

SEANCE PUBLIQUE DU CONSEIL COMMUNAL DU 26 JUIN 2014

Mme M-E. DHEUR, Conseillère, est absente et excusée.

Mme F. HOTTERBEE-van ELLEN, Conseillère, est absente et excusée. Elle entre en séance pour le point 8 de l'ordre du jour.

L'assemblée compte 16 membres.

ORDRE DU JOUR - SEANCE PUBLIQUE

1. Approbation du procès-verbal du 30.05.2014
2. Communications
3. Arrêtés de police
4. Fabriques d'église de BOMBAYE et de DALHEM - Compte 2013
5. C.P.A.S. - Compte 2013
6. C.P.A.S. - Modifications budgétaires n° 1/2014 ordinaire et extraordinaire
7. Enseignement communal - Création de deux cadres temporaires - Seconde langue et projet langues
8. Statuts administratif et pécuniaire des agents communaux - Modification
Statuts administratif et pécuniaire des grades légaux - Modification
Règlement de travail du personnel communal - Modification
9. Octoi de chèques sports communaux - Règlement 2014
10. Chèques commerces - Convention avec les commerçants
11. Déclassement d'un photocopieur - Ecole de NEUFCHÂTEAU
12. Marché public de fournitures - Acquisition de mobilier de bureau pour l'Administration
13. Plan d'investissement 2013-2016 - Marché public de travaux - Réfection de voirie, filets d'eau et aménagements de sécurité Résidence J. Lambert à DALHEM - 2^{ème} phase
14. Marchés publics de travaux - Ecole de NEUFCHÂTEAU - Partie maternelle - Travaux d'amélioration de l'isolation thermique et remplacement de châssis - Subside UREBA exceptionnel - Travaux d'amélioration de l'éclairage
15. Modules préfabriqués primaires de l'ancienne école de MORTROUX - Principe de vente - Modification de la décision du Conseil du 27.06.2013
16. Marchés publics de fournitures et travaux - Déplacement des modules préfabriqués primaires de l'ancienne école de MORTROUX vers le site du Fort de NEUFCHÂTEAU pour l'installation du Musée du Fort
17. Point supplémentaire - Prime pension du personnel communal

OBJET : APPROBATION DU PROCES-VERBAL

Le Conseil,

Statuant par 8 voix pour (majorité excepté J. CLIGNET s'abstenant parce qu'absent), 6 voix contre (RENOUVEAU) et 1 abstention (M. J. CLIGNET) ;

APPROUVE le procès-verbal de la séance publique du 30.05.2014.

OBJET : COMMUNICATIONS

Le Conseil,

PREND connaissance :

- ↪ de l'arrêté du Collège provincial de LIEGE du 24.04.2014 approuvant la modification budgétaire pour l'exercice 2013 de la F.E. de BERNEAU telle que modifiée ;
- ↪ de l'arrêté du Collège provincial de LIEGE du 24.04.2014 approuvant le budget pour l'exercice 2014 de la F.E. de NEUFCHÂTEAU tel que modifié ;
- ↪ du rapport d'activités 2013, des mouvements financiers 2013 et des prévisions budgétaires 2014 de LA NORIA transmis en date du 02.06.2014 par Mme Lissia MAUER, Directrice à LA NORIA.

OBJET : 1.75. ARRÊTES DE POLICE

Le Conseil,

PREND CONNAISSANCE des arrêtés de police du Collège communal en date

des :

- 20.05.2014 (n° 46/2014 - ratification de l'arrêté de police pris en urgence par le Bourgmestre en date du 13.05.2014) :
suite au fax du 12.05.2014 de l'entreprise THOMASSEN de VISE sollicitant l'interdiction de circuler rue Lieutenant Pirard à DALHEM à partir du 14.05.2014 à 16h au 16.05.2014 à 17h pour faciliter la pose d'une émulsion et le revêtement hydrocarboné :
 - interdisant la circulation à tout véhicule rue Lieutenant Pirard à DALHEM du 14.05.2014 à 16h au 16.05.2014 à 17h ;
- 20.05.2014 (n° 47/2014 - ratification de l'arrêté de police pris en urgence par le Bourgmestre en date du 13.05.2014) :
suite à la demande orale du 13.05.2014 de M. Christophe BECKERS de NEUFCHÂTEAU, propriétaire de la maison rue Lieutenant Pirard n° 3 à DALHEM, informant de la mise en place d'un échafaudage le long du mur du n° 3 de la rue Lieutenant Pirard à DALHEM du 19.05.2014 au 02.06.2014 :
 - interdisant le passage des piétons sur le trottoir à hauteur du n° 3 de la rue Lieutenant Pirard à DALHEM du 19.05.2014 au 02.06.2014 ;
- 20.05.2014 (n° 48/2014) :
suite au courrier du 13.05.2014, reçu le 14.05.2014 et inscrit au correspondancier sous le n° 548, par lequel M. Patrick HEYNEN, au nom de la Confrérie « Les Amis de Jean de Berneau », sollicite l'autorisation de pouvoir disposer de la rue des Trixhes et de Longchamps pour organiser le feu de la Saint-Jean le 28.06.2014 :
 - réservant une zone du site de la manifestation comprenant la prairie où se tient le Feu, le chemin d'accès à cette prairie, Longchamps, la rue des Trixhes et la rue Bruyère à BERNEAU du 28.06.2014 à 16h au 29.06.2014 à 8h ;
 - imposant la sécurité du site par une société de sécurité agréée ;
 - délimitant clairement par des barrières avec la présence obligatoire d'un ou de deux membres de la société de sécurité agréée durant toute la durée de la manifestation les accès à la zone du site comme suit : carrefour rue des Trixhes - rue du Viaduc, carrefour rue Bruyère - rue de Maestricht, carrefour rue des Trixhes - rue de Maestricht n° 29 et carrefour rue des Trixhes - rue de Maestricht n° 35 ;
 - interdisant la circulation de tout véhicule dans la zone du site, excepté pour les riverains, le camion laitier et les véhicules de secours ;
 - interdisant le stationnement à tout véhicule dans la zone du site ;
- 03.06.2014 (n° 49/2014 - ratification de l'arrêté de police pris en urgence par le Bourgmestre en date du 26.05.2014) :
suite à la demande orale du Service communal des Travaux du 26.05.2014 sollicitant la fermeture de la Voie du Thier à FENEUR à partir du 26.05.2014 pour des travaux de placement de filets d'eau ;
 - interdisant la circulation à tout véhicule Voie du Thier à FENEUR à partir du 26.05.2014 jusqu'à la fin des travaux ;
- 03.06.2014 (n° 50/2014 - ratification de l'arrêté de police pris en urgence par le Bourgmestre en date du 26.05.2014) :
suite à la demande orale du 26.05.2014 de Mme Chrystel BLONDEAU sollicitant un emplacement de stationnement pour un camion de déménagement devant son habitation sise rue Joseph Muller n° 12 à WARSAGE le 30.05.2014 de 8h à 12h :
 - interdisant le stationnement à tout véhicule (excepté camion de déménagement) devant le n° 12 de la rue Joseph Muller à WARSAGE le 30.05.2014 de 8h à 12h ;
- 03.06.2014 (n° 51/2014 - ratification de l'arrêté de police pris en urgence par le Bourgmestre en date du 26.05.2014) :

suite à la demande orale du 26.05.2014 de Mlle Isabelle SCHYNS, architecte, sollicitant un emplacement de stationnement suffisant pour un camion entre le n° 3 et le n° 5 de la rue Joseph Muller à WARSAGE lors de l'abattage d'un arbre à cette adresse le 29.05.2014 :

- interdisant le stationnement à tout véhicule (excepté camion de déblaiement) rue Joseph Muller à WARSAGE, entre le n° 3 et le n° 5, le 29.05.2014 ;

➤ 03.06.2014 (n° 52/2014) :

suite à la demande orale du 26.05.2014 par laquelle la Zone de Police Basse-Meuse souhaite interdire le stationnement des deux côtés de la voirie sur tout le tracé de la course cycliste « Aubel Thimister - La Gleize » traversant la Commune le 08.08.2014 :

- interdisant le stationnement à tout véhicule des deux côtés de la voirie le 08.08.2014 entre 15h30' et 19h30' Chaussée de Julémont, Chaussée des Wallons, rue du Val Dieu, Les Brassines, Gros-Pré, rue de Val Dieu, rue de la Gare, Bassetrée, Place du Centenaire Flechet, rue Craesborn, Croix Madame, rue du Vicinal, rue Aubin, rue Marnières, rue Colonel d'Ardenne et Winerotte ;

➤ 03.06.2014 (n° 53/2014) :

suite à la demande orale du 26.05.2014 par laquelle la Zone de Police Basse-Meuse souhaite interdire le stationnement des deux côtés de la voirie sur tout le tracé de la course cycliste « Tour de la Basse-Meuse » traversant la Commune le 17.07.2014 :

- interdisant le stationnement à tout véhicule des deux côtés des voiries le 17.07.2014 entre 14h et 15h rue de Richelle, rue Henri Francotte, rue Gervais Toussaint, Avenue Albert Ier et Voie des Fosses ;

➤ 03.06.2014 (n° 54/2014) :

suite à la demande orale du 26.05.2014 de Mme J. THYS sollicitant un emplacement de stationnement suffisant pour un camion de déménagement devant son habitation rue Capitaine Piron n° 36 à DALHEM le 21.06.2014 à partir de 8h :

- interdisant le stationnement à tout véhicule (excepté camion de déménagement) devant le n° 36 de la rue Capitaine Piron à DALHEM le 21.06.2014 à partir de 8h ;

➤ 03.06.2014 (n° 55/2014) :

suite au courrier du 23.04.2014, inscrit au correspondancier le 09.05.2014 sous le n° 526, par lequel M. A. BONHOMME informe de l'organisation de battues de chasse dans le Bois de MORTROUX les 5 octobre, 2 novembre, 23 novembre, 7 décembre et 21 décembre 2014 :

- interdisant à toute personne et à tout véhicule la circulation dans le Bois de MORTROUX (tant côté Foulerie que côté Mauhin) de 8h à 18h les 5 octobre, 2 novembre, 23 novembre, 7 décembre et 21 décembre 2014 ;

➤ 03.06.2014 (n° 56/2014) :

suite au courrier du 08.05.2014, reçu le 19.05.2014 et inscrit au correspondancier sous le n° 562, par lequel Mme Manon JACQUES, au nom de la Royale Jeunesse Saint-Servais de DALHEM, sollicite l'interdiction de stationner Place du Tram rue J. Dethier à DALHEM du 21.06.2014 au 30.06.2014 pour le montage du chapiteau pour l'organisation de la Fête du Tunnel :

- limitant la circulation à 30 km/h sur 100 mètres de part et d'autre de la Place du Tram rue J. Dethier à DALHEM du 21.06.2014 au 30.06.2014 ;

- interdisant le stationnement à tout véhicule Place du Tram rue J. Dethier à DALHEM du 21.06.2014 au 30.06.2014.

OBJET : FABRIQUE D'EGLISE DE BOMBAYE - COMPTE 2013

Le Conseil,

Vu le compte 2013 établi par le Conseil fabricien de BOMBAYE en date du 29.04.2014 reçu le 03.06.2014 inscrit au correspondancier sous le n° 647 et arrêté aux montants suivants :

RECETTES	:	79.674,05.-€
DEPENSES	:	79.787,38.-€
DEFICIT	:	113,33.-€

Statuant, à l'unanimité ;

DONNE avis FAVORABLE au compte de la Fabrique d'Eglise de BOMBAYE pour l'exercice 2013.

TRANSMET la présente accompagnée de quatre exemplaires du compte et des pièces justificatives à l'autorité de tutelle.

OBJET : FABRIQUE D'EGLISE DE DALHEM - COMPTE 2013

Le Conseil,

Vu le compte 2013 établi par le Conseil fabricien de DALHEM en date du 20.05.2014 reçu le 21.05.2014 inscrit au correspondancier sous le n° 582 et arrêté aux montants suivants :

RECETTES	:	29.904,16.-€
DEPENSES	:	27.973,49.-€
EXCEDENT	:	1.930,67.-€

Statuant, à l'unanimité ;

DONNE avis FAVORABLE au compte de la Fabrique d'Eglise de DALHEM pour l'exercice 2013.

TRANSMET la présente accompagnée de quatre exemplaires du compte et des pièces justificatives à l'autorité de tutelle.

OBJET : 1.842.073.521.8. COMPTE CPAS – EXERCICE 2013

Le Conseil,

Vu le compte du CPAS pour l'exercice 2013 arrêté en séance du Conseil de l'Action Sociale le 15.05.2014 et réceptionné à l'Administration communale le 12.06.2014 et comportant :

- ↵ un exemplaire du compte 2013 du C.P.A.S ;
- ↵ la délibération du Conseil de l'action sociale ;
- ↵ le rapport prévu à l'art 89 de la loi organique ;
- ↵ le tableau T ;
- ↵ la liste par compte particulier et par exercice des droits constatés à recouvrer ;
- ↵ la liste par article budgétaire des droits constatés à recouvrer ;
- ↵ la balance des comptes particuliers et des comptes généraux ;
- ↵ la totalisation du journal de la comptabilité générale et de la balance des comptes généraux ;
- ↵ la liste des opérations diverses de la comptabilité générale ;
- ↵ la liste des adjudicataires des marchés ;
- ↵ la synthèse analytique ;
- ↵ les voies et moyens affectés au financement des engagements de dépenses extraordinaires ;
- ↵ la liste des non-valeurs et irrécouvrables ;
- ↵ la page de clôture de la balance des articles budgétaire ;
- ↵ la page de clôture du livre journal budgétaire ;
- ↵ la liste des ajustements internes de crédit.

Après la présentation du compte 2013 par Monsieur le Président du CPAS ;
Il est passé au vote.

Statuant à l'unanimité ;

APPROUVE le compte du CPAS pour 2013 qui présente le résultat suivant :

	+/-	Service ordinaire	Service extraordinaire
1. Droits constatés Non-valeurs et irrécouvrables	=	1.325.190,60 0,00	87.254,58 0,00
Droits constatés nets Engagements	= -	1.325.190,60 1.213.114,39	87.254,58 86.000,00
Résultat budgétaire Positif : Négatif :	=	112.076,21	1.254,58
2. Engagements Imputations comptables	-	1.213.114,39 1.213.114,39	86.000,00 67.967,05
Engagements à reporter	=	0,00	18.032,95
3. Droits constatés nets Imputations	-	1.325.190,60 1.213.114,39	87.254,58 67.967,05
Résultat comptable Positif : Négatif :	=	112.076,21	19.287,53

**OBJET : 1.842.073.521.8. CPAS - MODIFICATION BUDGETAIRE 1/2014
ORDINAIRE ET EXTRAORDINAIRE**

Le Conseil,

Vu la modification budgétaire n° 1/2014 ordinaire et extraordinaire arrêtée par le Conseil de l'Action Sociale en séance du 15.05.2014 réceptionnée à l'Administration communale le 12.06.2014 et présentée par M. le Président du CPAS ;

Il est passé au vote.

Statuant à l'unanimité ;

APPROUVE le nouveau résultat de la modification budgétaire du service ordinaire comme suit :

	Recettes 1	Dépenses 2	Solde 3
D'après le budget initial ou la précédente modification	1.293.681,00	1.293.681,00	0,00
Augmentation de crédit (+)	182.076,21	184.215,04	-2.138,83
Diminution de crédit (-)	- 8.561,17	-10.700,00	2.138,83
Nouveau résultat	1.467.196,04	1.467.196,04	0,00

APPROUVE le nouveau résultat de la modification budgétaire du service extraordinaire comme suit :

	Recettes 1	Dépenses 2	Solde 3
D'après le budget initial ou la précédente modification	30.000,00	30.000,00	0,00
Augmentation de crédit (+)	17.081,14	17.081,14	0,00
Diminution de crédit (-)	0,00	0,00	0,00
Nouveau résultat	47.081,14	47.081,14	0,00

**OBJET : 1.851.11.08. CREATION D'UN CADRE TEMPORAIRE
DANS L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE - COURS DE SECONDE LANGUE**

Le Conseil,

Vu les dispositions du décret du 13.07.1998 portant sur l'organisation de l'enseignement ;

Vu le décret-cadre de l'enseignement fondamental imposant de donner un minimum de 2 périodes hebdomadaires de seconde langue en 5^{ème} et 6^{ème} années primaires dans toutes les écoles fondamentales et primaires organisées ou subventionnées par la Communauté française, y compris dans les communes ;

Entendu Mlle A. POLMANS, Echevine de l'Enseignement ;

Attendu qu'il y a lieu d'organiser des cours de néerlandais et des cours d'anglais dans les écoles primaires ;

Attendu que l'entièreté du capital-périodes est utilisée pour l'organisation des écoles et qu'il y a lieu de créer un cadre de cours de langues supplémentaires afin de pouvoir dispenser ces cours dans toutes les 5^{ème} et 6^{ème} années primaires de l'entité ;

Attendu qu'il est nécessaire qu'un cours de langues soit organisé dans les écoles communales à raison de 6 périodes par semaine et ce, pour une durée allant du 01.09.2014 au 30.09.2014 ;

Vu l'arrêté du 02.09.1998 (M.B. du 15.01.1999) de la Communauté française modifiant l'A.R. du 27.06.1974 fixant au 1^{er} avril 1972 les échelles des fonctions des membres du personnel de l'enseignement primaire et maternel subventionné ;

Vu l'absence de statut pécuniaire propre aux AESI maîtres spéciaux de cours de langue ;

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Statuant à l'unanimité ;

DECIDE :

Art. 1^{er} : Il sera créé le cadre temporaire suivant :

<u>GRADE</u>	<u>NBRE D'EMPLOIS</u>	<u>OBSERVATIONS</u>
Professeur de seconde langue pour l'enseignement communal	1	06/24 ^{ème} /semaine du 01.09.2014 au 30.09.2014

Art. 2 : Le traitement des AESI maîtres spéciaux de seconde langue à titre temporaire est fixé sur base des barèmes en application à la Communauté française pour les instituteurs maternels et primaires désignés à titre temporaire.

AESI maîtres spéciaux

Minimum : 17.081,45 €

Maximum : 29.670,89 €

Augmentations

1 annale de 546,49 €

1 annale de 1.092,98 €

1 triennale de 896,33 €

1 biennale de 913,04 €

10 biennales de 914,06 €

Le traitement de l'agent sera liquidé mensuellement à terme échu et il sera indexé.

L'agent bénéficiera de l'allocation de foyer/résidence, d'un salaire mensuel garanti, d'un pécule de vacances et d'une allocation de fin d'année.

OBJET : 1.851.11.08. PERSONNEL ENSEIGNANT TEMPORAIRE

PROJET « LANGUE » - COURS DE NEERLANDAIS - CREATION D'UN CADRE

Le Conseil,

Revu sa décision du 30.06.2011 décidant d'augmenter l'horaire hebdomadaire des élèves de primaire de 28 périodes à 30 périodes à partir du 01.09.2011 afin de dispenser un cours de néerlandais aux élèves de la 3^{ème} année maternelle jusqu'à la 4^{ème} année primaire ;

Revu le courrier de la Communauté française - Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique, daté du 01.08.2011, reçu à l'Administration communale le 04.08.2011 et inscrit au correspondancier sous le n° 774, par lequel Mme Claudine LOUIS, Directrice générale adjointe, accuse réception de la décision susvisée du

Conseil communal du 30.06.2011 et rappelle que le passage de 28 à 30 périodes avec intégration des périodes supplémentaires implique que celles-ci relèvent de la gratuité de l'enseignement et doivent être consacrées à des cours et activités obligatoires que tous les enfants doivent donc suivre ;

Entendu Mlle A. POLMANS, Echevine de l'Enseignement ;

Attendu qu'il est nécessaire de créer à nouveau un cadre afin de pouvoir engager un agent qui dispensera ce cours de néerlandais à partir du 01.09.2014 jusqu'au 30.06.2015 ;

Vu l'Arrêté du 02.09.1998 (M.B. du 15.01.1999) de la Communauté française modifiant l'A.R. du 27.06.1974 fixant au 1^{er} avril 1972 les échelles des fonctions des membres du personnel de l'enseignement primaire et maternel subventionné ;

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Statuant à l'unanimité ;

DECIDE :

Art. 1^{er} : Il sera créé le cadre temporaire suivant :

<u>GRADE</u>	<u>NBRE D'EMPLOIS</u>	<u>OBSERVATIONS</u>
Professeur de seconde langue pour l'enseignement communal	1	24/24 ^{ème} /semaine du 01.09.2014 au 30.06.2015

Art. 2 : Le traitement est fixé sur base des barèmes en application à la Communauté française pour les instituteurs maternels et primaires désignés à titre temporaire.

AESI maîtres spéciaux

Minimum : 17.081,45 €

Maximum : 29.670,89 €

Augmentations

1 annale de 546,49 €

1 annale de 1.092,98 €

1 triennale de 896,33 €

1 biennale de 913,04 €

10 biennales de 914,06 €

Le traitement de l'agent sera liquidé mensuellement à terme échu et il sera indexé.

L'agent bénéficiera de l'allocation de foyer/résidence, d'un salaire mensuel garanti, d'un pécule de vacances et d'une allocation de fin d'année.

Mme F. HOTTERBEE-van ELLEN, Conseillère, entre en séance.

L'assemblée compte 17 membres.

OBJET : STATUT ADMINISTRATIF DES AGENTS COMMUNAUX – MODIFICATION

Le Conseil,

Vu le chapitre II du Titre Ier du Livre 2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation (ci-après dénommé CDLD) ;

Vu le Décret de Tutelle du 31.01.2013 modifiant certaines dispositions du CDLD dans le but notamment d'optimiser l'exercice de la tutelle ;

Vu la circulaire de Monsieur P. Furlan, Ministre de Pouvoirs locaux et de la Ville, datée du 27.05.2013 et relative à la tutelle – pièces justificatives ;

Vu le protocole de négociation et concertation syndicale du 03.06.2014 ;

Vu le procès-verbal de la réunion du Comité de concertation Commune-CPAS du 03.06.2014 ;

Après en avoir délibéré ;

Statuant, à l'unanimité ;

ARRETE :

I. STATUT ADMINISTRATIF - DISPOSITIONS GENERALES

1. CHAMP D'APPLICATION

Article 1

Le présent statut s'applique aux membres du personnel communal à l'exception des membres du personnel enseignant. Il s'applique néanmoins au personnel communal qui assure des prestations dans les écoles et pour lequel le statut du personnel enseignant ne s'applique pas (personnel des garderies et des surveillances,...). Néanmoins, il ne s'applique au(à la) Directeur(trice) général(e) et au(à la) Directeur(trice) financier(ère) que dans les matières qui ne sont pas réglées par d'autres dispositions légales ou réglementaires.

Il s'applique :

- aux stagiaires à l'exception des points 14.3 à 14.3.4, 15.5, 15.17, 15.18, 15.19, 15.21, 15.22, 15.23 et 20
- aux agents contractuels à l'exception des points 8.1 à 8.5, 14.3 à 14.3.4, 15.5, 15.14, 15.17, 15.18, 15.19, 15.21, 15.22, 15.23 et 20.

Article 2

Le présent statut abroge toutes les dispositions antérieures en la matière.

2. DES AGENTS COMMUNAUX

Article 3

Les agents contractuels sont soumis aux dispositions de la loi du 3 juillet 1978, et ses modifications, relative au contrat de travail sans préjudice des dispositions spécifiques ou particulières plus favorables qui leur seraient rendues applicables par les règlements du Conseil communal.

Les agents contractuels sont engagés et licenciés par le Conseil communal, à moins que celui-ci ne délègue cette compétence au Collège communal conformément à l'article L1213-1 du CDLD.

L'engagement d'un agent contractuel pour suppléer un agent temporairement incapable de travailler n'est pas subordonné à la réussite de l'examen prévu.

Article 4

La nomination des agents définitifs est précédée d'une période de stage conformément au présent règlement.

Les agents définitifs sont nommés par le Conseil communal.

Ils prêtent, entre les mains du Bourgmestre, le serment prévu par l'article 2 du décret du 20 juillet 1831, à savoir : « Je jure fidélité au Roi, obéissance à la Constitution et aux lois du peuple belge ».

3. DUREE DES PRESTATIONS ET HORAIRES DE TRAVAIL

Ces matières sont définies dans le règlement de travail en vigueur, en ses points 2 et 3 et ses annexes.

4. DROITS ET DEVOIRS

Article 5

Les agents de la Commune doivent, en toutes occasions, veiller à la sauvegarde des intérêts communaux. Ils sont tenus d'accomplir personnellement et consciencieusement les obligations de service qui leur sont imposées par les arrêtés ou règlements en vigueur dans l'administration dont ils font partie.

Ils exécutent ponctuellement les ordres de service et accomplissent leurs tâches avec zèle et exactitude.

Ils ne peuvent suspendre l'exercice de leurs fonctions sans autorisation préalable.

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

Ils sont tenus d'observer la plus grande discrétion à l'égard des faits dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

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

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

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

Article 6

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

Ils veillent à se tenir au courant de l'évolution des techniques, réglementations et recherches dans les matières dont ils sont professionnellement chargés.

Ils ont droit à la formation continue pour satisfaire aux conditions de l'évolution de carrière et de la promotion, dans la mesure où l'organisation du service le permet.

Article 7

Tout agent a le droit de consulter son dossier personnel.

Article 8

Les agents remplissent leurs fonctions avec loyauté et intégrité sous l'autorité de leurs supérieurs hiérarchiques.

A cet effet, ils doivent :

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

Les agents traitent les usagers de leurs services avec compréhension et sans aucune discrimination.

Article 9

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

Il leur est interdit de solliciter, exiger ou recevoir, directement ou par personne interposée, même en dehors de leurs fonctions mais en raison de celles-ci, des dons, gratifications ou avantages quelconques.

Article 10

Les agents répondent vis-à-vis de leurs supérieurs hiérarchiques du bon fonctionnement des services auxquels ils sont affectés. Ils sont, de ce fait, tenus de réprimer ou de provoquer la répression des abus, négligences ou infractions aux lois ou règlements qu'ils seraient amenés à constater dans l'exercice de leurs fonctions.

Le supérieur est responsable des ordres qu'il donne.

Article 11

L'agent définitif qui contreviendrait à ces dispositions serait puni, suivant l'exigence du cas, de l'une des peines disciplinaires prévues par le CDLD, sans préjudice de l'application des lois pénales.

Il sera fait application des dispositions légales relatives au contrat de travail pour les agents contractuels qui contreviendraient aux mêmes dispositions.

5. VIOLENCE, HARCELEMENT MORAL OU SEXUEL

Article 12

Tout acte quelconque de violence, harcèlement moral ou sexuel sur les lieux du travail est strictement interdit (loi du 11.06.2002 – A.R. du 11.07.2002).

On entend par violence au travail, chaque situation de fait où le travailleur ou une autre personne est persécuté, menacé ou agressé psychologiquement ou physiquement sur les lieux de travail.

On entend par harcèlement sexuel au travail, toute forme de comportement verbal, non verbal ou corporel de nature sexuelle, dont celui ou celle qui s'en rend coupable sait ou devrait savoir qu'il affecte la dignité de femmes et d'hommes sur les lieux du travail.

On entend par harcèlement moral au travail, toutes conduites abusives et répétées qui se manifestent notamment par des comportements, des paroles, des intimidations, des actes, des gestes et des écrits unilatéraux, ayant pour objet ou pour effet :

- de porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique d'un travailleur lors de l'exécution de son travail,
- de mettre en péril son emploi,
- de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Article 13

Le Conseil communal désigne la personne ou le service de confiance chargé de donner aux victimes l'accueil, l'aide et l'appui requis (voir règlement de travail).

La personne de confiance peut ne pas appartenir à l'Administration communale.

6. INCOMPATIBILITES

Article 14

Les membres du personnel ne peuvent directement ou par personne interposée, exercer un commerce ou remplir un autre emploi que moyennant l'accord préalable et écrit du Collège communal.

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

7. NOTIFICATIONS, DELAIS ET RECOURS

Article 15

Sauf exception expressément prévue, notamment en matière disciplinaire, la notification des actes et avis aux agents a lieu soit par lettre recommandée, soit par remise de la main à la main contre accusé de réception, dans un délai maximum de 15 jours à partir de la prise de connaissance des faits par le Collège communal (l'agent communique dans les plus brefs délais tout changement de domicile ou de résidence).

Article 16

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

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

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

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

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

Article 17

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

8. MODE D'ATTRIBUTION DES EMPLOIS

Article 18

Les emplois communaux sont indifféremment accessibles soit par recrutement soit par promotion quand les conditions particulières qui leur sont applicables prévoient à la fois des critères de recrutement et des critères de promotion.

L'autorité nantie du pouvoir de nomination ne pourra décider de conférer ces emplois par appel extérieur que si aucun agent réunissant toutes les conditions de promotion requises, examen compris, ne se porte candidat à la promotion.

Cependant, si deux examens de promotion successifs, pour un même grade, se clôturent par un procès-verbal de carence, l'autorité qui nomme pourra décider de pourvoir à la vacance par appel extérieur dans les conditions fixées par le présent règlement.

De tout temps, il sera toujours loisible au Conseil communal de rendre, par voie de dispositions générales, un grade de recrutement accessible par promotion à condition de respecter les exigences de diplôme qui découleraient de la nature de l'emploi et des règles légales relatives à la protection des titres.

Article 19

Mobilité CPAS-Commune

Lorsqu'il est envisagé de conférer un emploi par recrutement, le Collège communal fait appel aux agents statutaires du Centre Public d'Action Sociale du même ressort, titulaires du même grade ou d'un grade équivalent.

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

La candidature à chaque emploi doit être transmise par lettre recommandée ou par remise d'un écrit contre accusé de réception dans les 10 jours qui suivent la date de réception de l'avis.

Il ne peut être procédé au recrutement aussi longtemps qu'il n'a pas été satisfait aux demandes des agents concernés, si elles répondent aux conditions prescrites.

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

Le présent point ne s'applique pas :

- aux membres du personnel engagé par contrat
- aux titulaires d'emplois qui sont spécifiques à la Commune ou au CPAS.

Le régime de mobilité est mis en œuvre dans le respect de l'Arrêté Royal n°519 du 31.03.1987 organisant la mobilité volontaire entre les membres du personnel statutaire des Communes et des CPAS qui ont un même ressort et de l'Arrêté Royal n°490 du 31.12.1986 imposant aux Communes et aux CPAS qui ont un même ressort le transfert d'office de certains membres de leur personnel.

Article 20

Appel public

A défaut d'application du point précédent, il est procédé au recrutement par appel public. Celui-ci est d'une durée minimale de 15 jours.

L'avis mentionne les conditions générales et, le cas échéant, les conditions particulières de recrutement, les emplois auxquels il est pourvu ou la constitution d'une réserve de recrutement et le délai d'introduction des candidatures.

Il est inséré dans au moins deux organes de presse.

8.1. Conditions générales de recrutement

Article 21

Sauf dispositions particulières dérogatoires prévues dans le présent règlement, pour être admis aux emplois communaux, les candidats doivent répondre aux conditions suivantes :

- 1) pour l'ensemble de la fonction publique en Région Wallonne, les ressortissants ou non de l'Union Européenne sont admissibles, dans les administrations locales, aux emplois qui ne comportent pas de participation directe ou indirecte à l'exercice de la puissance publique et aux fonctions qui n'ont pas pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de l'Etat ou des autres collectivités publiques ;
- 2) avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- 3) jouir des droits civils et politiques ;
- 4) être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- 5) être âgé de 18 ans au moins ;
- 6) être porteur du diplôme ou du certificat d'études en rapport avec l'emploi à conférer, conformément aux conditions fixées ;
- 7) réussir un examen de recrutement ;
- 8) sauf dispositions contraires dans les conditions particulières, les emplois sont accessibles aux deux sexes ;
- 9) la nomination définitive sera subordonnée à l'accomplissement satisfaisant du stage de la durée précisée au présent règlement.

Il doit être satisfait aux conditions susvisées au moment de l'entrée en fonction.

Les agents doivent satisfaire aux conditions 3 et 4 durant toute leur carrière.

Article 22

Endéans les deux ans à dater de la signature du contrat, le Collège communal pourra faire suivre à chaque agent des formations utiles dans le cadre de sa fonction.

8.2. Réserve de recrutement

Article 23

Les lauréats d'un examen de recrutement conservent le bénéfice de leur réussite pendant deux ans, à compter de la date du procès-verbal des épreuves auxquelles ils ont satisfait.

La réserve de recrutement peut être prolongée par décision du Conseil communal au maximum trois fois pour une période de un an.

Article 24

Le Conseil communal peut décider d'organiser des examens conjoints avec le CPAS du même ressort et de verser les personnes non nommées dans une réserve de recrutement commune.

8.3. Admission

Article 25

Le Collège communal examine, sur la base de dossiers individuels, les titres et mérites de tous les candidats et établit, par ordre alphabétique, la liste des candidats réunissant les conditions.

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

Le Conseil communal procède à la nomination des agents.

L'acte de nomination sera dûment motivé conformément à la nouvelle législation sur les actes administratifs.

Article 26

Le Conseil communal est compétent pour désigner les agents contractuels et aussi pour mettre fin à leur désignation à moins qu'il ne délègue ces compétences au Collège communal conformément à l'article L1213-1 du CDLD.

Article 27

Handicapés

En application de l'Arrêté du Gouvernement wallon du 07.02.2013 relatif à l'emploi des travailleurs handicapés dans les Provinces, Communes, CPAS et associations de services publics, la Commune doit employer un nombre de travailleurs handicapés fixé à 2,5 % de son effectif au 31 décembre de l'année précédente.

Les travailleurs handicapés qui bénéficient de l'obligation d'emploi doivent remplir au moins une des conditions prévues à l'article 4 de l'Arrêté du Gouvernement wallon du 07.02.2013.

8.4. Stage

Article 28

Tout agent est soumis à un stage de 6 mois de service, à l'exception des candidats aux grades légaux.

Ce stage peut être prolongé, trois fois au maximum, pour une durée totale n'excédant pas deux ans.

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

La période de stage peut être réduite à due concurrence lorsque l'agent a été occupé par la Commune en qualité de contractuel, subventionné ou non.

S'il apparaît au cours du stage que le stagiaire ne donne pas satisfaction, l'autorité qui nomme peut mettre fin au stage.

Article 29

La fiche d'évaluation est complétée par deux supérieurs hiérarchiques. S'il n'existe pas deux supérieurs hiérarchiques, le(la) Directeur(trice) général(e) complète, seul(e) ou avec un supérieur hiérarchique, la fiche d'évaluation prévue.

Elle est notifiée au stagiaire conformément aux dispositions prévues au point 7

« Notifications, délais et recours ».

Cette notification mentionne en outre :

- 1) le droit de l'agent stagiaire de formuler les observations écrites dans les 15 jours de la réception de la fiche d'évaluation

- 2) la possibilité pour l'agent stagiaire de saisir, dans le même délai, le Collège communal.

Article 30

Au plus tard dans le mois qui précède la fin du stage, le Conseil communal, sur proposition du Collège communal, décide :

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

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

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

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

Toute décision de licenciement d'un agent stagiaire lui est notifiée selon les modes prévus au point 7 (Notifications, délais et recours). Il est dû à l'agent une indemnité correspondant à trois mois de traitement, sauf en cas de faute grave (voir point 10 du règlement de travail : fin de la relation de travail).

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

8.5. Carrière des agents

Article 31

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

- par « grade » : le titre qui situe l'agent dans la hiérarchie et qui l'habilite à occuper un emploi correspondant à ce grade ;
- par « échelle » : la catégorie barémique attribuée à l'agent en fonction de son grade et, le cas échéant, de son ancienneté, de son évaluation et des formations suivies, conformément aux règles contenues dans le statut pécuniaire ;
- par « ancienneté dans l'échelle » en vue de satisfaire aux conditions de promotion : la période durant laquelle l'agent a été en service au sein de la Commune en qualité d'agent définitif dans l'échelle considérée à raison de prestations complètes ou incomplètes ;
- par « ancienneté dans le niveau » en vue de satisfaire aux conditions de promotion : la période durant laquelle l'agent a été en service au sein de la Commune en qualité d'agent définitif dans le niveau considéré à raison de prestations complètes ou incomplètes.

Article 32

Grade

L'agent est nommé à un grade.

A chaque grade correspondent une ou plusieurs échelles.

Article 33

Echelle

En évolution de carrière, l'agent obtient un changement d'échelle au sein d'un même grade s'il satisfait aux critères d'ancienneté, d'évaluation et de formation fixés dans le statut pécuniaire.

Article 34

Affectation

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

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

Article 35

Promotion

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

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

Article 36

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

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

Article 37

Les conditions de promotion doivent être remplies à la date d'entrée en fonction dans le nouveau grade.

Article 38

Toute vacance d'emploi à conférer par promotion est portée à la connaissance des agents communaux par avis affiché aux valves de l'Administration communale pendant toute la période durant laquelle les candidatures peuvent être introduites.

En outre, il est communiqué à chaque agent susceptible d'être nommé de la manière prévue au point 7.

Un exemplaire de l'avis est envoyé par lettre recommandée à la poste aux agents éloignés du service qui remplissent les conditions nécessaires pour introduire valablement une candidature.

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

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

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

Il est fait acte de candidature de la manière prévue au point 7 (Notifications, délais et recours).

Article 39

Le Conseil communal arrête, pour chaque grade de promotion, le programme des examens, leurs modalités d'organisation et les règles de notation.

Article 40

Le point 12.2. relatif aux jurys est applicable à tous les examens de promotion.

Sauf dispositions contraires, l'agent qui a satisfait à un examen de promotion dans les conditions prévues au présent règlement conserve, pendant toute sa carrière, les titres à la nomination acquis par la réussite de ces épreuves.

Sans préjudice des dispositions réglant l'évaluation, la promotion est accordée dans l'ordre de préférence suivant :

- 1) au lauréat des épreuves requises dont le procès-verbal a été clos à la date la plus ancienne ;
- 2) entre lauréats des mêmes épreuves d'examen.

Article 41

Le Conseil communal examine sur la base de dossiers individuels, les titres et mérites de tous les candidats.

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

Article 42

L'acte de promotion est motivé.

Le Conseil communal peut assortir la promotion d'une clause comportant une période de probation d'une durée maximale d'un an.

Dans le mois qui précède la fin de celle-ci, une fiche d'évaluation est établie afin de proposer au Conseil communal soit la confirmation de la promotion, soit la réintégration dans le grade antérieur.

Le Conseil statue lors de la plus prochaine séance qui suit la fin de la période probatoire. A défaut, la promotion devient définitive.

Article 43

Mobilité commune – CPAS

Si aucun agent communal ne satisfait aux conditions prévues pour la promotion, l'emploi peut être conféré par transfert, à sa demande, à un membre du CPAS du même ressort, titulaire du même grade que celui de l'emploi à conférer ou d'un grade équivalent, qui satisfait aux conditions prescrites pour occuper cet emploi.

A défaut d'application du paragraphe précédent, l'emploi peut être conféré par promotion, à sa demande, à un agent définitif du CPAS du même ressort, susceptible de présenter sa candidature et répondant aux conditions prescrites pour obtenir cette promotion.

Les agents sont informés et présentent leur candidature conformément à la procédure prévue.

Les transferts ont lieu conformément aux dispositions de l'Arrêté Royal n° 519 du 31.03.1987 organisant la mobilité volontaire entre les membres du personnel statutaire des Communes et des CPAS qui ont un même ressort.

Article 44

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

Les transferts ont lieu conformément aux dispositions de l'Arrêté Royal n° 490 du 31.12.1986 imposant aux Communes et aux CPAS qui ont un même ressort le transfert d'office de certains membres de leur personnel.

8.6. Aptitudes physiques

Article 45

Les agents sont soumis aux dispositions de l'Arrêté Royal du 27.03.1998 relatif à « la politique du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ».

Article 46

Lorsque la travailleuse enceinte ou allaitante accomplit une activité qui met en danger sa santé ou sa sécurité ou celle de son enfant (voir notamment la liste fixée par l'Arrêté Royal

du 02.05.1995 concernant la protection de la maternité), le Conseil communal ou le Collège communal décide les mesures suivantes :

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

9. EVALUATION

Article 47

L'évaluation des agents communaux vise à assurer la qualité du service public et à permettre aux agents de satisfaire aux conditions d'évolution de carrière et de promotion. Elle informe l'administration sur la valeur des prestations de l'agent.

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

Article 48

L'évaluation a lieu tous les deux ans, dans le mois qui suit la date anniversaire d'entrée en fonction.

Toutefois, il est procédé à une évaluation supplémentaire un an après l'attribution des mentions « à améliorer » ou « insuffisant », l'affectation à de nouvelles fonctions ou six mois après l'entrée en service à la Commune.

Article 49

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

- 1) excellent
- 2) très positif
- 3) positif
- 4) satisfaisant
- 5) à améliorer
- 6) insuffisant.

Une mention particulière est fixée pour chaque critère d'évaluation (voir Annexe 1).

Chaque mention particulière est motivée.

Les mentions globales « excellent » et « très positif » sont attribuées à l'agent qui n'a obtenu aucune mention « à améliorer » ou « insuffisant ».

Les mentions globales « à améliorer » ou « insuffisant » sont attribuées lorsque l'agent obtient les mentions « à améliorer » ou « insuffisant » au regard de la moitié au moins des critères repris au bulletin d'évaluation.

Dans les cas non visés aux deux alinéas précédents, les mentions globales « positif » ou « satisfaisant » sont attribuées.

Article 50

Le projet d'évaluation est établi collégalement par deux supérieurs hiérarchiques, à savoir :

- pour le personnel administratif et l'agent technique en chef : le (la) Directeur(trice) général(e) et le (la) chef(fe) de service administratif
- pour le personnel des travaux : le (la) Directeur(trice) général(e) et l'agent technique en chef ou l'agent technique en cas d'absence de l'agent technique en chef

- pour le personnel d'entretien des bâtiments scolaires : le (la) Directeur(trice) général(e) et le (la) directeur(trice) d'école
- pour le personnel d'entretien des bâtiments communaux non scolaires : le (la) Directeur(trice) général(e) et le (la) chef(fe) de service administratif ou l'agent technique en chef.

A défaut de l'existence d'un supérieur hiérarchique, vu le grade de l'agent, le projet est dressé par le (la) Directeur(trice) général(e).

Article 51

Le (la) Directeur(trice) général(e) notifie le projet d'évaluation à l'intéressé(e) de la manière prévue au point 7 (Notifications, délais et recours).

La notification mentionne la possibilité pour l'agent d'introduire une réclamation auprès du Collège communal de la manière prévue au point 7.

A sa demande, l'agent est entendu par le Collège communal.

Il peut être assisté par un conseil de son choix.

Un procès-verbal d'audition est dressé. Il est signé par les membres du Collège communal et par l'agent.

Le (la) Directeur(trice) général(e) transmet le dossier d'évaluation au Collège communal.

Ce dossier contient le projet d'évaluation et, le cas échéant, la réclamation de l'agent et le procès-verbal d'audition.

Le Collège communal fixe définitivement l'évaluation.

10. FORMATION

Article 52

Les formations professionnelles complémentaires ou spécifiques qui permettent la promotion ou l'évolution de carrière doivent être agréées par le Conseil Régional de la Formation (C.R.F) du personnel des pouvoirs locaux.

L'agent participe à une formation soit à sa demande, soit à la demande du Collège.

10.1. Dispense de service

Article 53

L'agent qui souhaite participer à une formation arrêtée par le Conseil Régional de la Formation du Personnel des Pouvoirs Locaux transmet sa demande au Collège communal.

La participation à la formation est accordée si celle-ci est utile à l'agent dans l'exercice de ses tâches et si elle ne s'oppose pas à l'intérêt du service.

Si la formation a lieu pendant les heures de service, l'agent a droit à une dispense de service.

Article 54

Le droit à la dispense de service est suspendu si, sans motif légitime, l'agent est absent plus de 10% de la valeur du module de formation ou s'il abandonne la formation.

L'agent doit fournir une attestation de fréquentation deux fois par an au (à la) Directeur(trice) général(e).

L'abandon de la formation est notifié immédiatement par écrit au (à la) Directeur(trice) général(e). Il doit être justifié.

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

Article 55

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

10.2. Crédit d'heures

Article 56

Un crédit d'heures peut être accordé à l'agent qui participe à son initiative à une des formations directement utiles à l'exercice de ses fonctions et à l'amélioration du service, en dehors des heures de service.

L'agent introduit sa demande de crédit d'heures auprès du Collège communal, préalablement à son inscription au cours. Celui-ci accorde ou refuse le crédit d'heures.

Article 57

Le crédit d'heures est accordé si la formation est utile à l'agent dans l'exercice de ses tâches ou si elle vise à satisfaire aux conditions de l'évolution de carrière et de promotion.

La formation qui vise à satisfaire aux conditions d'évolution de carrière ou de promotion ne peut être refusée plus de deux fois successivement. Dans les autres cas, le refus ne peut être motivé que par l'intérêt du service.

Article 58

Le crédit d'heures est égal au nombre d'heures de la formation sans pouvoir dépasser 120 heures par année académique.

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

Le nombre d'heures de crédit d'heures est proportionnel aux prestations effectives de l'agent au travail.

Suivant l'intérêt du service, une répartition planifiée du crédit d'heures peut être imposée par le Collège communal. Néanmoins, cette répartition ne peut porter atteinte aux droits de l'agent d'utiliser en totalité son crédit d'heures, ni à son droit de l'utiliser pour se rendre à la formation et pour participer aux examens.

Article 59

Dans les trente jours qui suivent le début de la formation, l'agent remet une attestation d'inscription.

Dans les trente jours qui suivent la fin de la formation, l'agent remet une attestation relative à l'assiduité avec laquelle il a suivi la formation.

Article 60

L'agent notifie au (à la) Directeur(trice) général(e), dans les cinq jours, l'abandon de la formation.

Article 61

Le droit à un crédit d'heures peut être suspendu s'il résulte de l'attestation d'assiduité que l'agent n'a pas assisté à minimum 90% de la formation. La suspension est prononcée par le Collège communal.

Elle s'étend à la partie restante de l'année en cours.

Article 62

Le crédit d'heures ne peut être accordé plus de deux fois de suite pour la même formation, sauf circonstances exceptionnelles acceptées par le Collège communal.

10.3. Modalité de prise en charge du coût des formations

Article 63

La Commune prendra en charge le paiement du minerval à l'inscription. Toutefois, l'agent devra au préalable signer une convention par laquelle il s'engage à rembourser ce montant s'il abandonne la formation ou s'il ne se présente pas aux examens, sauf circonstances exceptionnelles admises par le Collège communal.

11. CONDITIONS GENERALES DE PROMOTION

Article 64

L'accession aux grades de promotion est subordonnée au respect de quatre conditions essentielles à savoir :

- avoir une évaluation au moins « satisfaisante »

La candidature d'un agent ne peut être admise si la mention globale définitive de son évaluation est « insuffisant ». Une telle candidature est rejetée d'office par le Collège communal

- compter une ancienneté déterminée

L'ancienneté d'échelle barémique ou de niveau exigée est limitée aux seuls services accomplis en qualité d'agent stagiaire et d'agent définitif à la Commune

- avoir suivi, dans certains cas, une formation déterminée
- avoir réussi, le cas échéant, l'examen de promotion.

Article 65

La promotion est accordée dans l'ordre de préférence suivant :

- 1) aux lauréats des épreuves requises dont le procès-verbal a été clos à la date la plus ancienne ;
- 2) entre les lauréats d'un même examen ou, si la promotion n'est pas subordonnée à la réussite d'épreuves, la promotion a lieu au choix du Conseil communal. Celui-ci est tenu de comparer les titres et mérites des candidats en présence.

12. CONDITIONS GENERALES DE RECRUTEMENT ET DE PROMOTION

Article 66

Pour autant que les agents disposent des titres et conditions requis pour accéder à l'emploi à conférer, il sera obligatoirement donné priorité à la promotion et non au recrutement. Pour l'application des conditions particulières qui font appel à la notion de titre équivalent, il est fait référence à l'annexe 1 de l'Arrêté Royal du 02.10.1937 portant le statut des agents de l'état.

Article 67

Tous les emplois, grades et fonctions se répartissent sur cinq niveaux :

- le niveau E ;
- le niveau D ;
- le niveau C ;
- le niveau B ;
- le niveau A.

Sont réputés :

- de niveau E : les emplois, grades et fonctions qui généralement ne requièrent pas, lors du recrutement de leur titulaire, des conditions particulières (titre, qualification,...) pour pouvoir les exercer.

Sont versés dans ce niveau :

- 1) les auxiliaires professionnelles ;
- 2) les manœuvres pour travaux lourds.

- de niveau D : les emplois, grades et fonction qui requièrent, lors du recrutement de leur titulaire, certaines conditions ou une spécificité propre pour pouvoir les exercer.

Sont versés dans ce niveau :

- 1) les employés d'administration : sont à considérer comme tels, les détenteurs d'un diplôme au moins égal à celui de l'enseignement secondaire inférieur ou celui décerné à l'issue de la 4^{ème} année de l'enseignement secondaire (2^{ème} degré CESDD), les détenteurs d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ainsi que les détenteurs d'un baccalauréat à formation générale non spécifique à la fonction.
- 2) les ouvriers communaux ayant une qualification. Celle-ci peut être de base ou poussée. Sont à considérer comme tels, les ouvriers qualifiés.
- 3) les agents attachés aux services techniques : sont à considérer comme tels, les agents techniques et les agents techniques en chef, c'est-à-dire les agents chargés de la conception et de l'élaboration des plans techniques et les agents de terrain chargés de l'exécution et de la surveillance des travaux.
- 4) les agents attachés à la bibliothèque publique : sont à considérer comme tels, les employés de bibliothèque.

- de niveau C : les emplois, grades et fonctions qui comportent des responsabilités dans le chef de leurs titulaires respectifs.

Sont à considérer comme tels :

- 1) les chefs de service administratif

12.1. Organisation des examens

Article 68

Le Conseil communal arrête, pour chaque grade, le programme des examens, leurs modalités d'organisation et les règles de cotation des candidats.

12.2. Les membres du jury

Article 69

Quels que soient les examens, les jurys comprennent :

- 1) un président, qui est le Bourgmestre, à moins qu'il délègue un Echevin.
- 2) des assesseurs, à savoir :
 - a) le (la) Directeur(trice) général(e) ou le fonctionnaire d'un grade supérieur à celui à conférer qu'il délègue.

Le (la) Directeur(trice) général(e) assure le secrétariat du jury.

- b) un (des) professeur(s) en activité ou à la retraite de l'enseignement correspondant au niveau des études exigées dans les conditions particulières, si l'examen comprend une épreuve de formation générale et/ou une ou plusieurs épreuves sur les matières enseignées dans ledit enseignement ;
- c) éventuellement un ou plusieurs Echevins ;
- d) éventuellement des personnes particulièrement qualifiées en raison de leur compétence ou de leur spécialisation, s'il s'agit d'épreuves techniques ou pratiques ou portant sur des matières administratives. Elles sont choisies en dehors ou au sein du personnel communal parmi, dans ce dernier cas, les fonctionnaires qualifiés d'un grade supérieur à celui à conférer.

Le jury est désigné par le Collège communal qui :

- fixe la date et le lieu de l'examen ;
- arrête la liste des candidats et les convoque par lettre recommandée à la poste ou contre accusé de réception ;
- vise pour vérification le procès-verbal fixant le classement ou constatant l'échec ou la réussite des candidats ;
- informe les organisations syndicales des jours et heures des examens.

Article 70

Les membres du Collège communal non membres du jury, ainsi qu'un représentant de chaque formation politique présente au Conseil communal, peuvent assister aux examens en tant qu'observateurs, sans voix délibérative. Ils adoptent une attitude de neutralité et de discrétion.

Toute organisation syndicale représentative a le droit de se faire représenter auprès du jury dans les limites fixées à l'article 14 de la loi du 19.12.1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités. Les personnes représentant les syndicats n'ont aucune voix délibérative ou consultative. Ils adoptent une attitude de neutralité et de discrétion.

13. CESSATION DEFINITIVE DES FONCTIONS

13.1. Règles applicables aux agents définitifs

Article 71

Entraînent la cessation des fonctions des agents définitifs :

- 1) la démission volontaire ;
- 2) la démission d'office ;
- 3) la mise à la retraite ;
- 4) la révocation et la démission d'office prononcées à titre de sanction disciplinaire ;
- 5) l'inaptitude professionnelle définitivement constatée.

Ces mesures sont constatées par le Collège communal et prononcées par le Conseil communal.

Article 72

L'agent peut demander volontairement à être démis de ses fonctions, en adressant une demande écrite au Conseil communal, avec un préavis de deux mois.

Ce préavis peut être réduit par décision du Collège communal.

L'agent ne peut abandonner son service qu'à condition d'y avoir été dûment autorisé.

Article 73

Est démis d'office et sans préavis de ses fonctions :

- 1) l'agent dont la nomination est constatée irrégulière dans le délai de recours en annulation devant le Conseil d'Etat. Ce délai ne vaut pas en cas de fraude ou de dol de l'agent ;
- 2) l'agent qui ne satisfait plus à la condition de nationalité ou qui ne jouit plus de ses droits civils et politiques ;
- 3) l'agent qui, sans motif valable, abandonne son poste et reste absent pendant plus de dix jours ;
- 4) l'agent qui, sans motif valable, ne satisfait pas au point relatif à la disponibilité, ou ne reprend pas le service après une période de disponibilité pour convenance personnelle ;

- 5) l'agent qui se trouve dans un cas où l'application des lois civiles et pénales entraîne la cessation des fonctions.

La démission d'office est prononcée par le Conseil communal.

La démission d'office prononcée à titre de sanction disciplinaire est régie par les articles L1215-1 et suivants du CDLD.

En cas d'application des points 1, 3 ou 5 ci-dessus, l'agent est préalablement entendu par le Conseil communal.

Les articles L1215-10 à L1215-17 du CDLD sont applicables à cette audition sous réserve que les termes « autorité disciplinaire », « dossier disciplinaire » et « sanction ou peine disciplinaire » sont remplacés par les termes « autorité », « dossier » et « démission d'office ».

Article 74

L'inaptitude physique définitive est constatée par le Service de Santé Administratif dans les conditions fixées par la loi.

Article 75

Les agents définitifs ont droit à une pension selon les règles fixées par la loi.

La demande est introduite une année avant la date de prise de cours de la pension.

13.2. Règles applicables aux agents contractuels

Article 76

Entraînent la cessation des fonctions des agents contractuels à l'exception des agents stagiaires :

- 1) la démission volontaire ;
- 2) l'expiration du terme indiqué dans l'acte de désignation ;
- 3) le licenciement ;
- 4) la démission d'office prononcée à titre de sanction disciplinaire ;
- 5) la mise à la retraite.

Article 77

L'agent contractuel est autorisé à démissionner moyennant préavis dont la durée est déterminée conformément à la Loi du 26.12.2013 concernant l'introduction d'un statut unique entre ouvriers et employés en ce qui concerne les délais de préavis et le jour de carence ainsi que les mesures d'accompagnement.

Ce préavis est notifié par remise d'un écrit contre accusé de réception ou par lettre recommandée, sortant ses effets le troisième jour ouvrable suivant la date de son expédition.

Il prend cours le lundi suivant la semaine durant laquelle la notification sort ses effets.

Article 78

Il peut être mis fin aux fonctions de l'agent contractuel dont l'acte de désignation n'indique pas de terme, pour un motif légitime et moyennant préavis dont la durée est déterminée conformément à la Loi susvisée, du 26.12.2013.

Par exception au point 7 « Notification, délais et recours », ce préavis est notifié par lettre recommandée sortant ses effets le troisième jour ouvrable suivant la date de son expédition ou par acte d'huissier.

Il prend cours le lundi suivant la semaine durant laquelle la notification sort ses effets.

13.3 Règles communes

Article 79

Lorsque la Commune met fin unilatéralement aux fonctions de l'agent ou lorsque l'acte de nomination est annulé, retiré, abrogé ou non renouvelé, ou lorsqu'il n'est pas procédé à la nomination à titre définitif de l'agent stagiaire, la Commune verse à l'Office National de la Sécurité Sociale des Administrations Provinciales et Locales les cotisations permettant à l'agent d'être assujéti à la sécurité sociale des travailleurs salariés, secteurs du chômage et des indemnités d'assurance contre la maladie et l'invalidité aux conditions et selon les modalités prévues par les articles 7 à 13 de la loi du 20.07.1991 portant des dispositions sociales et diverses.

14. POSITIONS ADMINISTRATIVES

Article 80

L'agent se trouve dans une des positions suivantes :

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

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

14.1. Activité de service

Article 81

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

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

14.2. Non-activité

Article 82

L'agent est en non-activité :

- lorsqu'il s'absente sans autorisation
- lorsqu'il accomplit en temps de paix certaines prestations militaires
- en cas de suspension disciplinaire
- lorsque, pour des raisons familiales, il est autorisé à s'absenter pour une période de longue durée
- durant les absences justifiées par une autorisation d'exercer ses fonctions par prestations réduites pour convenance personnelle.

Article 83

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

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

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

14.3. Disponibilité

Article 84

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

La mise en disponibilité est prononcée par le Conseil communal.

Article 85

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

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

Article 86

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

Article 87

L'agent en disponibilité reste à la disposition de la Commune.

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

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

Si, sans motif valable, il refuse d'occuper cet emploi, le Collège communal peut le considérer comme démissionnaire.

Article 88

L'agent en disponibilité qui bénéficie d'un traitement d'attente est tenu de comparaître chaque année devant le Service de Santé Administratif, au cours du mois correspondant à celui de sa mise en disponibilité.

Si l'agent s'abstient de comparaître devant le Service de Santé Administratif à l'époque fixée ci-dessus, le paiement de son traitement d'attente est suspendu depuis cette époque jusqu'à sa comparution.

Article 89

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

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

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

Article 90

L'agent en disponibilité qui n'a pas été remplacé dans son emploi occupe cet emploi lorsqu'il reprend son activité.

Article 91

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

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

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

La décision du Collège communal doit être précédée de l'avis favorable du (de la) Directeur(trice) général(e).

14.3.1. Disponibilité pour maladie

Article 92

Est mis d'office en disponibilité l'agent dont l'absence pour maladie se prolonge au-delà du congé auquel il peut prétendre en application du point 15.14. « Congés pour maladie et disponibilité ».

Article 93

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

Il perçoit un traitement d'attente égal à 60% de son traitement.

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

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

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

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

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

Article 94

La disponibilité pour maladie ou l'infirmité ne met pas fin aux régimes de prestations réduites, ni au régime de la semaine de 4 jours visé à la loi du 10.04.1995 relative à la redistribution du travail dans le secteur public, modifiée le 19.07.2012.

Pour l'application du traitement d'attente, le dernier traitement d'activité est, durant la période de prestations réduites en cours, celui dû en raison desdites prestations.

14.3.2. Disponibilité par suppression d'emploi

Article 95

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

S'il est établi que la réaffectation n'est pas possible, il est placé en position de disponibilité par suppression d'emploi. Dans cette position, il conserve ses titres à l'avancement de traitement, à l'évolution de carrière et à la promotion.

Article 96

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

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

Le traitement d'attente ne peut cependant, dans la limite de 30/30èmes, être inférieur à autant de fois $1/30^{\text{ème}}$ du dernier traitement d'activité que l'agent compte d'années de service à la date de sa mise en disponibilité.

Les réductions successives s'opèrent sur la base du dernier traitement d'activité.
Il faut entendre par « années de service » celles qui entrent en ligne de compte pour l'établissement de la pension de retraite.
Toutefois, les services militaires accomplis avant l'entrée en fonction ne sont pas pris en considération et les services militaires admissibles ne sont comptés que pour leur durée simple.

14.3.3. Disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service

Article 97

Le Conseil communal, sur avis motivé du Collège communal, peut placer un agent en position de disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service si la mesure est jugée indispensable pour le bon fonctionnement de l'Administration.

La proposition de mise en disponibilité est établie par le (la) Directeur(trice) général(e) et notifiée à l'intéressé de la manière prévue au point 7 « Notifications, délais et recours ».

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

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

Article 98

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

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

Il faut entendre par « années de service » celles qui entrent en ligne de compte pour l'établissement de la pension de retraite.

Toutefois, les services militaires accomplis avant l'entrée en fonction ne sont pas pris en considération et les services militaires admissibles ne sont comptés que pour leur durée simple.

14.3.4. Disponibilité pour convenance personnelle

Article 99

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

Le Collège communal notifie la décision du Conseil communal dans le mois de la réception de la demande. Lorsque la décision est négative, elle est motivée.

Article 100

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

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

Il perd ses titres à l'avancement de traitement, à l'évolution de carrière et à la promotion.

Article 101

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

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

Chaque prorogation est subordonnée à une demande de l'agent introduite au moins un mois avant l'expiration de la période de disponibilité en cours.
Tout agent dont l'absence excède la période pour laquelle la disponibilité a été accordée peut être considéré comme démissionnaire.

15. REGIME DES CONGES ET DE LA DISPONIBILITE

Article 102

Le régime des congés accordés aux membres du personnel de l'Administration communale se base sur les lois relatives aux vacances annuelles des travailleurs salariés, coordonnées le 28.06.1971, sur l'Arrêté Royal du 19.11.1998 relatif aux congés et absences du personnel des Administrations de l'Etat et sur la circulaire relative aux congés et dispenses dans la fonction publique locale et provinciale du 11.02.2010.

15.1. Le congé annuel de vacances

Article 103

Les agents ont droit à un congé annuel de vacances dont la durée est fixée à 26 jours ouvrables.

A partir de 45 ans, les agents ont également droit à des jours de congé supplémentaires liés à l'âge :

- de 45 à 49 ans : 1 jour ouvrable supplémentaire
- de 50 à 59 ans : 2 jours ouvrables supplémentaires
- à 60 ans : 3 jours ouvrables supplémentaires
- à 61 ans : 4 jours ouvrables supplémentaires
- à 62 ans : 5 jours ouvrables supplémentaires
- à 63 ans : 6 jours ouvrables supplémentaires
- à 64 ans : 7 jours ouvrables supplémentaires.

L'âge pris en considération pour la détermination de la durée du congé est celui atteint par l'agent dans le courant de l'année.

Le congé annuel de vacances est réduit au prorata des jours prestés pour les agents entrant en service dans le courant de l'année, démissionnant de leur fonction, travaillant à prestations réduites ou ayant obtenu au cours de l'année l'un des congés ou l'une des absences mentionnés ci-après :

- les congés pour participer à des élections ou pour accomplir un stage
- le travail à mi-temps à partir de 50 ou 55 ans
- la semaine de quatre jours
- les congés pour prestations réduites pour convenance personnelle
- les congés pour mission
- le congé pour interruption de carrière professionnelle
- les absences pendant lesquelles l'agent est placé dans la position administrative de non activité ou de disponibilité, à l'exception de la disponibilité pour maladie.

Article 104

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

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

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

L'horaire des congés annuels est soumis à l'avis du Collège communal, en concertation avec le chef du personnel.

A l'exception de 10 jours qui peuvent être pris jusqu'au 31 mars de l'année suivante, et de 5 jours non cumulables qui peuvent être reportés indéfiniment, le congé doit être pris dans

l'année en cours. Toutefois, le Collège communal peut accepter un report supérieur si l'intérêt du service l'exige.

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

L'agent ne bénéficie de ces dispositions que s'il justifie son incapacité de travail dans les formes et les délais prévus par le point relatif aux congés pour maladie.

15.2. Les jours fériés

Article 105

Les agents sont en congé les jours fériés légaux suivants :

- 1^{er} janvier
- Lundi de Pâques
- 1^{er} mai
- Ascension
- Lundi de Pentecôte
- 21 juillet
- 15 août
- 1^{er} novembre
- 11 novembre
- 25 décembre.

Ils sont également en congé les :

- 8 mai
- 27 septembre
- 2 novembre
- 15 novembre
- 26 décembre.

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

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

Article 106

Les jours fériés visés ci-dessus sont assimilés à une période d'activité de service.

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

Pour les agents travaillant à temps partiel, si le jour férié coïncide avec un jour où l'agent n'effectue pas de prestations, celui-ci ne peut pas être récupéré.

15.3. Le congé de circonstance

Article 107

Outre les congés annuels de vacances, des congés exceptionnels peuvent être accordés aux agents statutaires et contractuels :

- Mariage de l'agent : 4 jours ouvrables
- Décès du conjoint, de la personne avec qui l'agent vivait en couple, d'un parent ou allié au premier degré de l'agent ou de la personne avec laquelle il vit en couple : 4 jours ouvrables

- Mariage d'un enfant : 2 jours ouvrables
- Décès d'un parent ou allié à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'agent : 2 jours ouvrables
- Changement de résidence ordonné dans l'intérêt du service lorsque la mutation entraîne l'intervention de la Commune dans les frais de déménagement : 2 jours ouvrables
- Mariage d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, du père, de la mère, du beau-père, du second mari de la mère, de la belle-mère, de la seconde femme du père, d'un petit enfant de l'agent : 1 jour ouvrable
- Décès d'un parent ou allié au deuxième ou troisième degré n'habitant pas sous le même toit que l'agent : 1 jour ouvrable
- Ordination ou entrée au couvent, ou tout autre événement similaire d'un autre culte reconnu, d'un enfant de l'agent, du conjoint ou de la personne avec laquelle l'agent vit en couple au moment de l'événement : 1 jour ouvrable
- Communion solennelle, ou tout autre événement similaire d'un autre culte reconnu, d'un enfant de l'agent, de son conjoint ou de la personne avec laquelle l'agent vit en couple au moment de l'événement : 1 jour ouvrable
- Participation à la fête de la jeunesse laïque d'un enfant de l'agent, de son conjoint ou de la personne avec laquelle l'agent vit en couple au moment de l'événement : 1 jour ouvrable
- Participation à une réunion d'un conseil de famille convoqué par le juge de paix : 1 jour ouvrable
- Participation à un jury d'assises, convocation comme témoin devant une juridiction ou comparution personnelle ordonnée par une juridiction : pour la durée nécessaire
- Exercice des fonctions de président, d'assesseur ou de secrétaire d'un bureau de vote ou d'un bureau de dépouillement : le temps nécessaire avec un maximum de 2 jours ouvrables
- Accouchement de l'épouse ou de la personne avec laquelle l'agent vit en couple au moment de l'événement : 10 jours ouvrables.

A l'exception du dernier point ci-dessus, lequel peut être pris dans un délai de quatre mois après l'accouchement, ce congé de circonstance doit être pris au moment de l'évènement ou à une date très proche de celui-ci, dans un laps de temps de dix jours ouvrables, à défaut de quoi il est perdu.

Si l'évènement se produit au cours d'une période de travail à temps partiel, de départ anticipé à mi-temps ou de semaine de 4 jours, la durée du congé est réduite à due concurrence.

Ce congé peut être fractionné, pour autant que l'intérêt du service ne s'y oppose pas. Il est assimilé à une période d'activité de service et rémunéré.

15.4 Le congé exceptionnel pour cas de force majeure

Article 108

Il est octroyé aux agents statutaires et contractuels.

L'agent obtient un congé exceptionnel pour cas de force majeure :

- En cas de maladie, d'accident ou d'hospitalisation survenu à une des personnes suivantes habitant sous le même toit que lui : le conjoint, la personne avec laquelle il cohabite, l'enfant, un parent ou un allié de la personne avec laquelle il cohabite, un parent, un allié, une personne accueillie en vue de son adoption ou de l'exercice d'une tutelle officieuse. Un certificat médical témoigne de la nécessité de la présence de l'agent

- En cas de maladie, d'accident ou d'hospitalisation survenu à une des personnes suivantes n'habitant pas sous le même toit que lui : un parent ou un allié au premier degré. Un certificat médical témoigne de la nécessité de la présence de l'agent
- En cas de dommages matériels graves à ses biens, tels que dégâts causés à l'habitation par un incendie ou une catastrophe naturelle.

La durée du congé exceptionnel pour cas de force majeure ne peut excéder dix jours ouvrables par an, dont les quatre premiers sont rémunérés.

L'agent obtient un congé :

- Pour suivre les cours de l'école de protection civile, soit en qualité d'engagé volontaire à ce corps, soit en qualité d'élève n'appartenant pas à ce corps
- Pour remplir en temps de paix des prestations au corps de protection civile ou dans un corps de pompiers en qualité d'engagé volontaire à ce corps.

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

Dans le calcul du congé exceptionnel doivent seuls être compris les jours ouvrables où les bénéficiaires de tel congé auraient été normalement tenus à des prestations.

Si le cas de force majeure survient au cours d'une période de travail à temps partiel, de départ anticipé à mi-temps ou de semaine de 4 jours, la durée du congé est réduite à due concurrence.

15.5. Le congé pour motifs impérieux d'ordre familial

Article 109

Il est accordé à l'agent statutaire.

L'agent a droit à un congé pour motifs impérieux d'ordre familial pour une période maximum de quinze jours ouvrables par an ; le congé est pris par jour ou par demi-jour.

Article 110

Outre ce congé, l'agent a droit à un congé pour motifs impérieux d'ordre familial pour une période maximum de trente jours ouvrables par an pour :

- L'hospitalisation d'une personne habitant sous le même toit que l'agent ou d'un parent, d'un allié au premier degré ou d'un parent ou allié de la personne avec laquelle l'agent cohabite n'habitant pas sous le même toit que lui
- L'accueil, pendant les périodes de vacances scolaires, des enfants qui n'ont pas atteint l'âge de quinze ans
- L'accueil, pendant les périodes de vacances scolaires, des enfants handicapés qui n'ont pas atteint l'âge de dix-huit ans, lorsque l'enfant est atteint d'une incapacité physique ou mentale de 66% au moins ou d'une affection qui a pour conséquence qu'au moins 4 points sont octroyés dans le pilier 1 de l'échelle médico-sociale, au sens de la réglementation relative aux allocations familiales
- L'accueil, pendant les périodes de vacances scolaires, des enfants qui se trouvent sous le statut de la minorité prolongée.

Ce congé est pris par période de cinq jours ouvrables au moins.

Article 111

Lorsqu'un agent est nommé à titre définitif dans le courant de l'année, démissionne de ses fonctions, est engagé pour effectuer des prestations incomplètes, ou obtient, avant le 1^{er} juillet de l'année, des congés ou des autorisations énumérés dans la liste suivante, la durée maximum du congé pour motifs impérieux d'ordre familial est réduite proportionnellement à la période de prestation effective ainsi que la période minimale de cinq jours ouvrables visée à l'article 110 :

- Le travail à mi-temps à partir de 50 ou 55 ans

- Les congés pour permettre à l'agent d'accomplir un stage ou une période d'essai dans un autre emploi d'un service public, de l'enseignement subventionné, de l'enseignement universitaire, d'un centre psycho-médico-social subventionné ou d'un institut médico-pédagogique subventionné
- Les congés pour permettre à l'agent de se présenter aux élections européennes, législatives, régionales, communautaires, provinciales ou communales
- Les congés pour prestations réduites pour convenance personnelle
- Les congés pour mission
- Le congé pour interruption de la carrière professionnelle
- Les absences pendant lesquelles l'agent est placé dans la position administrative de non-activité ou de disponibilité
- La semaine de quatre jours.

Pour bénéficier de ce congé, l'agent peut être tenu par son employeur de fournir la preuve de l'existence d'un motif impérieux d'ordre familial.

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

15.6 Le congé pour assistance et accompagnement de personnes handicapées

Article 112

Ce congé est octroyé à l'agent statutaire et contractuel.

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

Article 113

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

La durée de ce congé ne peut excéder cinq jours ouvrables par an.

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

15.7 Le congé pour don de moelle osseuse, de tissus ou d'organes

Article 114

Ce congé est octroyé à l'agent statutaire et contractuel.

L'agent qui fait un don de moelle osseuse a droit à quatre jours de congé à partir du jour du don inclus.

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

Un certificat médical atteste de la durée nécessaire.

Le congé est assimilé à une activité de service et est rémunéré.

15.8 Le congé pour examens médicaux prénatals

Article 115

Ce congé est régi par l'article 39 bis de la loi du 16.03.1971 sur le travail.

Il est octroyé à l'agent féminin statutaire et contractuel.

L'agent qui est en activité de service obtient, à sa demande, le congé nécessaire pour lui permettre de se rendre et de subir des examens médicaux prénatals qui ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service.

La demande de l'agent doit être appuyée de toute preuve utile.
Le congé est assimilé à une période d'activité de service.

15.9 Le congé pour la protection de la femme enceinte ou allaitante

Article 116

Ce congé est prévu par les articles 41, 42 et 43 de la loi du 16.03.1971 sur le travail et par l'article 18 de la loi du 14.12.2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public.

Il est octroyé à l'agent féminin statutaire et contractuel en cas de risque pour la sécurité ou pour la santé et en cas de travail de nuit entre 20h et 6h.

Lorsque l'activité exercée par l'agent comporte un risque pour la grossesse au sens de l'article 41 de la loi du 16.03.1971 précitée et que ce risque ne peut être éliminé par une modification des conditions de travail ou des tâches conformément aux articles 42 et 43 de la même loi et à l'article 18 de la loi du 14.12.2000 également précitée, l'agent est dispensé de travail par l'autorité compétente dûment informée et est mis d'office en congé pour la durée nécessaire.

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

15.10 Le congé de maternité

Article 117

Le congé de maternité est régi par l'article 39 de la loi du 16.03.1971 sur le travail.

Il est octroyé à l'agent féminin statutaire et contractuel. Les paragraphes relatifs à la rémunération ne concernent toutefois que le personnel statutaire.

A la demande de l'agent féminin, la Commune est tenue de lui donner congé au plus tôt à partir de la 6^{ème} semaine qui précède la date présumée de l'accouchement ou de la 8^{ème} semaine avant cette date lorsqu'une naissance multiple est prévue. L'agent délivre, au plus tard 7 semaines avant la date présumée de l'accouchement ou 9 semaines avant cette date lorsqu'une naissance multiple est prévue, un certificat médical attestant cette date. Si l'accouchement n'a lieu qu'après la date prévue par le médecin, le congé est prolongé jusqu'à la date réelle de l'accouchement.

L'agent ne peut effectuer aucun travail à partir du 7^{ème} jour qui précède la date présumée de l'accouchement jusqu'à la fin d'une période de 9 semaines qui prend cours le jour de l'accouchement. La période de 9 semaines commence à courir le jour après le jour de l'accouchement lorsque l'agent a entamé le travail le jour de l'accouchement.

Article 118

La rémunération due pour la période pendant laquelle l'agent se trouve en congé de maternité ne peut couvrir plus de 15 semaines ou plus de 19 semaines en cas de naissance multiple.

La rémunération due pour la prolongation du repos postnatal accordé dans le cas où, après les 7 premiers jours à compter de sa naissance, le nouveau-né doit rester dans l'établissement hospitalier, ne peut couvrir plus de 24 semaines.

Article 119

L'interruption de travail est prolongée, à la demande de l'intéressée, au-delà de la 9^{ème} semaine, pour une période d'une durée égale à la durée de la période pendant laquelle elle a continué à travailler à partir de la 6^{ème} semaine précédant la date de l'accouchement ou de la 8^{ème} semaine lorsqu'une naissance multiple est prévue. Cette période est, en cas de naissance prématurée, réduite du nombre de jours

pendant lesquels elle a travaillé au cours de la période de 7 jours qui précède la date de l'accouchement.

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

Toutefois, lorsque le nouveau-né doit rester dans l'établissement hospitalier pendant au moins 8 semaines à compter de sa naissance, l'agent peut reporter la prolongation de l'interruption de travail à laquelle il a droit en vertu du paragraphe précédent, jusqu'au moment où le nouveau-né entre au foyer.

A cet effet, l'agent remet à la Commune :

- 1) au moment de la reprise du travail, une attestation de l'établissement hospitalier certifiant que le nouveau-né est hospitalisé depuis au moins 8 semaines ;
- 2) au moment où il demande la prolongation de l'interruption de travail, une attestation de l'établissement hospitalier certifiant la date de sortie du nouveau-né.

L'agent conserve son droit au report de l'interruption de travail en cas de décès de son enfant dans l'année de sa naissance.

Article 120

Les périodes d'absence pour maladie dues à la grossesse qui se situent pendant les cinq semaines qui tombent avant le septième jour qui précède la date réelle de l'accouchement sont converties en congé de maternité pour la détermination de la position administrative de l'agent.

Cette disposition est également applicable lorsque les périodes d'absence pour maladie dues à la grossesse se situent pendant les sept semaines qui, en cas de naissance multiple, tombent avant le septième jour qui précède la date réelle de l'accouchement.

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

Article 121

Sont assimilées à des journées de travail susceptibles d'être reportées au-delà du congé postnatal les absences suivantes se situant pendant les 6 semaines ou, en cas de naissance multiple, pendant les 8 semaines qui tombent avant le 7^{ème} jour qui précède la date réelle de l'accouchement :

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

En cas de naissance multiple, à la demande de l'agent, la période d'interruption de travail après la 9^{ème} semaine, éventuellement prolongée conformément aux dispositions de l'alinéa précédent, est prolongée d'une période maximale de 2 semaines.

Dans les cas où, après les 7 premiers jours à compter de sa naissance, le nouveau-né doit rester dans l'établissement hospitalier, le congé de repos postnatal peut, à la demande de la travailleuse, être prolongé d'une durée égale à la période pendant laquelle son enfant

est resté hospitalisé après les 7 premiers jours. La durée de cette prolongation ne peut dépasser 24 semaines.

A cet effet, l'agent remet à la Commune :

- à la fin de la période de repos postnatal, une attestation de l'établissement hospitalier certifiant que le nouveau-né est resté hospitalisé après les 7 premiers jours à dater de sa naissance et mentionnant la durée de l'hospitalisation ;
- le cas échéant, à la fin de la période de prolongation qui résulte des dispositions prévues dans cet alinéa, une nouvelle attestation de l'établissement hospitalier certifiant que le nouveau-né n'a pas encore quitté l'établissement hospitalier et mentionnant la durée de l'hospitalisation.

Article 122

En période de grossesse ou d'allaitement, les agents féminins ne peuvent effectuer du travail supplémentaire. Est à considérer comme travail supplémentaire, pour l'application du présent article, tout travail effectué au-delà de la durée hebdomadaire de travail fixée par le présent statut.

Le congé de maternité est assimilé à une période d'activité de service et est rémunéré pour les agents statutaires.

Les périodes d'absence pour maladie ou infirmité pendant les 5 semaines (ou 7 semaines en cas de naissance multiple) qui se situent avant le 7^{ème} jour qui précède la date réelle de l'accouchement sont converties en congé de maternité pour la détermination de la période de la position administrative de l'intéressée.

Le traitement dû pour la période pendant laquelle l'intéressée se trouve en congé de maternité ne peut couvrir plus de 15 semaines ou 19 semaines en cas de naissance multiple.

Ces dispositions ne sont pas applicables en cas de fausse couche se produisant avant le 181^{ème} jour de gestation.

15.11 Le congé de paternité

Article 123

Le congé de paternité octroyé en cas de décès ou d'hospitalisation de la mère est régi par l'article 39 de la loi du 16.03.1971 sur le travail.

Il est accordé à l'agent statutaire et à l'agent contractuel.

Un congé de circonstance est accordé pour l'accouchement de l'épouse ou de la personne avec laquelle l'agent vit en couple au moment de l'événement. Le congé visé au présent article est de dix jours ouvrables.

Si la mère de l'enfant décède ou est hospitalisée, le père de l'enfant obtient, à sa demande, un congé de paternité en vue d'assurer l'accueil de l'enfant.

Article 124

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

L'agent qui souhaite bénéficier de ce congé en informe le(la) Directeur(trice) général(e) par écrit dans les 7 jours à dater du décès de la mère. Cet écrit mentionnera la date du début du congé de paternité et la durée probable de l'absence.

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

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

- le congé de paternité ne peut débuter avant le 7^{ème} jour qui suit le jour de la naissance de l'enfant ;
- le nouveau-né doit avoir quitté l'hôpital ;

- l'hospitalisation doit avoir une durée de plus de 7 jours.

Ce congé de paternité se termine au moment où l'hospitalisation de la mère a pris fin et au plus tard au terme de la partie du congé de maternité non encore épuisée par la mère.

L'agent qui souhaite bénéficier de ce congé en informe le(la) Directeur(trice) général(e) par écrit avant le début du congé de paternité. Cet écrit mentionnera la date du début du congé ainsi que la durée probable de l'absence.

Une attestation médicale certifiant l'hospitalisation de la mère pendant une durée de plus de 7 jours doit également parvenir à la Commune dans les plus brefs délais.

Le congé de paternité est assimilé à une période d'activité de service et est rémunéré pour les agents statutaires.

15.12 Le congé parental

Article 125

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

La durée de ce congé ne peut excéder 3 mois.

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

Le congé ne peut pas être fractionné.

Il est octroyé à l'agent statutaire.

b) L'agent en activité de service peut, lors de la naissance ou de l'adoption d'un enfant, obtenir à sa demande un congé parental dans le cadre de l'interruption de carrière professionnelle qui peut être pris :

- soit pendant une période de 3 mois dans le cadre de l'interruption complète de la carrière professionnelle ;
- soit pendant une période de 6 mois dans le cadre de l'interruption à mi-temps de la carrière professionnelle ;
- soit pendant une période de 15 mois dans le cadre de l'interruption à raison d'un cinquième temps de la carrière professionnelle.

Dans le cas d'une naissance, ce congé doit être pris avant que l'enfant concerné n'ait atteint l'âge de 12 ans.

Dans le cas d'une adoption, ce congé doit être pris avant que l'enfant n'ait atteint l'âge de 12 ans et pendant une période qui court à dater de l'inscription de l'enfant comme membre du ménage au registre de la population ou au registre des étrangers de la Commune dans laquelle l'agent a sa résidence.

Il est accordé à l'agent statutaire et contractuel.

Le congé parental visé par le présent article n'est pas rémunéré ; il est assimilé à une période d'activité de service.

De plus, lorsque l'enfant est atteint d'une incapacité physique ou mentale de 66% ou d'une affection qui a pour conséquence qu'au moins 4 points sont reconnus dans le pilier 1 de l'échelle médico-sociale au sens de la réglementation relative aux allocations familiales, la limite d'âge est fixée à 21 ans.

15.13 Le congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse

Article 126

Il est accordé à l'agent statutaire et contractuel.

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

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

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

L'agent qui désire bénéficier de ce congé communique à l'autorité dont il relève la date à laquelle le congé prendra cours et sa durée. Cette communication se fait par écrit au moins un mois avant le début du congé à moins que l'autorité n'accepte un délai plus court à la demande de l'intéressé.

L'agent doit présenter les documents suivants :

- une attestation délivrée par l'autorité centrale compétente de la Communauté, qui confirme l'attribution de l'enfant à l'agent pour obtenir le congé de trois semaines au plus avant que l'enfant ne soit accueilli dans la famille
- une attestation qui confirme l'inscription de l'enfant au registre de la population ou au registre des étrangers pour pouvoir prendre le congé restant.

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

Article 127

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

Le congé est de six semaines au plus ou de quatre semaines au plus selon que l'enfant accueilli n'a pas atteint ou a atteint l'âge de trois ans.

Le congé débute le jour où l'enfant est accueilli dans la famille et ne peut pas être fractionné.

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

Si l'agent est marié et si son conjoint est également agent de la Commune, le congé peut, à la requête des adoptants, être scindé entre eux.

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

Pour l'application du présent article, la tutelle officieuse est assimilée à l'adoption.

Ce congé est assimilé à une période d'activité de service et n'est pas rémunéré.

15.14 Le congé pour maladie et disponibilité

Article 128

Il est octroyé à l'agent statutaire définitif et stagiaire.

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

Pour l'ensemble de sa carrière, l'agent qui, par suite de maladie ou d'infirmité, est empêché d'exercer normalement ses fonctions, peut obtenir des congés à concurrence de 30 jours calendrier par 12 mois d'ancienneté de service.

Toutefois, s'il ne compte pas 36 mois d'ancienneté de service, l'agent peut obtenir 90 jours calendrier de congé.

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

Par ancienneté de service, on entend l'ensemble des services effectifs que l'agent a accomplis, à titre statutaire, comme titulaire de fonctions comportant des prestations complètes ou incomplètes, en faisant partie d'un service public, d'un établissement d'enseignement créé, reconnu ou subventionné par l'Etat ou une région ou une

communauté, un centre psycho-médico-social, un service d'orientation professionnelle ou un institut médico-pédagogique.

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

Dans l'hypothèse où l'agent demande la valorisation des services effectifs antérieurs en application du paragraphe précédent, elle ne sera accordée que pour les périodes couvertes par une attestation délivrée par la ou les administrations à laquelle ou auxquelles il a appartenu et qui spécifie(nt) le nombre de jours d'absence pour maladie ou infirmité dont il a bénéficié ainsi que les périodes de service effectifs correspondant à la définition du présent article.

L'agent est réputé prester des services effectifs tant qu'il se trouve dans une position administrative qui lui vaut de par son statut son traitement d'activité ou, à défaut, la conservation de ses titres à l'avancement de traitement.

L'interruption est volontaire lorsqu'elle est due au fait ou à la faute de l'agent.

Sont complètes, les prestations de travail dont l'horaire est tel qu'elles absorbent totalement une activité professionnelle normale.

Article 129

Les trente jours visés au paragraphe 2 de l'article précédent sont réduits au prorata des prestations non effectuées pendant la période de 12 mois considérée, lorsqu'au cours de ladite période, l'agent :

- 1) a été absent pour maladie, avec certificat médical ou non ;
- 2) a obtenu un des congés suivants :
 - régime de travail à mi-temps à partir de 50 ou 55 ans
 - semaine de quatre jours
 - congés pour accomplir un stage ou une période d'essai dans un autre service public, dans l'enseignement subventionné, dans l'enseignement universitaire, dans un centre médico-social subventionné ou dans un institut médico-pédagogique subventionné
 - congés pour présenter sa candidature aux élections des assemblées européennes, des chambres législatives fédérales, des conseils régionaux ou communautaires, des conseils provinciaux ou communaux
 - congés pour prestations réduites pour convenance personnelle
 - congés pour mission
 - congé pour interruption complète ou à mi-temps de la carrière professionnelle ;
- 3) a été placé en non-activité en raison d'une absence sans autorisation ou d'un dépassement sans motif valable du terme de son congé.

Article 130

Lorsque l'agent effectue, conformément aux points du présent statut relatifs au congé pour prestations réduites, justifiées par des raisons sociales ou familiales et à l'absence pour convenance personnelle, des prestations réduites réparties sur tous les jours ouvrables, les absences pour cause de maladie ou d'infirmité sont imputées sur le nombre de jours de congé auxquels il a droit en vertu de la présente section, au prorata du nombre d'heures qu'il aurait dû prester pendant son absence.

Si le nombre total des jours ainsi comptabilisés par 12 mois d'ancienneté de service n'est pas un nombre entier, la fraction de jour est négligée.

Pour l'agent qui a réduit ses prestations par journées entières, sont à comptabiliser comme congé de maladie, les jours d'absence pendant lesquels l'agent aurait dû fournir des prestations.

Article 131

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

Article 132

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

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

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

Article 133

Ne sont pas déduits du capital de congés de maladie, les congés ou absences suivants :

- dispense de service à l'agent qui tombe malade au cours de la journée et qui obtient de son chef de service l'autorisation de quitter le travail afin de rentrer chez lui ou de recevoir des soins médicaux
- absences pour maladie coïncidant avec un congé pour motif impérieux d'ordre familial
- absences pour maladie en raison d'un accident de travail, d'un accident survenu sur le chemin du travail, d'une maladie professionnelle, même après la date de consolidation
- congé d'office aux agents menacés par une maladie professionnelle ou par une grave maladie contagieuse et qui sont amenés, selon les modalités fixées, à cesser temporairement leurs fonctions pour la durée nécessaire
- congés de maladie accordés à la suite d'un accident causé par la faute d'un tiers et autre qu'un accident de travail ou sur le chemin du travail, à concurrence du pourcentage de responsabilité imputé au tiers et qui sert de fondement à la subrogation légale de l'autorité
- congés de maladie accordés à la suite d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle dont l'agent a été victime chez un précédent employeur, pour autant que l'agent continue à bénéficier, pendant toute la période d'incapacité temporaire de travail, des indemnités visées à l'article 22 de la loi du 10.04.1971 sur les accidents de travail, à l'article 34 des lois relatives à la réparation des maladies professionnelles, coordonnées le 03.06.1970 ou par toute norme équivalente
- congé à l'agent éloigné de son poste de travail suite à une décision exécutoire du médecin du travail constatant son inaptitude à occuper un poste visé à l'article 146ter du Code du bien-être au travail et qu'aucun travail de remplacement n'a pu lui être assigné
- absences de l'agent qui effectue des prestations réduites pour cause de maladie, en vue de se réadapter au rythme de travail, succédant directement à un congé de maladie ininterrompu d'au moins 30 jours.

Article 134

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

En ces circonstances, l'agent pourra être déclaré définitivement inapte pour maladie. Cette disposition n'est pas applicable à l'agent qui, après avoir accompli une mission auprès d'un gouvernement étranger, d'une administration publique étrangère ou d'un organisme

international, a été, à ce titre, mis à la retraite pour cause d'invalidité et bénéficie d'une pension.

15.15 Le congé pour accident de travail, accident sur le chemin du travail ou maladie professionnelle

Article 135

Cette absence est prévue par l'Arrêté Royal du 13.07.1970 et par l'Arrêté Royal du 12.01.1970.

Ce congé est octroyé à l'agent statutaire et contractuel.

Le congé de maladie est accordé sans limite de temps lorsqu'il est provoqué par :

- Un accident de travail
- Un accident sur le chemin du travail
- Une maladie professionnelle.

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

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

Ce congé est assimilé à une activité de service et l'agent a droit au traitement.

L'agent absent pour maladie ou accident est sous le contrôle médical de l'administration désignée par l'autorité compétente.

15.16 Le congé de prophylaxie

Article 136

Les affections donnant lieu à un congé de prophylaxie sont mentionnées à l'article 239 par.1^{er} 1° de l'Arrêté Royal du 03.07.1996 portant exécution de la loi relative à l'assurance obligatoire soins de santé et indemnités, coordonnée le 14.07.1994.

Le congé est octroyé à l'agent statutaire et contractuel.

Lorsqu'une personne vivant sous le même toit que l'agent est atteinte de maladie contagieuse, le Collège communal peut accorder un congé spécial, dont il fixera la durée dans chaque cas, au vu du certificat médical délivré par le médecin traitant.

Ce certificat devra mentionner la nature exacte de l'affection et indiquera s'il y a lieu d'éloigner l'agent de son service.

Donnent notamment droit à un congé de prophylaxie :

- diphtérie : 7 jours en l'absence de germes chez l'intéressé ;
- encéphalite épidermique : 17 jours ;
- fièvre typhoïde et paratyphoïde : 12 jours ;
- méningite cérébro-spinale : 9 jours ;
- morve : 12 jours ;
- poliomyélite : 17 jours ;
- scarlatine : 10 jours ;
- variole : 18 jours.

Article 137

Les congés prennent cours à la date d'apparition des premiers symptômes nets chez le malade au foyer du membre du personnel et non à partir du jour de l'établissement du certificat.

Aussitôt qu'il a connaissance du diagnostic, l'agent a le devoir de cesser immédiatement tout contact avec le milieu du travail.

Le Collège communal peut prescrire une visite complémentaire par le médecin délégué à cette fin.

Le médecin délégué indique, s'il y a lieu, les mesures spéciales à prendre tant au domicile de l'agent qu'au siège de son travail.

La reprise du travail par un agent en congé de prophylaxie n'est autorisée qu'avec l'accord du médecin délégué par le Collège communal.

Le régime des congés de prophylaxie ne peut être accordé :

- aux agents qui habitent une partie d'un immeuble lorsque la maladie contagieuse se déclare chez des personnes occupant une autre partie de l'immeuble ;
- aux agents atteints eux-mêmes d'une maladie contagieuse ;
- aux agents qui travaillent en plein air ou isolément.

Le congé de prophylaxie est rémunéré et assimilé à une période d'activité de service.

Pendant la durée de ce congé, l'agent conserve ses droits en matière d'évolution de carrière, d'avancement de traitement et de promotion.

15.17 Le congé pour prestations réduites, justifié par des raisons sociales ou familiales

Article 138

Il est octroyé à l'agent statutaire.

Le Collège communal peut autoriser l'agent à exercer, à sa demande, ses fonctions par prestations réduites pour des raisons sociales ou familiales.

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

Cette demande ne peut être satisfaite que si elle tend à remédier à une situation résultant de difficultés survenues soit :

- à l'agent lui-même
- à son conjoint
- à la personne avec qui il vit maritalement
- à ses enfants ou ceux de son conjoint
- à l'enfant qui a été adopté par lui-même ou son conjoint
- aux parents et alliés, de quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'agent ou étant à sa charge
- aux ascendants au premier degré de l'agent ou de son conjoint ainsi qu'aux frères et sœurs de l'agent
- à l'enfant accueilli dans un foyer par décision d'une autorité judiciaire ou administrative, ou en vue de son adoption
- à l'enfant dont l'agent ou son conjoint a été désigné comme tuteur
- à l'enfant dont la garde a été confiée à l'agent ou à son conjoint, désigné comme subrogé tuteur
- à l'interdit dont la garde a été confiée à l'agent ou à son conjoint, désigné comme tuteur.

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

Il notifie sa décision à l'agent dans le mois de la réception de la demande et des justifications de celle-ci. Lorsque la demande n'est pas ou n'est que partiellement agréée, la décision est motivée.

L'agent qui bénéficie de l'autorisation visée ci-dessus est tenu d'accomplir au moins la moitié de la durée des prestations qui lui sont normalement imposées. Ces prestations s'effectuent soit chaque jour soit selon une autre répartition sur la semaine ou sur le mois.

Pendant son congé, l'agent ne peut exercer aucune occupation lucrative.

Les fonctions pour lesquelles l'autorisation de s'absenter pour convenance personnelle ne peut être accordée en aucun cas sont les suivantes :

- les agents nommés à titre définitif, d'un grade égal ou supérieur à celui de chef de service administratif
- les grades légaux.

Article 139

L'autorisation d'exercer des prestations réduites est accordée pour une période de trois mois au moins et de vingt-quatre mois au plus.

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

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

Pour l'ensemble de sa carrière, la durée totale des périodes de congé pour prestations réduites accordées à l'agent ne peut excéder cinq ans.

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

Article 140

Le congé pour prestations réduites justifié par des raisons sociales ou familiales est suspendu dès que l'agent obtient :

- un congé de maternité, un congé de paternité, un congé parental, un congé d'accueil ou d'adoption
- un congé pour motif impérieux d'ordre familial
- un congé pour accomplir un stage ou une période d'essai dans un autre emploi d'un service public, de l'enseignement subventionné, de l'enseignement universitaire, d'un centre psycho-médico-social subventionné ou d'un institut médico-pédagogique subventionné
- un congé pour présenter sa candidature aux élections européennes, des chambres législatives fédérales, des conseils régionaux et communautaires, des conseils provinciaux, des conseils communaux
- un congé pour suivre les cours de l'Ecole de Protection civile, soit en qualité d'engagé volontaire, soit en qualité d'élève n'appartenant pas à ce corps
- un congé pour remplir, en temps de paix, des prestations au corps de protection civile en qualité d'engagé volontaire
- un congé pour exercer une fonction dans le cabinet d'un ministre ou d'un secrétaire d'Etat
- un congé pour exercer une activité auprès d'un groupe politique reconnu, d'une assemblée législative nationale, communautaire ou régionale ou auprès du président d'un de ces groupes
- un congé pour être mis à la disposition du Roi, d'un Prince ou d'une Princesse de Belgique
- un congé visé à l'article 77 par.1 de l'Arrêté Royal du 28.09.1984 portant exécution de la loi du 19.12.1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités.

A l'initiative, soit de l'autorité compétente, soit de l'agent intéressé, et moyennant préavis d'un mois, il peut être mis fin avant son expiration à un congé en cours.

Article 141

Sans préjudice de la faculté de se prévaloir des paragraphes précédents, l'agent qui a atteint l'âge de cinquante ans ou qui a la charge d'au moins deux enfants de moins de quinze ans, peut exercer ses fonctions sous le régime des prestations réduites pour raisons sociales ou familiales aux conditions fixées ci-dessus.

Les agents sont tenus d'accomplir la moitié, les deux tiers, les trois quarts ou les quatre cinquièmes de la durée des prestations qui leur sont normalement imposées. Ces prestations s'effectuent soit chaque jour, soit selon une autre répartition dans la semaine ou dans le mois.

Les périodes de congé pour prestations réduites prennent cours au plus tôt deux mois après la date de la demande de l'agent, à moins que le Collège communal ne décide d'accorder le congé dans un délai abrégé.

A l'initiative de l'agent et moyennant un préavis d'un mois, il peut être mis fin avant son expiration à un congé en cours, à moins que l'autorité, à la demande de l'agent, n'accepte un délai de préavis plus court.

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

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

Chaque prorogation est subordonnée à une demande de l'agent intéressé, introduite au moins un mois avant l'expiration du congé en cours.

Le congé pour prestations réduites justifié par des raisons sociales ou familiales accordé à l'agent ayant atteint l'âge de cinquante ans ou à l'agent qui a la charge d'au moins deux enfants n'ayant pas dépassé l'âge de quinze ans est assimilé intégralement à des périodes d'activité de service sur base desquelles ces agents peuvent faire valoir leurs droits à l'avancement ; ce congé n'est pas rémunéré.

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

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

15.18 Le congé pour prestations réduites pour convenance personnelle

Article 142

Le Collège communal peut autoriser l'agent qui le demande à exercer ses fonctions par prestations réduites pour convenance personnelle.

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

Le Collège communal notifie sa décision à l'agent dans le mois de la réception de la demande ; lorsque celle-ci n'est pas agréée, la décision est motivée.

Ce congé est octroyé à l'agent statutaire.

Les fonctions pour lesquelles l'autorisation de s'absenter pour convenance personnelle ne peut être accordée en aucun cas sont les suivantes :

- les agents nommés à titre définitif d'un grade égal ou supérieur à celui de chef de service administratif
- les grades légaux.

Article 143

L'agent qui bénéficie de l'autorisation d'exercer ses fonctions par prestations réduites pour convenance personnelle est tenu d'accomplir soit la moitié, soit les trois quarts, soit les quatre cinquièmes de la durée des prestations qui lui sont normalement imposées.

Ces prestations s'effectuent soit chaque jour soit selon une autre répartition dans la semaine ou dans le mois.

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

Article 144

L'autorisation susvisée est accordée pour une période de trois mois au moins et de vingt-quatre mois au plus. Des prorogations peuvent être accordées pour des périodes de trois mois au moins ou de vingt-quatre mois au plus.

Chaque prorogation est subordonnée à une demande de l'agent intéressé, introduite au moins un mois avant l'expiration de la période pendant laquelle il a été autorisé à les exercer par prestations réduites.

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

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

Article 145

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

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

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

Article 146

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

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

- un congé de maternité, un congé de paternité, un congé parental, un congé d'accueil ou d'adoption
- un congé pour motif impérieux d'ordre familial
- un congé pour accomplir un stage ou une période d'essai dans un autre emploi d'un service public, de l'enseignement subventionné, de l'enseignement universitaire, d'un centre psycho-médico-social subventionné ou d'un institut médico-pédagogique subventionné
- un congé pour présenter sa candidature aux élections européennes, des chambres législatives fédérales, des conseils communaux et communautaires, des conseils provinciaux, des conseils communaux
- un congé pour suivre les cours de l'Ecole de Protection civile, soit en qualité d'engagé volontaire, soit en qualité d'élève n'appartenant pas à ce corps
- un congé pour remplir, en temps de paix, des prestations au corps de protection civile en qualité d'engagé volontaire
- un congé pour exercer une fonction dans le cabinet d'un ministre ou d'un secrétaire d'Etat
- un congé pour exercer une activité auprès d'un groupe politique reconnu, d'une assemblée législative nationale, communautaire ou régionale ou auprès du président d'un de ces groupes

- un congé pour être mis à la disposition du Roi, d'un Prince ou d'une Princesse de Belgique
- un congé visé à l'article 77 par.1 de l'Arrêté Royal du 28.09.1984 portant exécution de la loi du 19.12.1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités.

Article 147

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

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

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

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

15.19 L'absence de longue durée justifiée par des raisons familiales

Article 148

Elle peut être octroyée à l'agent statutaire définitif.

Pour autant que l'intérêt du service ne s'y oppose pas, l'agent peut obtenir l'autorisation de s'absenter pour se consacrer à ses enfants.

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

La durée de l'absence est portée à six ans et prend fin, au plus tard, lorsque l'enfant atteint huit ans si ce dernier est handicapé et satisfait aux conditions pour bénéficier des allocations familiales en application de l'article 47 des lois coordonnées relatives aux allocations familiales pour travailleurs salariés ou de l'article 93quater de l'Arrêté Royal organique du 22.12.1938, prévu par la loi du 10.06.1937 qui étend les allocations familiales aux employeurs et aux travailleurs non salariés.

L'agent est en non activité ; il ne peut exercer aucune activité lucrative.

15.20 Le congé compensatoire

Article 149

Les agents qui fournissent des prestations en dehors des heures habituelles de travail bénéficient de congés compensatoires conformément au règlement applicable en la matière (voir règlement de travail).

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

15.21 Le congé pour présenter sa candidature aux élections à certaines assemblées

Article 150

Il est octroyé à l'agent statutaire.

Un congé peut être accordé aux agents pour leur permettre de présenter leur candidature aux élections européennes, des chambres législatives fédérales, des conseils régionaux et communautaires, des conseils provinciaux, des conseils communaux.

Le congé est accordé pour une période correspondant à la durée de la campagne électorale à laquelle les intéressés participent en qualité de candidat.

Ce congé n'est pas rémunéré. Il est assimilé pour le surplus à une période d'activité de service.

15.22 Le congé pour stage

Article 151

Le congé pour stage est octroyé au personnel statutaire.

Pour autant que l'intérêt du service ne s'y oppose pas, un congé peut être accordé aux agents pour leur permettre d'accomplir un stage ou une période d'essai dans un autre emploi d'un service public, de l'enseignement subventionné, de l'enseignement universitaire, d'un centre psycho-médico-social subventionné ou d'un institut médico-pédagogique subventionné.

Ce congé est accordé pour une période correspondant à la durée normale du stage ou de la période d'essai.

L'autorité compétente notifie sa décision à l'agent dans le mois de la réception de la demande.

Lorsque la demande n'est pas ou n'est que partiellement agréée, la décision est motivée. Ce congé n'est pas rémunéré. Il est assimilé pour le surplus à une période d'activité de service.

Le congé qui dépasse les limites prévues est converti de plein droit en disponibilité pour convenance personnelle.

15.23 Le congé pour mission

Article 152

Le congé pour mission est octroyé à l'agent statutaire.

Un agent peut accepter l'exercice d'une mission qui lui est confiée par l'autorité locale ou provinciale ou avec l'accord de celle-ci. Le Conseil communal dont relève l'agent reconnaît la mission et accorde le congé ; l'agent accepte la mission.

Cette mission peut avoir lieu :

- auprès d'un ministère, d'un organisme d'intérêt public ou d'une personne morale de droit public qui dépend ou qui est sous la tutelle de l'autorité fédérale, d'une Région, d'une Communauté, de la Commission communautaire française, de la Commission communautaire commune
- auprès d'un Gouvernement étranger, d'une administration publique étrangère, d'une institution européenne ou d'une institution internationale.

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

Ce congé est accordé par l'autorité compétente pour la durée de la mission, avec un maximum de deux ans. Il est renouvelable par périodes de deux ans maximum.

Article 153

Le congé pour mission n'est pas rémunéré. Il est toutefois assimilé à une période d'activité de service si la mission est reconnue d'intérêt général.

Il est toutefois rémunéré lorsque l'agent est désigné en qualité d'expert national en vertu de la décision du 07.01.1998 de la Commission des Communautés européennes, de la décision du Conseil du 22.12.2000 dans le cadre d'un régime d'échange entre des fonctionnaires du Secrétariat général du Conseil de l'Union Européenne et des fonctionnaires des administrations nationales ou des organisations internationales et, dans le cadre du programme européen « Institution Building » institué par le Règlement n°622/98 du Conseil des Communautés européennes relatif à l'assistance en faveur des Etats candidats.

Le caractère d'intérêt général est reconnu de plein droit aux missions citées dans le présent texte.

Par dérogation toutefois à cette disposition, toute mission auprès d'un Gouvernement étranger, d'une institution européenne ou d'une institution internationale perd de plein

droit son caractère d'intérêt général à partir du premier jour du mois qui suit celui au cours duquel l'agent a atteint une ancienneté de service suffisante pour pouvoir prétendre à l'obtention d'une pension immédiate ou différée à charge du gouvernement étranger ou de l'organisme européen ou international au profit duquel la mission est accomplie. L'agent chargé de l'exécution d'une mission reconnue d'intérêt général obtient les augmentations de traitement ainsi que les promotions auxquelles il peut prétendre, au moment où il les obtiendrait ou les aurait obtenues s'il était resté effectivement en service. Moyennant un préavis de trois mois au moins et de six mois au plus, l'autorité compétente et l'agent peuvent à tout instant mettre fin en cours d'exercice à la mission.

Article 154

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

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

15.24 Le congé pour l'exercice d'une fonction dans un cabinet ministériel ou d'un secrétariat, de la cellule de coordination générale de la politique ou d'une cellule de politique générale des membres du Gouvernement fédéral

Article 155

Il est accordé à l'agent statutaire et contractuel.

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

- dans le cabinet d'un président ou d'un membre d'un Gouvernement d'une région ou communauté, du Collège réuni de la commission communautaire commune ou du Collège de la commission communautaire française
- dans le cabinet d'un ministre ou d'un secrétaire d'Etat fédéral
- dans le cabinet d'un mandataire politique fédéral, régional ou communautaire.

Le congé est rémunéré et assimilé à une activité de service.

15.25 L'interruption de la carrière pour assistance médicale ou soins palliatifs

Article 156

Moyennant attestation du médecin traitant, l'agent peut interrompre sa carrière pour un mois, éventuellement prorogeable d'un mois, pour prodiguer des soins palliatifs à un membre de sa famille ou de son ménage, jusqu'au 2^{ème} degré.

Cette interruption de carrière est assimilée à une activité de service.

Si l'agent interrompt sa carrière à temps plein, il n'a pas droit au traitement mais à une prime de l'ONEM. S'il l'interrompt à temps partiel, il a droit à son traitement calculé au prorata de ses prestations ainsi qu'à une prime de l'ONEM.

Article 157

Moyennant attestation du médecin traitant, l'agent peut interrompre sa carrière pour l'assistance ou l'octroi de soins à un membre de sa famille ou de son ménage, jusqu'au 2^{ème} degré.

Les périodes pendant lesquelles l'agent interrompt sa carrière de manière complète ne peuvent excéder 12 mois à temps plein ou 24 mois à temps partiel par patient. Ces périodes sont doublées lorsqu'il s'agit d'un enfant malade de moins de 16 ans dont l'agent a la charge exclusive ou principale ou lorsque l'agent est isolé.

Cette interruption de carrière est assimilée à une activité de service.

Si l'agent interrompt sa carrière à temps plein, il n'a pas droit au traitement mais à une prime de l'ONEM. S'il l'interrompt à temps partiel, il a droit à son traitement calculé au prorata de ses prestations ainsi qu'à une prime de l'ONEM.

16. DISPENSES DE SERVICE

16.1. Dispenses autorisées payées

Article 158

Des dispenses de service peuvent être accordées par le Collège communal à l'occasion des événements suivants, et dans les limites du temps strictement nécessaire :

- participation à des examens organisés par une administration publique ;
- exercice d'une fonction dans un bureau de vote principal ou dans un bureau de dépouillement ;
- convocation de l'agent devant une autorité judiciaire, lorsque sa présence est indispensable ;
- participation à un jury d'assises ;
- participation à une réunion d'un conseil de famille convoquée par le juge de paix ;
- convocation devant le Service de Santé Administratif ou par le service médical désigné par la Commune ;
- don de plaquettes ou de plasma sanguin dans un service de la Croix-Rouge ;
- don de sang dans un service de la Croix-Rouge ; dans ce cas, la dispense de service est d'une journée (soit le jour du don de sang soit le lendemain si le don de sang a lieu en soirée)
- consultation médicale ne pouvant avoir lieu en dehors des heures de service ;
- pour autant que l'intérêt du service le permette, convocation à des réunions et prestations de jury d'examen dans un service public ou dans un établissement d'enseignement officiel subventionné ;
- lors du décès d'un parent ou allié au premier degré d'un agent communal, une délégation de la commune pourra obtenir une dispense de service pour assister à la levée du corps et/ou à la messe de funérailles.

La preuve de la réalisation de ces événements est fournie par l'agent au plus tard le lendemain.

Les agents qui ne sont normalement pas tenus à des prestations en vertu du régime de travail qui leur est applicable ne peuvent prétendre aux dispenses de service évoquées ci-dessus.

16.2 Dispenses autorisées non payées

Article 159

Les agents bénéficieront d'une dispense de service non rémunérée pour les événements suivants :

- lors d'une réunion entre collègues en dehors des locaux de l'Administration communale à raison de 2 demi-journées maximum par an, pour autant qu'une permanence téléphonique soit assurée.

16.3 Pause d'allaitement

Article 160

L'agent féminin a droit à une dispense de service afin d'allaiter son enfant et/ou de tirer son lait jusqu'à 7 mois après la naissance de l'enfant.

Dans des circonstances exceptionnelles liées à l'état de santé de l'enfant, attestées par un certificat médical, la période totale pendant laquelle l'agent féminin a le droit de prendre des pauses d'allaitement peut être prolongée de 2 mois maximum.

La pause d'allaitement dure une demi-heure. L'agent féminin qui preste quatre heures ou plus par journée de travail a droit à une pause à prendre pendant ce même jour. L'agent féminin qui preste au moins sept heures et demie par journée de travail a droit à deux pauses à prendre ce même jour. Lorsque l'agent féminin a droit à deux pauses au cours de la journée de travail, il peut les prendre en une ou deux fois sur cette même journée.

La durée de la ou des pause(s) d'allaitement est incluse dans la durée des prestations de la journée de travail.

Le(s) moment(s) de la journée au(x)quel(s) l'agent féminin peut prendre la ou les pause(s) d'allaitement est (sont) à convenir entre l'agent et le (la) Directeur(trice) général(e).

Article 161

L'agent féminin qui souhaite obtenir le bénéfice des pauses d'allaitement avertit par écrit deux mois à l'avance le (la) Directeur(trice) général(e), à moins que ce dernier n'accepte de réduire ce délai à la demande de l'intéressée.

Le droit aux pauses d'allaitement est accordé moyennant la preuve de l'allaitement. La preuve de l'allaitement est apportée, au choix de l'agent féminin, par une attestation d'un centre de consultation des nourrissons (O.N.E.) ou par certificat médical.

Une attestation ou un certificat médical doit ensuite être remis par l'agent féminin chaque mois à la date anniversaire de l'exercice du droit aux pauses d'allaitement.

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

17. ABSENCES POUR CAUSE DE MALADIE

Article 162

L'agent qui, par suite d'indisposition ou de maladie, est empêché de se rendre à son travail a pour tout premier devoir d'en informer lui-même ou par l'intermédiaire d'une tierce personne de son entourage et par la voie la plus rapide (téléphone, e-mail,...) le Service du personnel qui en avertit directement le (la) Directeur(trice) général(e) ou l'agent technique en chef, afin que des mesures en vue de pourvoir éventuellement à son remplacement puissent être prises sur le champ.

Un certificat médical est, dans tous les cas, transmis par l'agent endéans les 48 heures.

L'attention de l'agent est attirée sur le fait que toute absence pour maladie qui ne serait pas couverte par un certificat médical sera considérée comme irrégulière et pourra donner lieu en conséquence à l'ouverture d'un dossier disciplinaire et à des sanctions éventuelles.

L'agent ne peut refuser de recevoir le médecin de l'organisme de contrôle médical choisi par le Collège communal ni de se laisser examiner.

A moins que le médecin traitant de l'agent n'estime que son état de santé ne lui permet pas de se déplacer, l'agent doit, s'il y est invité, se présenter chez le médecin de l'organisme de contrôle médical choisi par le Collège communal.

Si l'agent se sent incapable de reprendre son service à l'expiration de l'absence prévue, il doit envoyer un nouveau certificat médical à l'Administration communale et au S.P.M.T. (Service de Prévention et de Médecine du Travail) et informer, sans délai, son chef immédiat.

Article 163

L'absence d'un jour pour raison de santé ne doit pas être justifiée par un certificat médical. Dans ce cas, l'agent doit prévenir le Service du personnel par téléphone dès la première heure de son absence.

L'agent malade doit rester à son domicile ou à sa résidence, à la disposition du médecin éventuellement délégué pour le contrôler.

Ce jour est comptabilisé comme jour de maladie.

Si, au cours d'une même année civile, l'agent a été absent à trois reprises durant une seule journée ou partie de journée (retour pour maladie), sans délivrer de certificat médical, toutes les absences ultérieures pour raison médicale, même pour une journée ou partie de journée, devront être justifiées par un certificat médical. Ces absences sans certificat sont comptabilisées au même titre que des journées pour maladie couvertes par certificat.

Article 164

L'agent en activité se sentant malade et après en avoir fait part à son supérieur hiérarchique ou au(à la) Directeur(trice) général(e), bénéficie d'une dispense de service pour la journée concernée. Ce jour n'est pas comptabilisé. Cette disposition ne peut être répétée deux jours ouvrables consécutifs.

17.1. Le contrôle médical

Article 165

Le Collège communal peut faire procéder à un contrôle médical occasionnel, lorsqu'il l'estime nécessaire.

En plus du contrôle occasionnel, le Collège communal peut décider à tout moment de soumettre un agent au contrôle médical systématiquement dès le 1^{er} jour de maladie.

L'agent sera prévenu par lettre recommandée de la décision du Collège.

Dans les deux cas, le contrôle s'effectuera au domicile de l'agent, à savoir à l'adresse figurant au fichier du personnel.

L'agent qui, pendant une période de maladie, séjourne ailleurs, est tenu d'en avvertir l'Administration communale au moment où il communique son incapacité.

L'agent qui, pour des raisons personnelles, préfère se rendre au cabinet du médecin-contrôleur, est autorisé à le faire, sauf interdiction de sortie ; aucune intervention ne sera accordée pour les éventuels frais de déplacement.

Si l'agent est absent de son domicile, sans raison valable, lors du passage du médecin-contrôleur, celui-ci déposera dans la boîte aux lettres, ou remettra à la personne qui lui ouvrira, une convocation fixant l'heure et l'endroit où l'agent devra se présenter pour y être examiné par le médecin-contrôleur.

Les prolongations de maladie font également l'objet d'un contrôle. Les dispositions relatives au début de maladie sont applicables dès la première prolongation.

Dans certains cas, l'agent peut être dispensé du contrôle systématique des prolongations, sur avis du médecin-contrôleur. Il en sera averti par lettre de l'Administration communale.

Lorsque le médecin-contrôleur fixe une date de reprise anticipée, il doit en avvertir le médecin traitant.

L'agent se rend immédiatement chez son supérieur hiérarchique pour s'entendre avec lui au sujet de la reprise de service. Le supérieur hiérarchique en avisera le Service du Personnel.

Cet avis de reprise ne constitue pas une mesure disciplinaire à l'égard de l'agent et ne peut donner lieu à un préjugé défavorable pour celui-ci.

Article 166

L'agent qui s'estime lésé par la décision doit s'adresser dans les 48 heures, par l'intermédiaire de son médecin traitant, au médecin qui a contrôlé son absence, en vue de provoquer une consultation d'appel. La consultation doit nécessairement se tenir dans les 48 heures qui suivront la réception de la demande du médecin traitant.

En cas de désaccord entre les médecins au cours de la consultation d'appel, le cas sera soumis à l'arbitrage d'un troisième médecin.

A défaut de se conformer aux dispositions du présent règlement, l'agent sera considéré en absence illégale.

18. REPRISE DES FONCTIONS A PRESTATIONS REDUITES POUR RAISON MEDICALE

Article 167

Base légale : articles 50 à 54 de l'Arrêté Royal du 19.11.1998 et circulaire du 02.04.2009 relatives aux prestations réduites pour raisons médicales.

Ces dispositions ont pour effet de permettre à un membre du personnel absent pour cause de maladie ou d'infirmité de reprendre ses fonctions à 50%, 60% ou 80% de ses prestations normales à titre de réadaptation dans des conditions strictement définies :

- l'agent doit être absent pour raison médicale depuis au moins trente jours ;
- il doit produire à l'appui de sa demande un certificat de son médecin traitant ;
- le médecin-contrôleur doit estimer si le membre du personnel est apte à reprendre ses fonctions dans de telles conditions ;
- le médecin-contrôleur en informe le Collège communal ;
- ces décisions sont prises pour une période de trente jours calendrier au maximum. Des prorogations peuvent être accordées pour une période de trente jours au maximum, si le médecin estime, lors d'un nouvel examen, que l'état physique de l'agent le justifie. Au cours d'une période de dix ans d'activité de service, la durée totale des périodes au cours desquelles l'agent est admis à exercer ses fonctions par prestations réduites ne peut excéder 90 jours ;
- les prestations réduites s'effectuent chaque jour sauf recommandation du service médical de contrôle.

Article 168

Si l'agent ne peut marquer son accord avec les constatations du médecin-contrôleur, un médecin-arbitre peut être désigné en vue de régler le litige médical de commun accord. Le médecin-arbitre effectue l'examen médical et statue sur le litige médical dans les trois jours ouvrables qui suivent sa désignation. Toutes autres constatations demeurent couvertes par le secret professionnel.

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

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

19. INTERRUPTION DE CARRIERE PROFESSIONNELLE

Article 169

Base légale : Arrêté Royal du 02.01.1991 et ses modifications.

Les agents, à l'exception des stagiaires, ont droit à l'interruption de carrière professionnelle. Cette interruption de carrière est un droit pour l'agent.

Toutefois, pour des motifs inhérents au bon fonctionnement du service, les titulaires d'un grade légal sont exclus du bénéfice de cette réglementation.

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

Dans cette communication, les membres du personnel doivent mentionner la date à laquelle commence l'interruption ainsi que la durée de l'interruption.

Cette interruption peut durer trois mois minimum et douze mois maximum avec six ans maximum sur l'ensemble de la carrière. Elle peut se prendre à temps plein, à mi-temps ou à 4/5^{ème} temps.

Article 170

La Commune est tenue de remplacer par un chômeur complet indemnisé qui bénéficie d'allocations pour tous les jours de la semaine ou par une personne assimilée :

- l'agent qui interrompt complètement ses prestations
- l'agent qui réduit ses prestations de travail d'1/2 ou d'1/3
- l'agent qui réduit ses prestations de travail d'1/4 ou d'1/5 lorsqu'elle a à son service un autre agent qui a réduit ses prestations d'1/4 ou d'1/5 et qui n'a pas été remplacé
- l'agent occupé à temps partiel (au moins $\frac{3}{4}$ temps) qui réduit ses prestations à $\frac{1}{2}$ temps si le nombre d'heures libérées est supérieur ou égal à $\frac{1}{3}$ temps, ou si un autre agent qui a réduit ses prestations n'a pas été remplacé.

20. TRAVAIL A MI-TEMPS

Article 171

Base légale : Loi du 19.07.2012 relative à la semaine de quatre jours et au travail à mi-temps à partir de 50 ou 55 ans dans le secteur public.

Les membres du personnel nommés à titre définitif ont le droit, à partir de 55 ans, de travailler à mi-temps jusqu'à la date de leur mise à la retraite anticipée ou non.

L'octroi de ce droit est subordonné à l'introduction par le membre du personnel d'une demande auprès du Conseil communal.

Cette demande doit être introduite au moins trois mois avant le début souhaité de la période de travail à mi-temps.

Les dispositions relatives à la demande de pension restent d'application.

Le membre du personnel peut mettre fin au travail à mi-temps moyennant un préavis de 3 mois introduit auprès du Conseil communal, à moins que celui-ci n'accepte un délai plus court. Dans ce cas, l'intéressé ne peut plus introduire une nouvelle demande de régime de travail à mi-temps à partir de 55 ans.

Article 172

Le membre du personnel qui fait usage de ce droit est tenu d'accomplir, au cours du mois, la moitié des prestations afférentes à une mise au travail à temps plein.

Ces prestations seront accomplies soit chaque jour, soit selon une autre répartition fixée sur la semaine ou sur le mois, sur décision du Collège communal en accord avec le responsable du personnel.

La répartition se fait par jour entier ou par demi-jour.

L'agent qui effectue ses prestations à mi-temps est tenu d'accomplir l'équivalent de 19 heures/semaine.

Il est en outre accordé aux membres du personnel une prime mensuelle non indexée de 295,99 EUR.

La période d'absence est considérée comme congé et est assimilée à une période d'activité de service.

Au cours de la période de congé pour travail à mi-temps, le membre du personnel ne peut se prévaloir d'un régime d'interruption à mi-temps de la carrière professionnelle.

Deux membres du personnel qui font usage du droit au départ anticipé à mi-temps doivent être remplacés par un membre du personnel statutaire complémentaire.

Les titulaires des grades légaux sont exclus du bénéfice du travail à mi-temps.

21. SEMAINE DE QUATRE JOURS

Article 173

Base légale : Loi du 19.07.2012 relative à la semaine de quatre jours et au travail à mi-temps à partir de 50 ou 55 ans dans le secteur public.

Les membres du personnel communal (statutaire ou contractuel) ont le droit de réduire leurs prestations à temps plein à quatre-cinquièmes des prestations qui leur sont normalement imposées et ce, pendant une période ininterrompue d'au moins un an. Les prestations sont fournies sur quatre jours ouvrables par semaine.

Les membres du personnel communal (statutaire ou contractuel) âgés de moins de 55 ans peuvent faire usage de la semaine de quatre jours pendant une période de maximum 60 mois. La durée maximale de 60 mois est diminuée des périodes déjà prises de la semaine volontaire de quatre jours en vertu de la loi du 10.04.1995 relative à la redistribution du travail dans le secteur public.

Les membres du personnel nommés à titre définitif qui ont atteint l'âge de 55 ans peuvent faire usage de la semaine de quatre jours jusqu'à la date de la retraite anticipée ou non. L'octroi de ce droit est subordonné à l'introduction par le membre du personnel d'une demande écrite auprès du Conseil communal. Cette demande doit être introduite au moins deux mois avant la date à laquelle il désire bénéficier de ce droit. Dans le cadre d'une éventuelle prolongation, la demande doit être faite au moins un mois avant le renouvellement.

Le membre du personnel propose le jour de la semaine où il souhaite ne pas travailler, en accord avec son supérieur hiérarchique et le Collège communal, en tenant compte notamment, de l'intérêt et du bon fonctionnement du service, des autres demandes de réduction des prestations introduites ou en cours et des exigences de sécurité propres au service concerné. La décision finale de la répartition des prestations appartient au Collège communal.

La période de référence prise en compte pour le calcul de la répartition des prestations est celle de la semaine de 38 heures. L'agent qui effectue ses prestations à quatre-cinquièmes temps est donc tenu d'accomplir un horaire de travail fixé à 30h24' par semaine de 4 jours. Le responsable du service peut, à tout moment, demander au membre du personnel qui a opté pour la semaine de quatre jours, de modifier le calendrier de travail lorsque des raisons tenant à l'intérêt et au bon fonctionnement du service ou aux exigences de sécurité propres au service concerné l'exigent.

Article 174

La période de prestations de la semaine de quatre jours prend cours le premier jour d'un mois.

Il est accordé aux membres du personnel qui font usage du droit à la semaine de quatre jours un complément mensuel indexé de 70,14 EUR (relié à l'indice-pivot 138,01).

Le membre du personnel qui fait usage de ce droit ne peut exercer aucune activité lucrative pendant les périodes au cours desquelles il n'a pas de prestations à fournir.

Outre le montant du traitement, le nombre de jours de congés annuels de vacances et le nombre de jours de congés de maladie accordés par 12 mois d'ancienneté de service ainsi que l'allocation de fin d'année et le montant du pécule de vacances sont réduits proportionnellement.

La période d'absence est considérée comme congé et est assimilée à une période d'activité de service.

Au cours de cette période, le membre du personnel ne peut être autorisé à exercer des prestations réduites pour quelque motif que ce soit, sauf pour raisons de santé. Il ne peut pas non plus se prévaloir d'un régime d'interruption à mi-temps de la carrière professionnelle.

Article 175

Le temps de travail libéré lorsque deux membres du personnel au moins font usage de ce droit, doit être rencontré par la mise au travail de chômeurs.

Les titulaires des grades légaux sont exclus du bénéfice de la semaine de quatre jours.

Le membre du personnel peut mettre fin à la semaine de quatre jours moyennant un préavis de 3 mois introduit auprès du Conseil communal, à moins que celui-ci n'accepte un délai plus court.

22. REGIME DES PENSIONS

Article 176

Les agents recrutés et nommés à titre définitif et leurs ayants droit bénéficieront du régime de pension instauré par les lois du 25.04.2007 et du 28.12.2011 relatives aux pensions du secteur public.

Les agents contractuels bénéficieront du régime des pensions du secteur privé.

23. REGIME DISCIPLINAIRE

Article 177

Toutes les dispositions relatives à cette matière sont contenues au Chapitre V du Titre 1^{er} du Livre 2 CDLD (articles L1215-1 à L1215-27).

24. STATUT SYNDICAL

Article 178

Les relations entre la Commune et les organisations syndicales, ainsi que le statut des personnes qui participent à la vie syndicale, sont régis par la loi du 19.12.1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités.

La participation de l'agent à une cessation concertée du travail ne peut entraîner pour cet agent que la privation du traitement équivalent à la durée de la cessation.

II. STATUT ADMINISTRATIF - DISPOSITIONS PARTICULIERES

Il y a lieu de se référer aux points 8.1. « Conditions générales de recrutement » et 12. « Conditions générales de recrutement et de promotion » du statut administratif.

1. PERSONNEL ADMINISTRATIF

1.1. Employé(e) d'administration

D.2.

RECRUTEMENT

- âge minimum : 18 ans
- être en possession d'un diplôme au moins égal à celui de l'enseignement secondaire inférieur ou celui décerné à l'issue de la 4^{ème} année de l'enseignement secondaire (2^{ème} degré CESDD)

OU

posséder un titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme du 2^{ème} degré et en lien avec l'emploi considéré

OU

posséder un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon

- réussir un examen (épreuves écrite et orale) portant sur le programme de l'enseignement moyen du degré inférieur :

Epreuve écrite

- connaissance du matériel informatique et d'un logiciel désigné par le Collège communal **50 points**
- connaissance de la langue française (dictée et rédaction avec appréciation du fond, de la forme et de l'orthographe) **50 points**
- connaissance des mathématiques **50 points**

Seront considéré(e)s comme ayant satisfait à l'épreuve écrite les candidat(e)s qui auront obtenu 5/10 des points dans chaque épreuve. A défaut, ces épreuves sont éliminatoires.

Epreuve orale

- présentation d'un sujet au choix du (de la) candidat(e) parmi 3 propositions : commentaire et discussion permettant notamment de déceler le degré d'aptitude du (de la) candidat(e), son sens pratique, sa maturité et sa sociabilité **50 points**

Seront considéré(e)s comme ayant satisfait à l'épreuve orale les candidat(e)s qui auront obtenu 5/10 des points.

La cote requise pour l'ensemble des épreuves (écrite et orale) est de 6/10 des points.

D.3.

EVOLUTION DE CARRIERE

L'échelle D.3. est attribuée à l'employé(e) d'administration titulaire de l'échelle D.2. pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins « satisfaisante » (dernière évaluation)
- compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D.2. en qualité d'employé(e) d'administration s'il (elle) n'a pas acquis une formation complémentaire

OU

- disposer d'une évaluation au moins « satisfaisante » (dernière évaluation)
- compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.2. en qualité d'employé(e) d'administration s'il (elle) a acquis une formation complémentaire répondant aux circulaires formations organisées par le Conseil Régional de la Formation

OU

- disposer d'une évaluation au moins « satisfaisante » (dernière évaluation)
- compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.2. en qualité d'employé(e) d'administration s'il (elle) possède un titre de compétence délivré par le Consortium de validation de compétence, et qui soit complémentaire au titre utilisé lors du recrutement.

D.4.

EVOLUTION DE CARRIERE

L'échelle D.4. est attribuée à l'employé(e) d'administration titulaire de l'échelle D.2. ou D.3. d'employé(e) d'administration pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins « satisfaisante » (dernière évaluation)
- compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D.2. ou D.3. en qualité d'employé(e) d'administration s'il (elle) a acquis un module de formation

OU

- disposer d'une évaluation au moins « satisfaisante » (dernière évaluation)
- compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.2. ou D.3. en qualité d'employé(e) d'administration s'il (elle) a acquis deux modules de formation répondant aux circulaires formations organisées par le Conseil Régional de la Formation

OU

- disposer d'une évaluation au moins « satisfaisante » (dernière évaluation)
- compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D.2. ou D.3. en qualité d'employé(e) d'administration s'il (elle) possède un titre de compétence délivré par le Consortium de validation de compétence, et qui soit complémentaire au titre utilisé lors du recrutement

OU

- disposer d'une évaluation au moins « satisfaisante » (dernière évaluation)
- compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.2. ou D.3. en qualité d'employé(e) d'administration s'il (elle) possède deux titres de compétence délivrés par le Consortium de validation de compétence, et qui soient complémentaires au titre utilisé lors du recrutement.

La possession du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur correspond à deux modules de formation.

L'agent porteur d'un titre de compétences permettant le recrutement à l'échelle D.4. possède automatiquement les compétences requises pour évoluer vers l'échelle D.4. pour le personnel administratif.

RECRUTEMENT

- âge minimum : 18 ans
- être en possession d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur

OU

posséder un titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur

OU

posséder un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon

- réussir un examen (épreuves écrite et orale) portant sur le programme de l'enseignement moyen du degré supérieur :

Epreuve écrite

- connaissance du matériel informatique et d'un logiciel désigné par le Collège communal **50 points**
- connaissance de la langue française (dictée et dissertation avec appréciation du fond, de la forme et de l'orthographe) **50 points**
- connaissance des mathématiques **50 points**

Seront considéré(e)s comme ayant satisfait à l'épreuve écrite les candidat(e)s qui auront obtenu 5/10 des points dans chaque épreuve. A défaut, ces épreuves sont éliminatoires.

Epreuve orale

- présentation d'un sujet au choix du (de la) candidat(e) parmi 3 propositions. Commentaires et discussion permettant notamment de déceler le degré d'aptitude du (de la) candidat(e), son sens pratique, sa maturité et sa sociabilité **50 points**

Seront considéré(e)s comme ayant satisfait à l'épreuve orale les candidat(e)s qui auront obtenu 5/10 des points.

La cote requise pour l'ensemble des épreuves (écrite et orale) est de 6/10 des points.

D.5.

EVOLUTION DE CARRIERE

L'échelle D.5. est attribuée à l'employé(e) d'administration titulaire de l'échelle D.4. d'employé(e) d'administration, pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins « satisfaisante » (dernière évaluation)
- avoir acquis une formation spécifique comportant globalement au minimum 60 périodes correspondant à :
 - 30 périodes de Sciences administratives non encore valorisées
 - 30 périodes de formation utile à la fonction sanctionnées par un ou plusieurs organismes de formation agréés conformément au prescrit de la circulaire n°11 du 07.07.1999.

D.6.

EVOLUTION DE CARRIERE

L'échelle D.6. est attribuée à l'employé(e) d'administration titulaire de l'échelle D.4. ou D.5. d'employé(e) d'administration pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins « satisfaisante » (dernière évaluation)
- compter une ancienneté de 4 ans dans les échelles D.4. ou D.5. en qualité d'employé(e) d'administration
- avoir acquis le diplôme d'enseignement supérieur de type court ou une formation spécifique équivalente (cycle complet de Sciences administratives).

OU

- disposer d'une évaluation au moins « satisfaisante » (dernière évaluation)
- compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D.5. d'employé(e) d'administration (pour les agents en fonction au 30.04.1994 et titulaires de l'échelle D.5. par intégration).

RECRUTEMENT

- âge minimum : 18 ans
- être en possession d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (graduat ou baccalauréat)
- réussir un examen (épreuves écrite et orale) portant sur les matières suivantes :

Epreuve écrite

- connaissance de la langue française (appréciation du fond, de la forme et de l'orthographe) **50 points**
- examen portant sur les matières du ou des diplôme(s) requis à l'appel

50 points

Seront considérés comme ayant satisfait à l'épreuve écrite les candidat(e)s qui auront obtenu 5/10 des points dans chaque épreuve. A défaut, ces épreuves sont éliminatoires.

Epreuve orale

- présentation d'un sujet au choix du (de la) candidat(e) parmi 3 propositions. Commentaires et discussion permettant notamment de déceler le degré d'aptitude du (de la) candidat(e), son sens pratique, sa maturité et sa sociabilité

50 points

Seront considérés comme ayant satisfait à l'épreuve orale les candidat(e)s qui auront obtenu 5/10 des points.

La cote requise pour l'ensemble des épreuves (écrites et orales) est de 6/10 des points.

1.2. Personnel de soins (puériculteur(trice))

D.2.

RECRUTEMENT

- âge minimum : 18 ans
- être en possession d'un diplôme ou certificat de puériculteur(trice)

D.3.

EVOLUTION DE CARRIERE

L'échelle D.3. est attribuée au personnel de soins titulaire de l'échelle D.2. pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins « satisfaisante » (dernière évaluation)
- compter une ancienneté de 9 ans dans l'échelle D.2. en qualité de puériculteur(trice).

1.3. Chef de service administratif

C.3.

PROMOTION

L'échelle C.3. est attribuée à l'employé(e) d'administration titulaire de l'échelle D.4., D.5. ou D.6. d'employé(e) d'administration pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins « satisfaisante » (dernière évaluation)
- compter une ancienneté minimale de 4 ans dans l'échelle D.4., D.5. ou D.6. en qualité d'employé(e) d'administration nommé(e) (agent statutaire définitif)
- avoir acquis une formation en Sciences administratives (cycle complet de formation)
- réussir l'examen d'aptitude à diriger qui consiste en une épreuve orale.

La cote requise pour cette épreuve est d'au moins 6/10 des points.

C.4.

EVOLUTION DE CARRIERE

L'échelle C.4. est attribuée au chef de service administratif titulaire de l'échelle C.3. de chef de service administratif, pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins « satisfaisante » (dernière évaluation)
- compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle C.3. en qualité de chef de service administratif nommé à titre définitif
- avoir acquis une formation complémentaire (60 périodes de Sciences administratives liées à la fonction)

OU

- disposer d'une évaluation au moins « satisfaisante » (dernière évaluation)
- compter une ancienneté de 16 ans dans l'échelle C.3. en qualité de chef de service administratif nommé à titre définitif s'il (elle) n'a pas acquis de formation complémentaire.

2. PERSONNEL DE BIBLIOTHEQUE

2.1. Employé(e) de bibliothèque

D.4.

RECRUTEMENT

- âge minimum : 18 ans

- être titulaire d'un diplôme du niveau secondaire supérieur
- réussir un examen oral sur l'aptitude à gérer une bibliothèque

50 points

Seront considéré(e)s comme ayant satisfait à l'épreuve orale, les candidat(s) qui auront obtenu 6/10 des points.

D.5.

EVOLUTION DE CARRIERE

L'échelle D.5. est attribuée à l'employé(e) de bibliothèque titulaire de l'échelle D.4. d'employé(e) de bibliothèque, pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins « satisfaisante » (dernière évaluation)
- avoir acquis une formation spécifique (2 modules de formation « bibliothécaire breveté »).

D.6.

EVOLUTION DE CARRIERE

L'échelle D.6. est attribuée à l'employé(e) de bibliothèque titulaire de l'échelle D.5. d'employé(e) de bibliothèque, pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins « satisfaisante » (dernière évaluation)
- compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.5. d'employé(e) de bibliothèque
- avoir acquis le diplôme de bachelier en bibliothèque

OU

- disposer d'une évaluation au moins « satisfaisante » (dernière évaluation)
- compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D.5. d'employé(e) de bibliothèque.

3. PERSONNEL OUVRIER

3.1. Manœuvre pour travaux lourds

E.2.

RECRUTEMENT

- âge minimum : 18 ans
- réussir un examen d'aptitudes pratiques destiné à évaluer les connaissances professionnelles pour les tâches à effectuer

La cote requise pour cette épreuve est de 6/10 des points.

E.3.

EVOLUTION DE CARRIERE

L'échelle E.3. est attribuée au manœuvre pour travaux lourds, titulaire de l'échelle E.2. de manœuvre pour travaux lourds, pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins « satisfaisante » (dernière évaluation)
- compter une ancienneté de 12 ans dans l'échelle E.2. en qualité de manœuvre pour travaux lourds s'il (elle) n'a pas acquis de formation complémentaire

OU

- disposer d'une évaluation au moins « satisfaisante » (dernière évaluation)
- compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle E.2. en qualité de manœuvre pour travaux lourds s'il (elle) a acquis une formation complémentaire répondant aux circulaires formations organisées par le Conseil Régional de la Formation

3.2. Ouvrier(ère) qualifié(e)

D.2.

PROMOTION

Cette échelle s'applique au manœuvre pour travaux lourds de niveau E qui a réussi l'examen d'accession au niveau D, à savoir :

- un examen d'aptitude dont le programme est axé sur le niveau de l'enseignement technique secondaire inférieur ou professionnel secondaire inférieur et qui se rapporte à la fois à la formation générale et aux connaissances professionnelles propres aux fonctions à remplir.

Pour se présenter à cet examen d'accession, l'agent candidat(e) devra disposer de l'évaluation au moins « satisfaisante » (dernière évaluation) et compter une ancienneté de 4 ans dans le niveau E en qualité de manœuvre pour travaux lourds nommé(e) et devra être en possession d'un permis de conduire.

Programme

- épreuve théorique (connaissances générales et/ou professionnelles)
40 points
- épreuve pratique **40 points**
- épreuve orale portant sur la technique et la connaissance du métier
20 points

Seront considéré(e)s comme ayant satisfait, les candidat(e)s qui auront obtenu au minimum 6/10 des points dans chacune des 3 épreuves.

RECRUTEMENT

- âge minimum : 18 ans
- être en possession d'un diplôme au moins égal au certificat de fin d'études techniques ou professionnelles secondaires inférieures (ETSI ou EPSI) ou des cours techniques ou professionnels secondaires inférieurs (CTSI ou CPSI) ou celui décerné à l'issue de la 4^{ème} année de l'enseignement secondaire (2^{ème} degré CESDD)

OU

posséder un titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme secondaire inférieur et en lien avec l'emploi considéré

OU

posséder un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon

- réussir un examen d'aptitude (même programme que pour la promotion – voir ci-dessus)
- être en possession d'un permis de conduire

D.3.

EVOLUTION DE CARRIERE

L'échelle D.3. est attribuée à l'ouvrier(ère) qualifié(e) titulaire de l'échelle D.2. d'ouvrier(ère) qualifié(e), pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins « satisfaisante » (dernière évaluation)
- compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D.2. en qualité d'ouvrier(ère) qualifié(e) s'il (elle) n'a pas acquis de formation complémentaire

OU

- disposer d'une évaluation ou moins « satisfaisante » (dernière évaluation)
- compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.2. en qualité d'ouvrier(ère) qualifié(e) s'il (elle) a acquis une formation complémentaire répondant aux circulaires formations organisées par le Conseil Régional de la Formation

OU

- disposer d'une évaluation au moins « satisfaisante » (dernière évaluation)
- compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.2 en qualité d'ouvrier(ère) qualifié(e) s'il (elle) possède un titre de compétence délivré par le Consortium de validation de compétence, qui soit complémentaire au titre utilisé lors du recrutement.

D.4.

EVOLUTION DE CARRIERE

L'échelle D.4. est attribuée à l'ouvrier(ère) qualifié(e) titulaire de l'échelle D.3. d'ouvrier(ère) qualifié(e), pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation ou moins « satisfaisante » (dernière évaluation)
- compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.3. en qualité d'ouvrier(ère) qualifié(e) s'il (elle) a acquis une formation complémentaire répondant aux circulaires formations organisées par le Conseil Régional de la Formation

OU

- disposer d'une évaluation au moins « satisfaisante » (dernière évaluation)
- compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.3. en qualité d'ouvrier(ère) qualifié(e) s'il (elle) possède un titre de compétence délivré par le Consortium de validation de compétence, qui soit complémentaire au titre utilisé lors du recrutement.

3.3. Agent technique

D.7.

PROMOTION

Cette échelle s'applique à l'ouvrier(ère) qualifié(e) titulaire de l'échelle D.2. ou D.3. d'ouvrier(ère) qualifié(e) qui a réussi l'examen d'accession de formation générale, de connaissances techniques et professionnelles, axé sur le niveau de l'enseignement technique secondaire supérieur.

Pour se présenter à cet examen, l'agent candidat devra disposer d'une évaluation au moins « satisfaisante » (dernière évaluation) et compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.2. ou D.3. en qualité d'ouvrier(ère) qualifié(e) nommé(e).

Epreuve écrite

- épreuve écrite sur la formation générale (rédaction d'un rapport technique)

10 points

- épreuve orale et pratique sur des matières déterminées :
 - ◆ notions de résistance des matériaux 10 points
 - ◆ notions de constructions civiles 10 points
 - ◆ exécution d'un croquis 10 points
 - ◆ lecture et commentaire d'un plan 10 points
 - ◆ métré 10 points
- notions d'informatique 10 points

Seront considérés comme ayant satisfait, les candidat(e)s qui auront obtenu au moins 5/10 pour chaque partie et 6/10 des points au total.

RECRUTEMENT

- âge minimum : 18 ans
- être en possession d'un diplôme de l'enseignement technique secondaire supérieur (ETSS ou CTSS) ou d'un titre technique au moins équivalent

- répondre aux exigences des examens prévus pour la fonction (idem que pour la promotion – voir ci-dessus).

D.8.

EVOLUTION DE CARRIERE

L'échelle D.8. est attribuée à l'agent technique, titulaire de l'échelle D.7. d'agent technique, pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins « satisfaisante » (dernière évaluation)
- compter une ancienneté de 12 ans dans l'échelle D.7. en qualité d'agent technique s'il (elle) n'a pas acquis de formation complémentaire

OU

- disposer d'une évaluation au moins « satisfaisante » (dernière évaluation)
- compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D.7. en qualité d'agent technique s'il (elle) a acquis une formation complémentaire de 60 périodes réparties comme suit :
 - 15 périodes de formation en marchés publics de base
 - 20 périodes de formation en marchés publics - approfondissement
 - 25 périodes de formation en sécurité (spécifiques à la fonction).

3.4. Agent technique en chef

D.9.

RECRUTEMENT

- âge minimum : 18 ans
- être en possession d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé
- les candidats doivent réussir un examen dont le programme est axé sur le niveau de l'enseignement supérieur ou assimilé et comportant diverses épreuves.

Epreuves écrite et orale

- résumé et commentaire d'une conférence sur un sujet d'ordre général **10 points**
- épreuve orale et pratique sur des matières déterminées :
 - ◆ notions de résistance des matériaux **10 points**
 - ◆ notions de constructions civiles **10 points**
 - ◆ exécution d'un croquis **10 points**
 - ◆ lecture et commentaire d'un plan **10 points**
 - ◆ métré **10 points**
- notions d'informatique **10 points**
- aptitude à diriger **10 points**

Seront considérés comme ayant satisfait, les candidat(e)s qui auront obtenu au moins 5/10 pour chaque partie et 6/10 des points au total.

PROMOTION

Cette échelle s'applique à l'agent technique, titulaire de l'échelle D.8. d'agent technique, pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins « satisfaisante » (dernière évaluation)
- compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.8. en qualité d'agent nommé(e) à titre définitif
- réussir l'examen d'accession prévu pour le recrutement.

D.10.

EVOLUTION DE CARRIERE

L'échelle D.10. est attribuée à l'agent technique en chef, titulaire de l'échelle D.9. d'agent technique en chef, pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins « satisfaisante » (dernière évaluation)
- compter une ancienneté de 12 ans dans l'échelle D.9., en qualité d'agent technique en chef, s'il (elle) n'a pas acquis de formation complémentaire

OU

- disposer d'une évaluation au moins « satisfaisante » (dernière évaluation)
- compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D.9., en qualité d'agent technique en chef, s'il (elle) a acquis une formation complémentaire de 60 périodes réparties comme suit :
 - 40 périodes de gestion des ressources humaines
 - 20 périodes d'exercices pratiques de légistique.

4. PERSONNEL D'ENTRETIEN

4.1. Auxiliaire professionnel(le)

E.2.

RECRUTEMENT

- âge minimum : 18 ans
- réussir un examen d'aptitudes pratiques en rapport avec les tâches à effectuer. Cet examen se solde par un procès-verbal de satisfaction ou de non-satisfaction.

Cote requise pour l'examen : 6/10 des points.

E.3.

EVOLUTION DE CARRIERE

L'échelle E.3. est attribuée à l'auxiliaire professionnel(le) titulaire de l'échelle E.2. d'auxiliaire professionnel(le), pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins « satisfaisante » (dernière évaluation)
- compter une ancienneté de 12 ans dans l'échelle E.2., en qualité d'auxiliaire professionnel(le) s'il (elle) n'a pas acquis de formation complémentaire

OU

- disposer d'une évaluation au moins « satisfaisante » (dernière évaluation)
- compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle E.2., en qualité d'auxiliaire professionnel(le) s'il (elle) a acquis une formation complémentaire répondant aux circulaires formations organisées par le Conseil Régional de la Formation.

ANNEXE 1 : FICHE D'EVALUATION

FICHE D'EVALUATION DU PERSONNEL

Carte d'identité de l'agent au :

Nom :

Prénom :

Grade :

Entrée en service :

Nominations intervenues :

Fonctions exercées :

Descriptif des activités

.....
.....
.....

Situations particulières rencontrées par l'agent depuis la dernière évaluation

.....

Manière dont il les a assumées

.....
.....

Formations demandées et suivies

.....

Appréciation

- Excellent : 9
- Très positif : 8
- Positif : 7
- Satisfaisant : 6
- A améliorer : 5
- Insuffisant : <5

Critères généraux

Développement

Appréciation chiffrée

1. La qualité du travail accompli	Qualité et degré d'achèvement du travail – degré de précision et de rigueur	
2. Les compétences	Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions	
3. L'efficacité	Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés	
4. La civilité	Capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie	
5. La déontologie	Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction	
6. L'initiative	Capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction, à faire face à une situation imprévue	
7. L'investissement professionnel	Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences	

8. La communication L'esprit d'équipe	Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie
9. La collaboration Le sens de la solidarité	Capacité à collaborer avec ses collègues, à les aider et à contribuer au maintien d'un environnement agréable
10. La disponibilité	Réaction de l'intéressé(e) aux contraintes qui résultent de circonstances ou d'un changement dans l'environnement de travail
11. L'assiduité au travail	Motivation dans la tâche à accomplir
12. La présence au travail	Manifester de la constance (présence « physique »)
13. La gestion d'équipe	Capacité à mener à bien la coordination des services

CRITERES DEVELOPPEMENT

- a) Planification : Capacité à établir un planning
- b) Organisation : Capacité à coordonner des moyens humains et matériels en vue d'un but précis
- c) Direction : Capacité à conduire ses collaborateurs en chef responsable
- d) Pédagogie : Capacité à partager le savoir
- e) Evaluation : Capacité à évaluer justement ses collaborateurs
- f) Encadrement : Capacité à soutenir ses collaborateurs
- g) Stimulation : Capacité à faire adhérer ses collaborateurs à un projet commun
- h) Capacité à appliquer les mesures de sécurité au travail

Mention globale (= moyenne)

.....

La mention « Insuffisant » est attribuée d'office en présence d'au moins 2 mentions « Insuffisant ».

Justification

.....

Plan d'action

.....

Signature des évaluateurs

Commentaires de l'agent

Je soussigné(e) certifie avoir reçu ce

un exemplaire de la présente fiche d'évaluation.

- Je déclare accepter l'évaluation qui m'est attribuée et m'abstenir de formuler des observations
- Je prends acte de l'évaluation qui m'est attribuée et renonce à introduire une réclamation
- Je déclare me réserver le droit d'introduire une réclamation écrite dans le respect des formes prescrites par le statut.

(Biffer les deux textes inutiles)

Signature de l'intéressé(e)

Vu et approuvé par le Collège communal

Dalhem, le

TABLE DES MATIERES

I. STATUT ADMINISTRATIF – DISPOSITIONS GENERALES

<u>1. CHAMP D'APPLICATION</u>	2	2
<u>2. AGENTS COMMUNAUX</u>	2	
<u>3. DUREE DES PRESTATIONS ET HORAIRES DE TRAVAIL</u>	3	
<u>4. DROITS ET DEVOIRS</u>	3	
<u>5. VIOLENCE, HARCELEMENT MORAL OU SEXUEL</u>	5	
<u>6. INCOMPATIBILITES</u>	6	
<u>7. NOTIFICATIONS, DELAIS ET RECOURS</u>	7	
<u>8. MODE D'ATTRIBUTION DES EMPLOIS</u>	8	
<u>8.1. Conditions générales de recrutement</u>	9	
<u>8.2. Réserve de recrutement</u>	10	
<u>8.3. Admission</u>	11	
<u>8.4. Stage</u>	12	
<u>8.5. Carrière des agents</u>	13	
<u>8.6. Aptitudes physiques</u>	17	
<u>9. EVALUATION</u>	18	
<u>10. FORMATION</u>	20	
<u>10.1. Dispense de service</u>	20	
<u>10.2. Crédit d'heures</u>	21	
<u>10.3. Modalité de prise en charge du coût des formations</u>	23	
<u>11. CONDITIONS GENERALES DE PROMOTION</u>	23	
<u>12. CONDITIONS GENERALES DE RECRUTEMENT ET DE PROMOTION</u>	24	
<u>12.1. Organisation des examens</u>	25	

<u>12.2. Les membres du jury</u>	25	
<u>13. CESSATION DEFINITIVE DES FONCTIONS</u>	27	
<u>13.1. Règles applicables aux agents définitifs</u>	27	
<u>13.2. Règles applicables aux agents contractuels</u>	29	
<u>13.3. Règles communes</u>	30	
<u>14. POSITIONS ADMINISTRATIVES</u>	30	
<u>14.1. Activité de service</u>	30	
<u>14.2. Non-activité</u>	31	
<u>14.3. Disponibilité</u>	31	
<u>14.3.1. Disponibilité pour maladie</u>	33	
<u>14.3.2. Disponibilité par suppression d'emploi</u>	34	
<u>14.3.3. Disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service</u>	35	
<u>14.3.4. Disponibilité pour convenance personnelle</u>	36	
<u>15. REGIME DES CONGES ET DE LA DISPONIBILITE</u>	37	
<u>15.1. Le congé annuel de vacances</u>	37	
<u>15.2. Les jours fériés</u>	39	
<u>15.3. Le congé de circonstance</u>	40	
<u>15.4. Le congé exceptionnel pour cas de force majeure</u>	42	
<u>15.5. Le congé pour motifs impérieux d'ordre familial</u>	43	
<u>15.6. Le congé pour assistance et accompagnement de personnes handicapées</u>	45	
<u>15.7. Le congé pour dons de moelle osseuse, de tissus ou d'organes</u>	45	45
<u>15.8. Le Congé pour examens médicaux prénatals</u>	46	
<u>15.9. Le Congé pour la protection de la femme enceinte ou allaitante</u>	46	46
<u>15.10. Le congé de maternité</u>	47	
<u>15.11. Le congé de paternité</u>	51	34
<u>15.12. Le congé parental</u>	52	
<u>15.13. Le congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officielle</u>	53	53
<u>15.14. Le congé pour maladie et disponibilité</u>	54	
<u>15.15. Le congé pour accident de travail, accident sur le chemin du travail ou maladie professionnelle</u>	59	
<u>15.16. Le congé de prophylaxie</u>	59	
<u>15.17. Le congé pour prestations réduites, justifiées par des raisons sociales ou familiales</u>	61	
<u>15.18. Le congé pour prestations réduites pour convenance personnelle</u>	65	
<u>15.19. L'absence de longue durée justifiée par des raisons familiales</u>	68	45
<u>15.20. Le congé compensatoire</u>	68	
<u>15.21. Le congé pour présenter sa candidature aux élections à certaines assemblées</u>	69	
<u>15.22. Le congé pour stage</u>	69	
<u>15.23. Le congé pour mission</u>	70	
<u>15.24. Le congé pour l'exercice d'une fonction dans un cabinet ministériel ou d'un secrétariat, de la cellule de coordination générale de la politique ou d'une cellule de politique générale des membres du Gouvernement fédéral</u>	72	
<u>15.25. L'interruption de la carrière pour assistance médicale ou soins palliatifs</u>	72	

<u>16. LES DISPENSES DE SERVICE</u>	73
<u>16.1. Dispenses autorisées payées</u>	73
<u>16.2. Dispenses autorisées non payées</u>	74
<u>16.3. Pause d'allaitement</u>	75
<u>17. LES ABSENCES POUR CAUSE DE MALADIE</u>	76
<u>17.1. Le contrôle médical</u>	77
<u>18. REPRISES DES FONCTIONS A PRESTATIONS REDUITES POUR RAISON MEDICALE</u>	79
<u>19. INTERRUPTION DE CARRIERE PROFESSIONNELLE</u>	80
<u>20. TRAVAIL A MI-TEMPS</u>	81
<u>21. SEMAINE DE QUATRE JOURS</u>	82
<u>22. REGIME DES PENSIONS</u>	84
<u>23. REGIME DISCIPLINAIRE</u>	85
<u>24. STATUT SYNDICAL</u>	85

II. STATUT ADMINISTRATIF – DISPOSITIONS PARTICULIERES

<u>1. PERSONNEL ADMINISTRATIF</u>	86
<u>1.1. Employé(e) d'administration</u>	86
<u>1.2. Personnel de soins (puériculteur (trice))</u>	92
<u>1.3. Chef de service administratif</u>	93
<u>2. PERSONNEL DE BIBLIOTHEQUE</u>	95
<u>2.1. Employé(e) de bibliothèque</u>	95
<u>3. PERSONNEL OUVRIER</u>	97
<u>3.1. Manœuvre pour travaux lourds</u>	97
<u>3.2. Ouvrier(ère) qualifié(e)</u>	98
<u>3.3. Agent technique</u>	100
<u>3.4. Agent technique en chef</u>	102
<u>4. PERSONNEL D'ENTRETIEN</u>	105
<u>4.1. Auxiliaire professionnel(le)</u>	105

ANNEXE 1 : FICHE D'EVALUATION

TRANSMET la présente délibération à la Tutelle spéciale d'approbation, au Service du Personnel (M .KREMER) et au CPAS.

OBJET : STATUT PECUNAIRE DES AGENTS COMMUNAUX– MODIFICATION

Le Conseil,

Vu le chapitre II du Titre Ier du Livre 2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation (ci-après dénommé CDLD) ;

Vu le Décret de Tutelle du 31.01.2013 modifiant certaines dispositions du CDLD dans le but notamment d'optimiser l'exercice de la tutelle ;

Vu la circulaire de Monsieur P. Furlan, Ministre de Pouvoirs locaux et de la Ville, datée du 27.05.2013 et relative à la tutelle – pièces justificatives ;

Vu le protocole de négociation et concertation syndicale du 03.06.2014 ;

Vu le procès-verbal de la réunion du Comité de concertation Commune-CPAS du 03.06.2014 ;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;

Statuant, à l'unanimité ;

ARRETE :

STATUT PECUNIAIRE

Article 1

Le présent statut s'applique aux membres du personnel communal (agents stagiaires, statutaires, contractuels et APE), à l'exception des grades légaux et du personnel enseignant.

Article 2

Le traitement des agents est fixé sur la base d'échelles. L'échelle est la catégorie barémique attribuée à l'agent en fonction de son grade et, le cas échéant, de son ancienneté, de son évaluation et des formations suivies.

L'échelle de chaque grade est fixée conformément aux règles contenues dans le présent statut, selon l'importance des attributions, le degré de « responsabilité », les aptitudes générales et professionnelles requises, compte tenu de la place occupée par les agents dans la hiérarchie de l'Administration.

Chaque échelle comporte :

- un traitement minimum
- des traitements dénommés « échelons » résultant des augmentations périodiques annuelles
- un traitement maximum.

Article 3

Tous les emplois, grades et fonctions sont répartis sur cinq niveaux (A, B, C, D et E), voir détails au statut administratif.

Toutes les échelles de traitement ont un développement établi sur vingt-cinq ans. Elles sont rattachées à l'indice des prix à la consommation, sur base de l'indice-pivot 138,01.

1. DISPOSITIONS GENERALES

Article 4

A chaque modification du statut pécuniaire d'un grade, le traitement lié à ce grade est fixé comme si le nouveau statut pécuniaire avait existé de tous temps.

Si le traitement ainsi fixé est inférieur à celui dont l'agent bénéficiait dans son grade au moment de l'entrée en vigueur d'une nouvelle carrière pécuniaire, il conserve le traitement le plus favorable jusqu'à ce qu'il obtienne un traitement au moins égal.

Article 5

Les augmentations barémiques sont accordées au mois anniversaire du début de la carrière (y compris les services antérieurs admissibles).

L'anniversaire du début de la carrière qui tombe à une date autre que le premier du mois est reporté au premier du mois suivant, sauf si l'agent est entré le premier jour ouvrable du mois.

2. EVOLUTION DE CARRIERE

Article 6

Ce système concerne non seulement tous les agents titulaires d'un grade de recrutement, mais également certaines catégories d'agents titulaires d'un grade de promotion. Le traitement de l'agent est fixé dans l'une des échelles de son grade. A la date du recrutement ou de la promotion, il lui est attribué la première échelle attachée à son grade. Ce système d'évolution de carrière consiste à attribuer aux agents une échelle supérieure à celle dont ils bénéficient pour autant qu'ils répondent aux conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins « satisfaisante »
- compter une ancienneté déterminée dans leur échelle, telle qu'elle leur est appliquée au moment où l'évolution barémique peut avoir lieu
- avoir acquis, dans certains cas, une formation professionnelle, complémentaire ou spécifique.

Article 7

Pour la détermination des traitements individuels, l'ancienneté à prendre en considération couvre tous les services rendus, en quelque qualité que ce soit, dans des fonctions à prestations complètes ou incomplètes :

- dans le secteur public
- dans le secteur privé ou comme chômeur mis au travail ou comme stagiaire O.N.E.M. avec un maximum de 6 ans pour les services prestés dans le secteur privé et sans restriction de durée pour ceux prestés en qualité de chômeur mis au travail et de stagiaire O.N.E.M., à condition que ces services soient en rapport direct avec la fonction à exercer au sein de l'Administration communale.

L'ancienneté d'échelle permettant l'évolution de carrière est limitée à la durée des services accomplis dans une fonction analogue dans le secteur public ou le secteur privé subventionnable (hôpitaux, maisons d'éducation, de repos, d'accueil et de soins).

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

En cas de prestations incomplètes au sein de la Commune de Dalhem ou du CPAS, l'ancienneté est calculée de la même manière que des prestations complètes.

Dans les autres cas, en cas de prestations incomplètes, l'ancienneté est calculée au prorata des prestations effectives.

Article 8

L'agent occupé à temps réduit bénéficie de l'échelle de traitement attachée à son grade au prorata du rapport entre les prestations effectives prévues dans son acte de nomination ou dans une délibération ultérieure du Conseil communal admise par l'autorité de tutelle et du volume prévu pour les prestations à temps plein par le statut administratif.

Le traitement de l'agent est également fixé en tenant compte des services admissibles dont il est question à la rubrique ci-après.

3. SERVICES ADMISSIBLES

Article 9

Sont admissibles pour l'octroi des augmentations périodiques, les services effectifs accomplis par l'agent, en faisant partie :

- des services de l'Etat, d'Afrique, des Provinces, des agglomérations de Communes, des fédérations de Communes, des Communes, des services et établissements intercommunaux d'assistance publique, des Commissions d'assistance publique, des Centres publics d'action sociale, des Caisses publiques de prêts et des personnes de droit public ressortissant aux Provinces et aux Communes, ou encore à d'autres services publics, soit comme militaire de carrière, soit comme titulaire civil ou ecclésiastique d'une fonction rémunérée comportant soit des prestations complètes, soit des prestations incomplètes
- des établissements d'enseignement libre subventionné, comme titulaire civil ou ecclésiastique d'une fonction à prestations complètes ou incomplètes rémunérées par une subvention-traitement
- des offices d'orientation scolaire et professionnelle et des centres P.M.S. libres subventionnés comme titulaire civil ou ecclésiastique d'une fonction à prestations complètes rémunérées par une subvention-traitement

Article 10

Pour l'application du paragraphe précédent, il faut entendre par :

1. Service effectif : tout service accompli par l'agent tant qu'il se trouve dans une position administrative qui lui vaut, de par son statut, son traitement d'activité ou, à défaut, le maintien de ses titres à l'avancement de traitement
2. Service de l'Etat : tout service de l'Etat fédéral, des Communautés et des Régions relevant du pouvoir législatif, du pouvoir exécutif et du pouvoir judiciaire, et non constitué en personne juridique
3. Service d'Afrique : tout service qui relevait du gouvernement du Congo belge ou du gouvernement du Rwanda-Urundi et n'était pas constitué en personne juridique
4. Service des Provinces, des agglomérations de Communes, des fédérations de Communes, des associations de Communes, des Communes, des services et établissements intercommunaux d'assistance publique, des Commissions d'assistance publique, des Centres publics d'action sociale, des Caisses publiques de prêts et des personnes de droit public ressortissant aux Provinces et aux Communes : tout service dépendant directement ou exclusivement desdites administrations et personnes de droit public et qui émargent à leur budget
5. Autre service public :
 - o tout service relevant du pouvoir exécutif et constitué en personne juridique
 - o tout service qui relevait du gouvernement du Congo belge ou du gouvernement du Rwanda-Urundi et qui était constitué en personne juridique
 - o toute autre institution de droit belge, qui répond à des besoins collectifs d'intérêt général ou local et dans la création ou la direction de laquelle se constate la prépondérance de l'autorité publique, ainsi que toute autre institution de droit colonial qui répondait aux mêmes conditions
6. Militaires de carrière :
 - o les officiers de carrière, les officiers de complément et les officiers auxiliaires
 - o les officiers de réserve accomplissant des prestations volontaires à l'exclusion des prestations d'entraînement
 - o les sous-officiers de carrière, les sous-officiers temporaires et les sous-officiers de complément
 - o les militaires au-dessous du rang d'officier qui servent à la faveur d'un engagement ou rengagement ou comme militaire volontaire pour la durée de la guerre

- les aumôniers des cadres actifs et les aumôniers de réserve maintenus en service en temps de paix pour constituer le cadre temporaire du service de l'aumônerie
7. Prestations complètes : les prestations de travail dont l'horaire est tel qu'elles absorbent totalement une activité professionnelle normale.

Article 11

Les services admissibles se comptent par mois de calendrier, ceux qui ne couvrent pas tout le mois étant négligés.

Toutefois, la durée des services admissibles que l'agent a prestés à titre intérimaire dans l'enseignement est fixée selon les règles de l'Etat.

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

Les services admissibles (voir ci-dessus) accomplis dans une fonction à prestations complètes peuvent être pris en considération à raison de 100%.

Les prestations incomplètes effectuées au sein de l'Administration communale et du CPAS sont prises en considération de la même manière que des prestations complètes.

Les prestations incomplètes effectuées dans un autre service public ou dans le secteur privé sont prises en considération au prorata du régime de travail effectif.

Article 12

Sont également admissibles, à concurrence de six années maximum, pour le calcul du traitement, les services à prestations complètes ou incomplètes accomplis dans le secteur privé, à condition qu'ils puissent être considérés comme directement utiles, c'est-à-dire qu'ils aient procuré à l'agent une expérience profitable à l'exercice de la fonction remplie à l'Administration.

Toutefois, si l'expérience requise dans le secteur privé constitue une condition à laquelle l'agent a dû satisfaire lors de son recrutement, seules les années excédant l'exigence formulée sont valorisables dans la limite de six années.

Sont valorisés dans les conditions prévues ci-dessus, les services à prestations complètes ou incomplètes accomplis :

- en qualité de chômeur occupé par les pouvoirs publics
- dans le cadre du stage des jeunes
- à l'étranger, dans quelque organisme que ce soit.

Pour le calcul des services admissibles déterminés suivant l'application d'un coefficient de réduction conformément aux paragraphes précédents, toute fraction de mois résultant de la division est comptée pour un mois entier.

En aucun cas, l'application des paragraphes précédents ne peut conduire à la valorisation de plus de six années au total.

4. PAIEMENT DU TRAITEMENT

Article 13

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

Le traitement des agents définitifs est payé anticipativement, celui des agents non définitifs à terme échu (stagiaires, contractuels, agents APE).

Il prend cours à la date d'entrée en fonction.

Lorsque le traitement n'est pas dû entièrement, il est calculé au prorata du nombre de jours prestés.

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

L'agent qui a été promu n'obtient à aucun moment, dans son nouveau grade, un traitement inférieur à celui dont il aurait bénéficié dans son ancien grade.
Lorsque l'agent est, à une date autre que le 1^{er} du mois, nommé à un nouveau grade, le traitement du mois en cours n'est pas sujet à modification.

Article 14

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

On entend par rétribution annuelle le traitement annuel prévu pour la fonction à temps plein (majoré, s'il échet, de l'allocation de foyer ou de résidence).

Pour les agents qui seraient payés à l'heure, la rétribution horaire s'obtient en divisant la rétribution annuelle par le nombre annuel d'heures de prestations (1976) attaché aux emplois à temps plein en vertu du statut administratif.

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

5. ALLOCATIONS ET INDEMNITES

Article 15

Les agents concernés par le présent statut bénéficient des allocations suivantes :

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

Les membres du personnel communal bénéficient depuis le 29.03.2007 d'un pécule de vacances équivalant à 92% d'un 12^{ème} du traitement lié à l'indice des prix à la consommation qui détermine le traitement dû pour le mois de mars de l'année 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.

Le pécule de vacances est payé au cours du mois de mai.

Par dérogation à la règle énoncée ci-dessus, le pécule de vacances est payé dans le courant du mois qui suit la date de la mise à la retraite, du décès, de la démission, du licenciement ou de la révocation de l'intéressé.

Pour l'application de l'alinéa précédent, le pécule de vacances est calculé compte tenu du pourcentage et de la retenue éventuelle en vigueur à la date considérée ; le pourcentage est appliqué au traitement annuel qui sert de base au calcul du traitement dont bénéficie l'agent à la même date.

Lorsqu'à ce moment, il ne bénéficie d'aucun traitement réduit, le pourcentage se calcule sur le(s) traitement(s) qui aurai(en)t été dû(s).

L'allocation de fin d'année est liquidée et payée en une fois entre le 1^{er} et le 15 décembre de l'année considérée.

Les agents bénéficient également, selon les modalités et conditions propres à chacune d'elles, des différentes indemnités et allocations prévues par les règlements du Conseil communal.

5.1. Indemnité pour frais funéraires

Article 16

Le présent texte concerne les membres du personnel statutaire qui se trouvent dans une des positions suivantes :

- en activité de service
- en disponibilité pour maladie ou infirmité
- en non-activité du chef d'absence pour convenance personnelle.

Il concerne également les membres du personnel engagés dans les liens d'un contrat de travail et qui se trouvent dans une des situations visées à l'article 86 §1^{er}, 1°a) et b), 2° et 3° de la loi relative à l'assurance obligatoire soins de santé et indemnités, coordonnée le 14.07.1994.

Article 17

Conditions d'octroi

Lors du décès d'un agent visé ci-dessus, il est octroyé une indemnité pour frais funéraires. Cette indemnité est versée à la personne, ou partagée entre les personnes, qui justifie(nt) avoir assumé les frais funéraires.

L'indemnité n'est pas due aux personnes auxquelles s'appliquent les articles 727 et 729 du code civil.

Elle n'est pas due aux entrepreneurs de pompes funèbres, leurs parents, leurs préposés ou mandataires, sauf s'ils sont le conjoint, le cohabitant légal ou un parent ou allié jusqu'au troisième degré du défunt, ni aux personnes morales de droit privé qui, en exécution d'un contrat d'assurance, ont pris en charge une partie ou la totalité des frais funéraires exposés.

Article 18

Montant

L'indemnité pour frais funéraires correspond à un mois de la dernière rétribution brute d'activité de l'agent. Cette rétribution comprend le cas échéant, l'allocation de foyer ou de résidence, l'allocation pour exercice d'une fonction supérieure ainsi que les suppléments de traitement qui sont pris en considération pour le calcul de la pension de retraite.

Pour les agents en disponibilité, la dernière rétribution brute d'activité est, s'il échet :

- adaptée aux modifications résultant des fluctuations de l'indice général des prix à la consommation du Royaume visé à l'article 2, alinéa 1^{er}, de l'arrêté royal du 24.12.1993 portant exécution de la loi du 06.01.1989 de sauvegarde de la compétitivité du pays
- revue à l'occasion d'une modification du statut pécuniaire.

Pour les membres du personnel contractuel, la dernière rétribution brute d'activité est la dernière rémunération entièrement due à charge de l'employeur. Elle est, le cas échéant, adaptée aux modifications résultant des fluctuations de l'indice général des prix à la consommation du Royaume visé à l'article 2, alinéa 1^{er} de l'arrêté royal du 24.12.1993 portant exécution de la loi du 06.01.1989 de sauvegarde de la compétitivité du pays.

Le montant de l'indemnité ne peut dépasser un douzième du montant fixé en application de l'article 39 alinéas 1^{er}, 3 et 4 de la loi du 10.04.1971 sur les accidents du travail.

Article 19

Cumul

L'indemnité funéraire est diminuée, le cas échéant, du montant d'une indemnité accordée en vertu d'autres dispositions légales ou réglementaires.

Article 20

Paiement

L'indemnité funéraire est payée au(x) bénéficiaire(s) dès que la preuve de participation aux frais funéraires a été apportée.

5.2. Allocations pour fonctions supérieures

Article 21

Pour assurer le bon fonctionnement de l'Administration, rien ne s'oppose à ce que des agents statutaires soient chargés d'exercer temporairement des fonctions supérieures. Il y a cependant lieu de veiller à ce que ces désignations conservent un caractère exceptionnel. Il faut entendre par « fonctions supérieures » des fonctions correspondant à un emploi prévu au cadre, d'un grade au moins équivalent à celui dont l'agent est revêtu, auquel est attachée une échelle de traitement plus avantageuse.

Article 22

De la désignation pour l'exercice de fonctions supérieures

Le seul fait qu'un emploi est définitivement vacant ou momentanément inoccupé ne suffit pas à justifier qu'il y soit pourvu par une désignation temporaire d'agent auquel sera accordée, le cas échéant, une allocation pour fonctions supérieures. L'acte de désignation doit être dûment motivé par l'intérêt du service.

La désignation se fait par l'autorité compétente en la matière aux termes du statut.

Une désignation pour l'exercice de fonctions supérieures dans un emploi définitivement vacant ne peut être faite qu'à la condition que la procédure d'attribution définitive de l'emploi soit engagée.

L'acte de désignation ou de prorogation de désignation indique si l'emploi est définitivement vacant ou momentanément inoccupé et précise que « l'exercice de fonctions supérieures dans un grade ne confère aucun droit à une nomination définitive audit grade ».

Article 23

Conditions requises

Pour être désigné pour exercer des fonctions supérieures, les conditions suivantes doivent être remplies dans le chef de l'agent concerné :

- bénéficier d'une évaluation au moins « satisfaisante »
- ne pas être sous le coup d'une sanction disciplinaire définitive non radiée
- répondre à la condition d'ancienneté requise pour accéder, par promotion, à l'emploi à exercer, ou aux conditions de diplôme requises pour le recrutement à cet emploi.

Il peut être dérogé à cette dernière condition en l'absence d'agents y répondant.

Les fonctions supérieures sont octroyées, par priorité, au fonctionnaire portant le grade le plus élevé répondant aux conditions susmentionnées.

Il s'indique, néanmoins, de confier l'exercice de fonctions supérieures relatives à un emploi vacant ou momentanément inoccupé à l'agent jugé le plus apte à faire face aux nécessités immédiates du service ou dont la désignation entraîne le moins d'inconvénients pour la bonne marche du service.

A défaut d'agent statutaire remplissant les conditions requises, il est admis d'attribuer des fonctions supérieures à un agent contractuel.

Article 24

Modalités

Sauf dérogation expresse, dûment motivée, prévue dans l'acte de désignation, l'agent chargé de fonctions supérieures exerce toutes les prérogatives attachées à ces fonctions. La désignation pour l'exercice de fonctions supérieures ne peut, en principe, avoir d'effets rétroactifs. Elle est décidée pour une période d'un mois au minimum et de six mois au maximum.

Elle peut être prorogée, par décision dûment motivée, par périodes de un à six mois.

En cas de vacance temporaire, elle peut être prorogée jusqu'au retour du titulaire de l'emploi.

Les fonctions supérieures prennent fin :

- en cas d'absence du titulaire : dès le retour en fonction de cet agent
- en cas d'emploi définitivement vacant : dès l'entrée en fonction du nouveau titulaire.

Si l'agent est promu à l'emploi qu'il a occupé par exercice de fonctions supérieures, son ancienneté pour l'évolution de carrière et la promotion prend en considération la date fixée par la délibération désignant l'agent pour l'entrée en fonction sans pouvoir toutefois remonter au-delà de la date à laquelle l'intéressé a rempli toutes les conditions requises par le statut pour accéder au grade par promotion.

Une allocation pour exercice de fonctions supérieures est accordée à l'agent qui assume des fonctions supérieures, que l'emploi correspondant à ces fonctions soit momentanément inoccupé ou définitivement vacant.

Il s'indique de respecter les conditions suivantes :

- l'allocation est égale à la différence entre la rémunération dont l'agent bénéficierait dans le grade de l'emploi correspondant aux fonctions supérieures et la rémunération dont il bénéficie dans son grade effectif. Il faut entendre par rémunération, le traitement barémique augmenté éventuellement de l'allocation de foyer ou de résidence
- l'allocation n'est accordée que pour les mois civils durant lesquels l'exercice des fonctions supérieures est complet et effectif
- l'allocation du mois, égale à un douzième de l'allocation annuelle, est payée mensuellement et à terme échu.

Si l'agent qui exerce la fonction supérieure est malade plus d'un mois sans interruption, il perd le bénéfice de cette allocation.

5.3. Allocation pour diplôme

Article 25

Une allocation pour diplôme est accordée aux agents titulaires d'un certificat, diplôme ou brevet complémentaire à celui requis pour la nomination à leur grade et qui est directement utile à l'exercice de leur fonction selon les modalités qui suivent :

- cette allocation cesse d'être due lorsque l'agent bénéficie, en évolution de carrière ou par promotion, d'une échelle de traitement supérieure à son échelle de recrutement
- pour un régime de travail à temps partiel, l'allocation sera liquidée au prorata des prestations fournies.

Article 26

Le montant de cette allocation pour diplôme est fixé à 1.033,47 EUR par an à l'indice 138,01 en fonction des plafonds déterminés ci-après :

- le traitement individuel augmenté de l'allocation précitée est limité au traitement dont l'agent bénéficierait s'il avait obtenu une échelle supérieure.

6. DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Article 27

Pour les agents en service à la date de l'entrée en vigueur du présent statut, l'application des nouvelles échelles de traitement a lieu conformément aux règles contenues dans la circulaire du Ministre des Affaires Intérieures, de la Fonction Publique et du Budget du Gouvernement Wallon du 27.05.1994 relative à la révision générale des barèmes et dans

la circulaire du Ministre des Pouvoirs Locaux et de la Ville, Monsieur P. Furlan, du 19.04.2013 relative à la revalorisation de certains barèmes.

La rétribution des agents qui avaient, à la date du 30.06.1994, la qualité de membre du personnel de la Commune de Dalhem ne peut à aucun moment être inférieure à la rétribution résultant du statut pécuniaire dont ils auraient bénéficié dans le grade dont ils étaient titulaires à cette date si les dispositions de ce statut étaient restées d'application.

Article 28

Le présent statut abroge toutes les dispositions antérieures en la matière.

7. BAREMES ORGANIQUES

Les échelles de traitement sont fixées comme suit (depuis le 01.01.2006, à l'indice 138,01) :

- E2 : auxiliaire professionnel(le) ou manœuvre pour travaux lourds :
14.133,53 € (min) à 16.599,85 € (max)
Augmentations : 3/1 x 363,04 € - 22/1 x 62,60 €
- E3 : auxiliaire professionnel(le) ou manœuvre pour travaux lourds :
14.303,78 € (min) à 18.467,59 € (max)
Augmentations : 3/1 x 383,07 € - 4/1 x 62,60 € - 6/1 x 250,38 € -
12/1 x 105,16€
- D2 : employé(e) d'administration ou ouvrier(ère) qualifié(e) ou puériculteur(trice) :
15.272,74 € (min) à 20.680,92 € (max)
Augmentations : 9/1 x 250,38 € - 4/1 x 413,12 € - 12/1 x 125,19 €
- D3 : employé(e) d'administration ou ouvrier(ère) qualifié(e) ou puériculteur(trice) :
15.823,55 € (min) à 21.845,17 € (max)
Augmentations : 9/1 x 275,42 € - 2/1 x 200,30 € - 1/1 x 751,13 € -
8/1 x 137,71 € - 3/1 x 262,89 € - 2/1 x 250,38 €
- D4 : employé(e) d'administration ou employé(e) de bibliothèque ou ouvrier(ère) qualifié(e) :
15.172,57 € (min) à 23.131,96 € (max)
Augmentations : 3/1 x 262,89 € - 6/1 x 425,63 € - 3/1 x 475,71 € -
13/1 x 245,37 €
- D5 : employé(e) d'administration ou employé(e) de bibliothèque :
15.673,32 € (min) à 23.605,15 € (max)
Augmentations : 3/1 x 225,34 € - 7/1 x 425,63 € - 2/1 x 575,86 € -
13/1 x 240,36 €
- D6 : employé(e) d'administration ou employé(e) de bibliothèque :
16.174,07 € (min) à 24.852,06 € (max)
Augmentations : 3/1 x 676,01 € - 8/1 x 350,53 € - 1/1 x 801,19 € -
8/1 x 242,86 € - 5/1 x 220,33 €
- D7 : agent technique : 17.275,71 € (min) à 25.745,87 € (max)
Augmentations : 11/1 x 380,57 € - 1/1 x 893,83 € - 10/1 x 235,35 € -
3/1 x 345,52 €
- D8 : agent technique : 18.277,19 € (min) à 27.015,24 € (max)
Augmentations : 11/1 x 450,67 € - 1/1 x 650,98 € - 8/1 x 300,45 € -
5/1 x 145,22 €

- D9 : agent technique en chef : 20.280,17 € (min) à 29.556,56 € (max)
Augmentations : 11/1 x 425,63 € - 1/1 x 851,27 € - 8/1 x 350,53 € -
5/1 x 187,79 €
- D10 : agent technique en chef : 22.533,52 € (min) à 32.198,10 € (max)
Augmentations : 3/1 x 625,94 € - 8/1 x 400,60 € - 1/1 x 1.001,50 € -
13/1 x 275,42 €
- C3 : chef de service administratif : 17.175,56 € (min) à 25.748,45 € (max)
Augmentations : 3/1 x 550,82 € - 8/1 x 300,45 € - 1/1 x 1.001,50 € -
13/1 x 270,41 €
- C4 : chef de service administratif : 18.928,17 € (min) à 29.068,42 € (max)
Augmentations : 3/1 x 801,19 € - 8/1 x 400,60 € - 1/1 x 951,42 € -
13/1 x 275,42 €

TABLE DES MATIERES

STATUT PECUNIAIRE

<u>1. DISPOSITIONS GENERALES</u>	3
<u>2. EVOLUTION DE CARRIERE</u>	3
<u>3. SERVICES ADMISSIBLES</u>	5
<u>4. PAIEMENT DU TRAITEMENT</u>	8
<u>5. ALLOCATIONS ET INDEMNITES</u>	9
<u>5.1. Indemnité pour frais funéraires</u>	10
<u>5.2. Allocations pour fonctions supérieures</u>	12
<u>5.3. Allocation pour diplôme</u>	15
<u>6. DISPOSITIONS TRANSITOIRES</u>	15
<u>7. BAREMES ORGANIQUES</u>	17

TRANSMET la présente délibération à la Tutelle spéciale d'approbation, au Service du Personnel (M .KREMER) et au CPAS.

OBJET : STATUT ADMINISTRATIF DES GRADES LEGAUX – MODIFICATION

Le Conseil,

Vu le Chapitre IV du Titre II du Livre 1^{er} du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation (ci-après dénommé CDLD) ;

Vu le décret du 18.04.2013 modifiant certaines dispositions du CDLD et notamment les articles L1 124-2, §2 et L1 124-22, §2 qui stipulent que le statut administratif, respectivement du(de la) Directeur(trice) général(e) et du(de la) Directeur(trice) financier(ère) est fixé par un règlement du Conseil communal dans le respect des règles minimales établies par le Gouvernement ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 11.07.2013 fixant les conditions de nomination aux emplois de Directeur(trice) général(e), de Directeur(trice) général(e) adjoint(e) et de Directeur(trice) financier(ère) communaux ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 11.07.2013 fixant les règles d'évaluation des emplois de Directeur(trice) général(e), de Directeur(trice) général(e) adjoint(e) et de Directeur(trice) financier(ère) communaux ;

Vu la circulaire de Monsieur P. Furlan, Ministre de Pouvoirs locaux et de la Ville, datée du 16.12.2013 et relative à la réforme du statut des titulaires des grades légaux ;

Vu le Décret de Tutelle du 31.01.2013 modifiant certaines dispositions du CDLD dans le but notamment d'optimiser l'exercice de la tutelle ;

Vu la circulaire de Monsieur P. Furlan, Ministre de Pouvoirs locaux et de la Ville, datée du 27.05.2013 et relative à la tutelle – pièces justificatives ;

Vu le protocole de négociation et concertation syndicale du 03.06.2014 ;

Vu le procès-verbal de la réunion du Comité de concertation Commune-CPAS du 03.06.2014 ;

Après en avoir délibéré ;

Statuant, à l'unanimité ;

ARRETE :

STATUT ADMINISTRATIF DES TITULAIRES DES GRADES LEGAUX

FIXATION DES CONDITIONS DE RECRUTEMENT ET DE PROMOTION AUX FONCTIONS DE DIRECTEUR(TRICE) GENERAL(E) ET DE DIRECTEUR(TRICE) FINANCIER(ERE)

1 : Dispositions générales

Article 1

En cas de vacance de l'emploi, le Collège communal détermine si la nomination se fait par voie de recrutement ou par voie de promotion.

Article 2

L'organisation d'épreuves de recrutement ou de promotion ne donne pas lieu à la constitution d'une réserve.

2 : Recrutement

Article 3

§1^{er}. Les conditions générales d'admissibilité à remplir par les candidat(e)s sont les suivantes :

- être ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne ;
- jouir des droits civils et politiques ;
- être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- être porteur d'un diplôme donnant accès à un emploi de niveau A.

Ces conditions doivent être réunies à la date de clôture des candidatures.

§2. Pour être nommé Directeur(trice) général(e) ou Directeur(trice) financier(ère), outre les conditions générales visées au §1^{er}, les candidat(e)s doivent également satisfaire aux exigences suivantes :

- être lauréat d'un des examens prévus aux articles 4 et 5 ;
- avoir satisfait au stage ;
- être en possession d'un certificat de management public ou tout autre titre équivalent délivré par un organisme agréé par le Gouvernement sur avis du Conseil régional de la formation et pour autant que ce certificat ait été organisé.

Sont dispensés du certificat de management, les Directeurs(trices) généraux(ales) et Directeurs(trices) financier(ère)s d'une autre Commune ou d'un CPAS, nommés à titre définitif, lorsqu'ils se portent candidats à une fonction équivalente.

Article 4

L'examen à la fonction de Directeur(trice) général(e) comporte :

a) une épreuve permettant de juger de la maturité d'esprit des candidat(e)s, consistant en une synthèse accompagnée de commentaires d'un exposé de niveau universitaire, avec prise de note, et traitant d'un sujet d'intérêt général (50 points). Sont considérés comme ayant satisfait à cette épreuve écrite, les candidat(e)s qui auront obtenu 6/10.

Cette épreuve est éliminatoire.

b) Une épreuve écrite d'aptitude professionnelle portant sur les matières suivantes :

- droit constitutionnel (5 points)
- droit administratif (10 points)
- droit des marchés publics (10 points)
- droit civil (10 points)
- finances et fiscalité locales (5 points)

- droit communal et loi organique des CPAS (10 points).

Sont considérés comme ayant satisfait à cette épreuve écrite, les candidat(e)s qui auront obtenu 6/10 pour l'ensemble des matières.

Cette épreuve est également éliminatoire.

c) Une épreuve orale d'aptitude à la fonction et à la capacité de management permettant d'évaluer le candidat notamment sur sa vision stratégique de la fonction et sur la maîtrise des compétences nécessaires à l'exercice de cette dernière en matière de gestion des ressources humaines, de management et d'organisation du contrôle interne (50 points).

Sont considérés comme ayant satisfait à cette épreuve orale, les candidat(e)s qui auront obtenu 6/10.

Article 5

L'examen à la fonction de Directeur(trice) financier(ère) comporte :

a) une épreuve permettant de juger de la maturité d'esprit des candidat(e)s, consistant en une synthèse accompagnée de commentaires d'un exposé de niveau universitaire, avec prise de note, et traitant d'un sujet d'intérêt général (50 points).

Sont considérés comme ayant satisfait à cette épreuve écrite, les candidat(e)s qui auront obtenu 6/10.

Cette épreuve est éliminatoire.

b) Une épreuve écrite d'aptitude professionnelle portant sur les matières suivantes :

- droit constitutionnel (5 points)
- droit administratif (10 points)
- droit des marchés publics (10 points)
- droit civil (5 points)
- finances et fiscalité locales (10 points)
- droit communal et loi organique des CPAS (10 points).

Sont considérés comme ayant satisfait à cette épreuve écrite, les candidat(e)s qui auront obtenu 6/10 pour l'ensemble des matières.

Cette épreuve est également éliminatoire.

- c) Une épreuve orale d'aptitude à la fonction et à la capacité de management permettant d'évaluer le candidat notamment sur sa vision stratégique de la fonction et sur la maîtrise des compétences nécessaires à l'exercice de cette dernière en matière de gestion des ressources humaines, de management et d'organisation du contrôle interne (50 points).

Sont considérés comme ayant satisfait à cette épreuve orale, les candidat(e)s qui auront obtenu 6/10.

Article 6

Le jury d'examen est composé de la manière suivante :

- a) deux experts désignés par le Collège communal
- b) un enseignant (universitaire ou école supérieure)
- c) deux représentants de la fédération concernée par l'examen, à savoir : soit celle des Directeurs généraux soit celle des Directeurs financiers.

Le secrétariat du jury sera assuré par un membre du personnel désigné lors de la constitution de celui-ci.

Article 7

Sur base du rapport établi par le jury et après avoir éventuellement entendu les lauréats, le Collège communal propose au Conseil communal un candidat stagiaire en motivant son choix.

Article 8

Sont dispensés de l'épreuve écrite prévue aux articles 4 b) et 5 b) les Directeurs(trices) généraux(ales) et Directeurs(trices) financier(ère)s d'une autre Commune ou d'un CPAS, nommés à titre définitif, lorsqu'ils se portent candidats à une fonction équivalente.

3 : Promotion

Article 9

L'accès aux fonctions de Directeur(trice) général(e) et de Directeur(trice) financier(ère) est ouvert aux agents de niveau A uniquement et pour autant qu'ils réussissent l'un des examens prévus aux articles 4 et 5, le jury étant constitué comme indiqué à l'article 6.

Sont dispensés de l'épreuve écrite prévue aux articles 4 b) et 5 b), les agents qui ont subi avec succès un examen ou un concours d'accession à un grade au moins égal à celui de chef de bureau et disposant de cinq années d'ancienneté dans ce niveau.

4 : Stage

Article 10

A leur entrée en fonction, les Directeurs(trices) sont soumis à une période de stage d'un an, s'ils sont en possession du certificat de management public prévu à l'article 3, et de deux ans maximum dans le cas contraire, pour autant que le certificat en question ait été organisé par le Gouvernement.

Les Directeurs(trices) qui ne sont pas en possession du certificat de management disposent donc de deux ans pour l'obtenir. Lorsque ce certificat n'est pas acquis à l'issue de cette période, le Conseil communal peut notifier aux Directeurs(trices) leur licenciement. Dans ce cas, et si le poste de Directeur(trice) a été attribué par promotion, l'agent licencié conserve le droit de récupérer son poste antérieur à la promotion.

Article 11

Durant le stage, les Directeurs(trices) sont accompagné(e)s par une commission de stage composée de trois Directeurs(trices) généraux(ales) ou de trois Directeurs(trices) financier(ère)s, lesquels(les) sont désigné(e)s par la fédération concernée sur base d'une liste de Directeurs(trices) disposant d'un minimum de dix années d'ancienneté dans la fonction.

Article 12

A l'issue du stage, la commission susvisée procède à l'évaluation du(de la) Directeur(trice) et établit un rapport motivé dans lequel elle conclut ou non à l'aptitude du(de la) Directeur(trice) concerné(e) à exercer la fonction.

Un membre du Collège communal est associé à l'élaboration dudit rapport.

Article 13

En cas de rapport négatif, le Conseil communal peut procéder au licenciement du(de la) Directeur(trice) concerné(e).

Toutefois, lorsque le poste de Directeur(trice) général(e) ou financier(ère) a été attribué par promotion, l'agent licencié conserve le droit de récupérer son poste antérieur à la promotion.

5 : Evaluation

Article 14

L'évaluation du(de la) Directeur(trice) général(e) et du(de la) Directeur(trice) financier(ère) sera organisée conformément à l'Arrêté du Gouvernement wallon du 11 juillet 2013 fixant les règles d'évaluation.

6 : Disposition finale

Article 15

Le présent statut abroge toutes les dispositions antérieures en la matière.

TRANSMET la présente délibération à la Tutelle spéciale d'approbation, au Service du Personnel (M. KREMER) et au CPAS.

OBJET : STATUT PECUNAIRE DES GRADES LEGAUX – MODIFICATION

Le Conseil,

Vu le Chapitre IV du Titre II du Livre 1^{er} (les articles L1124-6, L1124-8, 3° et L1124-35) du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation (ci-après dénommé CDLD) ;

Vu le décret du 18.04.2013 modifiant certaines dispositions du CDLD ;

Vu la circulaire du 16.12.2013 du Ministre des Pouvoirs locaux, M. Paul Furlan, relative à la réforme du statut des titulaires des grades légaux ;

Vu le Décret de Tutelle du 31.01.2013 modifiant certaines dispositions du CDLD dans le but notamment d'optimiser l'exercice de la tutelle ;

Vu la circulaire de Monsieur P. Furlan, Ministre de Pouvoirs locaux et de la Ville, datée du 27.05.2013 et relative à la tutelle – pièces justificatives ;

Vu le protocole de négociation et concertation syndicale du 03.06.2014 ;

Vu le procès-verbal de la réunion du Comité de concertation Commune-CPAS du 03.06.2014 ;

Attendu que les crédits nécessaires sont prévus aux budgets 2013 et 2014 ;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;

Statuant, à l'unanimité ;
ARRETE :

STATUT PECUNIAIRE DES TITULAIRES DES GRADES LEGAUX

Article 1

L'échelle de traitement du(de la) Directeur(trice) général(e) est fixée, à partir de l'entrée en vigueur du décret, comme suit :

Catégorie de la Commune : 10.000 habitants et moins (catégorie 1)

Min. : 34.000 euros

Max. : 48.000 euros

Amplitude : 24 ans

Augmentations périodiques : 23 x 583,33 euros

1 x 583,41 euros

L'échelle de traitement est rattachée à l'indice pivot 138,01.

Article 2

L'échelle de traitement du(de la) Directeur(trice) financier(ère) correspond à 97,5 % de l'échelle barémique applicable au Directeur(trice) général(e).

Article 3

Le présent statut abroge toutes les dispositions antérieures en la matière.

TRANSMET la présente délibération à la Tutelle spéciale d'approbation, au Service du Personnel (M .KREMER) et au CPAS.

OBJET : REGLEMENT DE TRAVAIL DU PERSONNEL COMMUNAL – MODIFICATION

Le Conseil,

Vu le protocole de négociation et concertation syndicale du 03.06.2014 ;

Vu le procès-verbal de la réunion du Comité de concertation Commune-CPAS du 03.06.2014 ;

Après en avoir délibéré ;

Statuant, à l'unanimité ;

ARRETE :

I. REGLEMENT DE TRAVAIL

1. DISPOSITIONS GENERALES

Entité : Administration Communale de Dalhem
Rue de Maestricht, 7 à 4607 BERNEAU

Lieux de travail :

Administration Communale de Berneau
Rue de Maestricht, 7 à 4607 BERNEAU

Ancienne Administration Communale de Dalhem
Rue Général Thys, 27 à 4607 DALHEM

Bibliothèque de Dalhem
Rue Général Thys, 27 à 4607 DALHEM

Bibliothèque de Warsage
Place du Centenaire, 20 à 4608 WARSAGE

Ecole Communale de Berneau
Rue de Warsage, 29 à 4607 BERNEAU

Ecole Communale de Bombaye
Rue du Tilleul, 23 à 4607 BOMBAYE

Ecole Communale de Dalhem
Rue Lieutenant Pirard, 5 à 4607 DALHEM

Ecole Communale de Mortroux
Foulerie, 4 à 4607 MORTROUX

Ecole Communale de Neufchâteau
Rue du Colonel d'Ardenne, 2 à 4608 NEUFCHATEAU

Ecole Communale de Warsage
Place du Centenaire, 22A à 4608 WARSAGE

CPAS de Dalhem
Bassetrée, 5 à 4608 WARSAGE

Hall des Travaux
Avenue des Prisonniers, 12A à 4608 WARSAGE

Ancien Foyer culturel de Saint-André
Chemin des Crêtes, 9 à 4606 SAINT-ANDRE

Salle des Moulyniers
Rue de Trembleur, 45 à 4607 FENEUR

Salle polyvalente de Mortroux
Rue Sainte Lucie, 10C à 4607 MORTROUX

Salle polyvalente et salle des sports de Warsage
Place du Centenaire, 22 à 4608 WARSAGE

N° d'immatriculation à l'ONSSAPL : 0597.00.45

Caisse d'allocations familiales :
ONSSAPL
Rue Joseph II,47 à 1000 BRUXELLES

Compagnie d'assurances contre les accidents de travail :
ETHIAS
Rue des Croisiers,24 à 4000 LIEGE

Article 1

Le présent règlement de travail s'applique à l'ensemble des travailleurs qui sont dans une relation de travail de nature statutaire ou dans les liens d'un contrat de travail d'employé ou d'ouvrier, sans distinction de sexe, d'âge, de fonction ou de nationalité.

Il abroge toutes les dispositions antérieures en la matière.

Article 2

Dès la réalisation du contrat de travail, l'employeur aussi bien que le travailleur sont censés connaître et accepter le présent règlement et s'engagent à en observer toutes les prescriptions.

2. DUREE DU TRAVAIL

Article 3

La durée hebdomadaire de travail à temps plein est de 38 heures, réparties sur 5 jours par semaine (du lundi au vendredi inclus).

Ces dispositions sont applicables tant pour les agents statutaires que pour les agents contractuels.

Elle se concrétise par un régime de travail qui est soit :

- fixé dans l'acte de nomination pour les agents statutaires
- convenu lors de la rédaction du contrat de travail pour les agents contractuels

Les dispositions de la loi du 14/12/2000 (Moniteur Belge du 05/01/2001) fixant certains aspects du temps de travail dans le secteur public sont d'application au présent article.

3. HORAIRE DE TRAVAIL

Article 4

La journée de travail est fixée à 7h36' pour un temps plein.

Les heures d'arrivée et de départ se feront en fonction des nécessités des services Elles sont fixées par le Collège communal compte tenu des nécessités auxquelles ils répondent (garde, permanence,...)

(voir annexes : annexe 1 : personnel administratif – annexe 2 : personnel ouvrier – annexe 3 : personnel d'entretien).

Une pause de quinze minutes est accordée l'avant-midi.

La pause de midi est de trente minutes minimum.

La comptabilisation des heures prestées se fera mensuellement.

Du 15/06 au 15/09, en cas de fortes chaleurs, l'horaire de travail peut être aménagé pour autant que les 38 heures de travail hebdomadaires soient prestées et moyennant l'autorisation du supérieur hiérarchique (pour un agent travaillant à temps plein).

Article 5

Le personnel peut être amené à devoir prêter exceptionnellement les samedis et dimanches ainsi qu'en semaine (en dehors de l'horaire habituel de travail).

Il existera une compensation différente selon les plages d'heures prestées.

- Du lundi au vendredi : récupération à 125%
- Du lundi au vendredi de 22h00' à 07h30' : récupération à 150%
- Les prestations du samedi et des jours fériés se récupéreront à raison de 175%
- Les prestations du dimanche seront toujours récupérables à 200%

En cas de rappel du personnel sur son lieu de travail, pour causes extérieures à sa responsabilité et en dehors des plages (du lundi au vendredi inclus), un forfait (à 100%) de

2 heures de compensation lui sera dû en sus des heures réellement prestées pour moins de 4 heures de prestations et 4 heures de compensation pour 4 heures de prestations et plus.

Est uniquement considéré comme rappel quelque chose d'imprévu, d'exceptionnel.

Le tableau justificatif des prestations supplémentaires et de rappel est soumis mensuellement au Collège communal pour approbation.

Afin de permettre la bonne organisation du travail, les heures supplémentaires doivent être récupérées dans l'année, sauf dérogations exceptionnelles accordées par le Collège.

Article 6

Sur base volontaire, le personnel de voirie est enrôlé par son supérieur hiérarchique dans un service de garde hebdomadaire du jeudi 16h30 au jeudi suivant 16h30. Au terme de celle-ci, l'agent bénéficie d'un jour de congé le vendredi suivant cette garde.

Pour le surplus, toute prestation effectuée au-delà de l'horaire normal donne lieu à une récupération conformément à l'article 5.

L'ouvrier de l'équipe de garde doit être joignable immédiatement par téléphone et se trouver sur le lieu requis par les circonstances dans un délai raisonnable.

Article 7

Hors les cas d'urgence dûment motivés, les demandes de congés de récupération d'une demi-journée ou plus seront introduites auprès du responsable de service au plus tard l'avant-veille du congé de récupération sollicité, et ne mettra pas en cause la bonne organisation du travail.

Article 8

La personne désignée aux bâtiments scolaires et du patrimoine pourra avoir un horaire adapté, en accord avec le Collège communal.

L'horaire défini sera annexé au contrat de travail de la personne.

La désignation et l'occupation de la personne seront définies et attribuées par le Collège communal, ainsi que la personne de remplacement, le cas échéant.

Article 9

Le personnel d'entretien est composé d'auxiliaires professionnelles attachées aux bâtiments communaux et d'auxiliaires professionnelles attachées aux écoles de l'entité.

4. REPOS ET CONGES

Article 10

Que ce soit pour les agents statutaires, stagiaires ou contractuels, les jours fériés légaux sont accordés conformément au statut administratif du personnel.

Si un jour férié légal ou réglementaire coïncide avec un jour d'inactivité autre que le samedi ou le dimanche, il est perdu.

Article 11

La durée des vacances annuelles ainsi que les modalités d'attribution de ces vacances sont établies conformément aux dispositions suivantes :

- pour les agents contractuels : conformément aux lois coordonnées du 28/06/1971 et au statut administratif dans la mesure où il est plus favorable
- pour les agents nommés : conformément au statut administratif

Les périodes de vacances sont fixées de commun accord entre le travailleur et l'employeur.

5. REMUNERATION

Article 12

Les éléments constitutifs de la rémunération figurent sur la fiche de paiement mensuelle ; ils sont fixés par les statuts administratif et pécuniaire.

La rémunération est payée mensuellement. Elle prend cours à la date de l'entrée en fonction.

Elle est payée à terme échu, sauf pour les agents nommés à titre définitif, qui sont payés anticipativement.

Pour les agents définitifs et contractuels, le traitement est payé à raison de 1/12^{ème} du traitement annuel. En cas de décès ou d'admission à la retraite, le traitement du mois en cours est dû.

Lorsqu'il n'est pas entièrement dû, il est calculé au prorata des prestations effectuées.

Article 13

Le paiement de la rémunération se fait obligatoirement par virement sur un compte bancaire. A cet effet, chaque travailleur doit communiquer le numéro de compte financier personnel sur lequel sa rémunération sera versée. Il doit également transmettre tout changement qui interviendrait dans son numéro de compte financier, et ce, dans les plus brefs délais.

Le dépassement de la limite de la durée du travail, qui est à considérer comme un travail supplémentaire, donne droit à un sursalaire pour autant qu'un règlement soit prévu à cet effet et à condition qu'il ne fasse pas l'objet de congés compensatoires.

Seules peuvent être imputées sur la rémunération du travailleur, les retenues suivantes :

- les retenues fiscales ou sociales, en exécution des dispositions légales
- les avances en argent faites par l'employeur sur une rémunération non encore gagnée
- les indemnités ou dommages-intérêts infligés en vertu du présent règlement de travail
- les saisies et cessions de rémunération

Le travailleur s'engage à restituer, dans un délai à fixer avec l'employeur, toute somme qui lui aurait été allouée indûment.

Les saisies ou cessions de rémunération seront effectuées aux conditions prévues par la loi du 12/04/1965 relative à la protection de la rémunération et dans les limites fixées par les articles 1409 et suivants du Code Judiciaire.

6. OBLIGATIONS INCOMBANT AUX TRAVAILLEURS

6.1. Etat civil

Article 14

Les travailleurs doivent fournir à l'employeur tous les renseignements nécessaires à la constitution de leur dossier administratif et à l'application des législations sociales et fiscales (adresse, nombre d'enfants à charge, état civil,...).

Toute modification doit être signalée à l'employeur dans les plus brefs délais.

6.2. Secret professionnel

Article 15

Tant au cours de la relation de travail qu'après l'expiration de celle-ci, pour quelque cause que ce soit, le travailleur s'engage au respect scrupuleux du secret professionnel et de son devoir de réserve.

En conséquence, il s'interdit formellement de divulguer à qui que ce soit ou d'utiliser à son profit personnel, directement ou indirectement, les informations dont il aurait eu connaissance du fait de l'exercice de sa fonction.

6.3. Responsabilité

Article 16

Le travailleur a l'obligation d'exécuter son travail avec soin, probité et conscience, au temps, au lieu et dans les conditions convenues.

Une arrivée tardive, une interruption de travail, un départ anticipé (sauf cas de force majeure ou raison légale) sont subordonnés à l'autorisation préalable de l'employeur. A défaut de justification, le travailleur s'expose aux sanctions visées dans le présent règlement de travail.

Le travailleur doit agir conformément aux ordres et aux instructions qui lui sont donnés par l'employeur, son préposé ou mandataire en vue de l'exécution de la relation de travail.

Le travailleur a l'obligation de restituer en bon état à l'employeur, compte tenu de l'usure normale, les outils et les matières premières restées sans emploi qui lui ont été confiés pour lui permettre d'exécuter son travail.

A cet effet, le travailleur a l'obligation d'informer son employeur des défauts qu'il aurait constatés au matériel qui lui est confié.

Article 17

Pour les agents contractuels

Les manquements du travailleur aux obligations de son contrat et au présent règlement qui ne constituent pas des motifs graves de rupture peuvent être sanctionnés de la façon suivante :

- un avertissement écrit pour les manquements suivants :
 - les absences injustifiées
 - la non présentation à un examen de contrôle médical
 - l'usage prolongé des outils de travail (téléphone, internet,...) à des fins d'ordre privé
 - l'utilisation ou la mise en marche d'une machine ou d'un appareil qui n'a pas été confié au travailleur
 - fumer dans les locaux
 - introduire des personnes dans les locaux de l'employeur sans en avoir reçu l'autorisation
 - distribuer ou afficher des imprimés ou avis similaires, tenir des réunions, faire de la propagande, faire des collectes ou offrir des objets en vente dans les lieux de travail, sauf autorisation expresse de l'employeur et sauf les prérogatives reconnues par le statut syndical
 - introduire des drogues sur le lieu de travail

- se trouver en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogues sur le lieu de travail

La présente liste est exemplative et ne revêt pas un caractère exhaustif.

- une amende équivalente au 1/5^{ème} de la rémunération mensuelle dans le cas où les manquements cités précédemment se répètent après l'avertissement écrit.

La persistance et/ou la répétition de faits légers après avertissements écrits peuvent être considérés comme un motif grave.

Aucune pénalité ne peut être prononcée sans que l'agent contractuel n'ait été entendu en ses moyens de défense sur tous les faits mis à sa charge par l'autorité qui la prononce. L'intéressé peut se faire assister par le défenseur de son choix.

Un recours contre les pénalités prononcées est ouvert aux agents contractuels auprès des Tribunaux du Travail.

Article 18

Pour les agents statutaires

Les pénalités sont infligées aux agents statutaires conformément aux articles L1215-1 et suivants du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Que ce soit pour le personnel statutaire ou contractuel, les amendes seront reversées à la caisse communale par le travailleur qui a manqué à ses obligations.

7. INTERDICTIONS DIVERSES

Article 19

Il est expressément interdit aux travailleurs de solliciter, de se faire promettre directement ou indirectement ou d'accepter, en relation avec leurs activités professionnelles et à l'insu de l'employeur, des rémunérations, dons, cadeaux, gratifications ou avantages quelconques.

Toute corruption active ou passive leur est strictement interdite.

Article 20

Il est, en outre, défendu au travailleur :

- d'utiliser ou de mettre en marche une machine ou un appareil qui ne lui a pas été confié (ou sans y être autorisé)
- de fumer dans les locaux
- d'introduire des personnes dans les locaux de l'employeur sans en avoir reçu l'autorisation
- de distribuer ou d'afficher des imprimés ou avis similaires, de tenir des réunions, de faire de la propagande, de faire des collectes ou d'offrir des objets en vente dans les lieux de travail, sauf autorisation expresse de l'employeur et prérogatives reconnues par le statut syndical
- d'introduire des boissons alcoolisées sur les lieux de travail, sauf accord de l'employeur
- d'introduire des drogues sur le lieu de travail
- de se trouver en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogues sur le lieu de travail

La présente liste est exemplative et ne revêt pas un caractère exhaustif.

8. INTERDICTION DU PORT DES SIGNES CONVICTIIONNELS OSTENTATOIRES AU SEIN DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET DES ECOLES COMMUNALES

Article 21

Les principes de neutralité et d'impartialité des agents du service public résultent notamment de la loi d'égalité des usagers devant le service public.

Le respect de ces principes implique que le port ostentatoire de tout signe d'appartenance politique, idéologique ou religieux, y compris vestimentaire est interdit aux membres du personnel communal lors de l'exercice de leur mission.

9. DEVOIRS ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL RESPONSABLE

Article 22

Les responsables, les chefs de service ou, à défaut, le Directeur général sont particulièrement chargés :

- du contrôle des présences
- de la répartition des tâches
- du contrôle du travail presté
- du maintien de l'ordre et de la discipline
- du bon fonctionnement des appareils et du matériel utilisés par les travailleurs
- du respect des mesures prises ou imposées par la sécurité et l'hygiène du personnel

Ils ont le droit et le devoir de constater une inaptitude au travail (via le diagnostic d'un médecin) et d'interdire de travailler ou, le cas échéant, de commencer ou de continuer à travailler.

Les agents qui auraient des plaintes à formuler doivent en informer la voie hiérarchique, sauf en cas de harcèlement moral, sexuel ou violence au travail. Dans ce cas, il convient de suivre la procédure mise en place dans le présent règlement.

Les personnes chargées de la direction ou de la surveillance sont tenues d'observer vis-à-vis des travailleurs les règles de justice, de moralité, de civilité et de faire régner les sentiments de bonne entente et de convivialité parmi le personnel.

L'employeur et le travailleur se doivent le respect et les égards mutuels.

10. FIN DE LA RELATION DE TRAVAIL

Article 23

Pour le personnel statutaire

Conformément au statut administratif et aux dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Les sanctions disciplinaires se répartissent de la manière suivante :

- sanctions mineures
 - avertissement
 - réprimande
- sanctions majeures

- retenue de traitement
 - suspension
 - rétrogradation
- sanctions maximales
 - démission d'office
 - révocation

Article 24

Pour le personnel contractuel

Conformément aux dispositions de la loi du 03/07/1978 relative aux contrats de travail. Les faits suivants peuvent être considérés comme faute grave justifiant un renvoi sans préavis, ni indemnité et ce, sans préjudice du pouvoir d'appréciation du juge compétent le cas échéant et de poursuites judiciaires éventuelles :

- les arrivées tardives après avertissements écrits
- les absences injustifiées et répétées, après application du point 6.3 relatif à la responsabilité des travailleurs
- la non présentation persistante à un examen de contrôle médical, après application du point 6.3 relatif à la responsabilité des travailleurs
- l'usage prolongé et répété des outils de travail (téléphone, internet,...) à des fins d'ordre privé, après application du point 6.3 relatif à la responsabilité des travailleurs
- le refus d'exécuter un travail confié et tout acte manifeste d'insubordination ou d'irrespect caractérisé
- le non respect des règles élémentaires de sécurité
- la négligence grave et volontaire
- la mise en danger de la sécurité personnelle ou celle d'autres personnes
- le fait de dévoiler à des tiers tout renseignement couvert par le secret professionnel
- le fait d'exercer une activité rémunérée durant une incapacité couverte par certificat médical
- le fait de se livrer à des voies de fait
- la dissimulation d'erreurs
- le vol et le dol
- la corruption active ou passive avérée
- le harcèlement sexuel, moral et la violence au travail
- tout fait contraire aux bonnes mœurs
- la diffamation et la calomnie
- la falsification de certificats médicaux ou de feuilles de pointage
- l'état d'ivresse, lié à la prise d'alcool et/ou de drogue, sur le lieu de travail constaté par le médecin contrôleur de l'employeur
- la diffusion, par quelque moyen que ce soit, sur le serveur informatique de l'établissement, d'images ou de textes à caractère raciste, xénophobe, ou pornographique
- les actes de « criminalité informatique »
- l'atteinte aux biens et/ou à l'intégrité physique ou morale des usagers de la Commune
- la concurrence déloyale

La présente liste est exemplative et ne revêt pas un caractère exhaustif.

Conformément à l'article 28 de la loi du 03/07/1978 relative aux contrats de travail, seuls peuvent être invoqués comme justification, les motifs graves notifiés par lettre recommandée, par la remise d'un écrit contre accusé de réception ou par exploit d'huissier, dans un délai de 3 jours ouvrables suivant la connaissance des faits.

Aucune rupture de contrat ne pourra être prononcée sans que l'agent contractuel n'ait été entendu en ses moyens de défense et sur les faits mis à sa charge par l'autorité qui la prononce.

Lors de sa comparution, le travailleur pourra se faire accompagner par une personne de son choix afin d'assurer sa défense.

11. MALADIE OU ACCIDENT

Article 25

En cas d'absence pour raison de maladie (autre qu'un accident de travail), le travailleur est tenu de se conformer au règlement relatif aux absences pour maladie figurant dans le statut administratif du personnel.

12. ACCIDENT DE TRAVAIL

Article 26

Le travailleur victime d'un accident sur les lieux ou sur le chemin du travail doit en informer ou faire informer immédiatement l'employeur en lui fournissant tous les renseignements nécessaires à la déclaration d'accident. Il veillera à obtenir si possible le témoignage d'une ou de plusieurs personnes.

Le travailleur, victime d'un accident de travail, dispose du libre choix du médecin, du pharmacien et de l'institution de soins.

13. BIEN-ETRE AU TRAVAIL

Article 27

Les dispositions qui régissent cette matière se trouvent dans divers textes, en l'occurrence :

- la loi du 04/08/1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail
- les lois sur les accidents de travail ou survenus sur le chemin du travail
- le code sur le bien-être
- le Règlement Général pour la Protection du Travail

14. PROTECTION CONTRE LA VIOLENCE ET LE HARCELEMENT MORAL OU SEXUEL AU TRAVAIL

Article 28

La protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail est régie par la loi du 11/06/2002.

Tous les travailleurs ont le droit d'être traités avec dignité. Ces derniers sont tenus de se conformer aux directives générales en la matière données par l'employeur, son délégué ou les personnes chargées de la surveillance et de la prévention.

Article 29

Les mesures suivantes sont prises pour protéger les travailleurs contre les actes de harcèlement sexuel ou moral au travail :

- aménagements matériels des lieux de travail afin de prévenir la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail.
- le travailleur qui s'estime victime de violence, de harcèlement moral ou sexuel peut opter pour différentes voies d'actions :
 - il peut privilégier la procédure interne en faisant appel aux services du Conseiller en prévention (voir article 32). Cela n'empêche cependant pas le travailleur de s'adresser directement à l'employeur ou à un membre de la ligne hiérarchique
 - il peut également s'adresser directement aux fonctionnaires chargés de la surveillance, c'est-à-dire les médecins-inspecteurs du travail et les inspecteurs adjoints d'hygiène du travail de l'Inspection médicale du travail au Service Public Fédéral de l'Emploi et du Travail
 - il peut enfin tenter une procédure devant la juridiction compétente. Ce droit d'agir en justice est reconnu à diverses organisations protectrices des intérêts de la victime (syndicats, associations,...)
 - il peut s'adresser au Conseiller en prévention (Service de Prévention et de Médecine du Travail (S.P.M.T.) – Antenne de Liège – Quai Orban n°32-34 à 4020 LIEGE – Tél. : 04/344.62.62) pour les matières psychosociales du service externe pour la prévention et la protection au travail auquel l'employeur fait appel.
- l'employeur veille à ce que les travailleurs victimes d'actes de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail reçoivent un soutien psychologique approprié auprès de services ou d'institutions spécialisés.

Article 30

Afin de permettre à la victime d'oser exposer sa situation sans craindre des représailles au niveau de sa situation professionnelle, une protection contre le licenciement est également prévue dès lors que la victime a déposé une plainte motivée. Cette protection a les caractéristiques suivantes :

- l'employeur ne peut mettre fin à la relation de travail
- l'employeur ne peut modifier unilatéralement les conditions de travail dans les 12 mois qui suivent le dépôt d'une plainte ou la déposition d'un témoignage ou après l'intentement d'une action en justice et ce, jusqu'à trois mois après que le jugement soit coulé en force de chose jugée
- si l'employeur met quand même fin à la relation de travail ou modifie unilatéralement les conditions de travail dans le délai fixé ci-dessus, les motifs de la décision de l'employeur doivent être étrangers à la plainte ou à l'action en justice.

Un renversement de la charge de la preuve est également prévu. La victime va devoir établir devant le juge des faits qui permettent de présumer l'existence de violence, de harcèlement moral ou sexuel. Et c'est alors au défenseur qu'il incombe de prouver qu'il n'y en a pas eu.

En contrepartie, le travailleur est tenu à trois obligations :

- participer positivement à la politique de prévention mise en œuvre dans le cadre de la protection des travailleurs contre la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail
- s'abstenir de tout acte de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail
- s'abstenir de tout usage abusif de la procédure de plainte.

15. SOINS MEDICAUX D'URGENCE

Article 31

En cas d'accident sur les lieux de travail, une boîte de secours est tenue à la disposition du travailleur dans chaque lieu de travail repris dans les dispositions générales.

16. DIVERS

Article 32

Conseiller en prévention

Monsieur Willy ROOX

Conseiller psycho-social

Spécialisé(e) dans les aspects psychosociaux du travail et de la violence, du harcèlement moral ou sexuel au travail : Madame Chrystel BLONDEAU

Médecine du travail

Service de Prévention et de Médecine du Travail (S.P.M.T.) – Antenne de Liège – Quai Orban n°32-34 à 4020 LIEGE – Tél. : 04/344.62.62

Collège communal

- Le Bourgmestre
- Les Echevins
- Le(la) Président(e) du CPAS
- La Directrice générale : Mlle Jocelyne LEBEAU

Représentants syndicaux

- Monsieur Gaston MERKELBACH – Secrétaire régional CSC – Boulevard Saucy n°10 à 4020 LIEGE – Tél. : 04/340.07.30
- Monsieur Luc HAKIER – Secrétaire régional CGSP – Place St Paul n°7A à 4000 LIEGE – Tél. : 04/221.97.77
- Monsieur Patrice CRABBE – Mandataire permanent SLFP – Boulevard d'Avroy n°228/001 à 4000 LIEGE – Tél. : 04/254.70.81

C.P.A.S.

- Le(la) Président(e)
- La Directrice générale : Mme Bénédicte HOGGE

Médecins pour les premiers soins

- Docteur Pierre LAMY – Rue Joseph Dethier n°25 à 4607 DALHEM – Tél. : 04/374.00.70
- Docteur Christian VAN HAREN – Rue Nelhain n°10 à 4607 MORTROUX – Tél. : 04/376.67.03
- Docteur Jean TYBERGHEIN – Rue Marnières n°3 à 4608 NEUFCHATEAU – Tél. : 04/376.62.32
- Docteur Véronique LORENT – Chemin de l'Andelaine n°24 à 4607 BOMBAYE – Tél. : 04/376.64.20
- Docteur Marcel SAROLEA – Place du Centenaire n°8 à 4608 WARSAGE – Tél. : 04/376.70.20
- Docteur Claire GHIOT – Chemin des Blanches Dames n°6 à 4607 DALHEM – Tél. : 04/379.20.42

Inspection du travail

- Inspection technique du travail – Boulevard de la Sauvenière n°73 à 4000 LIEGE – Tél. : 04/250.95.11
- O.N.E.M. – Rue Natalis n°49 à 4020 LIEGE – Tél. : 04/340.11.60

Compagnie d'assurance contre les accidents de travail

- Ethias – Rue des Croisiers n°24 à 4000 LIEGE – Tél. : 04/220.34.36

Le présent règlement de travail a été établi conformément à la procédure prescrite par la loi.

Il remplace le règlement de travail en vigueur précédemment.

Il entrera en vigueur dès son approbation par l'autorité de tutelle.

Une copie du présent règlement est distribuée à chaque travailleur.

Le statut administratif et pécuniaire peut être consulté à l'administration communale, Rue de Maestricht n°7 à 4607 BERNEAU.

II. ANNEXE 1 : HORAIRE PERSONNEL ADMINISTRATIF

La durée hebdomadaire de travail à temps plein est de 38 heures, réparties sur 5 jours par semaine (du lundi au vendredi inclus).

La journée de travail est répartie en plages mobiles et en plages fixes :

- La plage mobile est la période du matin, du soir et de midi pendant laquelle l'agent est en principe libre de choisir, chaque jour, son heure d'arrivée ou de départ
- La plage fixe est la période pendant laquelle le personnel doit être présent au travail, toute absence devant être justifiée auprès du responsable de service.
 - De 8h00' à 9h00' : plage mobile
 - De 9h00' à 12h00' : plage fixe
 - De 12h00' à 13h30' : plage mobile
 - De 13h30' à 16h00' : plage fixe
 - De 16h00' à 18h30' : plage mobile

Une pause de 15 minutes est autorisée l'avant-midi.

La comptabilisation des heures prestées se fera mensuellement et sera remise le dernier jour ouvrable de chaque mois, soit au (à la) Directeur(trice) général(e), soit au Service du Personnel.

Les heures entrant dans les plages mobiles et dépassant 7h36' par jour ne sont pas des heures supplémentaires mais sont récupérables à 100% au maximum à la fin de chaque trimestre.

Pour les membres du personnel administratif prestant à temps partiel :

- Mi-temps
 - ◆ soit sur 3 jours par semaine
 - ◆ soit sur 4 jours par semaine avec obligation de 3 matinées au moins (3 x 5h de prestations + 1 x 4h de prestations)
 - ◆ soit sur 5 jours par semaine avec obligation de 3 matinées au moins (4 x 4h de prestations + 1 x 3h de prestations)
 - ◆ obligation de respecter les plages fixes et mobiles
 - ◆ horaire accepté par les deux parties dès la prise de cours du mi-temps et ne pourra plus être modifié

- Semaine volontaire de 4 jours
 - ◆ soit sur 4 jours par semaine (4 x 7h36' de prestations)
 - ◆ soit sur 5 jours par semaine (4 x 6h de prestations + 1 x 6h24' de prestations)
 - ◆ obligation de respecter les plages fixes et mobiles
 - ◆ horaire accepté par les deux parties dès la prise de cours de la semaine volontaire de 4 jours et ne pourra plus être modifié

Les arrivées tardives répétées donneront lieu à une sanction.

III. ANNEXE 2 : HORAIRE DU SERVICE DES TRAVAUX

La durée hebdomadaire de travail à temps plein est de 38 heures, réparties sur 5 jours par semaine (du lundi au vendredi inclus), soit 7h36' par jour.

Le régime général des prestations du personnel ouvrier est soumis à un horaire fixe.

Du lundi au vendredi : de 8h00' à 9h00' – pause autorisée de 9h00' à 9h15' – de 9h15' à 12h00' – temps de midi de 12h00' à 12h30' – de 12h30' à 16h06'

Pour les membres du service des Travaux prestant à mi-temps :

- Semaine de 19h :
 - ◆ soit sur 3 jours par semaine
 - ◆ soit sur 5 jours par semaine :
du lundi au jeudi : de 8h00' à 9h00' – pause autorisée de 9h00' à 9h15' – de 9h15' à 12h00'
vendredi : de 8h00' à 9h00' – pause autorisée de 9h00' à 9h15' – de 9h15' à 11h00'
 - ◆ horaire accepté par les deux parties dès la prise de cours du mi-temps et ne pourra plus être modifié

Un contrôle des présences (pointeuse électronique) est effectué en début et en fin de journée de travail, ainsi qu'au moment de la pause de midi.
Les arrivées tardives répétées donneront lieu à une sanction.

IV. ANNEXE 3 : PRESTATIONS DU PERSONNEL D'ENTRETIEN

La durée hebdomadaire de travail à temps plein est de 38 heures par semaine (soit 1976 heures par an), réparties sur 5 jours par semaine (du lundi au vendredi inclus).

1. Personnel attaché aux bâtiments communaux

L'horaire est déterminé au cas par cas et figure dans le contrat de travail de l'agent.

2. Horaire spécifique au personnel des écoles

1. Journalier

Lavage de toutes les installations sanitaires, à savoir :

- lavage du sol
- lavage des accessoires (évier, W.C., urinoirs, miroirs, poubelles)
- mise en place du papier toilette
- renouvellement des essuies mains

Nettoyage de la cuisine

Nettoyage du réfectoire

Nettoyage des classes maternelles

Balayage (dépoussiérage par aspiration) et vidange des poubelles.

2. Trois fois par semaine

Balayage de tous les sols (classes, vestiaires, couloirs)

Lavage du sol du réfectoire et de la cuisine

Lavage des classes maternelles

Dépoussiérage des tables, bureaux et chaises

3. Une fois par semaine

Lavage de tous les sols en linoléum

Nettoyage approfondi du dessus des bancs, des bureaux et des vitrines

Détartrage des sanitaires

4. Deux fois par mois, soit une semaine sur deux

Lustrage de tous les sols (y compris les couloirs)

5. Pendant les congés de Toussaint, Noël, Carnaval et Pâques

Pendant les congés de Toussaint et de Carnaval : pas de prestations

Pendant les congés de Noël et de Pâques : une semaine de prestations sur deux

Un horaire à la convenance de chacune pourra être aménagé. Dans ce cas, celui-ci doit obligatoirement être communiqué au moins quinze jours avant la date à l'administration communale auprès du Service du Personnel.

Pendant les vacances, les travaux à effectuer sont les suivants :
Nettoyage du dessus des armoires et des saillies hors de portée des mains
Nettoyage des cadres
Nettoyage des armoires, de la lustrerie,...
Lavage des vitres
Entretien normal

Les prestations spéciales supplémentaires (marché de Noël, journée « Portes ouvertes », journées pédagogiques) ou les prestations dûment motivées, par demande écrite émanant du Directeur d'école ou d'un membre du Collège, seront rémunérées ou récupérées, en accord avec le Collège communal, pendant les congés de Noël ou de Pâques et les vacances d'été.

6. Nettoyage estival

Chaque membre du personnel est tenu d'assurer le grand nettoyage pendant les vacances d'été.

L'horaire hebdomadaire correspondra aux prestations normales. Un horaire à la convenance de chacun peut être élaboré et transmis au Service du Personnel au moins quinze jours avant le début des vacances scolaires.

Les travaux d'entretien devront être terminés le jour précédant la journée « Portes ouvertes » ou, au plus tard, le 31 août.

En aucun cas, les jours ouvrables suivant la journée « Portes ouvertes » ne sont des jours de congé.

7. Horaire des prestations

Il est déterminé au cas par cas et figure dans le contrat de travail de l'agent.

V. ANNEXE 4 : PRESTATIONS DU PERSONNEL COMMUNAL DANS LES ECOLES

Il s'agit du personnel communal qui assure des prestations dans les écoles et pour lequel le statut du personnel enseignant ne s'applique pas (personnel des garderies et des surveillances,...).

L'horaire de travail de ces agents est fixé au cas par cas en fonction des besoins de l'école dans laquelle ils effectuent leurs prestations.

VI. ANNEXE 5 : DIRECTIVES RELATIVES A L'UTILISATION DES MOYENS DE COMMUNICATION ELECTRONIQUE EN RESEAU AU SEIN DE LA COMMUNE

Les présentes directives qu'il appartient à tout agent de respecter sont adoptées dans le but d'informer les agents sur l'usage qu'ils peuvent faire des moyens informatiques mis à leur disposition par la Commune, de garantir l'intégrité du système informatique de la Commune, de maintenir un environnement de travail professionnel et de protéger les informations qui sont la propriété de la Commune, tout en garantissant l'équilibre des intérêts de chacun.

Les règles énumérées ci-après ne doivent pas être considérées comme une entrave à la liberté d'action, mais sont émises dans le but de garantir un fonctionnement optimal de

tout équipement informatique et d'établir des lignes de conduite que chaque utilisateur devra respecter. Ces règles sont établies de manière à faciliter la gestion du parc informatique et à protéger le travail des utilisateurs.

En effet, différents problèmes peuvent survenir dans un environnement informatique : virus, défaillance mécanique, surtension, baisse de tension, oubli de sauvegarde, erreur logicielle (bug), piratage, perte de documents ou données ... Ces problèmes pourraient être évités en tenant compte de certaines règles de conduite.

1. OBJET ET PORTEE DES DIRECTIVES

Le présent document définit la position de la Commune à propos :

- de l'utilisation par l'agent des moyens de communication électronique en réseau (accès à internet, utilisation des courriers électroniques,...)
- de la surveillance des données de communication en réseau (relatives au courrier électronique, à l'accès à internet,...), et du respect de la vie privée des agents
- de la durée de conservation et des conditions de stockage des données.

Les présentes instructions sont applicables à l'ensemble des agents ; elles constituent une annexe au règlement de travail.

Leur violation peut donner lieu à l'application des procédures et sanctions définies selon le régime statutaire ou contractuel de l'agent, par le CDLD, le statut du personnel et le règlement de travail de la Commune.

2. RESPONSABILITES DE L'UTILISATEUR

L'utilisateur qui reçoit un équipement informatique se doit de l'utiliser « en bon père de famille ».

Toute disparition ou dégradation importante devra être signalée immédiatement au (à la) Directeur(trice) général(e).

Les postes de travail mis à la disposition des utilisateurs contiennent un certain nombre de logiciels prédéfinis. Il est interdit de modifier la configuration matérielle du poste de travail ou d'installer d'autres logiciels de sa propre initiative.

En aucun cas, la Commune ne pourra être tenue responsable de l'utilisation, sur le poste de travail, de logiciels installés sans autorisation.

L'utilisateur s'engage à ne pas introduire volontairement de programmes nuisibles (virus, cheval de Troie, ver,...).

L'utilisateur informera le (la) Directeur(trice) général(e) de tout dysfonctionnement ou panne.

3. PERSONNEL DE SURVEILLANCE

Seul(e) le (la) Directeur(trice) général(e) a la pouvoir de constater et d'informer l'autorité communale de toute infraction aux présentes instructions et ce conformément au règlement de travail, à la procédure prévue à l'article 5 ci-après et sur instruction donnée par l'autorité communale.

Le (la) Directeur(trice) général(e) ne pourra accéder qu'aux seules données dont il (elle) a besoin pour l'exercice de cette mission et ne pourra les communiquer qu'à l'autorité communale dans le cadre de sa mission ci-avant visée.

Dans le cadre de l'exercice de cette mission, il (elle) est tenu(e) à un devoir strict de confidentialité et s'expose à des sanctions en cas de violation de celui-ci.

4. MESURES DE SECURITE ET INSTRUCTIONS

L'usage des moyens informatiques (systèmes de communication en réseau : accès à internet, courriers électroniques,...) mis à disposition des agents par la Commune est en principe exclusivement professionnel.

4.1. Utilisation du courrier électronique

Concernant l'utilisation du courrier électronique, la Commune tolère toutefois l'usage exceptionnel et de brève durée, à des fins privées, du système de messagerie électronique, à condition que cet usage soit occasionnel, n'entrave en rien le bon fonctionnement de l'administration, la productivité et les relations sociales au sein de l'administration, ainsi que les relations extérieures à l'administration, et qu'il ne constitue pas une infraction aux présentes instructions et aux dispositions légales et réglementaires.

S'il fait usage de cette faculté, l'agent est tenu d'indiquer, dans le sujet du message, que celui-ci a un caractère privé. Il doit en outre supprimer, dans le corps du message, toute mention relative à la Commune et autre indication qui pourrait laisser croire que le message est rédigé par l'agent dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

Dans le cadre de leurs relations professionnelles, les agents sont tenus d'utiliser exclusivement leur adresse électronique professionnelle.

En aucun cas, le courrier électronique ne pourra être utilisé à l'une des fins prohibées décrites au point 4.3 ci-après. En cas d'utilisation non autorisée du courrier électronique, la Commune ne pourra être tenue pour responsable du contenu des messages envoyés ou reçus par les agents.

4.2. Utilisation d'internet

La Commune fournit à ses agents l'accès à internet à des fins professionnelles.

Toutefois, l'exploration d'internet dans une optique d'apprentissage et de développement personnel est acceptée, mais ne peut en rien porter atteinte au bon fonctionnement du réseau ou à la productivité de l'agent. Elle se fera exclusivement en dehors du temps de travail.

Lorsqu'ils parcourent l'internet, les agents doivent respecter les dispositions visées au point 4.3 ci-après.

La Commune n'assume aucune responsabilité à l'égard de ses agents en ce qui concerne les sites visités et le contenu de ceux-ci.

La Commune se réserve le droit de bloquer à tout moment et sans avertissement préalable l'accès à certains sites ou type de fichiers.

4.3. Activités prohibées

Considérant que le matériel informatique est la propriété de la Commune, que sa responsabilité peut être engagée du fait de l'usage qui en serait fait par les agents et qu'il est nécessaire d'assurer le bon fonctionnement de l'infrastructure informatique de la Commune, il est interdit d'utiliser des moyens de communication électroniques en réseau notamment en vue de :

- la diffusion ou le téléchargement de données protégées par le droit d'auteur, en violation des lois protégeant le droit d'auteur
- la retransmission de messages électroniques en l'absence de but professionnel légitime, dans des circonstances de nature à porter préjudice à la Commune ou à l'auteur du message originel
- l'envoi de messages ou la consultation de sites de jeux ou de sites internet dont le contenu est susceptible de porter atteinte à la dignité d'autrui, notamment l'envoi de messages ou la consultation de sites racistes, révisionnistes, érotiques ou pornographiques, de même que les sites prônant la discrimination sur base du sexe, de l'orientation sexuelle, du handicap, de la religion, des convictions philosophiques ou politiques d'une personne ou d'un groupe de personnes
- la diffusion d'informations confidentielles relatives à la Commune, à ses partenaires ou aux agents, sauf dans le cadre strict de la conduite des dossiers de la Commune
- l'utilisation des systèmes de communication en réseau (e-mail, internet,...) dans le cadre d'une activité professionnelle ou politique étrangère à la relation de travail liant l'employé à la Commune
- la commande de biens et services destinés à la vie privée (biens de consommation, placements boursiers,...)
- la participation, au départ de l'infrastructure de la Commune, à un « forum de discussion » ou « newsgroup » qui ne soit pas professionnel
- l'envoi ou la réception sollicitée de messages / images d'un volume trop élevé, sauf dans les cas où l'exercice de la fonction le requiert
- l'envoi et / ou, en cas de réception, l'ouverture de fichiers exécutables (.EXE), en raison de la menace sérieuse qu'ils constituent pour la stabilité et la sécurité du réseau de la Commune (virus, ...), de même que le téléchargement de programmes, sauf dans les cas où l'exercice de la fonction le requiert
- la participation à des « chaînes de lettres », « pyramides » et procédés analogues
- plus généralement, l'utilisation des moyens de communication électronique en réseau dans le cadre d'une activité illégale, quelle qu'elle soit.

5. SURVEILLANCE DES DONNEES DE COMMUNICATION EN RESEAU ET PROTECTION DE LA VIE PRIVEE DES AGENTS

Le matériel informatique est propriété de la Commune.

La Commune est fortement attachée au principe du respect de la vie privée des agents sur le lieu de travail et respecte par conséquent les principes contenus dans la loi du 08/12/1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements des données à caractère personnel.

Lorsqu'elle effectue un contrôle des données de communication en réseau, la Commune s'engage à le réaliser dans le respect des principes de finalité, de proportionnalité et de transparence tels que prévus dans cette loi.

5.1. Principes de finalité

Le contrôle des données de communication électroniques en réseau ne peut se réaliser que pour autant que l'une ou plusieurs des finalités suivantes est ou sont poursuivies :

- la sécurité et / ou le bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau de la Commune, ainsi que la protection physique des installations de la Commune
- la prévention de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui
- le respect de bonne foi des principes et règles d'utilisation des technologies en réseau tels que fixés dans le présent document
- la protection de la réputation, des intérêts économiques et financiers de la Commune.

5.2. Principes de proportionnalité

La Commune respecte le principe de proportionnalité dans la poursuite de ces finalités.

Le contrôle des données de communication ne peut entraîner une ingérence dans la vie privée du travailleur ou tout au moins qu'une ingérence réduite au minimum.

Ainsi, ne seront collectées en vue du contrôle que les données de communication électronique en réseau qui sont nécessaires, indispensables au contrôle et qui ont un caractère adéquat, pertinent et non excessif par rapport aux finalités poursuivies.

5.3 Principes de transparence

Les modalités de contrôle définies dans les présentes instructions sont portées à la connaissance de tous conformément aux règles applicables dans la Commune pour l'adoption du règlement de travail mais aussi de manière individuelle.

5.4. Modes de contrôle

Le contrôle de l'utilisation des systèmes de communication en réseau se fait suivant les modalités suivantes.

5.4.1 Contrôle de l'utilisation d'internet

La Commune maintient automatiquement une liste générale des sites internet consultés via le réseau de la Commune, indiquant la durée et le moment des visites. Cette liste ne fait pas directement mention de l'identité de l'agent / des ordinateurs. Elle est régulièrement évaluée par la Commune.

Lorsque, à l'occasion de ce contrôle général ou au départ d'autres sources d'information, il est constaté une anomalie ou un usage interdit ou abusif de l'accès à internet, le (la) Directeur(trice) général(e) en informe l'autorité communale dans les meilleurs délais. Cette dernière se réserve le droit, dans le cadre de la poursuite des finalités décrites ci-dessus, de procéder à l'identification de l'agent concerné, conformément à la procédure d'individualisation décrite au point 5.5 ci-dessous.

Par anomalie, on entend, notamment, des connexions longues et / ou fréquentes sur des sites dont l'accès ne peut être justifié d'un point de vue professionnel ou encore des tentatives d'entrer dans des sites non autorisés.

5.4.2. Contrôle du courrier électronique

Le contrôle effectué en matière de courriers électroniques a pour objectifs le suivi de la consommation de l'espace des serveurs courrier et le fait que les utilisateurs restent accessibles par e-mail.

Il existe une taille limite par messagerie sur le serveur courrier. Lorsque cette taille est atteinte, l'utilisateur en est automatiquement averti. S'il ne prend aucune mesure, il lui sera impossible d'envoyer puis de recevoir des courriers électroniques.

Les messages électroniques sont stockés sur le serveur de la Commune pendant un temps défini. Les copies de réserve de ces messages sont également gardées pendant un temps défini.

Les programmes de sécurité analysent et bloquent, le cas échéant, les courriers électroniques contenant des virus ou auxquels sont joints des fichiers électroniques tels que par exemple fichiers vidéo, diaporama Power Point,...

Toutefois, soucieuse du respect du principe de la vie privée, la Commune n'exercera aucune surveillance sur le contenu des messages envoyés et reçus par messagerie électronique. Ceci n'exonère pas l'utilisateur de sa responsabilité personnelle quant au contenu du message.

Sur base d'indices généraux tels la fréquence, le nombre, la taille, les annexes,... des messages électroniques, un contrôle pourra être effectué par la Commune vis-à-vis de ces messages, dans le cadre de la poursuite des finalités décrites ci-dessus.

Lorsque, à l'occasion de ce contrôle général ou au départ d'autres sources d'information, il est constaté une anomalie ou un usage interdit du système de courrier électronique, le (la) Directeur(trice) général(e) en informe l'autorité communale dans les meilleurs délais. Cette dernière se réserve le droit, dans le cadre de la poursuite des finalités décrites ci-dessus, de procéder à l'identification de l'agent concerné, conformément à la procédure d'individualisation décrite au point 5.5 ci-dessous.

Peuvent être considérés comme anormaux, notamment, des facteurs tels que la fréquence, le nombre de messages, des adresses suspectes, ainsi que la taille et la présence de fichiers joints.

5.5. Mesures d'individualisation

Par « individualisation », on entend le traitement des données collectées lors d'un contrôle en vue de les attribuer à un agent identifié ou identifiable.

5.5.1. Individualisation directe

La Commune procédera à une individualisation directe de l'agent si elle suspecte ou a constaté :

- une menace à la sécurité et / ou au bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau de la Commune, ainsi qu'à la protection physique des installations de la Commune
- la commission de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui
- la violation des intérêts économiques et financiers de la Commune.

5.5.2 Individualisation indirecte

S'il est suspecté ou constaté un manquement aux présentes directives ou une anomalie dans l'utilisation des données de communication électronique, le (la) Directeur(trice) général(e) en informera l'autorité communale dans les meilleurs délais. Cette dernière en avertira l'ensemble des agents et les informera également qu'une individualisation directe des données de communication électronique en réseau sera effectuée lorsqu'une nouvelle anomalie de même nature sera constatée.

6. DROITS DE L'AGENT

6.1. Droit d'accès aux données

Dans le cadre des présentes directives, l'agent a le droit de prendre connaissance de toute information le concernant ayant fait l'objet d'un enregistrement par la Commune.

L'agent a le droit de recevoir une copie des données enregistrées le concernant dans un délai d'un mois après qu'il en a formulé la demande écrite auprès de la Commune.

6.2. Droit de rectification

L'agent a le droit d'obtenir la rectification de toute donnée enregistrée inexacte le concernant. Dans le mois qui suit l'introduction de la demande écrite, la Commune communiquera sa position ou, le cas échéant, les rectifications apportées aux données relatives à l'agent.

6.3. Droit de suppression

L'agent a le droit d'obtenir la suppression de toute donnée enregistrée le concernant, compte tenu des finalités du traitement :

- qui est inexacte
- dont l'enregistrement, la communication ou la conservation sont légalement interdits ou ne respectent pas les présentes directives
- qui a été conservée au-delà d'une période raisonnable, prenant fin un an après la fin des relations de travail entre les parties.

Dans le mois qui suit l'introduction de la demande par écrit, la Commune communiquera à l'agent la suite qui a été donnée à sa demande.

TABLE DES MATIERES

I. REGLEMENT DE TRAVAIL

<u>1. DISPOSITIONS GENERALES</u>	2	
<u>2. DUREE DU TRAVAIL</u>	4	
<u>3. HORAIRE DE TRAVAIL</u>	5	
<u>4. REPOS ET CONGES</u>	7	
<u>5. REMUNERATION</u>	7	
<u>6. OBLIGATIONS INCOMBANT AUX TRAVAILLEURS</u>	9	6
<u>6.1. Etat civil</u>	9	
<u>6.2. Secret professionnel</u>	9	
<u>6.3. Responsabilité</u>	10	
<u>7. INTERDICTIONS DIVERSES</u>	12	
<u>8. INTERDICTION DU PORT DES SIGNES CONVICTIIONNELS OSTENTATOIRES AU SEIN DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET DES ECOLES COMMUNALES</u>		13
<u>9. DEVOIRS ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL RESPONSABLE</u>	13	
<u>10. FIN DE LA RELATION DE TRAVAIL</u>	14	
<u>11. MALADIE OU ACCIDENT</u>	17	
<u>12. ACCIDENT DE TRAVAIL</u>	17	
<u>13. BIEN-ETRE AU TRAVAIL</u>	17	
<u>14. PROTECTION CONTRE LA VIOLENCE ET LE HARCELEMENT MORAL OU SEXUEL</u>	18	
<u>15. SOINS MEDICAUX D'URGENCE</u>	20	
<u>16. DIVERS</u>	20	

II. ANNEXE 1 : HORAIRE DU PERSONNEL ADMINISTRATIF

III. ANNEXE 2 : HORAIRE DU SERVICE DES TRAVAUX

IV. ANNEXE 3 : PRESTATIONS DU PERSONNEL D'ENTRETIEN

V. ANNEXE 4 : PRESTATIONS DU PERSONNEL COMMUNAL DANS LES ECOLES

VI. ANNEXE 5 : DIRECTIVES RELATIVES A L'UTILISATION DES MOYENS DE COMMUNICATION ELECTRONIQUES EN RESEAU AU SEIN DE LA COMMUNE

<u>1. OBJET ET PORTEE DES DIRECTIVES</u>	30	20
<u>2. RESPONSABILITES DE L'UTILISATEUR</u>	31	20
<u>3. PERSONNEL DE SURVEILLANCE</u>	32	
<u>4. MESURES DE SECURITE ET INSTRUCTIONS</u>	32	
<u>4.1. Utilisation du courrier électronique</u>	32	
<u>4.2. Utilisation d'internet</u>	33	
<u>4.3. Activités prohibées</u>	33	
<u>5. SURVEILLANCE DES DONNEES DE COMMUNICATION EN RESEAU ET PROTECTION DE LA VIE PRIVEE DES AGENTS</u>	35	
<u>5.1. Principes de finalité</u>	35	
<u>5.2. Principes de proportionnalité</u>	36	
<u>5.3. Principes de transparence</u>	36	
<u>5.4. Modes de contrôle</u>	36	
<u>5.4.1. Contrôle de l'utilisation d'internet</u>	36	
<u>5.4.2. Contrôle du courrier électronique</u>	37	
<u>5.5. Mesures d'individualisation</u>	38	
<u>5.5.1. Individualisation directe</u>	38	
<u>5.5.2. Individualisation indirecte</u>	39	
<u>6. DROITS DE L'AGENT</u>	39	
<u>6.1. Droit d'accès aux données</u>	39	
<u>6.2. Droit de rectification</u>	39	
<u>6.3. Droit de suppression</u>	39	

TRANSMET la présente délibération à la Tutelle spéciale d'approbation, au Service du Personnel (M .KREMER) et au CPAS.

OBJET : 1.855.3 – OCTROI DE CHEQUES SPORTS COMMUNAUX - REGLEMENT 2014

Le Conseil,

Entendu Monsieur Léon Gijssens, Echevin des Sports, présentant le dossier ;

Attendu que les habitants ont pu bénéficier, les années antérieures, du programme « chèques-sport » initié par la Communauté française Wallonie-Bruxelles et que celle-ci, pour diverses raisons, a décidé de ne pas le reconduire ;

Attendu que le Conseil communal, en séance du 01.07.2010, du 30.06.2011, du 28.06.2012 et du 25.04.2013, avait déjà voté l'octroi de chèques sports communaux respectivement pour 2010, 2011, 2012 et 2013 ;

Attendu que le « chèque sport communal » a pour but de favoriser la pratique sportive au sens large des enfants de 6 à 17 ans accomplis dont les parents sont des allocataires sociaux au sens large en Communauté française ;

Considérant la finalité sociale de ce programme justifiant qu'il soit poursuivi à charge de la Commune :

Vu la proposition du Collège communal ;

Statuant à l'unanimité ;

DECIDE :

« Des « chèques sports » seront émis par l'Administration communale, aux conditions suivantes :

1. Le montant disponible en 2014 pour l'ensemble des « chèques sports » sera de 3.000 €. Ce montant pourra être augmenté par modification budgétaire et les dossiers dépassant le seuil de 3.000 € seront traités ;
2. Le montant du « chèque sport » sera équivalent au prix de la cotisation réclamée par le club auquel l'enfant s'affilie, avec un maximum de 50 € par enfant ;
3. Le « chèque sport communal » ne sera octroyé qu'aux enfants âgés de 6 à 17 ans accomplis au moment de la demande en intervenant dans le coût de l'affiliation à un club sportif ;
4. Le « chèque sport communal » ne pourra être octroyé pour couvrir la cotisation à l'activité communale « Je cours pour ma forme dans ma commune » ;
5. Le « chèque sport communal » sera attribué aux personnes domiciliées sur la commune de Dalhem et âgées de 6 à 17 ans accomplis et dont les revenus de toutes les personnes du ménage ne dépassent pas de 25% maximum le niveau de revenus ouvrant le droit aux allocations d'études (revenus de base repris sur le tableau du site de la Communauté Française – <http://www.allocations-etudes.cfwb.be> – Secondaires – Conditions financières – Revenus maximums) ;
6. Les parents devront fournir les documents suivants :
 - a. 1 photocopie du dernier avertissement-extrait de rôle de l'impôt des personnes physiques,
 - b. 1 attestation du club pour l'affiliation et le montant de celle-ci.
7. Les parents devront remplir en bonne et due forme « l'attestation parents » ci-jointe. Celle-ci fera office de « chèque sport » et devra être remise au club ;
8. Afin d'être remboursé par l'Administration communale, le club devra remplir « l'attestation club ». Celle-ci fera office de facture et devra être rentrée avant le 30 novembre 2014 à l'échevinat des sports ».

TRANSMET la présente délibération pour information et suite voulue à Mesdames Laurence Zeevaert, Marie-Paule Lousberg, Chrystel Blondeau et Béatrice Debattice, agents communaux.

OBJET : CHEQUES COMMERCE

Le Conseil,

Entendu Madame Janssen, Echevine, présentant le dossier ;

Vu la décision du Collège du 01.10.2013 décidant de mettre en place le projet « Chèque Commerce » et de lancer un appel pour la conception et l'impression des chèques commerce et des stickers ;

Attendu qu'il y a lieu de signer une convention entre les commerçants participants et l'Administration communale ;

Vu la délibération du Collège du 20.05.2014 relative à ce projet de convention ;
Statuant à l'unanimité ;

DECIDE d'arrêter comme suit les termes de la convention :

CONVENTION RELATIVE AUX CHEQUES-COMMERCES

Entre :

L'Administration communale de Dalhem ayant son siège rue de Maestricht 7 à 4607 Berneau, représentée par Monsieur Arnaud Dewez, Bourgmestre et Mademoiselle Jocelyne Lebeau, Directrice générale ;
ci-après dénommée l'Administration communale ;

ET

.....
.....
(coordonnées de l'entreprise et/ou du commerce qui accepte de participer à l'opération)
ci-après dénommée « le commerce participant ».

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 – Affiliation

Le commerce participant est affilié au réseau des chèques-commerces dès la signature du présent contrat.

L'affiliation donne droit à l'affilié, dans les limites et aux conditions visées ci-après, de faire état de son appartenance au système des chèques-commerces et d'obtenir de la part de l'Administration communale de Dalhem le remboursement des chèques-commerces émis par celle-ci et reçus en paiement par l'affilié.

Article 2 – Usage des chèques-commerces

Les chèques-commerces ne peuvent être acceptés qu'en paiement d'un bien ou d'un service. Ils ne peuvent en aucun cas être négociés contre de l'argent.

Le chèque-commerce a une valeur faciale de 25.00 € TVAC. L'affilié peut accepter plusieurs chèques-commerces en paiement d'un ou de plusieurs biens ou services.

Par son affiliation, le commerce participant s'engage à accepter les chèques-commerces qui lui seront présentés par ses clients.

Article 3 – Période de validité des chèques –commerces

L'affilié s'engage à n'accepter les chèques-commerces que durant la période de validité reprise sur ceux-ci.

Article 4 – Remboursement des chèques-commerces

Les chèques-commerces sont remboursables exclusivement contre présentation et remise de ceux-ci contre accusé de réception contradictoire à l'Administration communale auprès de Mmes G. Palmans ou L. Zeevaert, employées d'administration, rue de Maestricht 7 à 4607 Berneau, au plus tard dans les 3 mois après leur date d'échéance.

Seule la remise effective des chèques commerces au siège de l'Administration communale à Mmes G. Palmans ou L. Zeevaert, employées d'administration, oblige celle-ci au remboursement.

Lors de la remise, un accusé de réception sera complété en double exemplaire, reprenant le nombre de chèques déposés, la somme à rembourser, ainsi que le nom et les coordonnées bancaires du commerce participant déposant les chèques.

Les chèques-commerce seront remboursés par virement bancaire : le 30 du mois pour les chèques-commerces réceptionnés entre le 1^{er} et le 15 du mois, le 15 du mois suivant pour ceux réceptionnés entre le 16 et le 30.

ARTICLE 5 – Panonceau

Lors de l'affiliation, l'Administration communale de Dalhem remettra à l'affilié un autocollant « Chèques-commerces acceptés ».

L'affilié s'engage à l'apposer en évidence sur sa vitrine ou la porte d'entrée de son établissement.

Il s'engage également à placer dans son établissement tout support publicitaire fourni par l'Administration communale en relation avec le réseau des chèques-commerces.

L'affilié est autorisé à faire état de son affiliation dans toutes publicités ou publications, à condition d'utiliser le logo des chèques-commerces accompagné de la mention « une initiative de l'Administration communale de Dalhem ». A cette fin, il peut obtenir, sur simple demande formulée auprès de l'Administration communale, le logo « Chèques-commerces acceptés » en format informatique.

Article 6 – Résiliation

Le non-respect par l'affilié d'un de ses engagements autorise l'Administration communale à résilier la convention sans préavis, par lettre recommandée.

De plus, chacune des parties pourra mettre fin à la convention, à tout moment, moyennant un préavis de 30 jours, notifié par lettre recommandée.

A compter de la prise d'effet de la résiliation, l'affilié est tenu :

- De supprimer de son établissement toute référence au réseau des chèques-commerces ;
- Dans les 15 jours, de remettre à l'Administration communale, aux fins de remboursement, les chèques-commerces qui sont encore en sa possession. Au-delà de ce délai, plus aucun remboursement ne sera effectué.

Article 7 – Litige

Tout litige relatif à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention sont de la compétence exclusive des tribunaux de l'arrondissement judiciaire de Liège.

Transmet la présente délibération à Monsieur le Receveur ainsi qu'à Madame Palmans (Service Finances) pour information et suite voulue.

OBJET : DECLASSEMENT D'UN PHOTOCOPIEUR - ECOLE DE NEUFCHATEAU

Le Conseil,

Attendu que le photocopieur de marque MITA KIOCERA 4230 acheté en date du 17/07/2001 pour l'école de NEUFCHATEAU est irréparable vu son ancienneté et qu'il y a lieu dès lors lieu de le déclasser avant de s'en débarrasser ;

Attendu que ce matériel est inscrit dans l'inventaire du patrimoine de la Commune sous le n° 0631220010003096 ;

Sur proposition du Collège communal ;

Statuant, à l'unanimité ;

DECIDE de déclasser le photocopieur susvisé.

TRANSMET la présente délibération pour information et suite voulue :

- au Service Finances et à M. le Receveur
- au service des Travaux.

OBJET : MARCHÉ DE FOURNITURES - ACHAT DE MOBILIER DE BUREAU
POUR L'ADMINISTRATION - APPROBATION DES CONDITIONS ET DU MODE
DE PASSATION - REFERENCE : 2014/26

Le Conseil,

Vu la loi du 12 novembre 1997 relative à la publicité de l'administration ;

Vu la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et ses modifications ultérieures, notamment l'article 26, § 1, 1° a (le montant du marché HTVA ne dépassant pas le seuil de 85.000,00 €) ;

Vu la loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services ;

Vu l'arrêté royal du 15 juillet 2011 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures, notamment l'article 105 ;

Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures, notamment l'article 5, § 4 ;

Vu qu'il y a lieu d'aménager le local de consultation en un bureau pour le chef de projet du plan de cohésion sociale et pour cela d'acquérir du nouveau mobilier ;

Considérant le cahier spécial des charges N° 2014/26 relatif au marché "Achat de mobilier de bureau pour l'Administration" établi par l'Administration Communale de DALHEM ;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 2.066,11 € hors TVA ou 2.500,00 €, 21% TVA comprise ;

Considérant qu'il est proposé de passer le marché par procédure négociée sans publicité ;

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget ordinaire de l'exercice 2014, article 104/74151 (n° de projet 20140038) ;

Considérant que l'avis de légalité du directeur financier n'est pas exigé ;

Entendu M. L. OLIVIER, Conseiller, souhaitant insister sur l'importance de la position de travail sur la santé des travailleurs et suggérant d'ajouter au cahier des charges que le bureau et la demi-lune soient réglables en hauteur (estimation du prix : + entre 20 et 25 %).

Statuant à l'unanimité ;

ACCEPTE la proposition susvisée de M. L. OLIVIER.

DECIDE,

Article 1er :

D'approuver le cahier spécial des charges N° 2014/26 et le montant estimé du marché "Achat de mobilier de bureau pour l'Administration", établis par l'Administration Communale de DALHEM et modifiés selon la proposition susvisée de M. L. OLIVIER. Les conditions sont fixées comme prévu au cahier spécial des charges et par les règles générales d'exécution des marchés publics. Le montant estimé s'élève à 2.396,69 € hors TVA ou 2.900,00 €, 21% TVA comprise.

Article 2 :

De choisir la procédure négociée sans publicité comme mode de passation du marché.

Article 3 :

De financer cette dépense par le crédit inscrit au budget ordinaire de l'exercice 2014, article 104/74151 (n° de projet 20140038).

OBJET : MARCHÉ DE TRAVAUX – PLAN D'INVESTISSEMENT 2013-2016
TRAVAUX DE REFECTION DE VOIRIE, FILETS D'EAU, AVALOIRS ET
AMENAGEMENTS DE SECURITE – RESIDENCE JACQUES LAMBERT A
DALHEM – 2^{ème} PHASE

Le Conseil,

Vu le plan d'investissement 2013-2016 arrêté par le Conseil communal en date du 26.09.2013 et notamment le dossier des travaux susvisés repris en priorité 2 ;

Vu la dépêche de M.Le Ministre des Pouvoirs Locaux et de la Ville, Paul FURLAN en date du 06.03.2014 reçue le 07.03.2014 inscrite au correspondancier sous le n° 277 approuvant le plan d'investissement susvisé ;

Vu le dossier complet déposé par l'auteur de projet, la SPRL Bureau d'études MARECHAL et BAUDINET comprenant :

- Le cahier spécial des charges,
- Le métré estimatif,
- Le plan.

Vu le devis estimatif au montant de 226.682,40.-€ + TVA 21% 47.603,30.-€ soit 274.285,70.-€ TVAC pour les travaux ci-après :

Réfection complète (revêtement, éléments linéaires et coffre) d'une partie des voiries, filets d'eau, avaloirs, aménagements de sécurité, (pose de trois coussins berlinois) – Résidence Jacques Lambert à DALHEM – 2^{ème} phase;

Vu les crédits budgétaires prévus à l'article 421 16/73160 de l'extraordinaire 2014 ;

Vu la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et ses modifications ultérieures ;

Vu la loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services ;

Vu l'arrêté royal du 15 juillet 2011 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures ;

Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures ;

M. F. T. DELLÉGE, Conseiller, intervient et demande que son intervention figure au P.V. ;

Statuant par 9 voix contre (Majorité) et 7 voix pour (RENOUVEAU) ;

REJETTE la demande susvisée de M.F.T.DELLÉGE.

Sur proposition du Collège communal ;

Statuant, à l'unanimité ;

DECIDE :

- D'exécuter les travaux de réfection complète (revêtement, éléments linéaires et coffre) d'une partie des voiries, filets d'eau, avaloirs, aménagements de sécurité (pose de trois coussins berlinois) – Résidence Jacques Lambert à DALHEM – 2^{ème} phase ;
- D'arrêter les clauses administratives et techniques du cahier spécial des charges appelé à régir ce marché de travaux qui sera passé par **adjudication ouverte** après publication d'un avis de marché dans le bulletin des adjudications du Moniteur Belge ;
- De solliciter la subvention du S.P.W. dans le cadre du plan d'investissement 2013-2016.

TRANSMET la présente délibération et le dossier complet au S.P.W. Direction Générale des Routes et Bâtiments – DGO1- Département des Infrastructures Subsidiées – Direction des Voiries Subsidiées – Boulevard du Nord, 8 à 5000 NAMUR.

OBJET : MARCHES PUBLICS DE TRAVAUX – ECOLE DE NEUFCHATEAU – PARTIE

MATERNELLE :

- TRAVAUX D'AMELIORATION DE L'ISOLATION THERMIQUE ET REMPLACEMENT DE CHASSIS – SUBSIDE UREBA EXCEPTIONNEL

- TRAVAUX D'AMELIORATION DE L'ECLAIRAGE

Le Conseil,

Vu l'Arrêté du Gouvernement Wallon en date du 28.03.2013 et relatif à l'octroi exceptionnel de subventions pour la réalisation de travaux visant à l'amélioration de la performance énergétique et l'utilisation rationnelle de l'énergie dans les bâtiments -UREBA exceptionnel ;

Attendu que des travaux d'amélioration de l'isolation thermique et de remplacement de châssis de toiture ainsi que des travaux d'amélioration de l'éclairage doivent être réalisés dans la classe maternelle de l'école de NEUFCHATEAU ;

Vu le dossier de demande de subvention – UREBA exceptionnel introduit en date du 28.06.2013 auprès du SPW –Département de l'Energie et du Bâtiment durable à NAMUR ;

Vu la lettre datée du 04/09/2013 reçue le 05.09.2013 inscrite au correspondancier sous le n° 1090 par laquelle le SPW – Département de l'Energie et du bâtiment durable - informe que le dossier d'amélioration de l'éclairage et sécurité ne peut être retenu dans le cadre de l'UREBA exceptionnel ;

Vu la lettre datée du 19/09/2013 reçue le 20/09/2013 inscrite au correspondancier sous le n° 1170 par laquelle le SPW – Département de l'Energie et du bâtiment durable - informe que le dossier des travaux d'isolation thermique et de remplacement des châssis de toiture est complet ;

Attendu que le dossier susvisé a été retenu favorablement, qu'il porte la référence COMM0065/002/a et que le subside octroyé par le SPW s'élève à 11.834,77.-€ ;

Vu le mail du SPW en date du 11.06.2014 ;

Vu le dossier complet déposé par l'auteur de projet comprenant :

- Le cahier spécial des charges,
- Le métré estimatif,
- Le plan.

Vu le devis estimatif au montant de 21.936,39.-€ TVAC pour les travaux d'isolation thermique et de remplacement de châssis de toiture dans la classe maternelle de l'école de NEUFCHATEAU ;

Vu les crédits budgétaires prévus à l'article 72203/72360 de l'extraordinaire 2014 ;

Attendu que les travaux d'amélioration de l'éclairage et sécurité doivent être exécutés simultanément aux travaux d'isolation thermique et de remplacement de châssis ;

Vu le dossier déposé par l'auteur de projet comprenant :

- Le cahier spécial des charges,
- Le métré estimatif,
- Le plan ;

Vu le devis estimatif des travaux au montant de 8.022,30.-€ TVAC ;

Vu les crédits budgétaires prévus à l'article 72203/72360 de l'extraordinaire 2014 ;

Vu la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et ses modifications ultérieures ;

Vu la loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services ;

Vu l'arrêté royal du 15 juillet 2011 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures ;

Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures ;
Sur proposition du Collège communal ;
Statuant, à l'unanimité ;

DECIDE :

- D'exécuter les travaux suivants dans la classe maternelle de l'école de NEUFCHATEAU :
 1. Amélioration de l'isolation thermique et remplacement des châssis de toiture - dossier UREBA exceptionnel,
 2. Amélioration de l'éclairage et sécurité.
- D'arrêter les clauses administratives et techniques des cahiers spéciaux des charges appelés à régir ces marchés de travaux qui seront passés par **procédure négociée sans publicité- art. 26 § 1^{er} 1° a)** de la loi du 15.06.2006 relative aux marchés publics et après appels à la concurrence auprès de firmes spécialisées.

OBJET : MODULES PREFABRIQUES PRIMAIRES ANCIENNE ECOLE MORTROUX
PRINCIPE DE VENTE – MODIFICATION DE LA DECISION DU CONSEIL DU
27.06.2013

Le Conseil,

Vu sa délibération du 27.06.2013 décidant de mettre en vente les modules préfabriqués – lot 1 : partie maternelle et lot 2 : partie primaire de l'ancienne école de MORTROUX ;

Attendu qu'à ce jour aucune offre n'a été déposée pour les modules préfabriqués – lot 2 – partie primaire et ce, suite à la publicité lancée par le Collège communal du 27.06.2013 ;

Entendu Mme M.C.JANSSEN, Echevine du Tourisme, de la Culture et du Patrimoine :

- expliquant que l'ASBL Fort d'Aubin-Neufchâteau est très intéressée par les modules primaires pour y installer le Musée du Fort ;
- faisant part de son souhait de développer un pôle touristique sur le site du Fort de Neufchâteau (vu l'intérêt historique et culturel) ;
- estimant que l'utilisation de ces modules serait une opportunité pour plusieurs raisons (vétusté des installations actuelles du Musée à l'étage de l'école de Neufchâteau, nouvelle implantation du Musée à proximité du Fort ...)

Statuant, à l'unanimité ;

DECIDE de déplacer les modules préfabriqués primaires de l'ancienne école de Mortroux vers le site du Fort de Neufchâteau et d'y installer le Musée du Fort.

OBJET : MARCHES DE FOURNITURES ET TRAVAUX :
DEPLACEMENT ET IMPLANTATION DES MODULES PREFABRIQUES
PRIMAIRES DE L'ANCIENNE ECOLE DE MORTROUX SUR LE SITE DU
FORT DE NEUFCHATEAU ET INSTALLATION DU MUSEE DU FORT

Le Conseil,

Entendu Mme M.C. JANSSEN, Echevine du Tourisme, de la Culture et du Patrimoine, en son rapport ;

Vu la délibération du Conseil communal du 26.06.2014 relative au déplacement et à l'implantation des modules préfabriqués primaires de l'ancienne école de Mortroux ;

Attendu que les modules préfabriqués susvisés vont être déplacés et implantés sur le terrain communal situé à proximité du site du Fort de NEUFCHATEAU pour y installer le musée ;

Attendu dès lors, qu'il y a lieu d'effectuer divers travaux qui seront réalisés en partie par le Service des Travaux de la Commune et par entreprises privées ;

Vu la diversité des travaux à exécuter et les différentes fournitures à acquérir ;

Vu le cahier spécial des charges « travaux » et les estimatifs répartis en différents lots à savoir :

Lot 1 : déplacement des modules au montant estimatif forfaitaire de 13.310.-€ TVAC ;

Lot 2 : réparation de l'étanchéité de la toiture entre les modules au montant estimatif forfaitaire de 1.270,50.-€ TVAC ;

Lot 3 : raccordement à l'électricité au montant estimatif de 5.626,50.-€ TVAC ;

Lot 4 : alarme intrusion au montant estimatif de 907,50.-€ TVAC ;

Vu le cahier spécial des charges « fournitures » qui seront mises en œuvre par le Service des Travaux de la Commune et les estimatifs répartis en différents lots à savoir :

Lot 1 : matériaux de construction : blocs, ciment, sable, treillis, panneaux, fosse toutes eaux.... pour un montant estimatif de 7.403.-€ TVAC ;

Lot 2 : bétons préparé en centrale pour dalle et fondations pour un montant estimatif de 15.221,20.-€ TVAC.

Lot 3 : chambres de visite préfabriquées en béton armé pour jonction entre la chambre SWDE et le Musée pour un montant estimatif de 5.200,58.-€ TVAC.

Lot 4 : canalisation d'eau – tuyau entre la chambre du compteur SWDE et le Musée pour un montant estimatif 689,70.-€ TVAC ;

1.

Lot 5 : égouttage : tuyau PVC + accessoires PVC pour un montant estimatif de 1.126.-€ TVAC ;

Lot 6 : câble pour raccordement téléphonique à poser pour un montant estimatif de 726.-€ TVAC ;

Lot 7 : location de scie de voirie et aiguilles vibrantes pour un montant estimatif de 338.-€ TVAC ;

Lot 8 : fourniture de béton hydrocarboné pour un montant estimatif de 348.-€ TVAC ;

Lot 9 : câble d'alimentation pour raccordement électrique à poser pour un montant estimatif de 1.815.-€ TVAC ;

Attendu que le montant estimatif global (travaux et fournitures) s'élève à + ou – 54.000.-€ TVAC ;

Vu les crédits budgétaires prévus à l'article 762/72360 de l'extraordinaire 2014.

Vu la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et ses modifications ultérieures ;

Vu la loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services ;

Vu l'arrêté royal du 15 juillet 2011 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures ;

Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures ;

Considérant que les modules préfabriqués susvisés doivent être raccordés aux réseaux d'électricité, de l'eau alimentaire et de la téléphonie ;

Vu les devis estimatifs des sociétés suivantes :

- **ORES** en date du 28.04.2014 pour les travaux de raccordement à l'électricité pour un montant de **10.560,03.-€ TVAC** ;
- **SWDE** en date du 04.04.2014 pour les travaux de raccordement à l'eau alimentaire pour un montant estimatif de **1.467,04.-€ TVAC**.
- **BELGACOM** en date du 21.02.2014 pour le raccordement à la téléphonie pour un montant forfaitaire de 100.-€ +TVA 21% soit **121.-€ TVAC**.

2.

M.L.OLIVIER, Conseiller, intervient et demande que son intervention figure au P.V. ;

Statuant par 9 voix contre (majorité) et 7 voix pour (RENOUVEAU) ;

REJETTE la demande susvisée de M.L.OLIVIER.

M. F. T. DELIÉGE, Conseiller, intervient et demande que son intervention ainsi que les réponses apportées par le Collège figurent au P.V..

Statuant, par 9 voix contre (majorité) et 7 voix pour (RENOUVEAU) ;

REJETTE la demande susvisée de M.F.T.DELIÉGE.

M. le Bourgmestre propose de passer au vote sur le point à l'ordre du jour.

Sur proposition du Collège communal ;

Statuant, par 13 voix pour et 3 abstentions (MM J.J.CLOES, L.OLIVIER et F.T.DELIÉGE s'abstenant) ;

DECIDE d'arrêter les clauses administratives et techniques des deux cahiers des charges susvisés établis par lots appelés à régir les marchés de travaux et de fournitures qui seront passés par procédure négociée sans publicité – art. 26 § 1^{er} 1° a) de la loi du 15.06.2006 relative aux marchés publics et après consultation de diverses firmes spécialisées.

DECIDE d'approuver les devis estimatifs susvisés (ORES, SWDE, BELGACOM) pour un montant total de 12.148,07.-€ TVAC.

OBJET : POINT SUPPLEMENTAIRE A L'ORDRE DU JOUR

PRIME PENSION DU PERSONNEL COMMUNAL

Le Conseil,

Monsieur le Bourgmestre donne la parole à Mme F. HOTTERBEE-van ELLEN, Conseillère communale du groupe RENOUEAU, qui a sollicité l'ajout du point supplémentaire susvisé à l'ordre du jour conformément à l'article L1122-24 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Le projet de délibération présenté est le suivant :

« Le Conseil,

Vu la prise de pension assez proche de certains membres du personnel communal ;

Vu que les mesures de pensions complémentaires ne sont envisagées que pour le budget 2015 ;

Vu que certains membres du personnel travaillent pour la Commune depuis très longtemps, pour certains depuis plus de 25 ans, ce qui laisse supposer que l'on est satisfait de leur travail ;

Vu que la Commune octroie une prime lors du départ à la pension ;

Entendu MM intervenant comme suit ;

Statuant à l'unanimité *ou* par voix pour (...), voix contre (...) et abstention(s) ;

DECIDE d'augmenter la prime de pension du personnel communal à 875 euros. »

Vu que ce point avait été débattu au sein du groupe de travail « Nominations du personnel communal » créé par le Conseil communal du 31.10.2013 ; que les représentants des quatre groupes politiques du Conseil communal avaient marqué leur accord sur le principe d'augmenter le montant actuellement accordé aux membres du personnel mis à la pension (500 € en espèces ou cadeau en nature) et de le fixer à 875 € (500 € en espèces et 375 € sous forme de chèques-commerces) ;

Après en avoir délibéré ;

Statuant, à l'unanimité ;

DECIDE :

- d'augmenter la prime de pension du personnel communal à 875 €, montant qui sera réparti comme suit :
 - 500 € en espèces
 - 375 € sous forme de chèques-commerces.

PRECISE que cette décision concerne tous les membres du personnel communal (statutaires et contractuels) ; qu'il n'y a donc pas lieu de faire référence, dans le préambule du projet de délibération aux mesures de pensions complémentaires (qui concernent uniquement le personnel contractuel).

TRANSMET la présente délibération à la Tutelle générale d'annulation, au Service du Personnel (Mlle M. KREMER), au Service Finances (Mme M.-P. LOUSBERG) et au CPAS.

QUESTIONS ORALES D'ACTUALITE AU COLLEGE

Interventions de M. L. OLIVIER, Conseiller :

- Il souhaite connaître l'état d'avancement du dossier relatif aux travaux rue Lieutenant Pirard à DALHEM ;
- Il revient sur l'arrêté de police n° 25/2014 (mise en circulation locale du Pireu à BOMBAYE pendant 3 mois) et souhaite connaître la position du Collège.

Intervention de Mme F. HOTTERBEE-van ELLEN :

- Elle souhaite avoir des précisions concernant l'appel à candidatures lancé pour la désignation d'un employé d'administration temps plein.