ils ne pourront céder leur droit de pêche, tout ou en partie, sans l'autorisation écrite du bailleur.

**Article 7 :**

Les preneurs assureront la police de la pêche par leurs propres moyens.

**Article 8 :**

Au cas où les preneurs ne remplissent pas toutes les obligations du présent bail, la bailleresse se réserve le droit de mettre fin à la présente convention.

**Article 9 :**

Le règlement d'ordre intérieur sera joint dans son intégralité au présent bail. Toute modification sera directement communiquée au bailleur.

**Article 10 :**

La liste des noms et adresses des membres du comité de l'association sera transmise chaque année au bailleur pour la date anniversaire du bail.

**Article 11 :**

Les frais d'enregistrement et de timbres sont à charge des preneurs.

Fait à Dalhem, en trois exemplaires, le 1<sup>er</sup> mars 2010. »

**OBJET : 1.851. REGLEMENT DE TRAVAIL DU PERSONNEL ENSEIGNANT - MODIFICATION**

Le Conseil,

Vu la loi du 18.12.2002 modifiant la loi du 08.04.1965 instituant les règlements de travail ;

Vu la délibération du Collège communal en date du 27.06.2006 relative à l'objet susvisé ;

Revu ses délibérations en date du 06.07.2006 et du 28.09.2009 relatives à l'objet susvisé ;

Vu le procès-verbal de la Commission Paritaire Locale en date du 12.11.2009 ;

Attendu qu'il y a lieu d'adapter le règlement de travail du personnel enseignant en conséquence ;

Entendu Mr le Bourgmestre proposant de ne pas préciser le nom du directeur de l'école de Dalhem

en ce qui concerne les responsables des boîtes de secours ainsi que les agents techniques représentant le pouvoir organisateur, mais de mentionner uniquement « Directeur de l'école » comme pour les autres groupes scolaires ;

Mme F. HOTTERBEEBEX confirme que c'est ce qui a été dit en réunion de CoPaLoc et approuve la

remarque de Mr le Bourgmestre.

Entendu Mr J. CLOES, Conseiller du groupe RENOUVEAU, intervenant comme suit :

« Le projet de délibération est libellé comme suit :

« Le conseil,

❖ Vu ...

❖ Attendu ...

❖ Statuant ...

Décide de modifier le règlement de travail du personnel enseignant tel que repris ci-dessus : »

Suit alors le règlement de travail dans son intégralité.

Cette rédaction de ce qui constitue le cœur de la décision donne à penser que la totalité du texte qui suit constitue une modification. Sachant qu'une modification porte par définition sur une partie du texte, cela amène à se demander quelle partie des textes antérieurs reste d'application.

Il me semble que la rédaction suivante correspondrait plus exactement à ce qu'on veut :

« Décide de modifier, selon les textes surlignés ci-après, le règlement de travail du personnel enseignant et d'adopter le texte intégralement mis à jour tel que figurant ci-après. »

Entendu Melle J. LEBEAU, Secrétaire communale, suggérant que, pour plus de clarté, les parties du texte modifiées soient entièrement mentionnées dans la décision avant de reprendre le texte intégralement mis à jour ;

Les membres de l'assemblée approuvent les remarques de Mr J. CLOES, précisée par la Secrétaire communale.

Statuant à l'unanimité ;

**DECIDE :**

1. de modifier comme suit le règlement de travail du personnel enseignant arrêté le 28.09.2009 :

- Article 15 et Article 16 : les termes « (soit MED CONSULT, rue Botanique n° 67/75 à 1210 BRUXELLES, Tél. : 02/542.00.80) » sont remplacés par « (soit MENSURA ABSENTEISME, Quai des Carmes n° 73 à 4101 JEMEPPE-SUR-MEUSE – Tél. : 04/234.83.30 – Fax : 04/234.83.31) »

- Article 23 : la phrase suivante est ajoutée en fin d'article après les termes « (pour les membres du personnel temporaire) » : « Toutefois, la victime d'un harcèlement sexuel, moral ou de violence au travail peut renoncer à cette première démarche auprès de la conseillère en prévention par un écrit adressé au P.O. et s'adresser à la Médecine du Travail, à savoir la S.P.M.T., Quai Orban n° 32-34 à 4020 LIEGE – Tél. : 04/344.62.62 – Fax :

04/344.62.61 – Email : [liege@sfmt.be](mailto:liege@sfmt.be). »

- Article 24 : Responsables des boîtes de secours :

les termes :

« Berneau : Mme Georgette LENAERTS

Bombaye : Mme Marie-France LEVAUX

Dalhem : Mr Jean-Luc DORMANS

Mortroux : Mme Fabienne CLERDENT

Neufchâteau : Mme Christelle SEMMELING

Warsage : Mme Madeleine PALMISANO »

sont remplacés par

« Ecole de Berneau-Bombaye-Mortroux : Directeur de l'école

Ecole de Dalhem : Directeur de l'école

Ecole de Warsage-Neufchâteau : Directeur de l'école »

- Article 25 : Agents techniques

les termes

« Mr Philippe BOTTIN

Mr Jean-Luc DORMANS

Mme Madeleine PALMISANO »

sont supprimés.

2. d'arrêter le nouveau texte du règlement de travail du personnel enseignant intégralement mis à jour tel que ci-après :

«

**PROVINCE DE LIEGE**  
**Arrondissement de Liège**  
**Commune de 4607 DALHEM**



**REGLEMENT DE TRAVAIL applicable au personnel de l'enseignement officiel subventionné soumis aux dispositions du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné**

**I. Champ d'application**

**Art. 1.** Le présent règlement de travail s'applique à tous les membres du personnel soumis aux dispositions du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné, ainsi qu'au personnel non enseignant travaillant dans et pour les différentes écoles du P.O.

**II. Durée du travail**

**Art. 2.** La durée des prestations des membres du personnel (enseignant et directeur) est déterminée par les articles 18 à 23 bis du décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement.

Ces prestations ne comprennent pas le temps de préparation des cours et de correction des travaux.

Les instituteurs maternels sont tenus d'assurer 26 périodes de cours par semaine.

Dans l'enseignement primaire, les titulaires, les maîtres d'adaptation et les maîtres de cours spéciaux à prestations complètes sont tenus d'assurer 24 périodes de cours par semaine.

Tous les enseignants sont en outre tenus d'accomplir 60 périodes de concertation par an.

Les enseignants doivent assurer la surveillance des élèves 15 minutes avant le début des cours et 10 minutes après leur fin, suivant l'horaire établi par le directeur d'établissement. La durée totale de leurs prestations ne peut dépasser 1.560 minutes par semaine.

La durée totale des prestations comprenant à la fois les cours, la surveillance et la concertation ne peut dépasser 962 heures par année scolaire.

La durée des prestations est réduite à due concurrence lorsque l'enseignant ne preste pas un horaire complet.

**Les directeurs sont présents pendant la durée des cours. Ils dirigent les séances de concertation qu'ils organisent en fonction des spécificités locales (concertations en cycle et écoles à plusieurs implantations).**

**III. Horaires de travail**

**Art. 3.** Le directeur de chaque école, en accord avec le P.O., définit l'horaire hebdomadaire des prestations du personnel en tenant compte des exigences du projet éducatif de l'établissement, des programmes, des nécessités pédagogiques, d'une répartition équitable des tâches et des textes légaux en vigueur.

**Horaires des différentes implantations :**

**Berneau**

Lundi : De 08h25' à 12h00' et de 13h30' à 15h10'

Mardi : De 08h25' à 12h00' et de 13h30' à 15h10'

Mercredi : De 08h25' à 12h00'

Jeudi : De 08h25' à 12h00' et de 13h30' à 15h10'

Vendredi : De 08h25' à 12h00' et de 13h30' à 15h10'

**Bombaye**

Lundi : De 08h25' à 12h00' et de 13h30' à 15h10'

Mardi : De 08h25' à 12h00' et de 13h30' à 15h10'

Mercredi : De 08h25' à 12h00'

Jeudi : De 08h25' à 12h00' et de 13h30' à 15h10'

Vendredi : De 08h25' à 12h00' et de 13h30' à 15h10'

**Dalhem**

Lundi : De 08h25' à 12h05' et de 13h20' à 15h10'

Mardi : De 08h25' à 12h05' et de 13h20' à 15h10'

Mercredi : De 08h25' à 12h05'

Jeudi : De 08h25' à 12h05' et de 13h20' à 15h10'

Vendredi : De 08h25' à 12h05' et de 13h20' à 15h10'

**Mortroux**

Lundi : De 08h40' à 12h20' et de 13h30' à 15h10'

Mardi : De 08h40' à 12h20' et de 13h30' à 15h10'

Mercredi : De 08h40' à 12h20'

Jeudi : De 08h40' à 12h20' et de 13h30' à 15h10'

Vendredi : De 08h40' à 12h20' et de 13h30' à 15h10'

**Neufchâteau**

Lundi : De 08h45' à 12h15' et de 13h30' à 15h15'

Mardi : De 08h45' à 12h15' et de 13h30' à 15h15'

Mercredi : De 08h45' à 11h30'

Jeudi : De 08h45' à 12h15' et de 13h30' à 15h40'

Vendredi : De 08h45' à 12h15' et de 13h30' à 15h15'

L'horaire de Neufchâteau est revu chaque année en fonction des horaires piscines et lignes de bus.

### Warsage

Lundi : De 08h35' à 12h10' et de 13h30' à 15h10'

Mardi : De 08h35' à 12h10' et de 13h30' à 15h10'

Mercredi : De 08h35' à 11h20'

Jeudi : De 08h35' à 12h10' et de 13h10' à 15h40'

Vendredi : De 08h35' à 12h10' et de 13h30' à 15h10'

**Art. 4.** Pour les membres du personnel chargés de fonctions à prestations complètes, l'horaire hebdomadaire peut être réparti sur tous les jours d'ouverture de l'établissement.

La répartition des prestations hebdomadaires des membres du personnel chargés de fonctions à prestations incomplètes a lieu dans le respect des dispositions du décret du 17 février 2002 portant modifications urgentes en matière d'enseignement, soit :

<b>Volume des prestations</b>	<b>Répartitions maximales sur</b>	<b>Limitations à</b>
Inférieur à 2/5 <sup>ème</sup> temps	3 jours	3 demi-journées
Egal à 2/5 <sup>ème</sup> temps	3 jours	4 demi-journées
Entre 2/5 <sup>ème</sup> et 1/2 temps	3 jours	4 demi-journées
Egal au 1/2 temps	4 jours	5 demi-journées
Entre 1/2 et 3/4 temps	4 jours	6 demi-journées
Egal à 3/4 temps	4 jours	6 demi-journées
Entre 3/4 et 4/5 <sup>ème</sup> temps	4 jours	7 demi-journées
Egal à 4/5 <sup>ème</sup> temps	4 jours	7 demi-journées

### **IV. Vacances et congés**

**Art. 5.** Les membres du personnel bénéficient du régime de vacances annuelles et de congés prévus par l'arrêté royal du 15 janvier 1974 ; les dates en sont fixées chaque année scolaire par un arrêté ministériel.

Les vacances d'été sont fixées, pour les membres du personnel enseignant, du 1<sup>er</sup> juillet au 31 août inclus.

Les congés durant les vacances d'été des directeurs d'école débutent le 6 juillet et se terminent le 25 août.

**Art. 6.** Les membres du personnel peuvent obtenir des congés et disponibilités en application de la réglementation en vigueur.

### **V. Rémunération**

**Art. 7.** Le montant de la rémunération de chacun des membres du personnel est égal à la subvention-traitement afférente à l'emploi qu'il exerce, et dont le barème est fixé par la Communauté française.

Cette rémunération est versée directement au membre du personnel par la Communauté française, qui est seule responsable du calcul et de la liquidation de celle-ci.

### **VI. Obligations, devoirs et incompatibilités**

**Art. 8.** Les membres du personnel doivent fournir au P.O. tous les renseignements nécessaires à leur inscription au registre du personnel (état civil, nationalité, composition de ménage, lieu de résidence, ...) ; toute modification doit être signalée au P.O. dans les plus brefs délais.

**Art. 9.** Les devoirs et incompatibilités sont fixés par les articles 5 à 17 du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiaire de l'enseignement officiel subventionné.

#### **« Devoirs »**

*Art. 5. Le présent chapitre s'applique aux membres du personnel désignés à titre temporaire et nommés à titre définitif.*

*Art. 6. Les membres du personnel doivent, en toutes circonstances, avoir le souci constant des intérêts de l'enseignement du pouvoir organisateur où ils exercent leurs fonctions.*

*Art. 7. Dans l'exercice de leur fonction, les membres du personnel accomplissent personnellement et consciencieusement les obligations qui leur sont imposées par les lois, décrets, arrêtés et règlements, par les règles complémentaires des commissions paritaires et par l'acte de désignation.*

*Art. 8. Les membres du personnel sont tenus à la correction la plus stricte tant dans leurs rapports de service que dans leurs relations avec les parents d'élèves et toute autre personne étrangère au service. Ils doivent éviter tout ce qui pourrait compromettre l'honneur ou la dignité de leur fonction.*

*Art. 9. Ils ne peuvent exposer les élèves ou étudiants à des actes de propagande politique, religieuse ou philosophique ou de publicité commerciale.*

*Art. 10. Les membres du personnel doivent fournir, dans les limites fixées par la réglementation, par des règles complémentaires de la commission paritaire compétente et par leur acte de désignation, les prestations nécessaires à la bonne marche des établissements où ils exercent leurs fonctions.*

*Ils ne peuvent suspendre l'exercice de leurs fonctions sans autorisation préalable du pouvoir organisateur ou de son représentant.*

*Art. 11. Les membres du personnel ne peuvent révéler les faits dont ils auraient eu connaissance en raison de leurs fonctions et qui auraient un caractère secret.*

*Art. 12. Les membres du personnel ne peuvent solliciter, exiger ou recevoir directement ou par personne interposée, même en dehors de leurs fonctions, mais à raison de celles-ci, des dons, cadeaux, gratifications ou avantages quelconques.*

*Art. 13. Ils ne peuvent se livrer à aucune activité qui est en opposition avec la Constitution, les lois du peuple belge qui poursuit la destruction de l'indépendance du pays ou qui met en danger la défense nationale ou l'exécution des*

engagements de la Belgique en vue d'assurer sa sécurité. Ils ne peuvent adhérer ni prêter leur concours à un mouvement, groupement, organisation ou association ayant une activité de même nature.

Art. 14. Les membres du personnel doivent respecter les obligations, fixées par écrit dans l'acte de désignation, qui découlent du caractère spécifique du projet éducatif du pouvoir organisateur auprès duquel ils exercent leurs fonctions.

#### **Incompatibilités**

Art. 15. Est incompatible avec la qualité de membre du personnel d'un établissement de l'enseignement officiel subventionné, toute occupation qui serait de nature à nuire à l'accomplissement des devoirs qui découlent du caractère spécifique du projet éducatif de ce pouvoir organisateur ou qui serait contraire à la dignité de la fonction. Les incompatibilités visées à l'alinéa 1<sup>er</sup> sont indiquées dans tout acte de désignation ou de nomination.

Art. 16. En cas de contestation sur l'existence d'une incompatibilité mentionnée à l'article 15, le pouvoir organisateur ou le membre du personnel peuvent demander l'avis de la commission paritaire locale. L'avis est donné dans les trente jours.

Art. 17. La Chambre de recours instituée par l'article 75 connaît des recours introduits en matière d'incompatibilités. Lorsque l'avis demandé à la commission paritaire a été obtenu ou à l'expiration du délai de 30 jours visé à l'article 16, alinéa 2, le membre du personnel ou le pouvoir organisateur saisit la Chambre de recours qui se prononce par voie d'avis.

La décision finale du pouvoir organisateur se conforme à l'avis visé à l'alinéa 2. »

Art. 10. Conformément au Décret du Ministère de la Communauté Française du 05.05.2006 relatif à la prévention du tabagisme et l'interdiction de fumer à l'école, il est interdit de fumer dans les locaux scolaires.

#### **VII. Devoirs et obligations du personnel responsable.**

Art. 11. Le directeur est chargé par le P.O. des tâches suivantes :

- ☞ contrôle des présences des enseignants et du registre de présence des élèves ;
- ☞ répartition des tâches ;
- ☞ contrôle du travail presté ;
- ☞ maintien de l'ordre et de la discipline ;
- ☞ utilisation en bon père de famille des équipements et infrastructures mis à disposition ;
- ☞ respect des mesures prises pour la sécurité du personnel et des élèves.

Le personnel responsable est tenu d'observer vis-à-vis des autres membres du personnel les règles élémentaires d'équité, de moralité et de civilité.

#### **VIII. Fin de la relation de travail**

Art. 12. Les modalités de fin de fonctions des membres du personnel temporaire sont fixées aux articles 25 à 27 du décret du 6 juin 1994.

« Art. 25. § 1<sup>er</sup>. Le pouvoir organisateur peut licencier un membre du personnel désigné à titre temporaire aux conditions suivantes :

1° Le membre du personnel non prioritaire peut être licencié moyennant préavis d'une durée de quinze jours. Ce licenciement est motivé, sous peine de nullité.

Préalablement à la notification de tout licenciement, le membre du personnel doit avoir été invité à se faire entendre par le pouvoir organisateur. La convocation à l'audition ainsi que les motifs en raison desquels le pouvoir organisateur envisage de licencier le membre du personnel doivent lui être notifiés cinq jours ouvrables au moins avant l'audition, soit par lettre recommandée à la poste avec accusé de réception, soit par la remise d'une lettre de la main à la main avec accusé de réception. Lors de l'audition, le membre du personnel peut se faire assister ou représenter par un avocat, par un défenseur choisi parmi les membres du personnel en activité de service ou pensionnés de l'enseignement officiel subventionné ou par un représentant d'une organisation syndicale représentative.

La procédure se poursuit valablement lorsque le membre du personnel dûment convoqué ne se présente pas à l'audition ou n'y est pas représenté (Décret du 08.02.1999).

Le membre du personnel temporaire mis en préavis peut dans les dix jours de la notification du préavis, introduire un recours contre la décision de licenciement auprès de la Chambre de recours compétente.

Cette instance (Décret du 10.04.1995) transmet un avis au pouvoir organisateur dans un délai maximum de 45 jours à partir de la date de réception du recours.

La décision est prise par le pouvoir organisateur dans les trente jours de la réception de l'avis de la Chambre des recours. Le recours n'est pas suspensif. (Décret du 17.07.1998).

2° S'il est temporaire prioritaire au sens de l'article 24, § 1<sup>er</sup>, la même procédure que celle prévue au 1° est appliquée, mais l'avis de la Chambre de recours lie le pouvoir organisateur. (Décret du 10.04.1995).

§ 2. Le pouvoir organisateur peut licencier tout membre du personnel engagé à titre temporaire sans préavis, pour faute grave.

Est considéré comme constituant une faute grave, tout manquement qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre le membre du personnel et son pouvoir organisateur.

Dès le moment où il a connaissance d'éléments susceptibles de constituer une faute grave, le pouvoir organisateur convoque par lettre recommandée à la poste, le membre du personnel à une audition qui doit avoir lieu au plus tôt cinq jours ouvrables (Décret du 17.07.1998) et au plus tard dix jours ouvrables (Décret du 17.07.1998) après l'envoi de la convocation (effet au 01.09.1998).

Si après l'audition, le pouvoir organisateur estime qu'il y a suffisamment d'éléments constitutifs d'une faute grave, il peut procéder dans les trois jours qui suivent l'audition au licenciement.

Le licenciement est accompagné de la preuve de la réalité des faits reprochés.



*Il est notifié au membre du personnel, soit par exploit d'huissier, soit par lettre recommandée à la poste, laquelle produit ses effets le troisième jour ouvrable suivant la date de son expédition.*

*Lors de l'audition, le membre du personnel peut se faire assister ou représenter par un avocat, par un défenseur choisi parmi (Décret du 10.04.1995) les membres du personnel en activité de service ou pensionnés de l'enseignement officiel subventionné ou par un représentant d'une organisation syndicale représentative.*

*Art. 26. Le membre du personnel désigné à titre temporaire peut démissionner. Si cette démission n'est pas acceptée par le pouvoir organisateur, elle est donnée moyennant un préavis de huit jours.*

*Art. 27. La décision de licencier est notifiée par le pouvoir organisateur au membre du personnel. Dans le cas d'une cessation volontaire des fonctions, le temporaire notifié au pouvoir organisateur sa décision de démissionner. A défaut de notification, de telles décisions sont considérées comme non avenues.*

*Cette notification est faite par la remise en main propre d'un document écrit ou par l'envoi d'une lettre recommandée à la poste ou encore par exploit d'huissier.*

*La signature apposée par celui auquel le document écrit a été remis en main propre atteste seulement qu'il accuse réception de ce document.*

*Si la notification est faite par l'envoi d'une lettre recommandée à la poste, elle produit ses effets le troisième jour ouvrable suivant celui où elle a été expédiée.*

*L'écrit indique la date du début du préavis, qui ne peut être antérieure à la date de remise en main propre du document, et la durée de celui-ci ; s'il s'agit d'une démission acceptée, il indique la date à partir de laquelle elle produit ses effets. »*

**Art. 13.** Les modalités de fin de fonctions des membres du personnel définitif sont fixées aux articles 58 et 59 du décret du 6 juin 1994.

*« Art. 58. Les membres du personnel désignés à titre temporaire et les membres du personnel nommés à titre définitif sont démis de leurs fonctions d'office et sans préavis :*

*1° s'ils cessent de répondre aux conditions suivantes :*

- a) sauf dérogation fixée par le Gouvernement, être Belge ou ressortissant d'un Etat membre de la Communauté européenne.*
- b) jouir des droits civils et politiques.*
- c) satisfaire aux lois sur la milice.*

*2° si, après une absence autorisée, ils négligent, sans motifs valables, de reprendre leur service et restent absents pendant une période ininterrompue de plus de dix jours ;*

*3° s'ils abandonnent leur emploi sans motif valable et restent absents pendant une période ininterrompue de plus de dix jours ;*

*4° s'ils se trouvent dans la situation où l'application des lois civiles et pénales entraîne la cessation des fonctions ;*

*5° s'ils refusent, après épuisement de la procédure, de mettre fin à une occupation incompatible avec la qualité de membre du personnel d'un établissement d'enseignement officiel subventionné ;*

*6° s'il est constaté qu'une incapacité permanente de travail reconnue conformément à la loi ou au règlement les met hors d'état de remplir convenablement leurs fonctions ;*

*7° si, rappelés en activité de service, ils refusent, sans motif valable, d'occuper l'emploi attribué par le pouvoir organisateur ;*

*8° s'ils n'ont pas été désignés ou nommés à titre définitif de façon régulière, dans ces deux cas, les membres du personnel gardent les droits acquis liés à leur situation régulière précédente ;*

*9° en cas de nomination à titre définitif dans une autre fonction au prorata des heures qui font l'objet de cette nouvelle nomination, à concurrence d'une fonction complétée.*

*Art. 59. Pour les membres du personnel nommés à titre définitif, entraînent également la cessation définitive des fonctions :*

*1° la démission volontaire ;*

*2° la mise à la retraite pour limite d'âge ou pour inaptitude physique ;*

*3° les peines disciplinaires de démission d'office et de révocation.*

*En cas de démission volontaire, le membre du personnel ne peut abandonner son service qu'à condition d'y avoir été autorisé ou après un préavis de quinze jours. Lorsque la cessation définitive des fonctions entraîne l'application de l'article 10 de la loi du 20 juillet 1991 portant dispositions sociales et diverses, la Communauté française verse à l'Office national de sécurité sociale les cotisations prévues pour cette disposition. »*

**Art. 14.** Sans préjudice du pouvoir d'appréciation du juge, les faits suivants sont considérés comme un motif grave au sens des articles 25, § 2, et 60, § 4 du décret du 6 juin 1994 :

- ☞ les retards et absences injustifiées répétés, après avertissement écrit ;*
- ☞ la non présentation persistante à un examen de contrôle médical ;*
- ☞ l'usage prolongé et répété des locaux et outils de travail (téléphone, Internet, photocopieuse, ...) à des fins d'ordre privé, après avertissement écrit ;*
- ☞ le refus d'exécuter le travail confié et tout acte manifeste d'insubordination ;*
- ☞ la négligence grave et volontaire ;*
- ☞ la mise en danger de la sécurité personnelle ou de celle d'autres personnes, dont les élèves ;*
- ☞ la dissimulation d'erreurs ;*
- ☞ le vol ;*
- ☞ le harcèlement sexuel, moral et la violence au travail ;*
- ☞ la falsification de certificats médicaux ;*
- ☞ le fait de travailler en dehors de l'école pendant une période d'incapacité couverte par un certificat médical ;*

- ☞ la diffamation et la calomnie ;
- ☞ la prise de drogues sur le lieu de travail ;
- ☞ l'état d'ébriété ;
- ☞ l'usage répété du GSM à des fins privées, après avertissement écrit.

Ceci constitue une liste exemplative et non limitative.

Ces motifs justifient également, pour les membres du personnel définitif, la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire.

#### **IX. Maladie ou accident (autre qu'un accident de travail)**

**Art. 15.** En cas d'absence pour raison de maladie ou d'infirmité (autre qu'un accident de travail), le membre du personnel doit, sauf cas de force majeure dûment justifié, avertir ou faire avertir la direction le jour même (de préférence avant le début de ses prestations) par la voie la plus rapide (par exemple par téléphone) ; il précisera ou fera préciser le motif et la durée probable de l'absence.

Sauf cas de force majeure dûment justifié, le membre du personnel malade mis sous contrôle spontané est tenu de téléphoner à l'organisme chargé du contrôle des absences pour maladie et infirmité (soit MENSURA ABSENTEISME, Quai des Carmes n° 73 à 4101 Jemeppe-sur-Meuse - Tél. : 04/234.83.30 – Fax : 04/234.83.31) dès le premier jour d'absence, avant 10h. du matin.

**Art. 16.** Pour les absences d'un jour, le membre du personnel reste à son domicile ou sa résidence, à la disposition du médecin délégué pour le contrôle, qui peut s'effectuer entre 8h. et 20 h.

Pour les absences de plus d'un jour, le membre du personnel doit se faire examiner à ses frais, dans le courant de la première journée d'absence, par le médecin de son choix, qui dresse immédiatement un certificat médical (en utilisant exclusivement le formulaire « modèle A »). Celui-ci sera adressé le jour même à l'organisme chargé du contrôle des absences pour maladie et infirmité, soit MENSURA ABSENTEISME, Quai des Carmes n° 73 à 4101 Jemeppe-sur-Meuse - Tél. : 04/234.83.30 – Fax : 04/234.83.31).

Trois formulaires seront remis à chaque enseignant par la direction début d'année scolaire.

*La direction met à tout moment à disposition des membres du personnel une réserve desdits formulaires. Il appartient aux membres du personnel de s'assurer qu'ils disposent bien chez eux d'une réserve suffisante de ces formulaires.*

Sauf cas de force majeure dûment justifié, le membre du personnel qui est sous le couvert d'un certificat l'autorisant à se déplacer doit rester présent à son domicile ou sa résidence pendant les trois premiers jours de son absence.

Toutefois, s'il veut être dispensé de cette obligation, il doit prendre contact avec l'organisme de contrôle à ses frais, et préalablement à tout autre déplacement.

**Art. 17.** Si le membre du personnel se sent incapable de reprendre son service à l'expiration de l'absence prévue, il envoie à l'organisme précité un nouveau formulaire « modèle A » la veille du jour où le congé expire, et informe en même temps la direction de cette prolongation.

#### **X. Accident de travail**

**Art. 18.** Le membre du personnel victime d'un accident sur le chemin du travail veillera, dans la mesure du possible, à recueillir le témoignage d'une ou plusieurs personnes (exemple : des forces de police ou des services de secours). Il devra en outre en informer ou faire informer immédiatement la direction en lui fournissant tous les renseignements nécessaires à la déclaration d'accident.

En cas d'accident sur les lieux de travail ou pendant une mission extérieure, qu'elle qu'en soit l'importance, le membre du personnel est tenu d'en avertir immédiatement la direction qui prendra les mesures qui s'imposent.

**Art. 19.** L'inobservance des articles 15 à 18 entraîne le caractère irrégulier de l'absence et la perte du droit à la subvention-traitement pour la période d'absence.

#### **XI. Harcèlement moral ou sexuel et violence sur les lieux de travail**

**Art. 20.** Aucune forme de harcèlement moral, sexuel et de violence au travail ne peut être admise ou tolérée.

Ces notions se définissent conformément à la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, telle que modifiée par la loi du 11 juin 2002 relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail.

Le harcèlement sexuel se définit comme 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 des hommes et des femmes sur les lieux de travail.

Par harcèlement moral au travail, on entend les conduites abusives et répétées, tels les comportements verbaux, non verbaux ou corporels, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité ou l'intégrité psychique d'un travailleur, voire à sa vie privée, et dont celui qui s'en rend coupable sait ou devrait savoir qu'il affecte la dignité des hommes et des femmes sur les lieux de travail.

On appelle violence au travail, toute situation de fait où un travailleur est persécuté, menacé ou agressé verbalement, psychologiquement ou physiquement lors de l'exécution de son travail, ou des comportements instantanés d'agression physique ou verbale.

Toute membre du personnel qui s'estime victime d'un harcèlement sexuel, moral ou de violence au travail, quel qu'en soit l'auteur, a le droit de porter plainte et ce, sans crainte de représailles ou de mesures de rétorsion.

**Art. 21.** Mesures de prévention :

*Indiquer ici quelles mesures concrètes ont été déterminées par le pouvoir organisateur pour protéger les travailleurs contre la violence et le harcèlement au travail ; celles-ci portent au minimum sur :*

- ☞ les aménagements matériels des lieux de travail afin de prévenir la violence et le harcèlement au travail ;
- ☞ la définition des moyens mis à la disposition des victimes pour obtenir de l'aide et de la manière de s'adresser au conseiller en prévention et à la personne de confiance ;

- ☞ *l'investigation rapide et en toute impartialité des faits de violence et de harcèlement ;*
- ☞ *l'accueil, l'aide et l'appui requis aux victimes ;*
- ☞ *les mesures de prise en charge et de remise au travail des victimes ;*
- ☞ *les obligations de la ligne hiérarchique dans la prévention des faits de violence et de harcèlement ;*
- ☞ *l'information et la formation des travailleurs.*

*(art. 32 quater de la loi du 11.06.2002 précitée)*

*Ces mesures doivent être soumises pour accord préalable à la CoPaLoc.*

**Art. 22.** La victime d'un harcèlement sexuel, moral ou de violence au travail peut recevoir de l'aide ou des conseils auprès de Mme BLONDEAU, rue de Maestricht n° 7 à 4607 Berneau – Tél. : 04/379.18.22 (conseillère en prévention).

**Art. 23.** Lorsque les tentatives de conciliation lancées par la personne de confiance ou la conseillère en prévention échouent, la procédure est la suivante : La victime rédige une plainte motivée à l'attention de la personne de confiance (qui la transmet immédiatement à la conseillère en prévention) ou de la conseillère en prévention. La conseillère en prévention entend la victime et les témoins.

La conseillère en prévention avise le pouvoir organisateur en l'invitant à prendre des mesures adéquates afin de mettre fin aux actes de violence ou de harcèlement.

Lorsque la plainte est retenue par le pouvoir organisateur, elle peut enclencher une procédure disciplinaire (pour les membres du personnel définitif) ou peut constituer un motif grave justifiant le licenciement (pour les membres du personnel temporaire).

Toutefois, la victime d'un harcèlement sexuel, moral ou de violence au travail peut renoncer à cette première démarche auprès de la conseillère en prévention par un écrit adressé au P.O. et s'adresser à la Médecine du Travail, à savoir la SPMT, Quai Orban n° 32-34 à 4020 Liège – Tél. : 04/344.62.62 – Fax : 04/344.62.61 – Email :

[liege@sfmt.be](mailto:liege@sfmt.be).

## **XII. Soins médicaux urgents**

**Art. 24.** Une boîte de secours entreposée dans chaque école est tenue à la disposition du personnel.

### **Responsables des boîtes de secours :**

Ecole de Berneau – Bombaye - Mortroux : Directeur de l'école

Ecole de Dalhem : Directeur de l'école

Ecole de Warsage - Neufchâteau : Directeur de l'école

## **XIII. Divers**

**Art. 25.** Les représentants du pouvoir organisateur auprès de la Commission Paritaire Locale sont :

### **Effectifs :**

- ☞ Mr. Jean Claude DEWEZ, Bourgmestre, Président ;
- ☞ Mme Marie-Catherine JANSSEN, 1<sup>ère</sup> Echevine ;
- ☞ Mr. Jean-Pierre TEHEUX, Echevin. ;
- ☞ Melle Ariane POLMANS, Echevine ;
- ☞ Mme F. HOTTERBEE, Conseillère communale
- ☞ Mme M-E. DHEUR, Conseillère communale

### **Agents techniques :**

- ☞ Directeur de l'école de Berneau – Bombaye – Mortroux ;
- ☞ Directeur de l'école de Dalhem ;
- ☞ Directeur de l'école de Warsage-Neufchâteau ;

### **Secrétaire :**

- ☞ Melle Béatrice DEBATTICE, employée communale.

Les représentants des membres du personnel auprès de la Commission Paritaire Locale sont :

### **C.S.C. Enseignement :**

- ☞ Mme Marie-Paule BLOOM, institutrice primaire ;
- ☞ Mme Delphine GENGOUX, institutrice primaire ;
- ☞ Mme Pascale BONMARIAGE, institutrice primaire ;
- ☞ Mme Marie-Ange DEKETELAERE, institutrice maternelle ;
- ☞ Mr. Jean-Marc NAMOTTE, F.I.C. (C.S.C. Enseignement) ;

### **C.G.S.P. Centrale Générale des Services Publics :**

- ☞ Mme Monique LEBEAU, C.G.S.P. Enseignement, sous-secteur communal ;
- ☞ Melle Cristelle BONTEN, maîtresse spéciale de seconde langue ;

### **S.L.F.P. Syndicat Libre de la Fonction Publique :**

- ☞ Mr. Fernand DESCHAMPHELEIRE ;
- ☞ Mme Christelle SEMMELING, institutrice primaire. »

## **OBJET : 1.851. LETTRE DE MISSION POUR LES DIRECTEURS D'ECOLE - MODIFICATION**

Le Conseil,

Vu le Décret de la Communauté Française du 02 février 2007 fixant le statut des directeurs et notamment l'article 30 relatif à la lettre de mission pour les directeurs d'école ;

Revu sa délibération en date du 29 janvier 2009 relative à l'objet susvisé ;

Vu le procès-verbal de la Commission Paritaire Locale du 12 novembre 2009 modifiant la lettre de mission pour ce qui concerne les vacances d'été des directeurs d'école ;

Attendu qu'il y a lieu d'adapter la lettre de mission pour les directeurs d'école en conséquence ;

Entendu Mr J. CLOES, Conseiller du groupe RENOUVEAU, intervenant comme suit :

« Le projet de délibération est libellé comme suit :

« Le Conseil,

- ❖ Vu ...
- ❖ Attendu ...
- ❖ Statuant ...

Décide de modifier la lettre de mission pour les Directeurs d'école tel (ndlr : t-e-l) que reprise ci-dessous : »

Suit alors la lettre de mission dans son intégralité.

Cette rédaction de ce qui constitue le cœur de la décision donne à penser que la totalité du texte qui suit constitue une modification. Sachant qu'une modification porte par définition sur une partie de texte, cela amène à se demander quelle partie des textes antérieurs reste d'application.

Il me semble que la rédaction suivante correspondrait plus exactement à ce qu'on veut :

« Décide de modifier en conséquence la lettre de mission pour les Directeurs d'école et d'adopter le texte intégralement mis à jour tel que figurant ci-après. » »

Entendu Melle J. LEBEAU, Secrétaire communale, suggérant que, pour plus de clarté, les parties de texte modifiées soient entièrement mentionnées dans la décision avant de reprendre le texte intégralement mis à jour ;

Les membres de l'assemblée approuvent la remarque de Mr J. CLOES, précisée par la Secrétaire communale.

Statuant à l'unanimité ;

**DECIDE :**

1. de modifier comme suit la lettre de mission pour les directeurs d'école arrêtée le 29.01.2009 :  
Les devoirs du directeur :  
les termes « Mais, pendant les congés annuels de juillet et août, le directeur est présent à temps plein cinq jours au choix durant le premier mois et à partir du premier lundi qui suit le 15 août. »  
sont remplacés par :  
« Mais, les congés durant les vacances d'été des directeurs débutent le 6 juillet et se terminent le 25 août. »
2. d'arrêter le nouveau texte de la lettre de mission pour les directeurs d'école, intégralement mis à jour, tel que ci-après :

«

**PROVINCE DE LIEGE**

**Arrondissement de Liège**

**Commune de 4607 DALHEM**



### LETTRÉ DE MISSION

#### DECRET DU 02 FEVRIER 2007 FIXANT LE STATUT DES DIRECTEURS

Le directeur s'assure de l'adéquation entre les apprentissages, les socles de compétences, les compétences terminales, les profils de formation et le programme choisi par le P.O. ou les dossiers pédagogiques. Il veille à la bonne organisation des évaluations certificatives et des évaluations externes au sein de l'école. Il met en place des évaluations formatives et veille à leur bon déroulement.

Dans le respect de la liberté en matière de méthodes pédagogiques, le directeur collabore avec le service général d'inspection et les autres services pédagogiques.

#### Rôles du directeur

##### Au niveau relationnel

1. Avec l'équipe éducative  
Le directeur 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 directeur :
  - 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 directeur :
  - 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 directeur 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 directeur représente son établissement dans le cadre de ses relations extérieures.

Dans cette optique, le directeur 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 directeur :

- 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 directeur 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 directeur 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 directeur**

Le directeur 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.

**TRANSMET** deux exemplaires de la lettre de mission à Mr J-L. DORMANS, Directeur, et Mrs G. GERARD et P. KLINKENBERG assurant les fonctions de directeur d'école, en les priant de retourner un exemplaire visé pour réception à l'Administration communale – Service de l'Enseignement.