

SÉANCE DU 28 AVRIL 2011

Présents: M. LENZINI, Bourgmestre-Président;
MM. NIVARD, FILLOT, Mme LIBEN, MM. GUCKEL, ANTOINE et SMEYERS, Echevins;
MM. BOVY, JEHAES, ROUFFART, PÂQUES, ERNOUX, BIEMAR, SCALAIS,
GENDARME, TASSET, Mme LOMBARDO, MM. BELKAID, RENSON,
Mmes CAMBRESY, HENQUET-MAGNEE, MM. NIHANT, LOOP,
Mmes MACCALLINI, DESSART, M. BASTIAENS, Conseillers communaux;
M. BLONDEAU, Secrétaire communal.

Excusée: Mme HELLINX, Conseillère communale.

M. SCALAIS entre en séance à partir du point 12.

SEANCE PUBLIQUE

Point 1. INFORMATIONS.

- Promesse ferme de subvention de Monsieur le Ministre en charge des bâtiments scolaires en date du 13 avril 2011 relative à la construction d'une nouvelle école à Houtain-Saint-Siméon. Le montant de la subvention est de 2.447.616,00 € pour un montant estimatif des travaux de 3.886.194,94 € TVAC.
- Approbation par le Gouvernement provincial des délibérations du 21 décembre 2010 du Conseil de l'Action sociale modifiant le statut administratif du personnel ainsi que les frais de transport du domicile au lieu de travail du statut pécuniaire.
- Invitation de l'école de Houtain à sa soirée spaghetti blind-test le vendredi 29 avril 2011.
- Invitation de l'école J. Rombaut d'Oupeye à son premier souper le samedi 30 avril 2011 au hall omnisports d'Oupeye.
- Réponse à la question de M. JEHAES relative à l'entretien et au balisage des circuits pédestres et VTT.
- Réponse à la question de M. JEHAES relative à l'étude du réseau d'égouttage de la vallée de l'Aaz.

Point 2. PRESENTATION DE LA MISSION A GOURCY DU 13 FEVRIER 2011 AU 26 FEVRIER 2011.

Madame l'Echevine fait rapport de la mission à Gourcy du 13 au 26 février 2011 dans les termes suivants:

"Mesdames et messieurs les Conseillers,
Pour cette mission qui s'est déroulée du 13 au 25 février 2011,
J'étais accompagnée d'Olivier Thonnard, éco-conseiller à l'Echevinat de l'Environnement et de mon collègue-échevin, Erwin Gückel qui nous a rejoints pour la 2^{ème} partie de la mission. Faut-il rappeler que nous menons 2 projets à Gourcy, un subsidié par la Wbi et l'autre par l'UVCW pour un montant global de 280 000 euros .

Le projet de Wbi porte sur l'assainissement des espaces publics .Prévu pour 2 ans en 2006, il a été reconduit pour 2 ans en 2008 et vient d'être prolongé jusqu'en septembre.

Le projet de l'UVCW est plus pointu puisqu'il porte sur le renforcement des capacités financières et sur l'assainissement de la jeune commune de Gourcy .

En parallèle, la CSO, par son action « Sirop pour le Sud » a créé des partenariats entre les écoles et soutient celles de Gourcy dans leur développement.

Les 3 premières journées de notre mission ont été consacrées à la plate-forme de travail organisée par l'UVCW entre les 9 communes wallonnes et leur partenaire burkinabé.

Force a été de constater que les plans d'actions avaient des difficultés à se mettre en place à cause de la lenteur des transferts d'argent. Des contacts ont été pris avec le Trésor public pour améliorer cet état de fait.

Avant de rentrer à Gourcy, nous nous sommes arrêtés à Ouaga pour récupérer l'Echevin de l'Instruction à sa descente d'avion puis nous nous sommes rendus à l'Ambassade belge où nous avons été reçu par son Excellence Adrien Théâtre , ambassadeur belge au Burkina. Nous avons pu lui expliquer les différentes actions menées à Gourcy et les problèmes rencontrés.

A Gourcy, nous avons rencontré différents partenaires pour nous permettre de dresser un bilan du projet de WBI, d'évaluer le plan d'actions 2010 de l'UVCW, d'observer la mise en place du plan d'actions 2011 et de prévoir celui de 2012.

Pour WBI : le bilan est positif. Les 175 balayuses « d'OUPEYE », comme elles se surnomment, sont rémunérées depuis janvier par la mairie et cela grâce aux actions menées dans le cadre du renforcement des capacités financières.

Néanmoins, le projet est prolongé jusqu'en septembre, les fonds n'étant pas arrivés à temps à Gourcy pour l'aménagement sécurisant de différents puits.

Le plan d'action 2010 du projet de l'UVCW prévoyait l'aménagement de la Régie des Recettes et du local de réunion des commissions Finances et environnement, le reboisement du jardin communal . C'est chose faite .

2011 sera axée sur la formation des recenseurs, des agents communaux et des conseillers communaux.

Un travail de collaboration se met en place avec le Centre écologique Albert Scheitzer (LE CEAS) ET Ingénieurs Sans Frontières Belgique.

Nous avons des contacts réguliers avec Olonne s/Mer qui a un plan d'action sur l'eau ainsi qu'avec la commune italienne de Grugliasco qui travaille sur l'état civil et ce dans le but de coordonner nos actions et permettre à celles-ci d'être les plus productives possibles.

An niveau des écoles, les priorités restent l'eau, la cantine, les infrastructures.

L'hôpital est une petite clinique de brousse aux besoins énormes...

Actuellement, le printemps arabe souffle aussi sur le Burkina.

Avant notre départ, 5 militaires avaient été arrêtés pour un problème de mœurs.

Pendant notre séjour, dans un contexte amoureux, un étudiant avait été tabassé à mort par un policier éconduit et ses collègues.

Les manifestations estudiantines éclatèrent à la fin du séjour, s'en suivit les mutineries des militaires qui réclamaient la libération de leurs 5 condisciples emprisonnés.

Le président en accédant à leur demande s'est mis la magistrature à dos.

Les commerçants suite aux pillages de leurs magasins par la garde présidentielle qui réclamait des indemnités non reçues se révoltèrent à leur tour.

Il faut savoir que, le Président, Blaise Campaoré, est au pouvoir depuis 1987. C'est son 4^{ème} mandat alors que logiquement il ne pouvait en avoir que 2.

Si ce n'est une manifestation d'étudiants le jour de notre départ, Gourcy est épargnée des mutineries".

**Point 3. STATUT ADMINISTRATIF DU PERSONNEL COMMUNAL
– AMENDEMENT.**

LE CONSEIL,

Statuant à l'unanimité;

DECIDE

d'arrêter le texte coordonné ci-après :

CHAPITRE 1^{er} – CHAMP D'APPLICATION

Article 1er :

§ 1 : Le présent statut s'applique aux membres du personnel communal, à l'exception :

du personnel enseignant subventionné,
des agents engagés sous le régime du contrat de travail.

Il ne s'applique au Secrétaire communal et au Receveur communal que pour les matières qui ne sont pas réglées par d'autres dispositions légales.

Il s'applique aux agents contractuels dans la mesure où il n'est pas incompatible avec les dispositions légales qui régissent le contrat de travail.

§ 2 : L'effectif du personnel comprend, dans les limites du cadre, des agents :
définitifs,
stagiaires,
contractuels.

Il comprend également des agents contractuels subventionnés.

§ 3 : Par dérogation au paragraphe 1, ne s'appliquent pas aux agents stagiaires et contractuels les dispositions de la section 3 chapitre XV et des sections 13 à 15 chapitre XVI.

Les articles 16 à 21 et 53 à 63 ne s'appliquent pas aux agents contractuels.

§ 4 : Les dispositions du chapitre XVI, section 13 (congés pour prestations réduites, justifiées par des raisons sociales ou familiales), 14 (absence pour convenance personnelle), 15 (absence de longue durée justifiée par des raisons familiales) et 16 (interruption de carrière) ne sont pas applicables au Secrétaire communal, au Receveur et aux agents de niveau A.

§ 5 : Les agents contractuels et contractuels subventionnés sont engagés par le Collège des Bourgmestre et Echevins. Celui-ci peut mettre fin à leur désignation ou à leur contrat, dans le respect des dispositions légales et réglementaires.

Ils doivent répondre aux conditions d'admissibilité, notamment de diplômes et certificats

d'études, brevets, licences, prévues pour les candidats aux emplois définitifs

correspondant aux fonctions contractuelles qu'ils postulent.

§ 6 : A défaut de réserve de recrutement, l'engagement d'un agent contractuel pour suppléer un agent définitif incapable de travailler n'est pas subordonné à la réussite de l'examen ou du concours prévu.

§ 7 : La nomination des agents définitifs est précédée d'une période de stage, conformément à ce que prévoit le présent règlement .

Les agents stagiaires et définitifs sont nommés par le Conseil communal.

§ 8 : Les agents prêtent, entre les mains du Bourgmestre, le serment prévu par l'article 2 du décret du 20 juillet 1831 : « Je jure fidélité au Roi , obéissance à la Constitution et aux Lois du Peuple belge ».

CHAPITRE II – DUREE DES PRESTATIONS DE TRAVAIL

Article 2 : La durée des prestations de travail des agents communaux à temps plein est de trente-six heures par semaine.

Sous l'autorité du Collège, le Secrétaire communal, fixera, à concurrence de la durée susdite, les horaires de prestations de chaque service, compte tenu des nécessités de fonctionnement.

CHAPITRE III – DEVOIRS ET DROITS DES AGENTS

Article 3 : 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 doivent traiter les usagers de leurs services avec compréhension et sans discrimination.

Ils doivent, dans le service comme dans leur vie privée, éviter tout ce qui pourrait porter atteinte à la confiance du public ou compromettre l'honneur ainsi que la dignité de leur fonction.

Ils doivent se conformer aux normes de sécurité prescrites par l'autorité.

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

Le supérieur est responsable des ordres qu'il donne.

Article 4 : Toute acte quelconque de harcèlement sexuel sur les lieux du travail est strictement interdit.

L'on entend par harcèlement sexuel 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.

Le Conseil communal désigne la personne ou le service de confiance chargé de donner aux victimes l'accueil, l'aide ou l'appui requis.

Article 5 : Les membres du personnel définitif ne peuvent, directement ou par personne interposée, exercer un commerce ou remplir un autre emploi que moyennant l'accord préalable du Collège des Bourgmestre et Echevins.

Sont considérés comme exerçant un commerce, ceux qui accomplissent un des actes visés à l'article 2 de la loi du 15 décembre 1872 contenant le titre premier du Livre 1^{er} du Code de commerce, lors même qu'ils n'en feraient pas leur profession habituelle.

Les dérogations à l'interdiction prescrite ci-avant pourront être accordées par le Collège échevinal lorsque l'emploi, la profession ou l'occupation accessoire n'est manifestement pas de nature à nuire au bon exercice de la fonction communale ni contraire à la dignité de celle-ci.

Ces autorisations seront toujours révocables.

Article 6 : Les agents ne peuvent solliciter, exiger, ou recevoir directement ou par des personnes interposées, même en dehors de leurs fonctions mais à raison de celles-ci des dons, des gratifications ou avantages quelconques.

Article 7 : L'agent définitif qui contreviendrait aux dispositions des articles 3, 4, 5 et 9 encourrait une des peines disciplinaires prévues par la nouvelle loi communale, sans préjudice de l'application des lois pénales.

Article 8 : Les agents veillent à se tenir au courant de l'évolution des techniques, réglementations et recherches dans les matières dont ils sont professionnellement chargés.

La Commune met les moyens nécessaires à leur disposition.

Article 9 : Les agents jouissent de la liberté d'expression à l'égard des faits dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

Il leur est uniquement interdit de révéler des faits qui ont trait à la sécurité nationale, à la protection de l'ordre public, aux intérêts financiers de l'autorité, à la prévention et à la

répression des faits délictueux, au secret médical, aux droits et libertés du citoyen, et notamment le droit au respect de la vie privée; ceci vaut également pour les faits qui ont trait à la préparation de toutes les décisions.

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

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

Article 10 : Les agents ont droit à l'information pour tous les aspects utiles à l'exercice de leurs tâches.

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

Article 11 : Tout agent a le droit de consulter son dossier personnel.

CHAPITRE IV – NOTIFICATIONS, DELAIS ET RECOURS

Article 12 : Sauf exception expressément prévue, notamment en matière disciplinaire, la notification des actes et avis individuels aux agents a lieu soit par lettre recommandée à la poste, au domicile de l'agent, dont la réception est censée intervenir le troisième jour ouvrable suivant son expédition, soit par remise de la main à la main contre accusé de réception. Son domicile est considéré comme étant le dernier domicile connu par le service du personnel.

A cet effet, l'agent communique dans les plus brefs délais tout changement de domicile ou de résidence. A défaut, il supportera les charges encourues par la commune suite à cette non communication.

La diffusion du contenu de notes de services internes incombe aux chefs de service.

Article 13 : Sauf exception expressément prévue, notamment en matière disciplinaire, les recours, observation et demandes d'audition sont adressés par l'agent au Collège des Bourgmestre et Echevins, soit par lettre recommandée, soit par remise d'un écrit contre accusé de réception délivré par le Secrétaire communal.

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

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

Si ce 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 14 : Les actes de candidatures sont adressés au Collège des Bourgmestre et Echevins par lettre recommandée ou par remise d'un écrit contre accusé de réception, délivré par le Secrétaire communal ou son délégué.

CHAPITRE V – MODE D'ATTRIBUTION DES EMPLOIS

Article 15 : 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.

Lorsqu'il est procédé au recrutement, il s'opère soit par appel restreint au sein du personnel, soit par appel public.

Le Collège choisira librement le mode d'attribution de ces emplois en réservant une attention toute particulière à la procédure de promotion, après avis du Comité de Concertation.

Les autres emplois communaux sont, selon le cas et en fonction de ce que prévoient leurs conditions particulières, réservés exclusivement à la promotion ou au recrutement.

Cependant, si les examens de promotion successifs, pour un emploi réservé exclusivement à la promotion se clôturent par un procès-verbal de carence, le Collège pourra décider de pourvoir à la vacance par appel extérieur.

Article 15 bis : Le recrutement des agents statutaires et contractuels répondra aux principes généraux suivants:

Régime juridique de l'agent à recruter

Le Collège communal détermine le régime juridique des agents à recruter en prenant en considération les besoins de l'administration.

Commission de sélection

Une commission de sélection est constituée pour:

le recrutement de personnel statutaire ou contractuel sous contrat à durée indéterminée;

le recrutement de personnel contractuel sous contrat à durée déterminée, de remplacement ou pour un travail nettement défini lorsqu'il n'y a pas d'impératif d'urgence reconnu par l'autorité compétente.

Le Collège communal fixe dans certaines situations particulières dûment motivées une procédure de recrutement spécifique qui n'inclut pas nécessairement la création d'une commission de sélection lorsqu'il s'agit de recruter du personnel en régime contractuel sous contrat à durée déterminée, de remplacement ou pour un travail nettement défini.

La commission de sélection:

Le Collège communal procède à la désignation de ses membres.

Le Secrétaire communal ou son délégué est membre de droit de la commission de sélection ;

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

Rédaction d'un profil de fonction

Sur proposition du Secrétaire communal, l'autorité compétente établit, pour le poste à pourvoir, un profil de fonction qui décrit de manière précise la mission et les tâches principales de la fonction ainsi qu'un profil de compétences qui englobe le savoir (connaissances générales et professionnelles, formation, niveau d'études), le savoir faire (compétences professionnelles et expériences) et le savoir être (caractéristiques de la personnalité).

Le Secrétaire communal informe les membres de la commission des conditions d'admissibilité aux examens et des critères de sélection des candidatures.

Rédaction d'une offre d'emploi

Dans le respect des dispositions légales et sur proposition du Secrétaire communal, le Collège communal rédige une offre d'emploi reprenant de manière succincte le profil de fonction et l'échelle de rémunération. Le Collège décide de la diffusion de l'annonce de la vacance de l'emploi par les moyens de communication adéquats tel que l'appel interne, la publication dans la presse locale, régionale ou nationale, l'affichage aux valves et la mise en ligne sur le site Internet de la Commune.

Sélection des candidatures

La recevabilité des candidatures sera étudiée par la commission de sélection au regard des critères et objectif préalablement établis et aux conditions générales d'admissibilité. Elle veille à informer les candidats retenus des dates des épreuves et informe les candidats non retenus ou ayant échoué à une épreuve de sélection.

La sélection comporte une ou plusieurs épreuves dont la nature est établie par l'autorité.

L'autorité compétente prend connaissance du PV de délibération de la commission et décide de procéder au recrutement d'un candidat repris dans la sélection effectuée par la commission conformément aux dispositions légales applicables et au regard exclusif des titres et mérites de la personne désignée.

Constitution d'une réserve de recrutement

Les lauréats non nommés ou non engagés sont versés dans une réserve de recrutement. La durée de validité de la réserve est fixée à 3 ans, le cas échéant renouvelable.

Les candidats ayant satisfait à la procédure de recrutement décrite et qui sont engagés en qualité de contractuel à l'administration communale au moment de l'établissement du procès-verbal cité ci-dessus, sont versés, à durée indéterminée dans une réserve de recrutement tant que dure leur engagement.

CHAPITRE VI – CONDITIONS GENERALES DE RECRUTEMENT

Article 16 : Nul ne peut être recruté s'il ne remplit les conditions suivantes :

être belge, lorsque les fonctions à exercer comportent une participation, directe ou indirecte, à l'exercice de la puissance publique et qui ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de la Commune, ou, dans les autres cas, être belge ou citoyen de l'Union européenne;

avoir une connaissance de la langue de la région linguistique jugée suffisante au regard de la fonction à exercer;

jouir des droits civils et politiques;

être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction;

satisfaire aux lois sur la milice;

être âgé(e) de 18 ans au moins à la date de clôture du dépôt des candidatures;

justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer sur base d'un certificat émanant de l'organisme de médecine du travail et datant de moins de 6 mois.

Le cas échéant, être porteur du diplôme ou du certificat d'études en rapport avec l'emploi à conférer (voir conditions particulières reprises en annexe du présent statut);

Réussir un examen de recrutement, s'il échet;

L'agent doit satisfaire durant toute la carrière aux conditions visées aux points 1 ,2, 3, 4 et 7 ci- dessus.

Les emplois sont accessibles aux candidats des deux sexes.

Article 17 :

§ 1 : Lorsqu'il est envisagé de conférer un emploi par recrutement, le Collège des Bourgmestre et Echevins fait appel aux agents statutaires du Centre Public d'Aide Sociale du même ressort, titulaires du même grade ou d'un grade équivalent. A cette fin, il adresse un avis à tous les agents concernés, qui mentionne toutes les indications utiles sur la nature et la qualification de l'emploi, les conditions exigées, la forme et le délai de présentation de candidatures.

La candidature à chaque emploi doit être transmise selon les formes prévues à l'article 14 dans les dix 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.

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

§ 3 : Le présent article ne s'applique pas :

- aux membres du personnel engagé par contrat;
- aux titulaires d'emplois qui sont spécifiques à la Commune ou au Centre public d'Aide sociale;
- aux titulaires d'un grade légal.

§ 4 : 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 Centres publics d'Aide sociale qui ont un même ressort et de l'Arrêté royal n° 490 du 31 décembre 1986, imposant aux Communes et aux Centres Publics d'Aide sociale d'un même ressort le transfert d'office de certains membres de leur personnel.

Article 18 : A défaut d'application de l'article 17, il est procédé au recrutement soit par appel public soit par appel restreint au sein du personnel.

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, des emplois auxquels il est pourvu ainsi que le délai d'introduction des candidatures.

Lorsqu'il s'agit d'un appel public, il est inséré dans au moins deux organes de presse

Article 19 : Le Collège échevinal arrête pour chaque grade, le programme des examens, leurs modalités générales d'organisation, le mode de constitution de la Commission de sélection et sa désignation, en ce compris les qualifications requises pour y siéger, et les règles de cotation conformément aux annexes du présent statut.

Les examens sont en principe divisés en trois épreuves : une épreuve générale écrite, une épreuve écrite propre aux emplois considérés et une épreuve orale.

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

Toute organisation syndicale représentative a le droit de se faire représenter auprès d'un jury dans les limites fixées à l'article 14 de l'arrêté royal du 28 septembre 1984 portant exécution de la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités. En tout état de cause, les représentants ne pourront assister aux délibérations du jury.

Article 20 : Le Collège examine, sur la base de dossiers individuels si les candidats remplissent les conditions d'accès aux emplois et en arrête la liste.

Article 21 : L'acte de nomination est motivé, dans les limites prévues par la loi.

Article 22 : Le Collège peut décider d'organiser la constitution de réserves de recrutement pour le personnel d'entretien.

Article 23 : En application de l'article 21 de la loi du 16 avril 1963 relative au reclassement social des handicapés, la commune recrute une personne handicapée par groupe de 55 emplois à prestations de travail complètes prévues au cadre du personnel.

Pour le calcul du nombre d'emplois au cadre, ne sont pas pris en considération les emplois réservés au personnel enseignant et au personnel médical et soignant.

Par « handicapé », il y a lieu d'entendre les personnes visées par l'article 2 du décret de la Communauté française du 3 juillet 1991 relatif à l'intégration sociale et professionnelle des personnes handicapées ou les personnes inscrites à l'Office de la Communauté germanophone pour les personnes handicapées.

CHAPITRE VII – CONDITIONS PARTICULIERES DE RECRUTEMENT ET DE PROMOTION

Article 24 : CERTIFICATS, DIPLOMES.

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 2 octobre 1937 portant sur le statut des agents de l'Etat.

Article 25 : Tous les emplois, grades et fonctions se répartissent sur cinq niveaux.

Article 26 : NIVEAU E

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, etc...) pour pouvoir les exercer.

Sont donc versés dans ce niveau :

les auxiliaires administratifs,

les auxiliaires professionnels et les manœuvres pour travaux lourds.

Article 27 : NIVEAU D

Sont réputés de niveau D, les emplois, grades et fonctions qui requièrent, lors du recrutement de leur titulaire, certaines conditions ou spécificité propre pour pouvoir les exercer.

Cinq catégories d'agents relèvent du niveau D :

- la première catégorie est formée par « les employés d'administration ». Sont à considérer comme tels, les détenteurs d'un diplôme de l'enseignement secondaire inférieur, le détenteur d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ainsi que les détenteurs d'un graduat à formation générale non spécifique à la fonction;

- la deuxième catégorie est formée par « les ouvriers communaux » ayant une qualification. Celle-ci peut être de base ou poussée. Sont à considérer comme tels, les ouvriers qualifiés;
- la troisième catégorie est formée par 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 non seulement de la conception et de l'élaboration des plans techniques, mais également des techniciens, c'est-à-dire les agents de terrain chargés de l'exécution et de la surveillance des travaux.
- la quatrième catégorie est formée par les agents qui sont attachés à la bibliothèque. Sont à considérer comme tels les employés de bibliothèque;
- la cinquième catégorie est formée par le personnel de soins. Sont à considérer comme telles les puéricultrices.

Article 28 : NIVEAU C

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

Sont à considérer comme tels :

- les brigadiers et les brigadiers-chefs;
- les chefs de service administratifs;
- les contremaîtres et les contremaîtres en chef;

Article 29 : NIVEAU B

Le niveau B regroupe tous les emplois, grades et fonctions que l'on qualifie de « spécifiques », étant donné qu'ils doivent avoir un profil en rapport avec le type de besoins qu'il s'indique de satisfaire. C'est le cas notamment des besoins rencontrés par les services environnementaux « éco-conseiller » et les services des bibliothèques « bibliothécaire gradué ».

Par ailleurs, les emplois, grades et fonctions de niveau B se distinguent notamment du niveau D du fait qu'ils sont exclusivement réservés aux personnes possédant au minimum un graduat dans une matière préalablement déterminée par les pouvoirs compétents en ce qui concerne la prise en compte des diplômes.

Article 30 : NIVEAU A

Sont réputés de niveau A, les emplois, grades et fonctions devant répondre aux conditions suivantes :

par voie de recrutement : personnes possédant un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé et ayant satisfait aux épreuves fixées par l'autorité communale en ce qui concerne l'organisation des examens de recrutement;

par voie de promotion : personnes relevant des niveaux D5 à D10, C3 à C4 et ayant satisfait aux épreuves fixées par l'autorité communale en ce qui concerne l'organisation des examens de promotion.

Sont à considérer comme tel le Chef de Division administratif, le Chef de bureau administratif, le Chef de bureau technique et l'attaché spécifique.

Article 31 : Les conditions de recrutement, de promotion et d'évolution de carrière propres à chaque grade sont reprises dans l'annexe du présent statut.

CHAPITRE VIII – ORGANISATION DES EXAMENS

Article 32 : Le collège échevinal, dans le respect du présent règlement :

1. arrête le programme détaillé des épreuves, le nombre de points attribués à chacune et le minimum de points requis conformément au présent statut;
2. désigne les membres de la Commission de sélection ;
3. fixe la date et le lieu des épreuves;
4. arrête la liste des candidats et les convoque par lettre recommandée à la poste ou contre accusé de réception;
5. vise pour vérification le procès-verbal de la Commission de sélection fixant le classement ou constatant l'échec ou la réussite des candidats.

Article 33 : Quels que soient les examens, les commissions de sélection comprennent exclusivement :

1. le Bourgmestre, qui assure la présidence, à moins qu'il ne délègue un Echevin. Il a voix délibérative;
2. un Echevin; il a voix délibérative;
3. le Secrétaire communal ou son représentant; il a voix délibérative;
4. au moins deux assesseurs suivant le niveau des épreuves, à savoir :

des professeurs, 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 relevant dudit enseignement. Ils ont voix délibérative;

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. Ils ont voix délibérative.

Au moins un des assesseurs est choisi en dehors du personnel communal.

Le secrétariat est assuré par un membre du personnel administratif désigné par le Secrétaire communal. Celui-ci n'a pas voix délibérative.

Pour les emplois du niveau A,B et C, 3 assesseurs sont requis. Au moins deux assesseurs sont choisis en dehors du personnel communal.

CHAPITRE IX – RESERVES DE RECRUTEMENT

Article 34 : La durée de la réserve de recrutement est fixée par le Conseil communal. A défaut, elle durera 3 ans. Les lauréats d'un examen de recrutement conservent le bénéfice de leur réussite pendant la durée de la réserve de recrutement; celle-ci débute à partir de la date du procès-verbal des épreuves auxquelles ils ont satisfait.

Toutefois, les lauréats d'un examen de recrutement qui n'ont pas été versés à durée indéterminée dans une réserve, ayant la qualité de membre du personnel communal dans un emploi contractuel et/ou définitif conservent durant l'entièreté de leur carrière à l'Administration le bénéfice de la réussite d'examens de recrutement. Lors d'appels futurs, lesdits lauréats pourraient être soumis à une épreuve de « réactualisation » selon la nature des emplois à conférer.

La matière sera arrêtée par le Collège échevinal.

Toutefois, si des conditions exceptionnelles le justifient, la durée de la réserve de recrutement pourra être prolongée par le Conseil communal pour une période maximum de même durée.

CHAPITRE X – STAGE

Article 35 : Hormis le cas du Secrétaire communal et du Receveur communal, tout agent recruté à titre définitif est soumis à un stage d'une année de service.

Le stage d'un an est réduit à due concurrence, voire supprimé pour les agents déjà en place, en qualité de contractuels ou d'A.P.E. en fonction de leur ancienneté de service dans un grade équivalent à celui pour lequel il y a nomination.

Le stage peut être prolongé deux fois d'une durée de maximum un an, par décision dûment motivée.

Un licenciement motivé par une évaluation négative, dans les conditions prévues par l'article 39 peut y mettre fin.

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

Article 36 : Il est établi pour chaque stagiaire une fiche d'évaluation selon le modèle repris à l'article 68.

Article 37 : Au plus tard deux mois avant la fin du stage, la fiche d'évaluation est complétée collégalement par le chef de service et la Secrétaire communal.

Elle est notifiée au stagiaire de la manière prévue à l'article 12.

Cette notification mentionne en outre :

le droit de l'agent stagiaire de formuler des observations écrites dans les 15 jours de la réception de la fiche d'évaluation, par lettre notifiée de la manière prévue à l'article 13; la possibilité pour l'agent stagiaire de demander, dans le même délai, à être entendu par le Collège (auquel la fiche d'évaluation est transmise).

Article 38 : Au plus tard dans le mois qui précède la fin du stage, le collège propose à l'autorité exerçant le pouvoir de nomination :

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

Le Collège entend l'agent, soit à sa demande, conformément à l'article 37, soit d'initiative.

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

Article 39 : Par dérogation à l'article 35, alinéa 1^{er}, lorsqu'une fiche d'évaluation négative est dressée pendant la période de stage, le Collège des Bourgmestre et Echevins peut proposer au Conseil communal le licenciement anticipé de l'agent.

Il est procédé conformément aux articles 37 et 38 .

Article 40 : Le Conseil communal statue lors de sa plus prochaine séance qui suit la fin du stage.

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

Article 41 : Les agents nommés à titre définitif prêtent le serment légal.

Article 42 : Toute décision de licenciement d'un agent stagiaire lui est notifiée selon les modes prévus à l'article 12.

Elle est assortie d'un préavis de trois mois ou du paiement d'une indemnité correspondant à trois mois de traitement

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

CHAPITRE XI – APTITUDES PHYSIQUES

Article 43 : En application des articles 124 et suivants du Règlement général pour la Protection du Travail (R.G.P.T.), sont soumis obligatoirement aux examens médicaux périodiques :

- les travailleurs exposés à un risque de maladies professionnelles;
- les travailleurs occupant un poste de sécurité. On entend par poste de sécurité, tout poste de travail impliquant la conduite de véhicule à moteurs , de grues, de ponts roulants, d'engins de levage quelconques, de machines mettant en action des installations ou des appareils dangereux, pour autant que la conduite de ces engins, de ces machines ou de ces installations puisse mettre en péril la sécurité de l'utilisateur ou des compagnons de travail du préposé;
- les travailleurs qui, en raison de leur activité professionnelle, sont directement en contact avec des denrées ou des substances alimentaires, que celles-ci soient destinées à la vente ou consommées sur place par la clientèle ou le personnel de l'administration;
- les personnes handicapées que la commune est tenue d'engager;
- les travailleurs âgés de moins de 21 ans;
- les travailleurs occupant une situation de travail qui expose aux contraintes suivantes liées au travail :

- utilisation habituelle des équipements à écrans de visualisation pendant une partie non négligeable de leur temps de travail;
- manutention manuelle de charges comportant des risques, notamment dorsolombaires.

Article 44 : Tant en ce qui concerne les personnes soumises à un examen périodique que celles qui pourraient y être soumises à titre exceptionnel (notamment à la demande du Collège), la procédure applicable est la suivante :

Si le médecin conclut à l'inaptitude physique, le collège des Bourgmestre et Echevins communique cette décision à l'intéressé par lettre recommandée.

Un recours est ouvert contre cette décision dans les 15 jours de sa notification.

Il est introduit de la manière prévue à l'article 13.

La décision mentionne l'existence et les modalités d'introduction du recours.

Le Collège et le candidat désignent chacun un médecin qui procède à un nouvel examen.

Les deux médecins s'efforcent de prendre une décision commune.

En cas de litige, ils désignent ensemble, un médecin qui tranchera le différend.

Les frais résultant de ces consultations sont supportés par le candidat si la décision d'inaptitude est confirmée.

Article 45 : Les agents sont soumis aux examens médicaux périodiques, conformément aux articles 128 bis et suivants du Règlement général pour la Protection du Travail.

Ces mêmes agents sont soumis à un examen médical de reprise de travail après une absence de quatre semaines au moins, conformément à l'article 131 du Règlement général pour la Protection du Travail.

Article 46 : Les agents réaffectés, mutés ou promus dans un emploi à risque visé à l'article 43, 1^e, 2^e, 3^e ou 6^e, sont soumis à la vérification des aptitudes physiques, conformément à l'article 127 du Règlement pour la Protection du Travail.

Article 47 : Pour les personnes qui ne sont pas visées par l'article 43, le médecin du travail procède à un examen médical tendant à déterminer l'aptitude physique à exercer l'emploi à conférer.

Quand des critères spéciaux d'aptitude physique sont prévus, l'examen précède le stage; dans le cas contraire, il a lieu en cours du stage.

Article 48 : Lorsque la travailleuse enceinte ou allaitante accomplit une activité dont l'évaluation a révélé le risque d'une exposition aux agents, procédés ou conditions de travail, notamment ceux dont la liste est fixée par l'arrêté royal du 2 mai 1995 concernant la protection de la maternité, le Collège des Bourgmestre et Echevins décide des mesures suivantes :

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

CHAPITRE XII – CARRIERE : PROMOTION ET EVOLUTION DE CARRIERE

Article 49 : 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 50 : L'agent est nommé à un grade.
A chaque grade correspond une ou plusieurs échelles.

Article 51 : Le Secrétaire communal en collaboration avec le Collège des Bourgmestre et Echevins, 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.

SECTION A : EVOLUTION

Article 52 : En évolution de carrière, l'agent obtient un changement d'échelle au sein d'un même grade s'il satisfait aux critères d'évaluation, d'ancienneté et/ou de formation ou diplôme fixés dans le statut pécuniaire.

Pour la première application de l'évolution de carrière, pour les agents en fonction au 30 juin 1994, il sera tenu compte du critère d'ancienneté pécuniaire et non dans le dernier grade. Dans les évolutions de carrière future, il sera tenu compte de l'ancienneté acquise dans la dernière échelle dans le même grade.

SECTION B : PROMOTION

Article 53 : La promotion est la nomination d'un agent définitif à un grade supérieur. Elle n'a lieu qu'en cas de vacance d'un emploi du grade à conférer.

Article 54 : Pour être nommé à un grade de promotion, l'agent doit satisfaire aux conditions fixés par les fiches d'identité des fonctions telles que fixées en annexe (conditions particulières).

Article 55 : Les conditions de promotion doivent être remplies à la date de clôture du dépôt des candidatures.

Article 56 : 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.
- à chaque agent susceptible d'être promu de la manière prévue à l'article 12.
- des agents éloignés du service et qui remplissent les conditions nécessaires pour introduire valablement une candidature par lettre recommandée à la poste.

Ledit 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 15 jours prenant cours le jour de la remise à l'intéressé ou de la présentation par la poste de l'avis de vacance d'emploi. Lorsque cet avis est notifié pendant les mois de juillet et août, le délai est prolongé de 15 jours minimum.

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

Il est fait acte de candidature de la manière prévue à l'article 14

Article 57 : Le Collège échevinal arrête, pour chaque grade de promotion, le programme des examens, leurs modalités d'organisation, le mode de constitution de la Commission de sélection et de sa désignation en ce compris les qualifications requises pour y siéger ainsi que les règles de cotation conformément aux annexes du présent statut.

Article 58 : La Commission de sélection est désignée par le Collège des Bourgmestre et Echevins conformément à l'article 33.

Article 59 : Le Collège échevinal examine, sur base des dossiers individuels, si les titres et conditions requises d'accession aux emplois sont remplis.

Article 60 : Chaque candidature réunissant les conditions de promotion est soumise au suffrage du Conseil communal et fait l'objet d'un avis motivé du Secrétaire communal quand à l'aptitude du candidat à exercer la fonction. L'acte de nomination est motivé conformément à la loi.

Article 61 :

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

§ 2 : A défaut d'application du paragraphe précédent, l'emploi est conféré par promotion, à sa demande, d'un agent définitif du centre public d'aide sociale du même ressort, susceptible de présenter sa candidature et répondant aux conditions prescrites pour obtenir cette promotion.

§ 3 : En vue de l'application du présent article, le Collège des Bourgmestre et Echevins fait appel aux agents statutaires concernés du Centre Public d'aide sociale du même ressort.

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

La candidature à chaque emploi doit être transmise selon les formes prévues à l'article 14 dans les 10 jours qui suivent la date de réception de l'avis.

§ 4 : Les transferts ont lieu conformément aux dispositions de l'arrêté royal n° 519 organisant la mobilité volontaire entre les membres du personnel statutaire des Communes et des Centres Public d'Aide sociale d'un même ressort.

Article 62 : A défaut d'application de l'article 60, l'agent en surnombre du Centre Public d'Aide sociale du même ressort, ou dont l'emploi est supprimé, est transféré d'office pour autant qu'il soit titulaire du même grade que celui de l'emploi vacant, ou d'un grade équivalent, et qu'il satisfasse aux conditions prescrites pour occuper cet emploi.

Article 63 : Les transferts ont lieu conformément aux dispositions de l'arrêté royal n° 490 imposant aux Communes et aux CPAS qui ont un même ressort le transfert d'office de certains membres de leur personnel.

Article 64 : Les membres du personnel ayant satisfait à un examen de promotion conservent durant toute leur carrière, les titres à la nomination acquis par la réussite de ces épreuves. Ils sont donc dispensés de présenter cet examen lors de tout appel interne ultérieur en vue de la nomination à un emploi dont l'appellation correspond à celui pour lequel ils ont réussi l'examen et réunissent toutes les conditions d'accession ou d'évolution de carrière, hormis l'évaluation positive

CHAPITRE XIII – EVALUATION

Article 65 : L'agent se voit attribuer par le Collège communal, l'une des six (6) évaluations suivantes:

excellente;
très positive;

positive;
satisfaisante;
à améliorer;
insuffisante.

Article 66 : L'évaluation est notifiée à l'agent tous les deux ans. Elle leur est toutefois notifiée un an après qu'ils se soient vu attribuer soit l'évaluation "A améliorer" ou "Insuffisante", soit un an après qu'ils aient commencé à exercer de nouvelles fonctions.

Un entretien entre les évaluateurs et l'agent a lieu avant la notification de l'évaluation. Il débouche sur un plan d'action.

Une appréciation de la réalisation du plan d'action aura lieu entre deux évaluations.

En cas d'évaluation au moins satisfaisante une entretien intermédiaire a lieu au moins une fois par an. En cas d'évaluation "A améliorer", un entretien intermédiaire a lieu tous les 6 mois. En cas d'évaluation insuffisante, un entretien intermédiaire a lieu tous les 3 mois. Chaque entretien fait l'objet d'un PV que l'agent devra cosigner pour attester de la prise de connaissance. En cas d'écart par rapport au plan d'action une réorientation éventuelle est envisagée.

Lors des entretiens intermédiaires pour l'attribution des mentions « A améliorer » et « Insuffisante », l'agent peut se faire accompagner du défenseur de son choix.

Article 67 : Si l'évaluation est au moins "A améliorer", les agents pourront bénéficier soit d'une évolution de carrière, soit d'une promotion.
Une évaluation insuffisante empêche toute évolution de carrière ou promotion.

Article 68 : La procédure d'évaluation est fixée comme suit:

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

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

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

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

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

Au cas où il n'y a pas de supérieurs hiérarchiques, ce sera le Secrétaire communal ayant suivi la formation qui fera le projet d'évaluation. S'il n'y a pas de contestation de la part de l'intéressé, le dossier sera transmis directement au Collège pour suite voulue. S'il y a contestation de la part de l'intéressé, celui-ci pourra demander à être entendu en même temps que la personne qu'il aura désignée pour assurer sa défense. Après audition, le Collège tranchera définitivement.

Article 69 : Modèle de fiche d'évaluation

I. Fiche d'évaluation (établie le

Carte d'identité

NOM:

Prénom:

Grade:

Entrée en service - agent contractuel ()
 - agent A.PE. ()
 - agent nommé ()

Fonction:

2. Descriptif des activités:

Tâches assignées à l'agent par rapport à la référence de l'emploi et de la description de fonction (à joindre).

3. Situations particulières rencontrées par l'agent depuis la dernière évaluation, manière dont il les a assumées.

Formation demandées et suivies

Appréciations

II. GRILLE D'EVALUATION

Critères d'évaluation (voir grille d'évaluation ci-après)

Système d'évaluation basé sur les critères d'appréciation suivants:

Excellent = un nombre de points supérieur à 90 (121 pour les cadres);
 Très positive = un nombre de points compris entre 80 et 89 (108/120);
 Positive = un nombre de points compris entre 70 et 79 (95/107);
 Satisfaisante = un nombre de points compris entre 60 et 69 (814/94);
 A améliorer = un nombre de points compris entre 50 et 59 (67/80);

Insuffisant = un nombre de points inférieurs à 50 (< 67)

La pondération des critères est la suivante:

Critère n° 1	Qualité du travail accompli	Maximum 12 points
Critère n° 2	Compétence	Maximum 12 points
Critère n° 3	Efficacité	Maximum 12 points
Critère n° 4	Civilité	Maximum 12 points
Critère n° 5	Déontologie	Maximum 12 points
Critère n° 6	Initiative	Maximum 10 points
Critère n° 7	Investissement professionnel	Maximum 10 points
Critère n° 8	Communication	Maximum 10 points
Critère n° 9	Collaboration	Maximum 10 points
Critère n° 10	Gestion d'équipe	Maximum 35 points

GRILLE D'EVALUATION

Critères d'évaluation:

Critères généraux	Développement	Appréciation chiffrée	Justification	Plan d'action	Commentaires de l'agent
Qualité du travail accompli	Qualité et degré d'achèvement du travail – degré de précision et de rigueur				
Compétences	Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions				
3. Efficacité	Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés				
4. Civilité	Capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie				

5. Déontologie	Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction				
6. 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. Investissement personnel	Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences				
8. Communication	Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie				
9. Collaboration	Capacité à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable				
10. Gestion d'équipe	Capacité à mener à bien la coordination des services				

CRITERES DEVELOPPEMENT	Planification: Capacité à établir un planning Organisation: Capacité à coordonner des moyens humains et matériels en vue d'un but précis Direction: Capacité à conduire ses collaborateurs en chef responsable Pédagogie: Capacité à partager son savoir Evaluation: Capacité à évaluer justement ses collaborateurs Encadrement: Capacité à soutenir ses collaborateurs Stimulation: Capacité à faire adhérer ses collaborateurs à un projet commun h) capacité à appliquer les mesures de sécurité au travail				
-----------------------------------	---	--	--	--	--

CHAPITRE XIV - FORMATION

Article 70 : Les circulaires émanant du Ministère de la Région Wallonne et relatives à la formation du personnel sont toutes d'application pour le présent statut.

Un plan de formation élaboré dans le respect de la circulaire y relative du 2 avril 2009 reprise en annexe II, sera régulièrement établi par le Collège communal et tiendra compte de la structure du cadre du personnel, de la situation du personnel, des entretiens d'évaluation individuels, des disponibilités financières et des besoins en terme de qualité des services à rendre à la population.

Section 1^{ère} – Dispense de service

Article 71 : L'agent qui souhaite participer à une formation agréée par le Gouvernement Wallon, sur avis du Conseil Régional de la Formation du personnel des pouvoirs locaux, transmet sa demande au Collège.

Celui-ci accorde ou refuse la dispense de service sur base de critères objectifs à déterminer par le Collège et à intégrer dans le statut administratif du personnel.

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

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

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

Section 2 – Congé de formation

Article 72 : Le congé de formation est accordé si la formation agréée par le Gouvernement wallon sur avis du Conseil régional de la Formation du personnel des pouvoirs locaux vise à satisfaire aux conditions de l'évolution de carrière et de la promotion. Il est octroyé aux agents qui suivent une formation en dehors des heures normales de service.

Article 73 : L'agent introduit sa demande de congé de formation auprès du Collège.

Article 74 : La durée du congé de formation est égale à la durée de la formation sans dépasser un maximum de 150 heures par cycle de formation requise pour l'évolution de carrière et la promotion. Ces congés doivent être pris pendant le cycle de la formation.

Article 75 : Suivant l'intérêt du service, une répartition planifiée du congé peut être imposée par le Collège. Néanmoins, cette répartition ne peut porter atteinte aux droits de l'agent d'utiliser en totalité son congé de formation, ni à son droit d'utiliser pour se rendre à la formation, y assister et, le cas échéant, rejoindre son lieu de travail après la formation et pour participer aux examens.

Article 76 : L'agent inscrit à des cours de formation devra trimestriellement faire la preuve de son assiduité qui, pour la première année doit au moins être de 90% de fréquentation et en cas, de répétition au moins égale à 100% de fréquentation. Cette mesure ne s'applique pas lors d'événement « grave » qu'il appartiendra à l'agent de justifier. Pour le surplus, l'agent devra obligatoirement présenter les examens de fin de session.

Article 77 : Le droit à un congé de formation peut être suspendu s'il résulte de l'attestation d'assiduité que l'agent n'a pas assisté à deux tiers des cours ou s'il ne répond pas aux conditions de contrôle de l'acquis. La suspension est prononcée par le Collège.

Article 78 : Sauf circonstances exceptionnelles, le congé de formation ne peut être accordé plus de deux fois de suite pour la même formation.

CHAPITRE XV – POSITIONS ADMINISTRATIVES

Article 79 : L'agent se trouve dans une des positions suivantes :

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

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

Section 1^{ère} – Activité de service

Article 80 : Sauf disposition contraire, l'agent en activité a droit au 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.

Section 2 – Non – activité

Article 81 : L'agent est en non-activité :

lorsqu'il s'absente sans autorisation ou dépasse sans motif valable le terme de son congé;
en cas de suspension disciplinaire;
lorsque, pour des raisons familiales, il est autorisé à s'absenter pour une période de longue durée, en application de l'article 152;
durant les absences justifiées par une autorisation d'exercer ses fonctions par prestations réduites pour convenance personnelle, en application des articles 147 à 151.

Article 82 : Sauf disposition contraire, l'agent en position de non-activité n'a pas droit au traitement.

Article 83 :

En cas d'absence sans autorisation, la période de non-activité n'est prise en considération que pour l'avancement de 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.

Section 3 – Disponibilité

Article 84 : La mise en disponibilité est prononcée par le Conseil communal.

La disponibilité de plein droit est constatée par le Collège des Bourgmestre et Echevins.

Article 85 : La durée de la disponibilité avec bénéfice d'un traitement d'attente ne peut, en cas de disponibilité par suppression d'emploi, dépasser, en une ou plusieurs fois, la durée des services admissibles pour le calcul de la pension de retraite de l'agent.

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

Article 86 : Nul ne peut être mis ou maintenu en position de disponibilité lorsqu'il remplit les conditions pour être mis à la retraite.

Article 87 : L'agent en disponibilité reste à la disposition de l'Administration communale.

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

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

Si, sans motif valable, il refuse d'occuper cet emploi, le conseil communal peut le considérer comme démissionnaire, dans le respect des formes prévues à l'article 165.

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 par l'alinéa 1^{er}, 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 l'Administration un domicile en Belgique où peuvent lui être signifiées les décisions qui le concernent.

Article 90 : Aux conditions fixées par le présent statut, l'agent en disponibilité a droit à un traitement d'attente.

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

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

Article 91 : L'agent en disponibilité qui n'a pas été remplacé dans son emploi occupe cet emploi lorsqu'il reprend son activité.

Article 92 : Le Conseil décide, selon les nécessités du service, si l'emploi dont l'agent en disponibilité était titulaire doit être considéré comme vacant.

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

La décision du Conseil doit être précédée de l'avis favorable du Secrétaire communal.

Disponibilité pour maladie

Article 93 : Est mis d'office en disponibilité l'agent dont l'absence pour maladie se prolonge au delà du congé auquel il peut prétendre en application de l'article 127.

Article 94 : L'agent en disponibilité pour maladie conserve ses titres à l'avancement de traitement, à l'évolution de carrière et à la promotion.

Article 95 : 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 :

1° 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;

2° à la pension qu'il obtiendrait si, à la date de sa mise en disponibilité, il avait été admis à la retraite prématurée.

Article 96 : Par dérogation à l'article 95, 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 trois mois au moins, en congé ou en disponibilité pour l'affection dont il souffre.

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

Article 97 : La disponibilité pour maladie ou infirmité ne met pas fin aux régimes de prestations réduites visés aux sections 13 et 14 du chapitre XVI.

Elle ne met pas fin aux régimes du départ anticipé à mi-temps et de la semaine volontaire de quatre jours visés à la loi du 10 avril 1995 relative à la redistribution du travail dans le secteur public.

Pour l'application de l'article 90, le dernier traitement d'activité est, durant la période de prestations réduites en cours, celui dû en raison desdites prestations.

Disponibilité par suppression d'emploi

Article 98 : L'agent dont l'emploi est supprimé doit être réaffecté dans un emploi vacant correspondant à son grade ou à un grade équivalent.

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

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

Article 99 : 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^e du dernier traitement d'activité que l'agent compte d'années de services à la date de sa mise en disponibilité. Les réductions successives s'opèrent sur la base du dernier traitement d'activité, fixé conformément à l'article 90.

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

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.

3. Disponibilité pour convenance personnelle

Article 100 : L'agent peut, à sa demande, être placé en disponibilité pour convenance personnelle.

Le Collège des Bourgmestre et Echevins notifie la décision du Conseil communal à l'agent dans le mois de la réception de la demande.

Article 101 : 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 102 : La durée de la disponibilité pour convenance personnelle est limitée à une période de six mois.

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

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

Tout agent dont l'absence excède la période pour laquelle la disponibilité a été accordée peut être considéré comme démissionnaire, dans le respect de la procédure prévue à l'article 161.

4. Disponibilité pour mise à disposition

Article 102 bis : L'agent peut, sur décision du Conseil communal, être mis à disposition d'un organisme, de droit public ou de droit privé, pour autant qu'il compte au moins un membre désigné par le Conseil communal.

Pendant la durée de la mise à disposition susvisée, l'agent est placé de plein droit en disponibilité sans traitement.

Lorsque la mise à disposition prend fin (pour une raison autre que la mise à la retraite), l'agent est réintégré au sein du personnel communal comme s'il n'avait jamais cessé d'en faire partie.

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

La mise à disposition doit avoir un rapport direct avec l'intérêt communal.

Une convention de mise à disposition est établie entre l'Autorité locale et l'organisme auprès duquel l'agent est mis à disposition. Cette convention règle les modalités de prise en charge financière du traitement de l'agent et des frais afférents de cette mise à disposition et est signée par l'Autorité communale, l'organisme utilisateur et l'agent.

CHAPITRE XVI – REGIME DES CONGES

Section 1^{ère} Vacances annuelles

Article 103 : Tous les agents communaux ont droit à un congé annuel de vacances dont la durée est fixée à l'article 104 selon l'âge atteint par l'agent dans le courant de l'année et calculé au prorata des prestations de l'année en cours (année de vacances).

En matière de vacances annuelles, les agents contractuels, en ce compris les APE, relèvent de l'application de l'Arrêté royal du 30 mars 1967 titre 3 qui porte exécution de la loi du 28 juin 1971.

Article 104 :

- Par 1. - 24 jours ouvrables si l'agent est âgé de moins de 30 ans
- 25 jours ouvrables si l'agent est âgé de 30 ans et de moins de 35 ans
- 26 jours ouvrables si l'agent est âgé de 35 ans et de moins de 40 ans
- 27 jours ouvrables si l'agent est âgé de 40 ans et de moins de 50 ans
- 28 jours ouvrables si l'agent est âgé de 50 ans et plus

A partir de 60 ans, un jour de plus par an jusqu'à l'âge légal de la pension.

- 29 jours ouvrables si l'agent est âgé de plus de 60 ans
- 30 jours ouvrables si l'agent est âgé de plus de 61 ans
- 31 jours ouvrables si l'agent est âgé de plus de 62 ans
- 32 jours ouvrables si l'agent est âgé de plus de 63 ans
- 33 jours ouvrables si l'agent est âgé de plus de 64 ans

§ 2 : Le congé annuel de vacances est assimilé à une période d'activité de service. Il est pris selon les convenances de l'agent et en fonction des nécessités du service. S'il est fractionné, il doit comporter au moins une période continue de dix jours ouvrables si l'agent le souhaite. Il doit être pris avant le 31 mai de l'année suivante pour autant qu'il ne présente au 31/12 de l'année un solde de plus de 5 jours.

§ 3 : Si, par suite des nécessités du service, l'agent s'est vu interdire ou refuser son congé ou partie de son congé annuel de vacances avant la cessation définitive de ses fonctions, il bénéficie d'une allocation compensatoire dont le montant est égal au dernier traitement d'activité de l'agent afférent aux jours de congé non pris au-delà des 5 jours à reporter.

Cette allocation n'est jamais due dans le cas d'une cessation définitive de ses fonctions consécutive à une sanction disciplinaire.

Pour l'application du présent paragraphe, le traitement à prendre en considération est celui qui est dû pour des prestations complètes, en ce compris éventuellement l'allocation de foyer ou de résidence.

L'agent qui par suite des nécessités du service s'est vu interdire ou refuser son congé ou partie de son congé annuel de vacances et dépasse ainsi au 31 décembre de l'année le quota de 5 jours autorisés voit celui-ci reporté à l'année suivante. Il devra également être pris pour le 31 mai.

§ 4 : La durée du congé de vacances est réduite à due concurrence dans les cas suivants :

1° l'agent est nommé définitivement, démissionne de ses fonctions ou est engagé pour effectuer des prestations incomplètes dans le courant de l'année;

2° l'agent obtient, avant le 1^{er} juillet de l'année, les congés ou autorisations suivantes :

Les congés pour permettre à l'agent d'accomplir un stage ou une période d'essai dans un autre emploi d'un service public ou dans une institution subventionnée prévus à l'article 109;

Les congés pour permettre à l'agent de se présenter aux élections législatives, provinciales, européennes, régionales, communautaires ou communales;
Les congés pour prestations réduites justifiées par des raisons sociales ou familiales,;
Les congés pour mission;
Le départ anticipé à mi-temps;
Le congé pour interruption de la carrière professionnelle;
La semaine volontaire de 4 jours;
Les absences pendant lesquelles l'agent est placé dans la position administrative de non-activité ou de disponibilité;

3° L'agent définitif effectue des prestations réduites en mi-temps médical pour la période qui excède les 90 premiers jours.

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

§ 5 : 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.

§ 6 : L'agent ne bénéficie des dispositions du présent paragraphe que s'il justifie son incapacité de travail dans les formes et les délais prévus à l'article 128.

Section 2 – 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 et 25 décembre.

Ils sont également en congé les 2 janvier, 8 mai, 27 septembre, 2 novembre, 15 novembre et 26 décembre.

Si l'une des journées précitées coïncide avec un samedi ou un dimanche, il est accordé un jour de congé de récupération qui est pris sous forme de congé « libre » ou « d'office » dont il appartient au Collège d'en arrêter la liste annuellement.

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

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

Section 3 – Congés de circonstance, dispenses de service et congés exceptionnels

Congés de circonstance

Article 106 : Outre les congés annuels de vacances, des congés de circonstance peuvent être accordés aux agents dans les limites fixées ci-après.

Nature de l'événement et maximum autorisé :

Mariage de l'agent : 4 jours ouvrables.

Mariage d'un enfant : 2 jours ouvrables.

Accouchement de l'épouse ou de la personne avec laquelle, au moment de l'événement, l'agent vit maritalement : 10 jours ouvrables à prendre dans les trente jours à dater du jour de l'accouchement.

Adoption d'un enfant : 10 jours ouvrables à prendre dans les trente jours qui suivent l'inscription de l'enfant dans le registre de la population ou dans le registre des étrangers de sa commune de résidence comme faisant partie de son ménage, nonobstant l'application de l'article 123 du statut de base. Ce congé n'est pas cumulable avec le congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse (article 124)

Décès du conjoint, de la personne avec laquelle l'agent vivait maritalement, d'un parent ou allié au premier degré : 4 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.

Décès d'un parent ou allié au deuxième degré n'habitant pas sous le même toit que l'agent : 1 jour ouvrable.

Communion solennelle ou fête laïque d'un enfant ou d'un enfant de la personne avec laquelle l'agent vit maritalement : 1 jour ouvrable

Changement de résidence ordonné dans l'intérêt du service lorsque la mutation entraîne l'intervention dans les frais de déménagement : 2 jours ouvrables.

Il faut entendre par vivant maritalement ou en couple, l'agent qui est domicilié à la même adresse que son compagnon ou sa compagne.

Si l'événement se produit au cours d'une période de travail à temps partiel, du départ anticipé à mi-temps, de la semaine volontaire de 4 jours ou de prestations réduites en mi-temps médical pour la période qui excède les 90 premiers jours, la durée du congé est réduite à due concurrence.

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

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

En ce qui concerne les points 3 et 4 le personnel contractuel bénéficie du maintien de sa rémunération pendant les quatre premiers jours. Pendant les six jours suivants, le travailleur bénéficie d'une allocation dont le montant est déterminé par le Roi et qui lui est payée dans le cadre de l'assurance soins de santé et indemnités.

Dispenses de service

Article 107 : Des dispenses de service peuvent être accordées par le Secrétaire communal à l'occasion des événements suivants, et dans les limites du temps strictement nécessaire :

Participation à des examens organisés par une administration publique sur avis favorable du Collège;

Exercice d'une fonction dans un bureau de vote principal ou dans un bureau de dépouillement principal;
Convocation de l'agent devant une autorité judiciaire;
Participation à un jury d'assises;
Convocation pour siéger dans un conseil de famille
Convocation devant le Service de Santé administratif ou par le médecin du travail désigné par la commune;

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

Ces dispenses de service sont assimilées à une période d'activité de service.

Congés exceptionnels

Article 108 : Il peut être accordé aux agents des congés exceptionnels pour cas de force majeure résultant de la maladie ou d'un accident survenu à une des personnes suivantes habitant sous le même toit que l'agent : le conjoint, la personne avec laquelle il vit en couple, un parent, un allié, une personne accueillie en vue de son adoption ou de l'exercice d'une tutelle officieuse.

Une attestation médicale témoigne de la nécessité de la présence de l'agent.

La durée de ces congés ne peut excéder 4 jours ouvrables par an et ne sont pas cumulables. Ils sont assimilés à des périodes d'activité de service.

Si le cas de force majeure survient au cours d'une période de travail à temps partiel, de départ anticipé à mi-temps, de la semaine volontaire de 4 jours ou de prestations réduites en mi-temps médical pour la période qui excède les 90 premiers jours, la durée du congé est réduite à due concurrence.

Article 109 : Pour autant que l'intérêt du service ne s'y oppose pas, des congés peuvent être accordés aux agents :

Pour leur permettre d'accomplir un stage ou une période d'essai dans un autre emploi d'un service public, de l'enseignement subventionné, de l'enseignement universitaire, d'un centre psycho –médico - social subventionné ou d'un institut médico – pédagogique subventionné;
Pour leur permettre de présenter leur candidature aux élections européennes, législatives, régionales, communautaires, provinciales ou communales.

Ces congés sont accordés pour une période correspondant soit à la durée normale du stage ou de la période d'essai, soit à la durée de la campagne électorale à laquelle les intéressés participent en qualité de candidat.

Ces congés ne sont pas rémunérés. Ils sont assimilés pour le surplus à des périodes d'activité de service.

Sauf pour les contractuels et les stagiaires, les congés qui dépassent les limites prévues sont convertis de plein droit en disponibilité pour convenance personnelle.

Le Collège des Bourgmestre et Echevins notifie sa décision à l'agent dans le mois de la réception de la demande; lorsque la demande n'est pas ou n'est que partiellement agréée, la décision est motivée.

Article 110 : Les agents peuvent obtenir un congé :

- 1° 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;
- 2° pour remplir en temps de paix des prestations au corps de protection civile en qualité d'engagé volontaire à ce corps

Ces congés sont assimilés à une période d'activité de service.

Congé pour motifs impérieux d'ordre familial

Article 111: L'agent a droit à un congé pour motifs impérieux d'ordre familial pour une période maximum de 15 jours ouvrables par an; le congé est pris par jour ou par demi-jour.

Outre le congé prévu à l'alinéa 1^{er}, l'agent a droit à un congé pour motifs impérieux d'ordre familial pour une période maximum de 30 jours ouvrables par an pour :

- 1° hospitalisation d'une personne habitant sous le même toit que l'agent ou d'un parent ou d'un allié au premier degré n'habitant pas sous le même toit que l'agent.
- 2° accueil, pendant les périodes de vacances scolaires, des enfants qui n'ont pas atteint l'âge de 15 ans.

Le congé visé à l'alinéa 2 est pris par période de cinq jours ouvrables au moins.

Le congé pour motifs impérieux d'ordre familial n'est pas rémunéré. Pour le reste, il est assimilé à des périodes d'activité de service.

La durée maximum du congé pour motifs impérieux d'ordre familial est réduite à due concurrence conformément à l'article 107 § 4 ainsi que la période minimale de cinq jours ouvrables visée à l'alinéa 3.

Section 4 – congé pour accompagnement et assistance de handicapés

Article 112 : Pour autant que l'intérêt du service ne s'y oppose pas, il peut être accordé aux agents des congés pour accompagner et assister des handicapés et des malades au cours de voyages et de séjours de vacances organisés en Belgique ou à l'étranger par une association, une institution publique ou une institution privée, dont la mission est de prendre en charge le sort des handicapés et des malades et qui, à cette fin, reçoit des subventions des pouvoirs publics.

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

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

Section 5 – Congé pour un don de moelle osseuse, de sang et plasma, d'organes ou de tissus

Article 113 :

L'agent obtient un congé pour don de moelle osseuse, d'organes ou de tissus. Ce congé est accordé pour une période correspondant à la durée de l'hospitalisation et de la convalescence éventuellement requise ainsi qu'à la durée des examens médicaux préalables. Le congé est assimilé à une période d'activité de service.

Un don de sang ou de plasma peut être accordé, soit le jour même du don de sang ou de plasma, soit le lendemain lorsque le don est effectué après les heures de services. Ce congé peut être accordé pour quatre jours ouvrables par an au maximum. Les donneurs de sang et de plasma doivent fournir la preuve du don de sang ou de plasma en produisant leur carte d'identité de donneur de sang ou de plasma où chaque prise de sang ou de plasma se trouve mentionnée.

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

Section 6 – Congé prénatal

Article 114 : L'agent qui est en activité de service obtient, à sa demande, le congé nécessaire pour lui permettre de se rendre et de subir les examens médicaux prénatals qui ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service.

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

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

Section 7 – Congé de maternité

Article 115 : La durée du congé de maternité est de 15 semaines et de 17 semaines en cas de naissance multiple. A la demande de l'agent féminin, l'administration est tenue de lui donner congé au plus tôt à partir de la sixième semaine ou la huitième semaine (naissance multiple) qui précède la date présumée de l'accouchement. L'agent délivre, au plus tard sept semaines avant la date présumée de l'accouchement ou neuf semaines (naissance multiple), 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 du septième jour qui précède la date présumée de l'accouchement jusqu'à la fin d'une période de neuf semaines qui prend cours le jour de l'accouchement.

L'interruption de travail est prolongée, à la demande de l'intéressée, au delà de la neuvième 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 semaine précédant la date exacte de l'accouchement ou de la huitième semaine (naissance multiple). Cette période est, en cas de naissance prématurée,

réduite du nombre de jours pendant lesquels elle a travaillé au cours de la période de sept jours qui précède la date de l'accouchement.

En cas de naissance multiple, à la demande de la travailleuse la période d'interruption de travail après la neuvième semaine, est prolongée d'une période (maximale) de deux semaines.

Dans le cas ou, après les sept 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 sept premiers jours. La durée de cette prolongation ne peut dépasser vingt-quatre semaines.

A cet effet, l'agent remet à l'administration :

1° 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 sept premiers jours à dater de sa naissance et mentionnant la durée de l'hospitalisation;

2° 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.

Toutefois, lorsque le nouveau-né doit rester dans l'établissement hospitalier pendant au moins huit semaines à compter de sa naissance, l'agent peut reporter la prolongation de l'interruption de travail à laquelle il a droit en vertu de l'alinéa 3, jusqu'au moment où le nouveau-né entre au foyer.

A cet effet, l'agent remet à l'administration :

1° au moment de la reprise du travail, une attestation de l'établissement hospitalier certifiant que le nouveau-né est hospitalisé depuis au moins huit 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 la prolongation de l'interruption de travail en cas de décès de son enfant dans l'année de sa naissance.

Article 116 : 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.

Article 117: Le congé de maternité est assimilé à une période d'activité de service. Ce congé suspend les régimes d'interruption de carrière à temps plein et à mi-temps.

Les périodes d'absence pour la maladie ou infirmité pendant les cinq semaines ou les huit semaines en cas de naissance multiple qui se situent avant le septième 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.

Article 118 : Le traitement dû pour la période durant laquelle l'intéressée se trouve en congé de maternité ne peut couvrir plus de 15 semaines ou 17 semaines en cas de naissance multiple.

Article 119 : Les articles 117 et 118 ne sont pas applicables en cas de fausse couche se produisant avant le 181^{ème} jour de gestation.

Section 8 – Pauses d'allaitement

Article 120 : §1^{er} L'agent féminin a droit à une dispense de service afin d'allaiter son enfant au lait maternel et/ou de tirer son lait jusqu'à sept 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 deux mois maximum.

§2. 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, elle peut les prendre en une ou deux fois sur cette même journée.

La durée de la ou des pauses(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 l'autorité dont elle relève. A défaut d'accord, les pauses d'allaitement suivent ou précèdent directement les temps de repos prévus au règlement du travail.

§3. L'agent féminin qui souhaite obtenir le bénéfice des pauses d'allaitement avertit par écrit deux mois à l'avance le Collège, à moins que celui-ci 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, à partir du début de l'exercice du droit aux pauses d'allaitement apportée, au choix de l'agent féminin, par une attestation d'un centre de consultation des nourrissons ou par un certificat médical.

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

Section 9 – Congé de paternité

Article 121 : L'agent masculin, peut en cas de décès ou d'hospitalisation de la mère pendant le congé de maternité visé à l'article 115 bénéficier d'un congé de paternité en vue d'assurer l'accueil de l'enfant.

Article 122 : 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 Secrétaire communal par écrit dans les sept jours à dater du décès de la mère.

Cet écrit mentionnera la date du début du congé de paternité et la durée probable de l'absence. Un extrait de l'acte de décès de la mère est produit dans les meilleurs délais.

Article 123 :

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

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

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

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

§ 4 : Le congé de paternité est assimilé à une période d'activité de service. Ce congé suspend les régimes d'interruption de carrière à temps plein et à mi-temps.

Section 10 – Congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse

Article 124 : Le travailleur qui, dans le cadre d'une adoption, accueille un enfant dans sa famille, a droit, pour prendre soin de cet enfant, à un congé d'adoption pendant une période ininterrompue de maximum 6 semaines si l'enfant n'a pas atteint l'âge de 3 ans au début du congé et de maximum 4 semaines dans les autres cas. Dans le cas où le travailleur choisit de ne pas prendre le nombre maximal de semaines prévues dans le cadre du congé d'adoption, le congé doit être au moins d'une semaine ou d'un multiple d'une semaine.

Pour pouvoir exercer le droit au congé d'adoption, ce congé doit prendre cours dans les deux mois qui suivent l'inscription de l'enfant comme faisant partie du ménage du travailleur dans le registre de la population ou dans le registre des étrangers de sa commune de résidence.

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

L'exercice du droit au congé d'adoption prend fin dès que l'enfant atteint l'âge de huit ans au cours du congé.

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

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

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

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. Ce congé suspend les régimes d'interruption de carrière à temps plein et à mi-temps.

Ce congé n'est pas cumulable avec le congé de circonstance prévu à l'article 106 point 4.

Section 11 – Congé pour maladie

Article 125 : Les dispositions de la présente section s'appliquent aux absences pour maladie ou infirmité, à l'exception des absences résultant d'un accident du travail, d'un accident sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle.

Congé de prophylaxie

Article 126 : Lorsqu'un membre de la famille d'un agent vivant sous le même toit, est atteint de maladie contagieuse, le Secrétaire communal pourra 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 .

Tableau des affections donnant lieu à un congé de prophylaxie :

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

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 la connaissance du diagnostic, l'agent a le droit de cesser immédiatement tout contact avec son service.

Le Collège peut prescrire une visite complémentaire par le médecin contrôleur désigné par la Commune

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

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

Congé de maladie

Article 127 :

§ 1 : Pour l'ensemble de sa carrière, l'agent définitif 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.

Les trente jours sont réduits au prorata des prestations non effectuées pendant la période de douze mois considérée lorsqu'au cours de la dite période l'agent :

1° a obtenu un ou des congés énumérés à l'article 104 § 4, a) à g);

2° a été absent pour maladie, à l'exclusion des congés pour maladie résultant d'un accident du travail, d'un accident sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle;

3° lorsqu'il s'absente sans autorisation ou dépasse sans motif valable le terme de son congé

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

§ 2 : Il y a lieu d'entendre par ancienneté de service, les services effectifs que l'agent a accomplis en faisant partie, à quelque titre que ce soit, de l'Etat, des Régions ou Communautés, d'une province ou d'une commune, d'une association de communes, d'une personne publique subordonnée aux communes, d'une agglomération de communes, d'une fédération de communes, d'un centre public d'aide sociale ou d'un établissement ou organisme d'intérêt public repris à l'arrêté royal du 19 novembre 1998 relatif à certains

congés accordés à des agents des administrations de l'Etat ainsi que les services effectifs accomplis dans les services de la Communauté européenne ou de l'Union européenne ainsi que les services accomplis antérieurement dans le secteur public d'un autre Etat membre de l'Union européenne ou de l'Espace économique européen, comme titulaires d'une fonction comportant des prestations complètes.

Dans l'hypothèse où l'agent demande la valorisation des services effectifs antérieurs en application de l'alinéa 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 services effectifs correspondant à la définition du présent article.

§ 3 : Lorsque l'agent effectue, conformément à la section 13 du présent chapitre, des prestations réduites 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 du § 1, 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.

§ 4 : Les congés pour maladie ne mettent pas fin aux régimes de prestations réduites visés aux sections 13 et 14 du présent chapitre.

L'agent continue à percevoir le traitement dû en raison de ses prestations réduites pendant la durée de la période initialement prévue.

Article 128 :

§ 1. L'agent qui est dans l'impossibilité d'entamer ou de poursuivre l'exercice de ses fonctions

avertit immédiatement le chef de service et le Service du Personnel.

§ 2. Un certificat est, dans tous les cas délivré par l'agent dans les 48 heures.

§ 3. L'agent ne peut refuser de recevoir le médecin délégué par le Collège des Bourgmestres et Echevins, 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 désigné.

§ 4. Le règlement relatif au contrôle médical du personnel arrêté par le Conseil communal détermine les modalités complètes applicables.

Article 129 bis :

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

Cette période de prestations réduites est assimilée à une période d'activité de service, sans réduction du traitement et sans décompte du capital "congé de maladie".

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

§ 2. Au cas où le médecin contrôleur désigné par la commune, estime qu'un agent définitif, absent pour cause de maladie ou d'infirmité est apte à reprendre l'exercice de ses fonctions à concurrence de 50 % , de 60 % ou de 80 % des prestations normales, il en informe l'autorité concernée. Le Collège communal rappelle l'agent en service en l'admettant à accomplir lesdites prestations réduites.

§ 3. L'agent absent pour cause de maladie qui désire bénéficier de prestations réduites pour cause de maladie ou d'une prorogation de la décision d'autorisation d'effectuer des prestations réduites pour maladie doit avoir obtenu l'avis du médecin contrôleur délégué par la commune au moins cinq jours ouvrables avant le début des prestations réduites.

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

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

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

Le médecin-arbitre effectue l'examen médical et statue sur le litige médical dans les trois jours ouvrables qui suivent sa désignation. Toutes autres constatations demeurent couvertes par le secret professionnel. Les frais de cette procédure, ainsi que les éventuels frais de déplacement de l'agent, sont à charge de la partie perdante.

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

§ 5. L'agent peut reprendre ses fonctions à concurrence de 50 %, de 60 % ou de 80 % des prestations normales pour une période de trente jours calendrier au maximum. Sur l'ensemble de la carrière, si le médecin contrôleur délégué par la commune estime, lors d'un nouvel examen, que l'état de santé de l'agent le justifie, le médecin contrôleur délégué pourra prolonger par période de 30 jours avec un maximum de 3 mois pour les agents ayant une ancienneté de moins de 10 ans, de 6 mois pour les agents ayant une ancienneté de 10 à 20 ans et de 9 mois pour les agents ayant une ancienneté de plus de 20 ans. Les dispositions du paragraphe 4 sont applicables. A chaque examen, le médecin contrôleur délégué de la commune décide quel est le régime de travail le mieux approprié.

Par ancienneté, il convient d'entendre exclusivement les prestations effectuées à l'Administration communale.

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

Article 130 : Lorsque son absence est provoquée par un accident causé par la faute d'un tiers, l'agent ne perçoit son traitement d'activité ou son traitement d'attente qu'à titre d'avances versées sur l'indemnité due par le tiers et récupérables à charge de ce dernier. L'agent ne perçoit ce traitement qu'à la condition, lors de chaque paiement, de subroger la Commune dans ses droits contre l'auteur de l'accident, et ce, à concurrence des sommes versées par la Commune, en ce compris les retenues sociales et fiscales.

Réaffectation d'agents définitifs

Article 131 :

§ 1 : Sans préjudice du chapitre XVI BIS «Bien-être au travail », la réaffectation d'un agent définitif jugé inapte à poursuivre ses fonctions par le médecin du travail, est soumise aux dispositions de l'arrêté royal du 28 mai 2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs et plus particulièrement ses articles 55 à 60.

Conformément à l'article 159 de la Nouvelle loi communale et à l'article 117 de la loi du 14 février 1961, la pension prématurée pour inaptitude physique pourra être accordée par le Conseil communal à tout agent reconnu définitivement inapte à remplir d'une manière régulière ses fonctions ou d'autres fonctions par voie de réaffectation par le service de santé administratif attaché au Ministère de la Santé publique.

§ 2 : La réaffectation dans un emploi d'un grade inférieur pour cause d'inaptitude physique est décidée par le Collège des Bourgmestre et Echevins moyennant l'accord préalable de l'agent.

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

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

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

Article 132 : Sans préjudice de l'article 83 de la loi du 5 août 1978, l'agent ne peut être déclaré définitivement inapte pour cause de maladie ou d'infirmité avant qu'il n'ait épuisé la somme des congés auxquels il a droit en vertu de l'article 127 du présent statut.

Réaffectation d'agents ayant été victimes d'un accident du travail ou de maladie professionnelle

Article 133 :

§1. La loi du 3/7/67 sur la prévention ou la réparation des dommages résultant des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles dans le secteur public est applicable à l'ensemble du personnel définitif, stagiaire ou contractuel.

§2. Lorsque l'agent est reconnu inapte à l'exercice de ses fonctions par le médecin du travail mais qu'il peut en exercer d'autres qui sont compatibles avec son état de santé, il peut être réaffecté, selon les modalités et dans les limites fixées par le présent statut, à un emploi correspondant à de telles fonctions.

§3. Lorsque la victime est réaffectée, elle conserve le bénéfice du régime pécuniaire dont elle jouissait lors de l'accident ou de la maladie professionnelle.

§4. Les possibilités de nouvelle affectation et les mesures d'aménagement des postes de travail feront l'objet d'une concertation préalable entre l'employeur, le conseiller en prévention-médecin du travail et le cas échéant d'autres conseillers en prévention, le travailleur et les délégués du personnel au Comité de concertation de base.

Section 12 – Absences résultant d'un accident du travail, d'un accident sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle

Article 134 : Les dispositions de la présente section s'appliquent exclusivement aux absences justifiées par un accident du travail, un accident sur le chemin du travail ou une maladie professionnelle.

Article 135 : Sauf pour l'application de l'article 132, les jours de congés accordés suite à une absence visée à l'article 134, même après la date de consolidation, ne sont pas pris en considération pour déterminer le nombre de jours de congé que l'agent peut encore obtenir en vertu de l'article 127.

Article 136 : L'agent qui est dans l'impossibilité d'entamer ou de poursuivre l'exécution de ses fonctions en avertit immédiatement le chef de service ou, à défaut, le Secrétaire communal.

Article 137 :

§ 1 : En cas d'accident du travail ou d'accident sur le chemin du travail, l'agent procède à une déclaration d'accident auprès du service communal que le Collège des Bourgmestre et Echevins désigne, selon les modalités prévues par le règlement du Service de Santé Administratif.

§ 2 : Il délivre un certificat médical dans les 48 heures.

§ 3 : Le Service de Santé Administratif détermine :

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

§ 4 : Le contrôle des absences résultant d'un accident du travail ou d'un accident sur le chemin du travail est confié au service médical désigné par le Collège des Bourgmestre et Echevins.

L'agent ne peut refuser de recevoir le médecin délégué par le Collège des Bourgmestre et Echevins, 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 désigné par le Collège.

Le Collège peut mandater l'organisme qui assure la Commune contre le risque d'accidents du travail en vue de procéder en son nom et pour son compte aux contrôles médicaux, et, le cas échéant, à la notification de reprise du travail prévue à l'article 139.

Article 138 : En cas de maladie professionnelle, l'agent introduit une demande en réparation auprès du service communal que le Collège des Bourgmestre et Echevins désigne selon les modalités prévues par les articles 10 et 11 de l'arrêté royal du 21 janvier 1993 relatif à la réparation des dommages résultant des maladies professionnelles en faveur de certains membres du personnel appartenant aux administrations provinciales et locales affiliées à l'ONSSAPL.

Pour la justification et le contrôle des absences, il est fait application de l'article 128 du présent statut.

Article 139 :

§ 1 : Si le médecin désigné par le Collège des Bourgmestre et Echevins estime l'agent apte à reprendre ses fonctions, il l'en informe par avis remis contre accusé de réception.

Il communique également sa décision au collège.

§ 2 : Si le médecin désigné par le collège estime l'agent apte à reprendre ses fonctions antérieures par prestations d'un demi-jour, il en avise le secrétaire communal.

Il en informe également l'agent.

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

Celui-ci est avisé de la manière prévue à l'article 12.

§ 3 : Si l'agent demande à reprendre l'exercice de ses fonctions par prestations d'un demi-jour et produit à l'appui de sa demande un certificat de son médecin, le Collège des Bourgmestre et Echevins autorise l'agent à accomplir ces prestations réduites si cette mesure est compatible avec les exigences du bon fonctionnement du service. Le Collège peut inviter l'agent à se soumettre à un contrôle médical préalable.

§ 4 : Les périodes d'absence justifiée par la réduction des prestations sont considérées comme un congé visé à l'article 135.

Ce congé est accordé sans limite de temps, jusqu'à la date de consolidation des lésions.

Il est assimilé à une période d'activité de service.

§ 5 : En cas d'absence postérieure à une décision de remise au travail prise en application des paragraphes 1^{er} et 2 du présent article, l'agent est considéré comme étant en position de non-activité.

§ 6 : Le tribunal du travail est compétent pour statuer sur les contestations relatives aux décisions de remise au travail.

Article 140 : Les articles 131 et 132 du présent statut sont applicables aux absences résultant d'un accident du travail, d'un accident sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle.

Section 13 – Congés pour prestations réduites, justifiées par des raisons sociales ou familiales

Article 141 :

§ 1 : Si l'intérêt du service ne s'y oppose pas, le Collège des Bourgmestre et Echevins, 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 laquelle il vit maritalement;
- à ses enfants ou ceux de son conjoint ou assimilé;
- 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.

§ 2 : Le Collège des Bourgmestre et Echevins 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.

§ 3 : L'agent qui bénéficie de l'autorisation visée au § 1 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.

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

Article 142 : 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 à l'article 141, § 2.

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.

Article 143 : Sont considérées comme congé, les périodes d'absence justifiées par la réduction des prestations en application du présent chapitre.
Ce congé n'est pas rémunéré. Il est assimilé pour le surplus à une période d'activité de service.

Article 144 : Le congé pour prestations réduites justifiées par des raisons sociales ou familiales est suspendu dès que l'agent obtient :

- Un congé de maternité, un congé parental, un congé d'accueil en vue de l'adoption ou un des congés visés aux articles 109 et 110;
- Un congé en vue de l'accomplissement de certaines prestations militaires en temps de paix;
- Un congé pour exercer une fonction dans le cabinet d'un ministre ou d'un secrétaire d'Etat ou dans le cabinet du président ou d'un membre de l'Exécutif d'une communauté ou d'une Région ou d'un collège réuni de la commission communautaire commune;
- Un congé pour mission;
- 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;
- Un congé visé soit à l'article 40 de l'arrêté royal du 20 juin 1955 portant le statut syndical des agents des services publics, soit à l'article 77, § 1^{er}, de l'arrêté royal du 28 septembre 1984

portant exécution de la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités.

Article 145 : 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 146

§ 1 : Sans préjudice de la faculté de se prévaloir des articles 141 à 145, l'agent qui a atteint l'âge de cinquante ans ou celui qui a la charge d'au moins deux enfants n'ayant pas atteint l'âge de quinze ans peut demander l'autorisation d'exercer ses fonctions, sous le régime des prestations réduites pour des raisons sociales ou familiales, aux conditions fixées par le présent article.

§ 2 : Les agents visés au § 1^{er} sont tenus d'accomplir soit la moitié, soit les trois quarts, soit 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 des Bourgmestre et Echevins 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.

§ 3 : Les agents visés au § 1^{er} 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.

§ 4 : L'article 141, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, et § 4, l'article 142, alinéa 4 et les articles 143 et 144 sont applicables aux agents visés au § 1^{er}.

§ 5 : Le Collège des Bourgmestre et Echevins statue sur la demande, en fonction de l'intérêt de service.

Section 14 – Absence pour convenance personnelle

Article 147 :

§ 1 : Si l'intérêt du service ne s'y oppose pas, le Collège des Bourgmestre et Echevins peut autoriser l'agent qui le demande à exercer ses fonctions par prestations réduites pour convenance personnelle.

Le collège 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.

§ 2 : L'agent qui bénéficie de l'autorisation visée au § 1^{er} est tenu d'accomplir 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.

§ 3 : Durant la période d'absence, l'agent est en non-activité. Il peut néanmoins faire valoir ses titres à la promotion.

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

Article 148 : L'autorisation visée à l'article 147 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 et de vingt-quatre mois au plus, selon les mêmes modalités que celles fixées par l'article 147.

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

Article 149 : A l'initiative soit au Collège des Bourgmestre et Echevins soit de l'agent intéressé, et moyennant préavis d'un mois, l'agent reprend ses fonctions à temps plein avant que n'expire la période pour laquelle il a été autorisé à les exercer par prestations réduites.

Article 150 : L'autorisation de s'absenter est suspendue dans les cas visés à l'article 145.

Article 151 :

§ 1 : L'agent qui a atteint l'âge de cinquante ans ou l'agent qui a la charge d'au moins deux enfants n'ayant pas atteint l'âge de quinze ans peut demander l'autorisation d'exercer les fonctions, sous le régime des prestations réduites pour convenance personnelle, aux conditions fixées par le présent article.

§ 2 : Les agents visés au § 1^{er} sont tenus d'accomplir soit la moitié, soit les trois quarts, soit 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.

L'agent bénéficie du traitement dû en raison des prestations réduites.

Ce traitement est augmenté du cinquième du traitement qui aurait été dû pour les prestations qui ne sont pas fournies.

§ 3 : 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 des Bourgmestre et Echevins ne décide d'autoriser l'absence dans un délai abrégé.

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 le Collège, à la demande de l'agent, n'accepte un délai de préavis plus court.

§ 4 : Les agents visés au § 1^{er} 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.

§ 5 : Les articles 144, 147, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, et § 4, et 148, alinéa 3, sont applicables aux agents visés au § 1^{er}.

§ 6 : Le Collège des Bourgmestre et Echevins statue sur la demande, en fonction de l'intérêt de service.

Section 15 - Absence de longue durée justifiée par des raisons familiales

Article 152 : Le Collège des Bourgmestre et Echevins peut, pour autant que l'intérêt du service ne s'y oppose pas, autoriser l'agent à s'absenter pour se consacrer à ses propres 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 maximum de l'absence est portée à six ans et prend fin, au plus tard, lorsque l'enfant atteint huit ans si ce dernier est handicapé et satisfait aux conditions pour bénéficier des allocations familiales en application de l'article 47 des lois coordonnées relatives aux allocations familiales pour travailleurs salariés ou de l'article 93 quater de l'arrêté royal qui étend les allocations familiales aux employeurs et aux travailleurs non salariés.

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

Section 16 – Interruption de carrière

Article 153 :

Les agents - à l'exception des stagiaires uniquement pour ces derniers en ce qui concerne l'interruption de carrière - ont droit en application des articles 99 à 107bis de la loi du 22 janvier 1985 de redressement contenant des dispositions sociales aux congés ci-après :

§ 1 Interruption de carrière

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

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

Au cours d'une période d'interruption de carrière à mi-temps, l'agent ne peut obtenir un congé pour motifs impérieux d'ordre familial et ne peut exercer des prestations réduites pour convenance personnelle.

§ 2 Congé pour soins palliatifs

Les agents ont droit à l'interruption de carrière pour soins palliatifs.

Ils formulent leur demande par lettre adressée au Collège des Bourgmestre et Echevins avant le début de l'interruption.

Ils doivent toutefois joindre au formulaire de demande une attestation du médecin traitant de la personne nécessitant des soins palliatifs.

§ 3 Congé parental

L'agent en activité de service peut, après la naissance, l'adoption ou le placement d'un enfant dans une famille d'accueil dans le cadre de la politique d'accueil d'un enfant obtenir à sa demande un congé parental de trois mois au maximum dans le cadre de l'interruption complète de la carrière ou d'une durée de six mois dans le cadre de l'interruption à mi-temps de la carrière. A la demande de l'agent, le congé à temps plein peut être fractionné par mois. Le congé à mi-temps ne peut pas être fractionné par mois.

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

Ces absences ne sont pas rémunérées. Elles sont assimilées à une période d'activité de service

§ 4 Congé pour assistance médicale

Les agents ont droit à l'interruption de carrière pour assistance médicale en cas de maladie grave pour assister ou octroyer des soins à chaque membre de la famille jusqu'au 2^{ème} degré ou chaque membre du ménage habitant sous le même toit.

Ils formulent leur demande par lettre adressée au Collège des Bourgmestre et Echevins au moins 7 jours avant le début de l'interruption sauf si les parties conviennent par écrit d'un autre délai.

Ils doivent toutefois joindre à leur demande une attestation du médecin traitant de la personne nécessitant une assistance médicale.

Endéans les deux jours ouvrables qui suivent la réception de la demande, le Collège des Bourgmestre et Echevins peut informer l'agent que la date d'effet est reportée pour des motifs liés au fonctionnement du service.

La notification du report se fait par la remise d'un écrit à l'agent dans lequel les raisons et la durée du report son indiqués. La durée du report sera de sept jours.

Section 17 – Semaine volontaire de quatre jours

Article 154 :

§ 1. Les agents définitifs ainsi que ceux engagés dans les liens d'un contrat de travail à durée indéterminée, occupés à temps plein, ont le droit d'accomplir 4/5^{ème} des prestations qui leur sont normalement imposées, conformément au titre II de la loi du 10/04/95 et sous réserve de ce qui est stipulé aux articles suivants.

§ 2. Sont exclus du bénéfice de cette mesure le Secrétaire communal, le Receveur communal et les agents de niveau A.

§ 3. Le traitement de l'agent sera réduit d'un cinquième, mais augmenté d'un complément de traitement. Le complément de traitement mensuel versé par la commune au membre du personnel qui opte pour la mesure s'élève à 80,57 € relié à l'indice pivot 117,19.

§ 4 : Les agents qui optent pour la mesure prêteront un horaire réduit aux quatre cinquièmes, lequel se traduira, selon les nécessités du service, par une journée non prestée par semaine. Le Collège tranchera les litiges éventuels. L'agent concerné ne peut effectuer aucune activité lucrative pendant les jours de la semaine où il n'accomplit pas de prestation.

§ 5. Le membre du personnel introduit sa demande un mois au moins avant le premier jour d'application de la mesure, auprès du Collège, conformément à l'annexe 4 de l' A. R. du 10 avril 1995. L'agent y fixe la date à laquelle il commencera le régime des quatre cinquièmes. Il s'agira toujours d'un premier du mois.

§ 6. L'agent a droit à prêter quatre cinquièmes temps pendant une période de douze mois. Ensuite, le régime se renouvellera par tacite reconduction de douze mois, sauf préavis de l'agent donné au moins 6 mois avant la tacite reconduction.

§ 7. Le nombre de jours de congé annuel de vacances, le congé de maladie, le pécule de vacances et l'allocation de fin d'année sont réduits d'un cinquième proportionnellement au temps de travail presté. Les possibilités du cumul avec d'autres absences sont réglées conformément au point 8.8. de la circulaire n°414 du 12 mai 1995.

§ 8. Lorsque deux membres du personnel communal font usage de cette mesure, le Collège peut engager à concurrence du temps réduit, un contractuel remplissant les conditions de l'article 9 de la loi du 10 avril 1995 avec rattachement à une échelle correspondant à la fonction exercée et prévue au statut pécuniaire du personnel communal. Ce contractuel remplaçant pourra, si 3,4 ou 5 membres du personnel communal font usage de cette mesure prêter, respectivement trois cinquièmes ou cinq cinquièmes de l'horaire complet.

§ 9. Pour le personnel définitif, la période d'absence est considérée comme congé et est assimilée à une période d'activité de service.

Pour le personnel contractuel, l'exécution du contrat est suspendue pendant l'absence. Il conserve ses titres à l'avancement de traitement.

La demande d'application de ce régime sera introduite conjointement avec celui du départ anticipé à mi-temps auprès du Ministère fédéral de la Fonction publique par le biais de l'Autorité de Tutelle, à savoir la Région wallonne.

Section 18 – Congé pour détachement dans un cabinet ministériel ou auprès d'un parlementaire

Article 155 : Pour autant que l'intérêt du service ne s'y oppose pas, le Collège échevinal peut accorder à l'agent nommé à titre définitif, un congé pour détachement dans un cabinet ministériel ou auprès d'un parlementaire fédéral, régional ou communautaire, ce congé vaut pour toute la durée de sa mission. L'agent reste en position d'activité de service et conserve dès lors ses droits à la promotion et à l'avancement de traitement.

Section 19 – Prestations en supplément des heures habituelles de travail

Article 156: Les agents qui fournissent des prestations en dehors de leurs heures habituelles de travail sont soumis au règlement relatif au régime de congés de vacances, de garde, de récupération et horaire variable. Les agents quel que soit leur grade à l'exclusion des grades légaux, récupéreront dorénavant ces prestations supplémentaires.

A titre transitoire, pour les membres du personnel communal tout grade confondu, qui disposent d'un nombre supérieur à 72 heures de prestations supplémentaires non récupérées à ce jour, il est créé un "pot transitoire" assorti de la mise en place d'un plan d'apurement que chaque agent concerné cosignera avec son chef de service en respectant la règle de la prescription quinquennale. Dans l'éventualité qu'à la veille de la pension, ce pot transitoire ne serait pas épuisé en raison de circonstances particulières justifiées, l'excédent donnerait lieu à paiement. Il en serait de même en cas de décès ou de départ.

CHAPITRE XVI BIS "BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL".

De la prévention des accidents du travail

La prévention des accidents du travail est une des composantes majeures de la politique du bien-être au travail. Les risques auxquels les travailleurs sont exposés doivent être analysés et remédiés. Des mesures de préventions générales et spécifiques doivent découler de ces analyses, telles que la planification de la prévention et la mise en œuvre d'une politique du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

La gestion de la prévention des risques porte sur:

- la sécurité au travail;
- la protection de la santé du travailleur au travail;
- la charge psychosociale occasionnée par le travail, dont, notamment la violence et le harcèlement moral et sexuel au travail;
- l'ergonomie;
- l'hygiène au travail;
- l'embellissement des lieux de travail;
- les mesures prises en matière d'environnement.

Du Comité de Concertation pour la prévention et la protection au travail

Le Comité a pour mission d'émettre des avis et de formuler des propositions sur la politique du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, sur le plan global de prévention et le plan annuel d'action, leurs modifications, leur exécution et leurs résultats.

De la procédure de reclassement professionnel

La procédure de reclassement professionnel doit favoriser le maintien au travail des agents à leur poste de travail moyennant le cas échéant des mesures d'adaptation ou à défaut l'affectation à un autre poste de travail.

Mesures à prendre avant toute décision:

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

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

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

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

Procédure de concertation

Hormis le cas de l'évaluation de santé préalable visée à l'article 27 de l'Arrêté Royal du 28 mai 2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs, si le conseiller en prévention-médecin du travail juge qu'une mutation temporaire ou définitive est nécessaire, parce qu'un aménagement du poste de sécurité ou de vigilance ou de l'activité à risque défini n'est pas techniquement ou objectivement possible ou ne peut être raisonnablement exigé pour des motifs dûment justifiés, le travailleur peut faire appel à la procédure de concertation décrite ci-après, dans les conditions qui y sont énoncées.

Avant de remplir le formulaire d'évaluation de santé, le conseiller en prévention-médecin du travail informe le travailleur de sa proposition de mutation définitive, soit en lui remettant un document que le travailleur signe pour réception, soit en lui envoyant un pli recommandé avec accusé de réception. Le travailleur dispose d'un délai de cinq jours ouvrables, qui suivent l'accusé de réception, pour donner ou non son accord.

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

CHAPITRE XVII – STATUT SYNDICAL

Article 157 : Les relations entre la Commune et les organisations syndicales, ainsi que le statut des personnes qui participent à la vie syndicale ,sont régis par la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités.

Article 158 : La participation de l'agent à une cessation concertée du travail ne peut entraîner pour cet agent que la privation de son traitement.

CHAPITRE XVIII – REGIME DISCIPLINAIRE

Article 159 : Le régime disciplinaire du personnel communal est fixé par les articles 281 et suivants de la nouvelle loi communale.

CHAPITRE XIX – REGIME DES PENSIONS

Article 160 : Les agents nommés à titre définitif et leurs ayant - droit bénéficient du régime des pensions instauré par les articles 156 à 169 de la nouvelle loi communale.

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

CHAPITRE XX – CESSATION DES FONCTIONS

Section 1ère – Règles applicables aux agents définitifs

Article 161 : Entraînent la cessation des fonctions des agents définitifs :

1. La démission volontaire; dans ce cas, l'agent ne peut abandonner son service qu'au terme du délai fixé par le collège;
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 physique définitivement constatée.

Article 162 : 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 des Bourgmestre et Echevins.

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

Article 163 :

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

L'agent dont la nomination est constatée irrégulière dans le délai de recours en annulation devant le Conseil d'Etat. Cette limitation du délai ne vaut pas en cas de fraude ou de dol de l'agent.

L'agent qui ne satisfait plus à la condition de nationalité, visée à l'article 16, qui ne jouit plus de ses droits civils et politiques.

L'agent qui, sans motif valable, abandonne son poste et reste absent pendant plus de dix jours calendrier.

L'agent qui ne satisfait pas à l'examen médical prévu à l'article 47 et qui a déjà été appelé en service.

L'agent qui, sans motif, valable, ne satisfait pas à l'article 87, alinéa 2, ou ne reprend pas le service après une période de disponibilité pour convenance personnelle.

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

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

§ 3. La démission d'office prononcée à titre de sanction disciplinaire est régie par les articles 281 et suivants de la nouvelle loi communale.

Article 164 : En cas d'application de l'article 163, § 1^{er}, 3. ou 5., l'agent est préalablement entendu par le Conseil communal.

Les articles 299 à 306 de la nouvelle loi communale sont applicables à cette audition sous la réserve que les termes « autorités disciplinaires », « dossier disciplinaire » et « sanction ou peine disciplinaire » soient remplacés par les termes « autorité », « dossier » et « démission d'office ».

Article 165 : L'inaptitude physique définitive est constatée par le Service de Santé administratif en application de l'article 117, § 2, de la loi du 14 février 1961.

Article 165 bis : Inaptitude professionnelle des agents statutaires:

A l'initiative du Secrétaire communal, le Collège communal peut formuler une proposition d'inaptitude professionnelle après que l'agent s'est vu deux fois consécutivement attribuer une évaluation insuffisante.

La cessation des fonctions pour cause d'inaptitude professionnelle définitive est prononcée, après audition de l'agent, par le conseil communal, dans le respect de la procédure prévue aux articles L1217-1 et s. du Code de la démocratie locale et de la décentralisation. La procédure de recours de l'agent contre la décision de l'autorité locale est prévue aux articles L1218-1 et s. de ce même code et il en sera fait mention dans la décision qui précisera également le délai dans lequel le recours pourra être exercé.

Une indemnité est octroyée à l'agent démis pour cause d'inaptitude professionnelle, proportionnellement à son ancienneté de service au sein de la commune.

Elle équivaut à:

- trois mois de traitement pour les agents de moins de 10 ans d'ancienneté;
- six mois de traitement pour les agents qui ont entre 10 et 20 ans d'ancienneté;
- neuf mois de traitement pour les agents qui ont plus de 20 ans d'ancienneté.

La commune sera tenue au paiement de cotisations à l'Office National de Sécurité Sociale des Administrations Provinciales et Locales visant à ouvrir les droits de l'agent au régime général de la sécurité sociale conformément au prescrit de la loi du 20 juillet 1991 portant dispositions sociales".

Section 2 – Départ anticipé à mi-temps

Article 166 :

§ 1er. Les membres du personnel nommés à titre définitif ont droit à partir de 55 ans, de travailler à mi-temps jusqu'à la date de leur mise à la retraite anticipée au non et ce sous réserve de ce qui est stipulé aux conditions suivantes:

§ 2. Sont exclus du bénéfice de la mesure le secrétaire communal, le Receveur communal et les agents du niveau A.

§ 3. Le traitement de l'agent sera égal au traitement dû pour des prestations à mi-temps. La prime mensuelle versée par la Commune au membre du personnel qui opte pour le départ anticipé à mi-temps s'élève à 295,98 € non indexée. Cette prime est payée intégralement chaque mois, quelle que soit la situation dans laquelle l'agent se trouve.

§ 4. Les agents qui optent pour la mesure prêteront un horaire à mi-temps, lequel s'effectuera, selon les nécessités du service. Le Collège tranchera les litiges éventuels.

§ 5. Le membre du personnel introduit sa demande 1 mois au moins avant le premier jour du départ anticipé à mi-temps, auprès du Collège, conformément à l'annexe 3 de l'Arrêté Royal du 10 avril 1995.

Le membre du personnel peut mettre fin à ce régime de travail moyennant un préavis de trois mois à moins que l'Autorité dont l'intéressé relève n'accepte à la demande de celui-ci un délai plus court. En ce cas, l'intéressé ne peut plus introduire une nouvelle demande de départ anticipé à mi-temps.

§ 6. La présente mesure ne peut être cumulée avec aucune autre mesure de réduction du temps de travail préalable à la pension. L'agent concerné ne peut effectuer aucune activité lucrative pendant les jours entiers ou les demi-jours pendant lesquels il n'accomplit pas de prestation.

§ 7. Le nombre de jours de congé annuel de vacances, le congé de maladie, le pécule de vacances et l'allocation de fin d'année sont réduits de moitié proportionnellement au temps de travail presté. Les possibilités de cumul avec d'autres absences sont réglées conformément au point 8.8 de la circulaire n° 414 du 12 mai 1995.

§ 8. Lorsque deux membres du personnel font usage de cette mesure, ils peuvent être remplacés par un membre du personnel statutaire complémentaire.

§ 9. La période d'absence est considérée comme congé et est assimilée à une période d'activité de service. L'agent conserve ses droits à l'avancement de traitement et à l'évolution de carrière. Il perd toutefois ses titres à la promotion.

Une demande relative au départ anticipé mi-temps sera introduite conjointement avec la semaine volontaire de 4 jours auprès du Ministre Fédéral de la Fonction publique par le biais de l'Autorité de Tutelle, en l'occurrence la Région wallonne.

Section 3 – Règles communes

Article 167 : Lorsque la commune met fin unilatéralement aux fonctions de l'agent ou lorsque l'acte de la nomination est annulé, retiré, abrogé ou non renouvelé, la commune verse à l'Office national de sécurité sociale des administrations provinciales et locales les cotisations permettant à l'agent d'être assujéti à la sécurité sociale des travailleurs salariés, secteurs 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 juillet 1991 portant des dispositions sociales et diverses.

CHAPITRE XXI – DISPOSITIONS FINALES

Article 168 :

Les régimes des congés et de la disponibilité résultant des dispositions antérieures restent applicables aux agents en congé ou en disponibilité lors de l'entrée en vigueur du présent statut, jusqu'à la fin de ce congé ou de cette position de disponibilité;

Article 169 : La présente décision prend effet au 1^{er} janvier 2011.

Article 170 : Dans l'attente des dispositions à arrêter par l'autorité régionale en matière d'évaluation du personnel et plus particulièrement en ce qui concerne la formation des évaluateurs, de valorisation des compétences et de repositionnement de certains métiers dans des carrières spécifiques, les dispositions du statut antérieurement approuvé restent d'applications.

La présente résolution sera soumise au Collège provincial ainsi qu'au Gouvernement wallon.

Les conditions particulières de recrutement, de promotion et d'évolution de carrière restent d'application suivant la décision du Conseil communal du 10/04/2003.

ANNEXE I
CONDITIONS DE RECRUTEMENT, D'ÉVALUATION DE CARRIÈRE ET DE
PROMOTION

AUXILIAIRE D'ADMINISTRATION
ECHELLE E1
RECRUTEMENT

être belge ou citoyen (ne) de l'Union européenne

âge minimum : 18 ans

examen portant sur le programme de l'enseignement primaire et sur les aptitudes professionnelles, destiné à établir des connaissances suffisantes dans la profession :

- épreuve écrite : 50 points

- épreuve orale : 50 points

Seront considérés comme ayant satisfait, les candidats qui auront obtenu 5 / 10 des points dans chacune des deux épreuves et 6 / 10 sur l'ensemble de celles-ci.

ECHELLE E2
EVOLUTION DE CARRIÈRE

L'échelle E.2. est attribuée :

A l'auxiliaire d'administration titulaire de l'échelle E.1. pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts ;

compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle E.1. en qualité d'auxiliaire d'administration s'il (elle) n'a pas acquis une formation complémentaire ;

OU

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts ;

compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle E.1. en qualité d'auxiliaire d'administration s'il (elle) a acquis une formation complémentaire conformément à l'article 70 du présent statut ;

ECHELLE E3
EVOLUTION DE CARRIÈRE

Cette échelle est attribuée au titulaire de l'échelle E2 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts ;

compter une ancienneté de 12 ans dans l'échelle E2 s'il (elle) n'a pas acquis une formation complémentaire ;

OU

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 8 ans dans l'échelle E2 s'il (elle) a acquis une formation complémentaire.

EMPLOYE(E) D'ADMINISTRATION**ECHELLE D 1****PROMOTION :**

être auxiliaire d'administration, titulaire de l'échelle E.1., E.2. ou E.3. ;
avoir réussi l'examen d'accession au niveau D (épreuve écrite et orale portant sur le programme de l'enseignement moyen du degré inférieur (voir ci – après) ;
Pour se présenter à cet examen d'accession, l'agent candidat devra :
avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts ;
compter une ancienneté minimale de 4 ans dans l'échelle E.1., E.2. ou E.3. en qualité d'auxiliaire d'administration définitif.

RECRUTEMENT

être belge ou citoyen (e) de l' Union européenne

âge minimum : 18 ans

posséder un diplôme au moins égal à celui qui est décerné à l'issue de la 4^{ème} année de l'enseignement secondaire (2^{ème} degré – CESDD) ;

OU

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 un 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.

PROMOTION ET RECRUTEMENT : PROGRAMME D'EXAMEN

Epreuve écrite :

connaissance de la langue française (dictée, grammaire, vocabulaire, dissertation) :	35 points
mathématiques (anciennes ou modernes, au choix du (de la) candidat(e)	15 points

Seront considéré(e)s comme ayant satisfait à l'épreuve écrite les candidat(e)s qui auront obtenu 5 / 10 des points dans chacune des deux branches et 6 / 10 sur l'ensemble de celles-ci.

Les agents définitifs et ou contractuels en place, ayant une évaluation au moins positive seront exemptés de l'épreuve de mathématique lors d'un examen par recrutement.

Epreuve orale :

présentation d'un sujet au choix du (de la) candidat(e) : commentaire et discussion permettant notamment de déceler le degré d'intelligence du (de la) candidat(e), son sens pratique, sa maturité et sa sociabilité :
Minimum : 5 / 10 des points.

50 points

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

ECHELLE D2 EVOLUTION DE CARRIERE

Cette échelle est attribuée à l'employé(e) d'administration titulaire de l'échelle D1 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 12 ans dans l'échelle D1 (administrative) s'il (elle) n'a pas acquis de formation complémentaire ;

OU

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 4 ans dans l'échelle D1 (administrative) s'il (elle) a acquis une formation complémentaire ;

OU

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 4 ans dans l'échelle D1 (administrative) s'il (elle) possède un titre de compétence délivré par le Consortium de validation de compétences, et qui soit complémentaire au titre utilisé lors du recrutement.

ECHELLE D3 EVOLUTION DE CARRIERE

Cette échelle est attribuée à l'employé(e) d'administration titulaire de l'échelle D2 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 8 ans dans l'échelle D2 (administrative) s'il (elle) n'a pas acquis de formation complémentaire ;

OU

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 (administrative) s'il (elle) a acquis une formation complémentaire ;

OU

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 (administrative) s'il (elle) possède un titre de compétence délivré par le Consortium de validation de compétence, et qui soit complémentaire au titre utilisé lors du recrutement.

ECHELLE D4 RECRUTEMENT

être belge ou citoyen(ne) de l' Union européenne

âge minimum : 18 ans

posséder un certificat homologué de l'enseignement secondaire supérieur ou d'un titre réputé équivalent selon le présent règlement ;

OU

posséder un titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation des 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.

Epreuve écrite portant sur la connaissance :

de la langue française (dictée, grammaire, vocabulaire, dissertation) :

25 points

mathématiques (anciennes ou modernes, au choix du (de la) candidat(e))

15 points

le fonctionnement de l'institution communale

10 points

Seront considéré(e)s comme ayant satisfait à l'épreuve écrite les candidat(e)s qui auront obtenu 5 / 10 des points dans chacune des trois branches et 6 / 10 sur l'ensemble de celles-ci.

Les agents définitifs et ou contractuels en place, ayant satisfaits aux conditions d'évaluation seront exemptés de l'épreuve de mathématique lors d'un examen par recrutement.

Epreuve orale :

Présentation d'un sujet au choix du (de la) candidat (e) : commentaire et discussion permettant notamment de déceler le degré d'intelligence du (de la) candidat(e), son sens pratique, sa maturité et sa sociabilité. Cette épreuve comportera, en outre, des questions susceptibles de révéler l'esprit critique de l' examiné(e) à l'endroit des hommes et des choses de son temps et de permettre aux examinateurs de compléter leur information sur les qualités et connaissances de l'examiné(e) et d'apprécier particulièrement, par une épreuve dans laquelle celui-ci (celle-ci) aurait une large part d'initiative, ses qualités d'investigation et d'objectivité Min. 25/50 points

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

EVOLUTION DE CARRIERE

L'échelle D.4. est attribuée à l'employé(e) d'administration titulaire de l'échelle D1, D2 et D3 d'employé (e) d'administration, pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 8 ans dans l'échelle D1, D2 ou D3 (administrative) s'il (elle) a acquis un module de formation ;
OU

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 4 ans dans l'échelle D1, D2 ou D3 (administrative) s'il (elle) a acquis deux modules de formation ;
OU

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 8 ans dans l'échelle D1, D2 ou D3 (administrative) s'il (elle) possède un titre de compétence délivré par le Consortium de validation de compétence, et qui soit complémentaire au titre utilisé lors du recrutement ;
OU

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 4 ans dans l'échelle D1, D2, D3 (administrative) s'il (elle) possède deux titres de compétence délivrés par le Consortium de validation de compétence, et qui soient complémentaire au titre utilisé lors du recrutement.

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

ECHELLE D5 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 :
avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts ;
avoir acquis le cycle complet de sciences administratives ou avoir acquis une formation spécifique.

ECHELLE D6 RECRUTEMENT :

être belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne
âge minimum : 18 ans
posséder un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou d'un titre réputé équivalent selon le présent règlement ;
réussir un examen sur le programme suivant :

a) épreuve écrite : Résumé et commentaire d'une conférence Min. 12,5/25 points

épreuve écrite sur des matières déterminées :

Droit administratif Min. 7,5/15 points

Loi communale Min. 5/10 points

Matière spécifique relative au diplôme dont il est titulaire Min. 25/50 points

Sont considérés comme ayant satisfait à cette épreuve écrite les candidat(e)s qui auront obtenu 5/10 des points dans chacune des trois branches et 6/10 des points sur l'ensemble de celles-ci.

épreuve de conversation

Entretien sur des questions d'ordre général

Min. 25/50 points

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

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 :

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts ;
compter une ancienneté de 4 ans dans les échelles D.4. ou D.5. en qualité d'employé(e) d'administration ;
avoir acquis le cycle complet en sciences administratives ou être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou d'un diplôme équivalent.

CHEF DE SERVICE ADMINISTRATIF

ECHELLE C3 PROMOTION :

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

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts ;
compter une ancienneté minimale de 4 ans dans l'échelle D.4. , D.5. ou D.6. en qualité d'employé(e) d'administration définitif ;
avoir acquis une formation en sciences administratives (3 modules de formation) ;
réussir l'examen d'aptitude à diriger qui consistera en une épreuve orale.

Cote requise pour cette épreuve : 6 / 10 des points.

ECHELLE C4 EVOLUTION DE CARRIERE

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

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts ;
compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle C.3. en qualité de chef de service administratif définitif ;

avoir acquis une formation complémentaire conformément à l'article 70 du présent statut.

OU

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts ;
compter une ancienneté de 16 ans dans l'échelle C.3. en qualité de chef de service administratif définitif s'il (elle) n'a pas acquis de formation complémentaire.

CHEF DE BUREAU ADMINISTRATIF

ECHELLE A1
RECRUTEMENT

être belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne

âge minimum : 21 ans

être titulaire d'un diplôme universitaire ou d'un titre réputé équivalent ;

réussir un examen portant sur le programme suivant :

épreuve écrite portant sur la formation générale :

résumé et commentaire d'une conférence sur un sujet d'ordre général : Min. 35 / 70

épreuve écrite sur des matières déterminées :

droit constitutionnel	Min 10/20
droit administratif	Min 10/20
loi communale	Min 10/20
comptabilité communale	Min 10/20
marchés publics	Min 10/20
rédaction des actes administratifs	Min 10/20

Sont considérés comme ayant satisfait à cette épreuve écrite les candidat(e)s qui auront obtenu 5/10 des points dans chacune des branches et 6/10 des points sur l'ensemble de celles-ci.

épreuve de conversation :

entretien sur des questions d'ordre général

et présentation d'un sujet au choix du (de la)

candidat(e) (commentaires et discussion) : Min. 35 / 70

La cote requise pour l'ensemble des épreuves (écrites et orale) est de 6/10 des points (soit 156 / 260).

PROMOTION :

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts ;

avoir acquis une formation en sciences administratives (3 modules) ;

compter une ancienneté minimale de 4 ans dans l'échelle D.5, D.6. , C.3. ou C.4. en qualité d'agent définitif ;

réussir l'examen d'accession portant sur le programme suivant :

épreuve écrite portant sur la formation générale :

résumé et commentaire d'une conférence

sur un sujet d'ordre général : Min. 35 / 70

b) épreuve écrite sur des matières déterminées :

droit constitutionnel	Min. 10/20
droit administratif	Min. 10/20
loi communale	Min. 10/20
comptabilité communale	Min. 10/20
marchés publics	Min. 10/20
rédaction des actes administratifs	Min. 10/20

Sont considérés comme ayant satisfait à cette épreuve écrite les candidat(e)s qui auront obtenu 5/10 des points dans chacune des branches et 6/10 des points sur l'ensemble de celles-ci.

c) épreuve de conversation :

entretien sur des questions d'ordre général et présentation d'un sujet au choix du (de la) candidat(e) (commentaires et discussions)	Min. 35 / 70
--	--------------

La cote requise pour l'ensemble des épreuves (écrites et orale) est de 6 / 10 des points (soit minimum 156 / 260).

ECHELLE A2 EVOLUTION DE CARRIERE

L'échelle A.2. est attribuée au chef de bureau administratif titulaire de l'échelle A.1. pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts ;
compter une ancienneté minimale de 8 ans dans l'échelle A.1. en qualité de chef de bureau administratif ;
avoir acquis une formation conformément à l'article 70 du présent statut
OU
avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts ;
compter une ancienneté minimale de 16 ans dans l'échelle A.1. en qualité de chef de bureau administratif s'il n'a pas acquis de formation.

CHEF DE DIVISION ADMINISTRATIF

ECHELLE A3 PROMOTION

Au (à la) titulaire de l'échelle A 1 ou A 2 dans le grade de chef de bureau administratif pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts ;
compter une ancienneté minimale de quatre ans dans les échelles A 1 ou A 2. en qualité d'agent définitif.

ECHELLE A4 EVOLUTION DE CARRIERE

Au (à la) titulaire de l'échelle A 3 dans le grade de chef de bureau administratif pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts ;
compter une ancienneté minimale de huit ans dans l'échelle A 3.

RECEVEUR COMMUNAL

RECRUTEMENT

être belge

âge minimum : 21 ans

être titulaire des titres suivants :

un des diplômes ou certificats pris en considération pour le recrutement aux emplois du niveau 1 dans les administrations de l'Etat ;

du diplôme ou certificat délivré à l'issue d'une session complète de cours de sciences administratives.

avoir satisfait à l'examen dont le programme suit :

Epreuve écrite portant sur la formation générale :

- résumé et commentaire d'une conférence de niveau universitaire 15/30 points

Epreuve écrite sur des matières déterminées :

1^{ère} partie : éléments de droit civil (personnes, biens et contrats) 5/10 points

2^{ème} partie : droit administratif et loi communale 5/10 points

3^{ème} partie : budget communal et comptabilité communale 10/20 points

Sont considérés comme ayant satisfait à cette épreuve écrite les candidat(e)s qui auront obtenu 5/10 des points dans chacune des branches et 6/10 des points sur l'ensemble de celles-ci.

Epreuve de conversation :

entretien sur des questions d'ordre général 15/30 points

Les candidats devront, pour réussir, obtenir au moins 5 / 10 des points dans chacune des trois épreuves et 6 / 10 des points au total.

PROMOTION

L'emploi est accessible aux agents définitifs titulaires d'un grade de niveau A dans le cadre administratif de la Commune.

Ces agents devront, en outre, répondre aux conditions suivantes :

être titulaire du diplôme de sciences administratives, délivré à l'issue d'une session complète de cours :

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts ;

Avoir réussi un examen dont le programme est identique à celui de l'examen de recrutement (sont toutefois dispensés de cet examen : les membres du personnel qui ont déjà subi avec succès une épreuve d'accession au niveau A).

Les agents devront cependant présenter et réussir avec 60 % au moins une épreuve écrite sur la nouvelle comptabilité communale.

DISPOSITIONS COMMUNES AU RECRUTEMENT ET A LA PROMOTION

Sont dispensés du diplôme ou certificat délivré à l'issue d'une session complète de cours de sciences administratives, les candidats porteurs d'un des diplômes suivants :

docteur ou licencié en droit ;
licencié en sciences administratives ;
licencié en notariat ;
licencié en sciences politiques ;
licencié en sciences économiques ;
licencié en sciences commerciales ;
diplôme délivré après un cycle de cinq ans, par la section des sciences administratives de l'Institut d'enseignement supérieur Lucien COOREMANS à BRUXELLES et du « Hoger Instituut voor Bestuurs en Handelswetenschappen » à IXELLES ou par le « Provinciaal Hoger Instituut voor Bestuurwetenschappen », à Anvers ;
diplôme scientifique de licencié délivré par l'Université coloniale de Belgique à ANVERS ou par l'Institut universitaire des Territoires d'Outremer à ANVERS si les études ont comporté au moins quatre ans.

Sont également dispensés du même diplôme ou certificat, les candidats porteurs d'un diplôme ou certificat pris en considération pour l'admission aux emplois du niveau 1 dans les administrations de l'Etat, pour autant que ce titre ait été délivré au terme d'études comportant au moins soixante heures de droit public, administratif ou civil.

SECRETAIRE COMMUNAL

RECRUTEMENT

être belge

âge minimum : 21 ans

être titulaire des titres suivants :

un des diplômes ou certificats pris en considération pour le recrutement aux emplois du niveau 1 dans les administrations de l'Etat ;

du diplôme ou du certificat délivré à l'issue d'une session complète de cours de sciences administratives

- avoir satisfait à l'examen dont le programme suit :

A. Epreuve écrite portant sur la formation générale : 15/30 points
résumé et commentaire d'une conférence de niveau universitaire

B. Epreuve écrite sur des matières déterminées :

1^{ère} partie : éléments de droit civil (personnes, biens et contrats) 5/10 points

2^{ème} partie : droit administratif et loi communale 10/20 points

3^{ème} partie : budget communal et comptabilité communale 5/10 points

Sont considérés comme ayant satisfait à cette épreuve écrite les candidat(e)s qui auront obtenu 5/10 des points dans chacune des branches et 6/10 des points sur l'ensemble de celles-ci.

C. Epreuve de conversation : 15/30 points
entretien sur des questions d'ordre général

Les candidats devront, pour réussir, obtenir au moins 5 / 10 des points dans chacune des trois épreuves et 6 / 10 des points au total.

PROMOTION

L'emploi est accessible aux agents définitifs titulaires d'un grade de niveau A dans le cadre administratif de la Commune.

Ces agents devront, en outre, répondre aux conditions suivantes :
être titulaire du diplôme de sciences administratives, délivré à l'issue d'une session complète de cours.

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts ;

avoir réussi un examen dont le programme est identique à celui de l'examen de recrutement (sont toutefois dispensés de cet examen : les membres du personnel qui ont déjà subi avec succès une épreuve d'accession au niveau A).

DISPOSITIONS COMMUNES AU RECRUTEMENT ET A LA PROMOTION

Sont dispensés du diplôme ou certificat délivré à l'issue d'une session complète de cours de sciences administratives, les candidats porteurs d'un des diplômes suivants :

docteur ou licencié en droit

licencié en sciences administratives ;

licencié en notariat ;

licencié en sciences politiques

licencié en sciences économiques ;

licencié en sciences commerciales

diplôme délivré après un cycle de cinq ans, par la section des sciences administratives de l'Institut d'enseignement supérieur Lucien COOREMANS, à BRUXELLES et du « Hoger Instituut voor Bestuurs en Handelswetenschappen », à IXELLES ou par le « Provinciaal Hoger Instituut voor Bestuurwetenschappen », à ANVERS ;

diplôme scientifique de licencié délivré par l'Université coloniale de Belgique à ANVERS ou

par l'Institut universitaire des Territoires d'Outremer à ANVERS , si les études ont comporté

au moins quatre ans.

Sont également dispensés du même diplôme ou certificat, les candidats porteurs d'un diplôme ou certificat pris en considération pour l'admission aux emplois du niveau 1 dans les administrations de l'Etat, pour autant que ce titre ait été délivré au terme d'études comportant au moins soixante heures de droit public, administratif ou civil.

AUXILIAIRE PROFESSIONNEL ET OUVRIERS

ECHELLE E1

RECRUTEMENT : auxiliaire professionnel (personnel d'entretien exclusivement)
être belge ou citoyen(ne) de l ' Union européenne
âge minimum : 18 ans

ECHELLE E2

EVOLUTION DE CARRIERE

L'échelle E.2. est attribuée à l'auxiliaire professionnel titulaire de l'échelle E.1. aux conditions suivantes :
avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts ;
compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle E1 si le membre du personnel n'a pas acquis de formation complémentaire ou de 4 ans s'il a acquis une formation complémentaire conformément à l'article 70 du présent statut.

RECRUTEMENT : Manœuvre pour travaux lourds (ouvrier)

être belge ou citoyen (ne) de l'Union européenne

âge minimum : 18 ans

examen d'aptitudes professionnelles destiné à établir des connaissances suffisantes dans la profession.

Cote requise pour cette épreuve : 6/10 des points

ECHELLE E3

EVOLUTION DE CARRIERE :

L'échelle E.3. est attribuée à l'auxiliaire professionnel et à l'ouvrier titulaire de l'échelle E.2. aux conditions suivantes :
avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts ;
compter une ancienneté de 12 ans dans l'échelle E.2. s'il n'a pas acquis de formation complémentaire ou de 8 ans s'il a acquis une formation complémentaire conformément à l'article 70 du présent statut.

OUVRIERS QUALIFIES

ECHELLE D1 PROMOTION

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

PROGRAMME D'EXAMEN COMMUN A LA PROMOTION ET AU RECRUTEMENT

- épreuve pratique 50 points
épreuve orale portant sur la technique et
la connaissance du métier 50 points

Seront considéré(e) comme ayant satisfait, les candidat(e)s qui auront obtenu 5 / 10 des points dans chacune des deux épreuves et 6 / 10 sur l'ensemble de celles-ci.

RECRUTEMENT

être belge ou citoyen (ne) de l' Union européenne

âge minimum : 18 ans

posséder une qualification. Le critère de la qualification est lié à la possession obligatoire d'un diplôme au moins égal à celui qui est décerné à la fin des études E.T.S.I. ou après avoir suivi les cours C.T.S.I. ou à l'issue de la 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 ;

ECHELLE D2 EVOLUTION DE CARRIERE

L'échelle D.2. est attribuée à l'ouvrier(ère) qualifié (e), titulaire de l'échelle D.1. d'ouvrier(ère) qualifié(e), pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 12 ans dans l'échelle D1. S'il (elle) n'a pas acquis une formation complémentaire ;

OU

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 4 ans dans l'échelle D1. S'il (elle) a acquis une formation complémentaire ;

OU

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 4 ans dans l'échelle D1. 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 ;

ECHELLE D3

EVOLUTION DE CARRIERE

L'échelle D.3. est attribué 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 :

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 8 ans dans l'échelle D2. S'il (elle) n'a pas acquis de formation complémentaire ;

OU

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2. S'il (elle) a acquis une formation complémentaire ;

OU

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2. 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.

ECHELLE D4

RECRUTEMENT

être belge ou citoyen(ne) de l' Union européenne

âge minimum : 18 ans

A l'ouvrier(ère) pour qui l'emploi à occuper requiert la possession d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur en rapport avec la fonction à exercer ;

OU

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

OU

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

réussir un examen.

PROGRAMME

- épreuve pratique 50 points
- épreuve orale portant sur la technique et la connaissance du métier 50 points

Seront considéré(e)s comme ayant satisfait, les candidat(e)s qui auront obtenu 5/10 des points dans chacune des deux épreuves et 6/10 sur l'ensemble de celles-ci.

EVOLUTION DE CARRIERE

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

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

OU

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

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

BRIGADIERS**ECHELLE C1
PROMOTION**

Au titulaire d'une échelle de niveau D pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts ;
ancienneté de 4 ans dans une échelle de niveau D (ouvrier communal à titre définitif) et de plus pour les agents titulaires de l'échelle D1, D2 et D3 avoir acquis une formation complémentaire ;
avoir réussi l'examen d'accession.

EXAMEN

Epreuve pratique de confirmation professionnelle Min. 6/10 points

OU

POUR LE PERSONNEL D'ENTRETIEN

Au titulaire d'une échelle de niveau E pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts ;
ancienneté de 4 ans dans le niveau E (personnel d'entretien)
avoir réussi l'examen d'accession

EXAMEN

Epreuve pratique de confirmation professionnelle Min. 6/10 points

BRIGADIER (E) – CHEF (PERSONNEL D'ENTRETIEN EXCEPTE)**ECHELLE C2
PROMOTION**

Cette échelle s'applique au (à la) brigadier(ère) définitif(ve) titulaire de l'échelle C.1. de brigadier(ère), pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts ;
compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle C.1. en qualité de brigadier(ère) définitif.

CONTREMAÎTRE (PERSONNEL D'ENTRETIEN EXCEPTÉ)**ECHELLE C5
PROMOTION**

1° Au (à la) titulaire de l'échelle D.2., D.3., ou D.4.définitif pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts ;
compter une ancienneté de 12 ans dans l'échelle D.2., D.3 ou D.4, en qualité d'agent statutaire définitif et réussir l'examen d'accession.

2° Au (à la) titulaire des échelles C.1. ou C.2. en qualité d'agent statutaire définitif pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts ;
compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle C.1. ou C.2. en qualité d'agent statutaire définitif et réussir l'examen d'accession.

EXAMEN

- | | |
|--|--------------|
| - Epreuve pratique | 20/40 points |
| - Epreuve orale – connaissance du métier | 10/20 points |
| aptitude à diriger | 20/40 points |

Sont considérés comme ayant satisfait les candidat(e)s qui auront obtenu 5/10 des points dans chacune des branches et 6/10 des points sur l'ensemble de celles-ci.

CONTREMAÎTRE EN CHEF**ECHELLE C6
PROMOTION**

Au (à la) titulaire de l'échelle C.5. ou C1 et C2 et pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts et compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle C.5 en qualité d'agent statutaire définitif ;
avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts et compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle C1 ou C2 en qualité d'agent statutaire définitif ;
avoir réussi un examen d'accession.

EXAMEN

- | | |
|--|--------------|
| - Epreuve pratique | 20/40 points |
| - Epreuve orale – connaissance du métier | 10/20 points |
| aptitude à diriger | 20/40 points |

Sont considérés comme ayant satisfait les candidat(e)s qui auront obtenu 5/10 des points dans chacune des branches et 6/10 des points sur l'ensemble de celles-ci.

AGENT TECHNIQUE

ECHELLE D1

RECRUTEMENT

être belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne ;

âge minimum : 18 ans ;

posséder un diplôme ou au moins égal à celui qui est décerné à l'issue de la 4^{ème} année de l'enseignement secondaire (2^{ème} degré - CESDD) ;

OU

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.

avoir réussi un examen.

PROGRAMME D'EXAMEN

Epreuve écrite :

- dictée et dissertation 15 points
- mathématique (anciennes ou modernes, au choix du (de la) candidat (e))15 points
- connaissance techniques 20 points

Seront considéré(e)s comme ayant satisfait à l'épreuve écrite, les candidat (e) s qui auront obtenu 5/10 des points dans chacune des trois branches et 6/10 sur l'ensemble de celles-ci.

Les agents définitifs ou contractuels en place ayant une évaluation au moins positive seront exemptés de l'épreuve de mathématique lors d'un examen.

Epreuve orale :

présentation d'un sujet au choix du (de la) candidat (e) :
commentaires et discussion permettant notamment de déceler le degré d'intelligence du (de la) candidat(e), son sens pratique, sa maturité et sa sociabilité.

Min. 25/50 points

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

ECHELLE D2 EVOLUTION DE CARRIERE

Au titulaire de l'échelle D1 (technique) pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 12 ans dans l'échelle D1 (technique) s'il (elle) n'a pas acquis de formation complémentaire ;
OU

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 4 ans dans l'échelle D1 (technique) s'il (elle) a acquis une formation complémentaire ;
OU

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 4 ans dans l'échelle D1 (technique) s'il (elle) possède un titre de compétence délivré par le Consortium de validation de compétence et qui soit complémentaire au titre utilisé lors du recrutement.

ECHELLE D3 EVOLUTION DE CARRIERE

Au titulaire de l'échelle D2 (technique) pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 8 ans dans l'échelle D2 (technique) s'il (elle) n'a pas acquis de formation complémentaire ;
OU

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 (technique) s'il (elle) a acquis une formation complémentaire ;
OU

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts + ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 (technique) s'il (elle) possède un titre de compétence délivré par le Consortium de validation de compétence et qui soit complémentaire au titre utilisé lors du recrutement.

ECHELLE D7 RECRUTEMENT

être belge ou citoyen(ne) de l' Union européenne

âge minimum : 18 ans

être en possession d'un diplôme de l'enseignement technique secondaire supérieur (E.T.S.S. ou C.T.S.S.) ou d'un titre technique au moins équivalent
réussir un examen.

EXAMEN COMMUN AU RECRUTEMENT ET A LA PROMOTION

Epreuve écrite :

- dictée et dissertation 15 points
- mathématique (anciennes ou modernes, au choix du (de la) candidat (e)15 points
- connaissance techniques 20 points

Seront considéré(e)s comme ayant satisfait à l'épreuve écrite, les candidat (e)s qui auront obtenu 5/10 des points dans chacune des trois branches et 6/10 sur l'ensemble de celles-ci.

Les agents définitifs ou contractuels en place ayant une évaluation au moins positive seront exemptés de l'épreuve de mathématique lors d'un examen.

Epreuve orale :

présentation d'un sujet au choix du (de la) candidat(e) :
commentaires et discussion permettant notamment de déceler le degré d'intelligence du (de la) candidat(e), son sens pratique, sa maturité et sa sociabilité. Cette épreuve comportera, en outre, des questions susceptibles de révéler l'esprit critique de l'examiné(e) à l'endroit des hommes et des choses de son temps et de permettre aux examinateurs de compléter leur information sur les qualités et connaissances de l'examiné(e) et d'apprécier particulièrement, par une épreuve dans laquelle celui-ci (celle-ci) aurait une large part d'initiative, ses qualités d'investigation et d'objectivité :
Minimum 25/50 points

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

PROMOTION

A l'agent titulaire de l'échelle D1, D2 ou D3 (technique) pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts ;
- ancienneté de 4 ans dans l'échelle D1, D2 ou D3 (technique) en qualité d'agent statutaire définitif ;
- réussir l'examen.

ECHELLE D8 EVOLUTION DE CARRIERE

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

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts ;
compter une ancienneté de 12 ans dans l'échelle D.7. en qualité d'agent technique s'il (elle) n'a pas acquis une formation complémentaire.

OU

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts :
compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D.7. en qualité d'agent(e) technique s'il (elle) a acquis de formation complémentaire conformément à l'article 70 du présent statut.

AGENT TECHNIQUE EN CHEF

ECHELLE D9 PROMOTION

Cette échelle s'applique à l'agent technique, titulaire de l'échelle D.8. et qui a réussi un examen oral de confirmation professionnelle et d'aptitude à diriger.

1^{ère} épreuve

Confirmation professionnelle 25/50 points

2^{ème} épreuve

Aptitude à diriger 25/50 points

Seront considéré(e)s comme ayant réussi les candidat(e)s qui auront obtenu 5 / 10 des points dans chacune des deux épreuves et 6 / 10 des points sur l'ensemble de celles-ci.

Pour se présenter à cet examen d'accession, l'agent candidat doit :
avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts ;
compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.8 en qualité d'agent technique définitif.

ECHELLE D10 EVOLUTION DE CARRIERE

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

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts ;
compter une ancienneté de 12ans dans l'échelle D.9. en qualité d'agent technique en chef s'il (elle) n'a pas acquis de formation complémentaire.

OU

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts ;
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 conformément à l'article 70 du présent statut.

CHEF DE BUREAU TECHNIQUE

ECHELLE A1

RECRUTEMENT

- être belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne ;
- âge minimum : 21 ans ;
- être titulaire d'un diplôme universitaire ou d'un titre réputé équivalent ;
- réussir un examen portant sur le programme suivant :
- épreuve écrite portant sur la formation générale : résumé et commentaire d'une conférence sur un sujet d'ordre général Min. 35 / 70

b) épreuve écrite sur des matières techniques :

loi communale	Min. 5/10
marchés publics	Min. 5/10
matière technique relative à l'emploi à pourvoir	Min. 50/100

Sont considérés comme ayant satisfait à cette épreuve écrite les candidat(e)s qui auront obtenu 5/10 des points dans chacune des branches et 6/10 des points sur l'ensemble de celles-ci.

c) épreuve de conversation :

- entretien sur des questions d'ordre technique et présentation d'un sujet au choix du (de la) candidat (e) (commentaire et discussion) : Min. 35 / 70

La cote requise pour l'ensemble des épreuves (écrite et orale) est de 6 / 10 des points (soit 156 / 260).

PROMOTION :

être agent technique ou agent technique en chef, titulaire de l'échelle D 7, D 8, D 9 ou D 10 et réunir les conditions suivantes :

- avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts ;
- avoir acquis une formation spécifique à la fonction à exercer conformément à l' article 70 du présent statut ;
- compter une ancienneté minimale de 4 ans dans l'échelle D 7, D 8, D 9 ou D 10 en qualité d'agent définitif ;
 - réussir l'examen d'accession portant sur le même programme que celui de recrutement.

La cote requise pour l'ensemble des épreuves (écrite et orale) est de 6 / 10 des points (soit minimum 156 / 260).

ECHELLE A2
EVOLUTION DE CARRIERE

L'échelle A.2. est attribuée au chef de bureau technique titulaire de l'échelle A.1. pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts ;
compter une ancienneté minimale de 8 ans dans l'échelle A.1. en qualité de chef de bureau technique ;
avoir acquis une formation conformément à l'article 70 du présent statut.

OU

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts ;
compter une ancienneté minimale de 16 ans dans l'échelle A.1. en qualité de chef de bureau technique si pas de formation.

GRADUE SPECIFIQUE**ECHELLE B1
RECRUTEMENT**

être belge ou citoyen (ne) de l'Union européenne

âge minimum : 18 ans

être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court dans le domaine en rapport avec la fonction

Réussir un examen portant sur le programme suivant :

- a) épreuve écrite : résumé et commentaire d'une conférence Min. 12,5/25 points
- b) épreuve écrite sur des matières déterminées :
- | | |
|--|--------------------|
| droit administratif | Min. 7,5/15 points |
| loi communale | Min. 5/10 points |
| matière spécifique relative au diplôme dont il est titulaire | Min. 25/50 points |

Sont considérés comme ayant satisfait à cette épreuve écrite les candidat(e)s qui auront obtenu 5/10 des points dans chacune des branches et 6/10 des points sur l'ensemble de celles-ci.

- c) épreuve de conversation Min. 25/50 points
entretien sur des questions d'ordre général

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

**ECHELLE B2
EVOLUTION DE CARRIERE**

Au (à la) titulaire de l'échelle B 1 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts et compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle B 1 s'il (elle) ne dispose pas d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé en relation directe avec l'exercice de la fonction
OU

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts et compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle B1 s'il (elle) dispose d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé en relation directe avec l'exercice de la fonction

ECHELLE B3
EVOLUTION DE CARRIERE

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

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts et compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle B 2 s'il (elle) ne dispose pas d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé en relation directe avec l'exercice de la fonction
OU

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts et compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle B2 s'il (elle) dispose d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé en relation directe avec l'exercice de la fonction non encore valorisé.

ATTACHE SPECIFIQUE

ECHELLE A1SP RECRUTEMENT

- être belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne ;
- âge minimum : 21 ans ;
- être titulaire d'un diplôme universitaire ou assimilé spécifique ;
- réussir un examen

PROGRAMME D'EXAMEN COMMUN AU RECRUTEMENT ET A LA PROMOTION

épreuve écrite portant sur la formation
générale : Min. 35 / 70

b) épreuve écrite sur des matières déterminées : Min. 60 /120

loi communale
marchés publics
matière spécifique relative à l'emploi à pourvoir

Sont considérés comme ayant satisfait à cette épreuve écrite les candidat(e)s qui auront obtenu 5/10 des points dans chacune des branches et 6/10 des points sur l'ensemble de celles-ci.

c) épreuve de conversation :
entretien sur des questions d'ordre spécifique
et présentation d'un sujet au choix du (de la)
candidat (e) (commentaires et discussion) : Min. 35 / 70

La cote requise pour l'ensemble des épreuves (écrites et orale) est de 6 / 10 des points (soit 156 / 260).

PROMOTION

Au (à la) titulaire de l'échelle de niveau B pour autant que soient remplies les conditions suivantes :
avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts ;
avoir acquis une formation spécifique à la fonction à exercer ;
compter une ancienneté minimale de 4 ans dans le niveau B en qualité d'agent définitif ;
réussir l'examen.

**ECHELLE A2SP
EVOLUTION DE CARRIERE**

L'échelle A.2. est attribuée à l'attaché spécifique titulaire de l'échelle A.1. pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts ;
compter une ancienneté minimale de 8 ans dans l'échelle A.1. en qualité d'attaché spécifique
avoir acquis une formation

OU

- avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts ;
compter une ancienneté minimale de 16 ans dans l'échelle A1 spécifique s'il (elle) n'a pas
acquis de formation

EMPLOYE(E) DE BIBLIOTHEQUE

ECHELLE D4

RECRUTEMENT

- être belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne ;
- âge minimum : 18 ans ;
- être titulaire du diplôme du niveau secondaire supérieur ;
- réussir un examen (épreuves écrite et orale) portant à la fois sur la formation générale et sur les connaissances professionnelles propres aux fonctions à remplir.

Epreuve écrite :

connaissance de la langue française (dictée,
grammaire, vocabulaire, dissertation) 25 points
connaissances professionnelles (biblio-théonomie) 25 points

Seront considéré (s) comme ayant satisfait à l 'épreuve écrite, les candidat (e)s qui auront obtenu 5/10 des points dans chacune des deux branches et 6/10 sur l'ensemble de celles-ci.

Epreuve orale :

présentation d'un sujet au choix du (de la) candidat (e) :
commentaires et discussion permettant notamment de déceler le degré d'intelligence du (de la) candidat(e), son sens pratique, sa maturité et sa sociabilité.

Cette épreuve comportera, en outre, des questions susceptibles de révéler l'esprit critique de l'examiné (e) à l'endroit des hommes et des choses de son temps et de permettre aux examinateurs de compléter leur information sur les qualités et connaissances de l'examiné (e) et d'apprécier particulièrement, par une épreuve dans laquelle celui-ci (celles-ci) aurait une large part d'initiative, ses qualités d'investigation et d'objectivité :

minimum 25/50 points

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

ECHELLE D5

EVOLUTION DE CARRIERE

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

- avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts ;
- avoir acquis deux modules de formation (bibliothèques)

**ECHELLE D6
EVOLUTION DE CARRIERE**

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

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts ;

compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D.5. en qualité d'employé(e) de bibliothèque
OU

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts ;

ancienneté de 4 ans dans l'échelle D5 et avoir acquis un graduat de bibliothécaire-
documentaliste

BIBLIOTHECAIRE GRADUE

ECHELLE B1

RECRUTEMENT

être belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne ;

âge minimum : 18 ans

au titulaire d'un grade prévu pour le personnel technique au sens de la réglementation sur la lecture publique et pour lequel est requis un graduat de bibliothécaire-documentaliste.

réussir un examen.

PROGRAMME D'EXAMEN

a) épreuve écrite : résumé et commentaire d'une conférence
points Min. 12,5/25

b) épreuve écrite sur des matières déterminées :
matière spécifique relative au diplôme dont il est titulaire Min. 37,5/75 points

Sont considérés comme ayant satisfait à cette épreuve écrite les candidat(e)s qui auront obtenu 5/10 des points dans chacune des branches et 6/10 des points sur l'ensemble de celles-ci.

c) épreuve de conversation
entretien sur des questions d'ordre général Min. 25/50 points

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

PROMOTION

Pour les bibliothèques exclusivement, au (à la) titulaire de l' échelle D 4, D 5, D 6 d'employé (e) de bibliothèque pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts ;

compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D4, D5 ou D6 d'employé(e) de bibliothèque définitif,

être titulaire du graduat de bibliothécaire-documentaliste.

**ECHELLE B.2.
EVOLUTION DE CARRIERE**

Cette échelle s'applique :

au (à la) titulaire de l'échelle B.1. de bibliothécaire gradué (e) pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts et compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle B.1. de bibliothécaire gradué(e) s'il (elle) ne dispose pas d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé en relation directe avec l'exercice de la fonction

OU

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts et compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle B1 s'il (elle) dispose d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé en relation directe avec l'exercice de la fonction

**ECHELLE B.3.
EVOLUTION DE CARRIERE**

Cette échelle s'applique :

au (à la) titulaire de l'échelle B 2 de bibliothécaire gradué(e), pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts et compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle B 2 de bibliothécaire gradué(e) s'il (elle) ne dispose pas d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé en relation directe avec l'exercice de la fonction ;

OU

avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts et compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle B2 s'il (elle) dispose d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé en relation directe avec l'exercice de la fonction non encore valorisé.

ANNEXE II FORMATION DU PERSONNEL – CONCEPTION D’UN PLAN DE FORMATION

1) Qu’est-ce qu’un plan de formation ?

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

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

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

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

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

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

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

Ce plan global intégrera :

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

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

2) Quelles sont les démarches préalables à son élaboration ?

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

- ° les formations définies par les circulaires des « Principes généraux de la Fonction publique locale et provinciale » pour les évolutions de carrière et/ou les promotions (formation de base) ;
- ° les formations souhaitées par les responsables de service et par l'autorité pour améliorer le service au public (formations transversales) ;
- ° les formations souhaitées par le personnel (pour perfectionner ses connaissances) (formations transversales ou spécifiques) ;
- ° les formations nécessaires pour une mise à jour des connaissances (formations spécifiques) ;
- ° les formations liées aux nouveaux métiers ;
- ° les formations pour les agents qui se préparent à un changement de missions (promotion – mutation) ;
- ° les formations destinées aux agents polyvalents ;

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

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

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

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

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

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

3) Comment structurer le plan de formation ?

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

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

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

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

les différents grades ;

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

4) Adoption du plan

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

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

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

- une évaluation de celui-ci doit être effectuée éventuellement (pourquoi s'est-on écarté du plan ? pourquoi une formation a-t-elle été abandonnée ou postposée ? pourquoi a-t-on organisé une formation non prévue au plan ? quel est le degré de satisfaction des mandataires, des agents ? ...)
- un relevé des formations suivies et une analyse quantitative des heures de formation et des agents concernés par une formation seront réalisés.

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

A. FORMATIONS POUR PROMOTIONS ET/OU EVOLUTION DE CARRIERE
--

<u>Département</u>	<u>Service</u>	<u>Type de personnel</u>	<u>Formations requises</u>	<u>Evolutions de carrière et ou promotions concernées</u>	<u>Identification de la formation</u>	<u>Opérateur</u>	<u>Nombres d'agents</u>	<u>Volume total des formations</u>	<u>Coût</u>
			<u>Personnel administratif</u>						
			<u>Auxiliaire d'administration</u>						
			<u>Formation de périodes (contenu à déterminer)</u>	<u>E1 → E2</u>					
			<u>Formation depériodes (contenu à déterminer)</u>	<u>E2 → E3</u>					
			<u>Employé(e) d'administration</u>						
			<u>Formation complémentaire de 50 périodes (contenu à déterminer)</u>	<u>D1 → D2</u>					
			<u>Formation complémentaire de 50 Périodes (contenu à déterminer)</u>	<u>D2 → D3</u>					
			<u>8 ans + 1 module de sciences administratives</u>						
			<u>ou</u>						
			<u>4 ans + 2 modules de sciences administratives</u>	<u>D1/D2/D3 → D4</u>					
			<u>Formation de 60 périodes :</u>						
			<u>30 périodes de sciences administratives non encore valorisées</u>	<u>D4 → D5</u>					
			<u>±</u>						
			<u>30 périodes de formation utile à la fonction (contenu à déterminer)</u>						

<u>Diplôme d'enseignement supérieur de type court</u> ou <u>cycle complet de sciences administratives</u> <i><u>Chef de service administratif</u></i>	<u>D4/D5 → D6</u>
<u>Cycle complet de sciences administratives</u>	<u>D4/D5/D6 → C3 (promotion)</u>
<u>60 heures non suivies parmi les options du 3^{ème} module de sciences administratives</u> <i><u>Chef de bureau administratif</u></i>	<u>C3 → C4</u>
<u>Cycle complet de sciences administratives</u>	<u>D5/D6/C3/C4 → A1 (promotion)</u>
<u>Formation de 112 heures</u> <i><u>Animateur(trice) culturel(le)</u></i>	<u>A1 → A2</u>
<i><u>Animateur(trice) culturel(le)</u></i>	
<u>8 ans + 1 module « animateur culturel »</u> ou	<u>D1 → D4</u>
<u>4 ans + 2 modules « animateur culturel »</u> <u>Cycle complet « animateur culturel »</u>	<u>D4 → D5</u>
<u>Cycle complet « animateur culturel »</u> <i><u>Chef de service</u></i>	<u>D4/D5 → D6</u>

<u>Cycle complet « animateur culturel »</u>	<u>D4/D5/D6 → C3 (promotion)</u>
<u>60 heures non suivies par les options du 3^{ème} module « animateur culturel »</u> <u>Chef de bureau</u>	<u>C3 → C4</u>
<u>Cycle complet « animateur culturel »</u>	<u>D5/D6/C3/C4 → A1 (promotion)</u>
<u>Formation de 112 heures</u> <u>Animateur(trice) sportif(ve)</u>	<u>A1 → A2</u>

Animateur(trice) sportif(ve)

<u>8 ans + 1 module « animateur sportif »</u>	
<u>ou</u>	<u>D1 → D4</u>
<u>4 ans + 2 modules « animateur sportif »</u>	
<u>Cycle complet « animateur sportif »</u> <u>Chef de service</u>	<u>D4 → D5</u>
<u>Cycle complet « animateur sportif »</u>	<u>D4/D5/D6 → C3 (promotion)</u>
<u>60 heures non suivies parmi les options du 3^{ème} module « animateur sportif »</u> <u>Chef de bureau</u>	<u>C3 → C4</u>

Cycle complet « animateur sportif » **D5/D6/C3/C4**
→A1
(promotion)
Formation de 112 heures **A1 → A2**
Personnel ouvrier

Manœuvre/auxiliaire professionnel

Formation de périodes **E1 → E2**
(contenu à déterminer)
Formation de périodes **E2 → E3**
(contenu à déterminer)
Ouvrier qualifié

Formation complémentaire de 40 périodes (contenu à déterminer) **D1 → D2**
Formation de 150 périodes dont 21 relatives à la sécurité et 10 à la déontologie **D3 → D4**
Brigadier(ère)

Formation de 150 périodes dont 21 relatives à la sécurité et 10 à la déontologie **D1/D2/D3/D4**
→ C1
(promotion)
Personnel technique

Technicien(ne)

Formation complémentaire de 40 périodes (contenu à déterminer) **D1 → D2**
Formation complémentaire de 40 périodes (contenu à déterminer) **D2 → D3**

Agent technique**Formation complémentaire de 60 périodes :****25 périodes de formation en sécurité spécifique à la fonction****±****15 périodes de formation de base en marchés publics D7 → D8****±****20 périodes de marchés publics « approfondissement »****Agent technique en chef****Formation complémentaire de 60 périodes : D9 → D10****40 périodes de formation en ressources humaines****±****20 périodes d'exercices pratiques de légistique****Chef de bureau technique****Formation complémentaire de 40 périodes :****20 périodes de formation technique complémentaire spécifique à la fonction (à déterminer)****D7/D8/D9/****D10 → A1****(promotion)****±****20 périodes de formation de recherche et gestion d'aides et de subsides****Formation de 112 heures****A1 → A2**

Personnel de bibliothèques**Auxiliaire de bibliothèque**

**Formation de 60 périodes
d'étude documentaire des
diverses disciplines** **D1 → D2**

**110 périodes dans la formation
technique de base :
30 périodes de bibliothéconomie**

**+
60 périodes d'informatique
appliquée et spécifique** **D2 → D3**

**+
20 périodes d'histoire et
technique du livre et des autres
médias**

Employé(e) de bibliothèque

**8 ans + 1 module de formation en
bibliothèques (460 périodes - 1^{er}
niveau du diplôme de
bibliothécaire breveté)**

ou **D1/D2/D3**

**4 ans + 2 modules de formation
en bibliothèques (970 périodes –
les 2 niveaux du diplôme de
bibliothécaire breveté)**

→D4

**Diplôme de bibliothécaire
breveté + réussite de l'épreuve
intégrée** **D4 → D5**

**Graduat de bibliothécaire –
documentaire** **D5 → D6**

Bibliothécaire

**Graduat de bibliothécaire –
documentaliste** **D4/D5/D6→B
1
(promotion)**

**Diplôme de l'enseignement
universitaire ou assimilé utile à
la fonction** **B1 → B2**

**Diplôme de l'enseignement
universitaire ou assimilé utile à
la fonction, non encore valorisé
Chef de bureau bibliothécaire** **B2 → B3**

**Graduat de bibliothécaire –
documentaliste** **D6/B1/B2/B3/
B4 → A1
(promotion)**

Formation complémentaire (?) **A1 → A2**
Personnel de soins

**Aide familiale, aide ménagère,
auxiliaire de soins, ... (non
diplômés)**

**Formation spécifique de 60
heures minimum** **D1 → D1.1**
Personnel spécifique

Educateur(trice)

**Diplôme de l'enseignement
supérieur de type court (graduat)
donnant accès à un emploi
d'éducateur au sens de la
législation applicable au secteur
d'activité concerné** **niveau D ou
C → B1
(promotion)**

Gradué(e) spécifique

Diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé utile à la fonction **B1 → B2**

Diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé utile à la fonction, non encore valorisé **B2 → B3**
Chef de bureau spécifique

Formation de 120 périodes :
50 périodes liées à la fonction

±
20 périodes de recherche et gestion d'aides et de subsides – montage et projet **B1/B2/B3/B4**
± **→ A1**
(promotion)

40 périodes de gestion des ressources humaines et management
+ 10 périodes de formation (autonomie)

Formation de 112 heures **A1 → A2**

B. AUTRES FORMATIONS

<u>Département</u>	<u>Service</u>	<u>Domaine d'activité</u>	<u>Formations requis</u>	<u>Type : transversal ou spécifique</u>	<u>Opérateur</u>	<u>Nombre d'agents</u>	<u>Volume total des formations</u>	<u>Coût</u>
--------------------	----------------	-------------------------------	------------------------------	---	------------------	----------------------------	--	-------------

Point 4. REGLEMENT COMMUNAL SUR LES CIMETIERES ET LE SERVICE DES SEPULTURES – AMENDEMENT.

LE CONSEIL,

Statuant à l'unanimité;

DECIDE

de modifier l'article 43 du règlement communal du 25/03/2010, sur les funérailles et sépultures comme suit:

"Dans le délai d'un an, les concessionnaires devront soit entretenir le terrain concédé, soit placer ou faire ériger sur la concession un monument décent dont la hauteur ne pourra dépasser 1,50 m au-dessus du niveau du caveau. Cette hauteur pourra être portée à 2 m pour les concessions quadruples (c'est-à-dire de 3,90 m de largeur) mais uniquement sur une surface maximale limitée à un rectangle dont les côtés sont de 2,5 m et 1,50 m...";

Point 5. SITUATION DE CAISSE DU 01/01/2011 AU 30/03/2011 – PRISE DE CONNAISSANCE.

LE CONSEIL,

PREND ACTE

du procès verbal de vérification de l'encaisse communale effectuée le 30 mars 2011.

Point 6. FABRIQUE D'EGLISE DE HERMALLE-SOUS-ARGENTEAU – MODIFICATION BUDGETAIRE N° 1.

LE CONSEIL,

Prend connaissance de la modification budgétaire n° 1 de 2011 déposée le 31 mars 2011 par la Fabrique d'Eglise Saint Lambert de Hermalle-Sous-Argenteau et adoptée par son Conseil de Fabrique le 30 mars 2011;

Statuant à l'unanimité;

DECIDE

d'émettre un avis favorable sur ladite modification budgétaire arrêtée aux montants suivants:

RECETTES	37.216,08 €
DEPENSES	37.216,08 €
SUBSIDE COMMUNAL ORDINAIRE	0,00 €

**Point 7. FABRIQUE D'EGLISE DE HEURE-LE-ROMAIN –
MODIFICATION BUDGETAIRE N° 1.**

LE CONSEIL,

Prend connaissance de la modification budgétaire n° 1 de 2011 déposée le 8 avril 2011 par la Fabrique d'Eglise Saint Remi à Heure-Le-Romain et adopté par son Conseil de Fabrique en date du 5 avril 2011;

Statuant à l'unanimité;

DECIDE

d'émettre un avis favorable sur ladite modification budgétaire arrêtée aux montants suivants:

RECETTES	18.830,55 €
DEPENSES	18.830,55 €
SUBSIDE COMMUNAL ORDINAIRE	11.864,43 €

**Point 8. FABRIQUE D'EGLISE DE HOUTAIN-SAINT-SIMEON –
MODIFICATION BUDGETAIRE N° 1.**

Ce point est retiré.

Point 9. OCTROIS DE SUBSIDES ET AVANTAGES EN NATURE.

**OCTROI DE SUBSIDES AUX BENEVOLES DU GROUPE DES GUIDES ENERGIE
D'OUPEYE (GEO)**

LE CONSEIL,

Statuant à l'unanimité;

DECIDE

d'octroyer aux bénévoles du groupe des Guides Energie d'Oupeye un subside de 1.250 € dans le cadre de la mise en œuvre du plan de prévention des déchets.

OCTROI DE SUBSIDES AUX BENEVOLES DU GROUPE DES GUIDES COMPOSTEURS

LE CONSEIL,

Statuant l'unanimité;

DECIDE

d'octroyer aux bénévoles du groupe des Guides Composteurs un subside de 1.250 € dans le cadre de la mise en œuvre du plan de prévention des déchets.

OCTROI DE SUBSIDES AUX BENEVOLES DU GROUPE DE SENSIBILISATION A LA PREVENTION DES DECHETS

LE CONSEIL,

Statuant l'unanimité;

DECIDE

d'octroyer aux bénévoles du groupe de Sensibilisation à la prévention des déchets un subside de 1.250 € dans le cadre de la mise en œuvre du plan de prévention des déchets.

SUBSIDE A L'ACADEMIE CESAR FRANCK 2011 AU MONTANT DE 2.500 €

LE CONSEIL,

Statuant à l'unanimité;

DECIDE

de charger le service des finances d'engager une dépense de 2.500 euros au profit de l'Académie César Franck.

SUBSIDES ET AVANTAGES EN NATURE

LE CONSEIL,

Statuant à l'unanimité;

PREND CONNAISSANCE

de la résolution susvisée du Collège communal.

Point 10. CONSTRUCTION D'UNE NOUVELLE BIBLIOTHEQUE A HERMALLE – APPROBATION DES CONDITIONS ET DU MODE DE PASSATION.

LE CONSEIL,

Statuant à l'unanimité;

DECIDE

- de passer un marché par adjudication publique ayant pour objet "Construction d'une nouvelle bibliothèque à Hermalle-Sous-Argenteau" pour un montant total estimé à 113.708,86 €hors TVA (137.587,72 €TVA comprise);
- d'approuver le projet, les plans et le cahier spécial des charges SMP/EV/AD/EV/DS/11-017 ainsi que le montant estimé du marché ayant pour objet "Construction d'une nouvelle bibliothèque à Hermalle-Sous-Argenteau", établis par le Maître de l'œuvre, Eric VALERIO, rue de la Halette 131 – 4101 Jemeppe s/M. Les conditions sont fixées comme prévu au cahier spécial des charges et au cahier général des charges pour les marchés publics;
- de compléter et d'envoyer le formulaire standard de publication au Bulletin des Adjudications;

Cette décision est portée sur la liste récapitulative qui est transmise à l'Autorité supérieure.

Point 11. FOURNITURE POUR LA REALISATION EN REGIE D'UN MUR D'ENCEINTE AU CIMETIERE DE HERMEE – APPROBATION DES CONDITIONS ET DU MODE DE PASSATION.

LE CONSEIL,

Statuant à l'unanimité;

DECIDE

- d'approuver le cahier spécial des charges n° SMP/EV/DS/11-015 et le montant estimé du marché "Réalisation en régie d'un mur d'enceinte au cimetière de Hermée – Marché de fournitures", établis par l'Administration communale d'Oupeye. Les conditions sont fixées comme prévu au cahier spécial des charges et au cahier général des charges pour les marchés publics. Le montant estimé s'élève à 6.620,00 €hors TVA ou 8.010,20 € 21 % TVA comprise;

- de choisir la procédure négociée sans publicité comme mode de passation du marché;

Le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2011, article 878/725-60 (n° de projet 20110017).

Point 12. REFECTIION ET DEPLACEMENT DU MONUMENT AUX MORTS D'OUPEYE – APPROBATION DES CONDITIONS ET DU MODE DE PASSATION.

LE CONSEIL,

Statuant à l'unanimité;

DECIDE

- d'approuver le cahier spécial des charges n° MP/FDP/FF/11-016 et le montant estimé du marché "Réfection et déplacement du monument aux morts d'Oupeye", établis par le service Marchés publics. Les conditions sont fixées comme prévu au cahier spécial des charges et au cahier général des charges pour les marchés publics. Le montant estimé s'élève à 8.215,00 € hors TVA ou 9.940,15 € 21 % TVA comprise;
- de choisir la procédure négociée sans publicité comme mode de passation du marché;

Le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2011, article 773/724-60 (n° de projet 20110012).

Point 13. UREBA – REMPLACEMENT DE CHASSIS A L'ECOLE COMMUNALE DE HACCOURT – APPROBATION DE L'ETAT 5 ET FINAL – PRISE DE CONNAISSANCE ET ADMISSION DE LA DEPENSE.

LE CONSEIL,

PREND CONNAISSANCE

de la décision du Collège communal du 14 avril 2011;

Statuant à l'unanimité;

DECIDE

d'admettre la dépense.

Point 14. CONVENTION D'OCCUPATION DU COMPLEXE FOOTBALLISTIQUE A VIVEGNIS – APPROBATION.

M. l'Echevin GUCKEL se retire pour ce point.

LE CONSEIL,

Considérant que le projet proposé est le suivant:

**CONVENTION D'OCCUPATION
D'UN COMPLEXE FOOTBALLISTIQUE A VIVEGNIS**

ENTRE D'UNE PART : **La COMMUNE D'OUPEYE**, dont les bureaux sont établis à 4684 HACCOURT, rue des Ecoles 4, Représentée par Monsieur Mauro LENZINI, Député-Bourgmestre, et Monsieur Pierre BLONDEAU, Secrétaire Communal,

Ci-après dénommée la « *Commune* »

ET D'AUTRE PART : **L'ASBL JEUNESSE SPORTIVE VIVEGNIS**, inscrite à la BCE sous le n°414.329.659, dont les bureaux sont établis à 4683 VIVEGNIS, rue Derrière les Haies 1 Représentée par Monsieur Wolfgang GUCKEL, Président, domicilié à 4683 VIVEGNIS, rue Célestin Demblon 49 et Monsieur Etienne FRANCOTTE, Secrétaire, domicilié à 4680 HERMEE, rue du Grand Aaz 64

Ci-après dénommée l' « *Occupant* »

Ci-après dénommées ensemble les « *Parties* »

PREAMBULE

La présente convention vise à déterminer les droits et obligations des parties dans le cadre de l'occupation de l'ASBL JEUNESSE SPORTIVE VIVEGNIS, de l'espace mis à sa disposition pour l'exploitation de ses activités sportives.

CONVENTION

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1^{er}.- OBJET DE LA CONVENTION.

La Commune concède à l'Occupant la jouissance, la gestion et l'entretien du complexe footballistique communal de VIVEGNIS, sis à 4683 VIVEGNIS, rue Derrière les Haies, 1.

1.1. Composition

Ce complexe comprend deux terrains de football et deux bâtiments pour une superficie totale approximative de 19.884 m² et cadastré Section B, n° 788K.

L'ancien bâtiment (181,11 m²) est composé comme suit :

- Deux vestiaires joueurs avec douches
- Un vestiaire arbitres avec douches
- Un bureau
- Une réserve

Le nouveau bâtiment (316,48 m²) est composé comme suit :

- REZ-DE-CHAUSSEE
 - Six vestiaires joueurs avec douches
 - Trois vestiaires arbitres avec douches
 - Une réserve buvette
 - Un local d'entretien
 - Un local technique
- 1^{er} ETAGE
 - Une salle de réunion
 - Une buvette
 - Une cuisine
 - Un bureau
 - Des sanitaires
 - Une terrasse extérieure

1.2. Destination

Les locaux et l'infrastructure en général sont affectés à l'activité footballistique et aux activités de petite restauration et de débit de boissons qui s'y rattachent.

L'occupant ne peut modifier la destination donnée ci-avant aux lieux loués sans l'accord préalable et écrit du Collège communal. Il devra veiller à développer au maximum les activités sportives.

Article 2.- NATURE DE LA CONVENTION.

La présente convention ne constitue pas un bail commercial au sens de l'art. 2, 5° de la Loi du 29 juin 1955 relative aux baux commerciaux.

Elle est soumise aux dispositions du Code Civil régissant le louage de choses, conformément aux articles 1713 et suivants dudit code.

Article 3.- ETAT DES LIEUX.

3.1. Avant l'entrée en jouissance du bien concédé, la Commune procédera à un état des lieux contradictoire, conformément aux dispositions du code civil, en présence de l'Occupant.

3.2. Au terme de la présente convention, un état des lieux de sortie sera dressé contradictoirement. A défaut pour l'Occupant d'être présent lors de cet état des lieux de sortie, malgré un courrier de rappel adressé par lettre recommandée, la Commune procédera à l'état des lieux en présence d'un huissier aux frais de l'Occupant.

Article 4.- DUREE DE LA CONVENTION.

4.1. La convention est consentie pour une durée de dix (10) ans, prenant cours à dater de la signature de la présente pour se terminer le 31 décembre 2021.

Durant cette période, la présente convention pourra être résiliée par l'un ou l'autre partie à la date anniversaire de la convention, moyennant un préavis de six (6) mois.

4.2. Après cette première période de dix ans, la convention sera renouvelée tacitement pour des périodes de cinq ans successives, chaque partie pouvant mettre fin à tout moment à la convention moyennant un préavis de 6 mois.

Aucune des deux parties n'aura à justifier cette décision et aucune des deux parties ne sera ni recevable, ni fondée à réclamer une quelconque indemnité de ce chef.

4.3. Lorsque l'une des parties est en défaut de remplir ses obligations, chacune pourra à tout moment mettre fin sans préavis à la convention après l'envoi d'au moins deux lettres de mise en demeure pour inexécution des obligations. La résiliation prendra effet directement.

Article 5.- REDEVANCE.

5.1. L'occupation des lieux ne donne droit au versement d'aucune indemnité.

5.2. Le précompte immobilier n'est pas dû par l'Occupant.

5.3. La taxe d'ouverture de débit de boissons est à charge de l'Occupant.

Article 6.- CESSION D'UN DROIT D'EXPLOITATION ET SOUS-LOCATION.

6.1. L'Occupant ne pourra céder son droit d'occupation, en tout ou en partie, sans l'accord préalable et écrit de la Commune.

6.2. En cas de cession, l'Occupant restera en tout état de cause tenu solidairement de toutes les obligations généralement quelconques résultant du présent contrat.

6.3. La sous-location du complexe et de ses infrastructures est interdite. L'Occupant s'engage donc à ne pas mettre à disposition d'un tiers les infrastructures présentement concédées.

6.4. La Commune se réserve le droit de résilier la présente convention sans préavis et de réclamer des dommages et intérêts si l'Occupant procède à une sous-location sans un accord préalable et express de la Commune, le tout sans préjudice des éventuelles réparations qui s'avèreraient nécessaires suite à des dégradations occasionnées aux infrastructures par suite d'une sous-location illégale.

Article 7.- ENTRETIEN DES LIEUX – REPARATIONS.

7.1. L'Occupant occupera les lieux en bon père de famille et prendra tout l'entretien à sa charge ainsi que tous les frais de fonctionnement du complexe : eau, électricité y compris les frais d'éclairage des terrains, chauffage, téléphone, sans que la présente liste ne soit limitative. L'Occupant veillera par ailleurs à ce que tous les compteurs soient établis à son nom.

7.2. L'Occupant y fera, à tout moment, toutes les réparations utiles, intérieures et extérieures.

La Commune prend cependant à sa charge les réparations suivantes:

- la toiture ;
- les grosses réparations visées à l'article 606 du Code civil ;
- la gestion, l'entretien et les réparations du système de chauffage ;
- la gestion, l'entretien et les réparations du système d'alarme anti-intrusion ;
- la gestion, l'entretien et les réparations du système d'alarme incendie ;
- la gestion, l'entretien et les réparations des extincteurs ;

- la gestion, l'entretien et les réparations du ou des ascenseurs lorsque ceux-ci existent dans le bâtiment.

7.3. Les obligations de l'occupant sont à titre exemplatif et sans que l'énumération reprise ci-dessous ne puisse à aucun moment être considérée comme limitative :

- tous les travaux de tapisserie, de peintures intérieures et extérieures, tout entretien, réparation ou revêtement de sol intérieurs et extérieurs, des serrures, des volets, des installations d'éclairage, d'aération ;
- l'entretien permanent, le nettoyage régulier des lieux ;
- la protection contre le gel des canalisations et compteurs d'eau, de gaz et d'électricité et de toutes les installations sanitaires et égouts ;
- le nettoyage régulier des puits d'écoulement et des fosses septiques ;
- le remplacement des vitres et vitrines endommagées, même par force majeure ;
- la remise en état ou le remplacement, en cours de bail, aux frais de l'exploitant de tout ce qui serait endommagé, perdu ou détruit, même par force majeure.

7.4. L'Occupant prendra à sa charge, en tout temps, tous les frais d'entretien, de semilles et de réfection des terrains de football.

7.5. En ce qui concerne l'évacuation des déchets, l'Occupant pourra bénéficier de conteneurs communaux au tarif des déchets assimilés.

Article 8.- TRAVAUX A EFFECTUER.

Si la Commune devait effectuer les réparations mises à sa charge par l'article 7 de la présente convention, l'occupant devra tolérer l'exécution de pareils travaux quelle que soit leur durée. Il ne pourra de ce chef réclamer aucune indemnité.

Article 9.- TRANSFORMATIONS.

Tous les travaux rendus nécessaires ou souhaités par l'Occupant ou imposés pour des raisons de sécurité sont à sa charge. Les travaux précités ne peuvent être effectués sans le consentement écrit et préalable du Collège échevinal.

La Commune pourra exiger la remise du bien dans son pristin état à l'issue de la convention.

Article 10.- ASSURANCES.

10.1. L'Occupant doit souscrire, en bon père de famille, toutes les assurances imposées ou non par la législation, indispensables à la garantie de ses obligations, quant à sa responsabilité civile dans le cadre de l'exercice de son activité sportive.

10.2. En ce qui concerne l'immeuble, l'Occupant est tenu de souscrire une assurance concernant les risques d'incendie, explosion et dégâts des eaux (vandalisme, bris de vitres, etc) en tenant compte du fait que la Commune dispose déjà d'une assurance incendie avec abandon de recours relativement aux bâtiments. Ce contrat devra garantir sa responsabilité locative ou d'occupation, telle qu'elle découle des articles 1732 et suivants du Code civil.

10.3. L'occupant s'engage à fournir la preuve de ces assurances et du paiement des primes à la première demande de la Commune.

10.4. L'Occupant s'engage également plus particulièrement à respecter les règles concernant la prévention de l'incendie et toutes les remarques émises par le Service Incendie.

10.5. La responsabilité de la Commune ne pourra être engagée en cas de dégâts ou dommages occasionnés à l'occasion des activités, sportives ou non, organisées par l'Occupant.

10.6. L'Occupant s'engage à cet égard, à garantir la Commune contre toute action intentée par un tiers contre la Commune, pour des dégâts ou dommages occasionnés lors d'activités, sportives ou non, organisées par l'Occupant.

Article 11.- RESPECT DE REGLEMENTATIONS DIVERSES.

11.1. La Commune attire l'attention de l'Occupant sur les réglementations suivantes, l'Occupant s'engageant en tout temps à les respecter :

- les obligations légales ou réglementaires relatives aux bonnes mœurs, à la paix publique, à l'organisation de spectacles, de tombolas;
- le règlement sur la protection du travail;
- la réglementation en matière de débits de boisson et de vente d'aliments.

11.2. La Commune ne pourra en aucun cas être tenue pour responsable en cas de non respect par l'Occupant de ces différentes législations.

Article 12.- ACTIVITES DE L'EXPLOITANT.

12.1. L'Occupant s'engage à assurer l'ouverture du complexe footballistique tous les jours.

12.2. L'Occupant s'engage à mettre gratuitement à disposition de l'Echevinat des Sports, trois (3) semaines par an en juillet et août, deux (2) terrains, et à permettre l'accès à la cafétéria de 7 à 17 heures pour l'organisation de stages sportifs communaux.

12.3. Sous réserve d'occupation par le club, l'Occupant s'engage à mettre prioritairement à disposition de la Commune, sur simple demande de cette dernière, la salle de réunion se trouvant à l'étage du nouveau bâtiment.

Article 13.- CONTRÔLE DES OBLIGATIONS DE L'OCCUPANT.

13.1. La Commune a le droit de visiter les lieux en tout temps. Elle se réserve le droit de demander à l'Occupant les justifications de ses obligations.

13.2. Annuellement, un rapport de visite sera établi par les services techniques communaux en vue d'établir la liste des travaux d'entretien à réaliser prioritairement par l'Occupant.

Article 14.- ORGANE DE GESTION.

L'Occupant s'engage à communiquer à la Commune, dans les plus brefs délais, tout changement de personne qui interviendrait dans le Conseil d'Administration de l'ASBL JEUNESSE SPORTIVE VIVEGNIS.

Article 15.- LITIGES.

Toutes les contestations concernant l'interprétation ou l'exécution de la présente convention sont de la compétence exclusive des Tribunaux de l'arrondissement judiciaire de LIEGE. Pour ce qui concerne la compétence dévolue aux juges de paix, les Parties désignent expressément le Juge de Paix de VISE.

Fait à Oupeye le, en autant d'exemplaires que de parties.

Pour la Commune d'OUPEYE,

Pour l'ASBL JEUNESSE
SPORTIVE VIVEGNIS

Le Secrétaire Communal,
P. BLONDEAU

Le Bourgmestre,
M. LENZINI

Le Président,
W. GUCKEL

Le Secrétaire,
E. FRANCOTTE

Statuant à l'unanimité;

DECIDE

- de marquer son accord sur le projet de convention relatif à l'occupation et la gestion du nouveau complexe footballistique par l'ASBL JS VIVEGNIS;
- d'autoriser la signature de ladite convention.

Point 15. OUVERTURE DE CLASSES MATERNELLES A MI-TEMPS (OUPEYE, HOUTAIN, VIVEGNIS CENTRE).

LE CONSEIL,

Statuant à l'unanimité;

DECIDE

- de créer un emploi supplémentaire à mi-temps dans le cycle maternelle des écoles de Oupeye, Houtain-Saint-Siméon et Vivegnis Centre à partir du 28 mars 2011 jusqu'au 30 juin 2011;
- de conférer ces emplois suivant les dispositions en vigueur en la matière.

Point 16. MAINTIEN D'UN CONSEILLER EN AMENAGEMENT DU TERRITOIRE ET URBANISME.

LE CONSEIL,

Statuant à l'unanimité;

DECIDE

de maintenir la fonction de Conseiller en Aménagement du Territoire et Urbanisme au sein des services communaux en désignant Madame Anne-Charlotte PLEYERS comme Conseillère.

Point 17. ELARGISSEMENT LOCAL DU CHEMIN DE GRANDE COMMUNICATION N° 90 (CHEMIN VICINAL N° 7) ET CESSION DE L'EMPRISE EN DECOULANT DANS LE CADRE DU PROJET DE LOTISSEMENT IMMO 2001 RUE DE MILMORT A HERMEE.

LE CONSEIL,

Statuant à l'unanimité;

DECIDE, sous réserve de la réception de la décision favorable du Collège provincial sur ledit élargissement:

- d'acquérir sans stipulation de prix, pour cause d'utilité publique, l'emprise sous teinte jaune délimitée par les points A-A'-B'-C'-C-B-A d'une contenance de 3ares 53 centiares (353,47 m²) à prendre en façade du lotissement dans les parcelles cadastrées section B n° 444b et 690c, conformément au plan de cession de l'emprise cité ci-avant. L'acte de cession sera dressé au plus tard lors de la vente du 1er lot par le notaire chargé de cette vente. Tous les frais seront à charge du lotisseur;
- de transmettre la présente délibération et ses annexes au Collège provincial.

Point 18. DENOMINATION D'UNE NOUVELLE VOIRIE A VIVEGNIS.

LE CONSEIL,

Statuant à l'unanimité;

DECIDE

de l'appellation "rue du Cep" de cette nouvelle voirie.

Point 19. QUESTIONS ORALES.

Pas de questions orales.

**Point 20. APPROBATION DU PROCES-VERBAL DU CONSEIL
CONJOINT COMMUNE/CPAS DU 2 MARS 2011.**

Le procès-verbal du Conseil conjoint Commune/CPAS du 2 mars 2011 est lu et approuvé selon la remarque suivante:

- au point 1. Economies d'échelle, c'est Monsieur le président qui donne la parole et non Monsieur le Bourgmestre.

**Point 21. APPROBATION DU PROJET DE PV DE LA SEANCE
PUBLIQUE DU 31 MARS 2011.**

Le procès-verbal du Conseil communal du 2 mars 2011 est lu et approuvé.

La séance se poursuit à huis clos.

PAR LE CONSEIL,

Le Secrétaire communal,

Le Bourgmestre,

P. BLONDEAU

M. LENZINI