

SEANCE DU 27 AVRIL 2017

Présents : M. L. ANTOINE, Président ;
MM. GUCKEL, ERNOUX et BRAGARD, Echevins ;
Mme LOMBARDO, Echevin f.f.
MM. LENZINI, JEHAES, ROUFFART, PAQUES, TASSET, BELKAID,
Mmes CAMBRESY, NIVARD, CAPS, M. LAVET, Mmes GENTILE,
THOMASSEN, Mme PLOMTEUX, M. DELHEUSY, Mmes HENQUET-
MAGNEE, JOBE DEBRUCHE et SEGUIN, Conseillers communaux.
M.P. BLONDEAU, Directeur Général.
Excusés : M.FILLOT, Bourgmestre f.f., M. SMEYERS, Echevin, M. HARDY
et Mme LEMLIN, Conseillers communaux.

ORDRE DU JOUR**SÉANCE PUBLIQUE :**

1. CPAS - Statut administratif : amendement - Approbation
2. Informations
3. Représentation communale à la société Terre et Foyer - Amendement
4. Commissions locales pour l'Energie (CLE) - Rapport annuel 2016.
5. Règlement relatif aux congés de vacances, de garde et de récupération d'horaire variable - Amendement..
6. Statut administratif du personnel communal - Amendement.
7. Remplacement d'un administrateur au Conseil d'Administration de la Régie Communale Autonome.
8. Ouverture d'une classe maternelle supplémentaire, à mi-temps, à l'école d'Oupeye et à l'école de Hermée.
9. Plan de Cohésion Sociale 2014-2019 - Approbation des rapports d'activités et financiers 2016
10. LOGEMENT : ANCRAGE COMMUNAL 2014-2016 : Modification du projet concernant le presbytère d'Hermalle-sous-Argenteau - Approbation.
11. Octroi de subsides aux bénévoles du groupe de sensibilisation à la prévention des déchets
12. Octroi de subsides aux bénévoles du groupe des guides composteurs
13. Patrimoine Communal: Emprises à réaliser sur les parcelles cadastrées section A n°1178D et 1283D dans le cadre de travaux de réfection générale de la ruelle Pistolet à Oupeye.
14. Installation d'un système de climatisation dans divers bureaux de l'administration - Phase 2 – Modification des conditions du marché – Prise d'acte
15. Réfection du pignon et de la corniche du Château d'Oupeye - Référence : MP/AC/LJ/2017-020 - Approbation des conditions et du mode de passation du marché

16. Réfection des cours de récréation à l'école J. Bodson à Oupeye et à l'école de Vivegnis Centre - Approbation des conditions et du mode de passation du marché
17. Mise en conformité électrique de diverses écoles communales de l'entité d'Oupeye - approbation des conditions et du mode de passation.
18. Réponses aux questions orales
19. Questions orales
20. Approbation du projet de procès-verbal de la séance publique du 23 mars 2017.

SÉANCE PUBLIQUE :

Point 1 : CPAS - Statut administratif : amendement - Approbation

LE CONSEIL,

Vu la délibération du Conseil de l'Action Sociale du 28 mars 2017 décidant à l'unanimité d'amender le statut administratif afin de permettre la promotion aussi bien aux agents définitifs que contractuels;

Vu l'article 112 quater de la loi du 8 juillet 1976 organisant les Centres Publics d'Action Sociale qui stipule que le statut visé à l'article 42 §1 alinéa 9 est soumis à la tutelle spéciale d'approbation du Conseil communal:

Statuant à l'unanimité;

DECIDE

d'approuver la délibération du CPAS du 28 mars 2017 décidant d'amender le statut administratif

Point 2 : Informations

LE CONSEIL,

PREND CONNAISSANCE des informations ci-après :

- Courrier du Conseil d'Etat du 4 avril 2017 permettant à la Commune d'introduire une demande en intervention dans le cadre du recours introduit par la S.A. HOCKE contre le permis d'urbanisme délivré par le fonctionnaire délégué à la SPI le 20 janvier 2017 et relatif au projet d'extension des Hauts-Sarts.

Sont intervenus :

- Monsieur JEHAES qui demande quelle est la position du Collège par rapport au recours.
- Madame LOMBARDO répond que la décision du Collège a été de ne pas intervenir dans la procédure.
- Monsieur ROUFFART demande s'il y a eu d'autres recours transmis à la Commune.
- Monsieur le Directeur général explique qu'entre le moment de la convocation et ce jour, la Commune a reçu une autre demande d'intervention suite au recours de LERUTH et Consorts.

Point 3 : Représentation communale à la société Terre et Foyer - Amendement

Ce point est retiré.

Point 4 : Commissions locales pour l'Energie (CLE) - Rapport annuel 2016.

LE CONSEIL,

Vu le rapport annuel du C.P.A.S. faisant état du nombre de convocations à la Commission Locale pour l'Energie au cours de l'année 2016 ainsi que les suites y réservées;

Vu le décret du 11 avril 2014 modifiant celui du 12 avril 2001 relatif à l'organisation du marché régional de l'électricité;

Vu en particulier son article 33 ter § 4;

PREND CONNAISSANCE

du rapport d'activité 2016 de la Commission Locale pour l'Energie de notre C.P.A.S.

Point 5 : Règlement relatif aux congés de vacances, de garde et de récupération d'horaire variable - Amendement..

LE CONSEIL,

Vu le règlement relatif aux congés de vacances, de garde, de récupération d'horaire variable coordonné le 27 mars 2014;

Attendu que le report de congés (5 jours) à l'année suivante pose problème dans des cas particuliers comme par exemple une maladie longue et grave; qu'il doit néanmoins être conservé

mais qu'il ne devrait pas être fait le 31 décembre mais le 15 janvier de l'année suivante;

Attendu que cela permettra un peu plus de souplesse lorsque les vacances de Noël tombent à cheval sur les deux années;

Attendu qu'il doit également être précisé qu'une dérogation exceptionnelle au cas par cas pourra être accordée par le Directeur général sur base d'une demande de l'agent validée par le chef de service et résultant de critères d'imprévisibilité (tel qu'une maladie longue et grave);

Attendu qu'il y a lieu de supprimer l'article 26 relatif à l'oubli de pointage;

Attendu qu'il y a lieu de supprimer le quart d'heure de pénalité suite à une arrivée ou un départ tardif;

Attendu que l'horaire d'été pour les employés pose des problèmes d'organisation des services et ne permet pas à la population de toucher l'administration l'après-midi: que l'installation de l'air-conditionné sur tout le plateau au printemps 2017 devrait permettre au personnel de ne plus souffrir de la chaleur;

Attendu que l'horaire d'hiver doit être mis en avant et qu'il est judicieux de donner un avantage à l'agent qui conserve l'horaire d'hiver pendant la période du 1er juillet au 31 août;

Attendu qu'il est proposé d'accorder 2 jours de boni/crédit en juillet et août et de supprimer le plafond de 16h00 de boni/crédit aux agents qui conservent l'horaire d'hiver;

Attendu qu'au vu du grand nombre de missions et de la spécificité de leur travail, il est proposé d'inscrire formellement que les agents techniques sont dispensés du pointage "missions";

Attendu qu'il est proposé de remplacer la date de référence pour le contrôle du respect du quota de 72 heures à ne pas dépasser car la fin de l'année pose problème suite aux activités organisées en décembre et surtout suite aux obligations hivernales de sablage et dégagement des routes.

Attendu que la date du 31 mai est proposée;

Vu le protocole d'accord du Comité de Négociation Autorités patronales-syndicales du 8 mars 2017;

Vu la décision du Comité de Concertation Conseil de l'Action sociale - Conseil communal du 25 avril 2017;

Vu le CDLD;

Statuant à l'unanimité;

DECIDE

- de modifier le règlement relatif aux congés de vacances, de garde et de récupération d'horaire

variable comme suit :

- Article 2 , alinéa 3 remplacé par: "Il doit être pris avant le 31 mai de l'année suivante pour autant que le solde au 15/01

de l'année suivante concernée n'excède pas 5 jours. Une dérogation exceptionnelle au cas par cas pourra être accordée par le Directeur général sur base d'une demande de l'agent validée par le chef de service et résultant de critères d'imprévisibilité (tel qu'une maladie longue et grave);"

- Article 9, ajouté à la fin de l'article le texte suivant:

" Par dérogation à l'alinéa 3 du présent article, les agents ont le choix, dans le courant du mois de décembre de chaque année, entre l'horaire d'hiver ou l'horaire d'été pour la période du 1er juillet au 31 août de l'année suivante.

Aucun changement d'horaire ne peut être effectué en cours d'année.

L'agent qui a omis de remettre son choix se voit automatiquement attribuer l'horaire d'hiver."

- Article 11 alinéa 2, supprimé

- Article 12, alinéa 6, remplacé par: "Une dérogation à l'interdiction du transfert d'heures entre le débit/crédit et les heures supplémentaires pourra être accordée par le Directeur général au cas par cas sur base d'une demande de l'agent validée par le Chef de service et résultant de critères d'imprévisibilité".

et ajouté en fin d'article le texte suivant:

" Par dérogation à l'article 12, l'agent qui choisit l'horaire d'hiver pendant la période du 1er juillet au 31 août, se voit supprimer la limite maximum du débit/crédit et octroyer la possibilité de récupérer 2 jours spéciaux de récupération mensuellement en juillet et août. ces jours de récupération peuvent être cumulés sur un des deux mois en juillet ou en août.

En cas de changement d'horaire, le passage à l'horaire d'hiver à l'horaire d'été implique que l'agent ait ramené son plafond de débit/crédit à 16h maximum au 31 décembre de l'année précédent le changement."

- Article 15, alinéa 3, remplacé par: "La règle du quota de 72 heures supplémentaires à ne pas dépasser est d'application à la date du 31 mai de chaque année. Toutes les heures dépassant les 72 heures sont supprimées du quota de l'agent."

- Article 20, alinéa 2, ajouté: "Par dérogation à ce qui précède, les agents techniques sont dispensés du pointage de leurs missions de services."

- Article 26, supprimé

- Article 29, ajouté à la fin: "Outre le fait que l'agent qui ne respecte pas les heures d'arrivée ou de départ peut faire l'objet d'un rapport disciplinaire de son responsable de service, le temps non presté sera automatiquement retiré du quota d'heures supplémentaires de l'agent. A défaut d'heures supplémentaires, le retrait se fera sur le quota des jours de congé".

- Article 34, ajouté à la fin de l'article le texte suivant:

" Par dérogation à l'alinéa 9 du présent article (intitulé du 1er juillet au 31 août), les agents ont le choix, dans le courant du mois de décembre de chaque année, entre l'horaire d'hiver ou l'horaire d'été pour la période du 1er juillet au 31 août de l'année suivante.

Aucun changement d'horaire ne peut être effectué en cours d'année.

L'agent qui a omis de remettre son choix se voit automatiquement attribuer l'horaire d'hiver."

- d'adopter le texte coordonné suivant :

1) Champ d'application

Ce règlement s'applique à l'ensemble du personnel communal à l'exception du personnel enseignant ;

2) Congés de vacances

Article 1 : Les membres du personnel communal ont droit à un congé annuel de vacances dont la durée est fixée selon l'âge atteint dans le courant de l'année :

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

Article 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 10 jours ouvrables si l'agent le souhaite.

Il doit être pris avant le 31 mai de l'année suivante pour autant que le solde au 15/01 de l'année suivante concernée n'excède pas 5 jours. Une dérogation exceptionnelle au cas par cas pourra être accordée par le Directeur général sur base d'une demande de l'agent validée par le chef de service et résultant de critères d'imprévisibilité (tel qu'une maladie longue et grave).

Les modalités d'introduction des demandes de congés sont les suivantes :

- moins de 2 jours de congés : au moins 48 heures avant le début du congé
- une semaine maximum : au moins 5 jours avant le début des congés
- congé de longue durée : dans le courant du mois de mars

Les demandes de congés de vacances sollicités dans le non respect de ce qui précède relèvent de la discrétion des chefs de services qui apprécieront, s'il échet, la réclamation d'un justificatif à l'appui de ces demandes.

En cas de contestation, la décision finale incombera au Directeur général, puis au Collège communal.

La comptabilisation des jours de congé de vacances sera tenue par les chefs de services ou les agents désignés à cette tâche, sur les fiches de congés individualisées et consignées dans les états de prestations transmis mensuellement au service du personnel.

Les agents ou les personnes désignées dans les tâches de comptabilisation devront au moins 24 heures avant leur congé prévenir le service du personnel en ce qui concerne le personnel administratif et technique au moyen d'un formulaire mis à leur disposition afin qu'une régularisation puisse être opérée sur le compteur « débit/crédit ».

Article 3 : Lorsqu'un agent démissionne de ses fonctions, est mis à la pension, est engagé pour effectuer des prestations incomplètes ou obtient, avant le 1er juillet de l'année, des congés ou des autorisations énumérés dans la liste suivante, son congé de vacances est réduit proportionnellement à la période de prestation effective :

- 1° 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 ;
- 2° les congés pour permettre à l'agent de se présenter aux élections législatives, provinciales, européennes, régionales, communautaires et communales ;
- 3° les congés pour prestations réduites justifiées par des raisons sociales ou familiales et le départ

anticipé à mi-temps ;

4° les congés pour mission ;

5° le congé pour interruption de la carrière professionnelle ;

6° les absences pendant lesquelles l'agent est placé dans la position administrative de non activité ou de disponibilité ;

7° la semaine volontaire de quatre jours ;

8° le départ anticipé à mi-temps (pour les agents définitifs) ;

9° les prestations réduites en mi-temps médical pour ce qui excède la période initiale de 90 jours.

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

Article 4 : Lors d'un changement de régime de travail à temps plein vers un temps partiel (pause carrière, semaine de 4 jours, ...), l'agent contractuel a droit, en vertu de ses prestations à temps plein de l'exercice précédent, à un nombre de jours de congés de vacances « temps plein » même si il bénéficie en fait des jours de vacances réduits à concurrence des prestations qu'il effectue durant l'année en cours.

Les jours de vacances non accordés sont reportés à la reprise à temps plein de ses prestations. Lors d'un changement de régime de travail jusqu'à l'âge de la pension, un pécule simple est immédiatement liquidé.

Article 5 : Lorsque l'agent est en état d'incapacité de travail pendant une période de congé, les journées couvertes par certificat médical sont transformées en congé de maladie. Il y a lieu de se référer pour la procédure à suivre en cette matière au règlement en matière de contrôle médical arrêté par le Conseil communal.

3) Horaire variable

3.1. Champ d'application

Article 6 : Il est applicable au personnel administratif et technique et ce quel que soit son statut sauf dérogations accordées par le Collège communal.

Le présent chapitre ne s'applique pas aux agents du service population, police administrative et état civil auxquels un chapitre particulier est consacré.

Le personnel qui preste à sa demande un mi-temps peut également bénéficier de l'horaire variable.

3.2. Objectif de l'horaire variable

Article 7 : L'horaire variable a pour objectif de donner aux membres du personnel l'occasion, sous leur propre responsabilité, d'adapter leur horaire de travail à leurs besoins tout en respectant les principes impératifs de bon fonctionnement des services et de la prestation de 36 heures par semaine.

Ceci implique qu'il leur est permis d'adapter, dans les limites prévues ci-après, le début et la fin de leur activité journalière compte tenu des nécessités du service et de certaines circonstances qui leur sont propres : obligations familiales, horaires des moyens de transport ou convenances personnelles.

Article 8 : La durée maximale des prestations quotidiennes est limitée à 9 heures (le surplus n'étant pas comptabilisé).

L'introduction de l'horaire variable ne peut porter atteinte aux obligations d'un service public, c'est ainsi que les dispositions nécessaires doivent être prises pour assurer le service pendant les heures d'ouverture.

3.3. Gestion des horaires

3.3.1. Plage horaire des agents

Article 9 : Les plages horaires sont les suivantes :

Du 1er septembre au 30 juin
Plages libres Plages fixes
07h30 – 09h00 09h00 – 12h00
12h00 – 13h30 13h30 – 15h30
15h30 - 17h00

Le temps de repas minimum à prendre quel que soit la journée est de 30 minutes.

Du 1er juillet au 31 août
Plages libres Plages fixes
07h00 – 09h00 09h00 – 12h00
12h00 – 13h30 13h30 – 14h30
14h30 – 16h30

Le temps de repas minimum à prendre quel que soit la journée est de 30 minutes.

~~Les agents astreints au pointage électronique pourront toutefois faire choix avant le 30 juin entre l'horaire d'hiver et d'été pour la période du 1er juillet au 31 août.~~

Par dérogation à l'alinéa 3 du présent article, les agents ont le choix, dans le courant du mois de décembre de chaque année, entre l'horaire d'hiver ou l'horaire d'été pour la période du 1er juillet au 31 août de l'année suivante.

Aucun changement d'horaire ne peut être effectué en cours d'année.

L'agent qui a omis de remettre son choix se voit automatiquement attribuer l'horaire d'hiver.

3.3.2. Plage horaire des agents à mi-temps

Article 10 :

Les agents mi-temps doivent prêter leur horaire sur base du régime 5 jours/semaine.
L'horaire de travail est arrêté par le Collège communal en même temps qu'il est statué sur la demande de pause carrière.

3.3.3. La journée de travail

Article 11 : Du lundi au vendredi, la journée théorique est de 7h12' et/ou 3h36' ; ce qui correspond bien à l'obligation de prêter 36 heures et/ou 18 heures par semaine.

~~Dans tous les cas, tout agent recommençant après la fin de la plage libre, le matin ou l'après-midi voit son heure de reprise de travail adaptée au quart d'heure suivant.~~

3.3.4. Débits et crédits d'heures (congés spéciaux de récupération)

Article 12 : Les débits et crédits d'heures sont gérés journalièrement par rapport à la journée théorique.

L'agent ne peut récupérer mensuellement en congé spécial de récupération plus de 7h12' soit un jour ou deux demi-jours et 3H36' pour un agent à ½ temps.

Tout temps de travail presté quotidiennement au-delà des 7h12', apparaît dans le calcul des

prestations et augmente le compteur « débit/crédit ».

Le débit/crédit peut varier respectivement entre – 7h12 et + 16h. Les heures effectuées au-delà de 16h sont perdues, celles manquantes en deçà de 7h12 seront transformées d'office par le Directeur général en jour de congé à chaque fin de mois.

Le personnel prestant un horaire partiel verra sa possibilité de crédit/débit diminuée proportionnellement à son horaire presté.

~~Une dérogation générale du dépassement de crédit mensuel de 16heures dans les plages horaires sera accordée par le Directeur général lors de circonstances particulières. Les agents récupéreront ces prestations avec l'accord de leur chef de service et du Directeur général dans les meilleurs délais.~~

Une dérogation à l'interdiction du transfert d'heures entre le débit/crédit et les heures supplémentaires pourra être accordée par le Directeur général au cas par cas sur base d'une demande de l'agent validée par le Chef de service et résultant de critères d'imprévisibilité.

Le glissement des heures supplémentaires non payées vers le débit/crédit est autorisé.

Indépendamment des jours de congés annuels, ces heures seront à reprendre en congés spéciaux de récupération. Quand un agent désire prendre un congé spécial de récupération, il doit obtenir un accord préalable du Chef de service au moins 24 heures auparavant et prévenir le Service du Personnel ou la personne chargée de la comptabilisation des congés au moyen d'un formulaire mis à sa disposition.

Par dérogation à l'article 12, l'agent qui choisit l'horaire d'hiver pendant la période du 1er juillet au 31 août, se voit supprimer la limite maximum du débit/crédit et octroyer la possibilité de récupérer 2 jours spéciaux de récupération mensuellement en juillet et août. ces jours de récupération peuvent être cumulés sur un des deux mois en juillet ou en août.

En cas de changement d'horaire, le passage à l'horaire d'hiver à l'horaire d'été implique que l'agent ait ramené son plafond de débit/crédit à 16h maximum au 31 décembre de l'année précédent le changement.

3.3.5. Heures supplémentaires prestées sur demande de l'Administration au-delà de 36 heures semaine (quel que soit l'horaire sur lequel on le preste et y compris les temps partiels).

Article 13 : Les heures prestées les samedis, dimanches, jours fériés légaux, quand une présence spécifique est requise par l'Administration et toute heure supplémentaire prestée un jour de travail à la demande de l'Administration feront l'objet d'un traitement particulier indépendant de la gestion du compteur débit/crédit et avec comme cadre de référence la semaine de travail théorique de 36 heures et/ou 18 heures.

Ces heures supplémentaires spécifiques continueront à être inscrites sur la carte de congés annuels de l'agent. Elles seront ajoutées à ces congés et pourront être récupérées selon les mêmes modalités d'introduction des demandes.

A la demande des agents, ces heures pourront être transférées vers le débit/crédit.

Les heures supplémentaires seront donc calculées par rapport à une semaine théorique de 36 heures, même si l'agent a réellement presté plus de 36 heures ou moins de 36 heures.

Article 14 : Toutes les heures supplémentaires sont comptabilisées en semaine, le samedi et en soirée entre 22H et 7H à 150 %, le dimanche et jours fériés à 200 %.

Ces heures devront être épuisées dans l'année et ne pourront dépasser un maximum récupérable de 72 heures pour un temps plein et 36 heures pour un mi-temps.

Ce type d'heures supplémentaires ne peuvent être reprises que par demi journée ou journée entière. Les agents nantis d'un grade de niveau A ne peuvent comptabiliser leurs heures supplémentaires qu'avec l'autorisation expresse et préalable du Collège communal.

Allocations pour prestations exceptionnelles, nocturnes et dominicales.

Article 15 : 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'exception 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 supérieure 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 consignera avec son chef de service dans le respect de 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 au paiement. Il en serait de même en cas de décès ou de départ. En cas de paiement, les prestations supplémentaires sont payées conformément aux articles 13 et 14.

~~La règle du quota de 72 heures à ne pas dépasser en fin d'année sera d'application à l'exception de prestations imprévues effectuées dans le dernier trimestre mettant les agents dans l'impossibilité de les récupérer. Dans ce cas, la mise en conformité à la règle devra être effective à la fin du deuxième trimestre de l'année suivante.~~

La règle du quota de 72 heures supplémentaires à ne pas dépasser est d'application à la date du 31 mai de chaque année. Toutes les heures dépassant les 72 heures sont supprimées du quota de l'agent.

Article 16 : L'allocation pour prestations exceptionnelles est octroyée pour toute heure de travail supplémentaire effectuée entre 7H et 22h aux agents qui sont astreints exceptionnellement à des prestations qui, bien qu'inhérentes à leurs fonctions, ne peuvent être considérées comme normales. L'allocation pour prestations nocturnes est octroyée pour toute heure de travail supplémentaire effectuée entre 22h et 7h.

L'allocation pour prestations dominicales est octroyée pour toute heure accomplie le dimanche ou un jour férié légal entre 0 et 24 heures.

Les allocations pour prestations nocturnes et dominicales sont cumulables.

Article 17 : Ces allocations correspondent à la rémunération horaire brute pour les agents occupés à temps plein et à temps réduit.

L'allocation pour prestations exceptionnelles est égale à la rémunération horaire brute majorée de 25 % pour les heures supplémentaires de travail accomplies au-delà de l'horaire normal entre 7h et 22h.

L'allocation pour prestations nocturnes est égale à la rémunération horaire brute majorée de 50 % pour les prestations effectuées entre 22h et 7h.

L'allocation pour prestations dominicales est égale à la rémunération horaire brute majorée de 100 % pour les prestations accomplies le dimanche ou un jour férié légal entre 0h et 24h.

3.4. Modalités d'application

Article 18 : Le paiement des heures supplémentaires ne peut avoir lieu dans le cadre de l'horaire variable (débit/crédit). Seules les heures supplémentaires prestées sur demande de l'Administration communale et en dehors de l'horaire variable peuvent donner droit à rémunération.

Article 19 : Il est convenu que les modalités d'application ci-après pourront toujours faire l'objet d'aménagements dans l'intérêt du service et après concertation avec les syndicats.

Une évaluation du fonctionnement de l'horaire variable peut être effectuée au sein du Comité de concertation.

La gestion de l'horaire variable est confiée au Service du personnel sous la responsabilité du Directeur général.

3.4.1. Entrées et sorties

Article 20 : Pendant les plages libres, les entrées et sorties pour raisons personnelles sont réputées libres. Elles doivent quand même être précédées d'une information au responsable de service. Si elles sont effectuées pour des raisons de service, il conviendra que l'agent pointe bien la sortie mission et informe préalablement le responsable de service du lieu de mission.

Par dérogation à ce qui précède, les agents techniques sont dispensés du pointage de leurs missions de services.

Pendant les plages fixes, seuls les agents qui auront été au préalable autorisés par le Chef de service pourront s'absenter.

Les agents devant sortir pour raison de service pointeront « missions ». Le temps d'absence sera comptabilisé comme prestation.

Les agents devant s'absenter pour raisons personnelles (ex. : visite chez le dentiste, chez le médecin, problème familial urgent) pointeront leur sortie. Ce temps d'absence ne sera bien sûr pas comptabilisé comme prestation et doit rester bien sûr exceptionnel.

Article 21 : Deux cas particuliers peuvent se présenter en ce qui concerne le pointage de sortie et le principe suivant sera alors appliqué.

Si la limite extrême à savoir 17h00 (16h30 en horaire d'été) est dépassée pour les besoins du service :

- 1) l'agent se trouve à son siège administratif, il pointe l'heure réelle de sa sortie qui est enregistrée ; les heures après 17h (ou 16h30) seront comptabilisées distinctement par le Chef de Service à la demande de l'agent et manuscritement ;
- 2) l'agent se trouve par son travail, dans un lieu éloigné de son bâtiment il devra justifier les heures effectuées après 17h (ou 16h30) pour récupération auprès du chef de service de la même manière qu'au 1).

3.4.2. Arrivées tardives

Article 22 : La notion d'arrivée tardive reste de mise pour toute arrivée au-delà de 9h00 et de 13h30.

Il appartiendra au Directeur communal de faire rapport au Collège communal en cas d'abus ou de retard systématique.

3.4.3. Congés

Article 23 : Toute forme de congé (annuel, de circonstances,...) doit faire l'objet d'une information au Service du personnel avec un préavis de 24 heures, excepté bien entendu, les congés pour maladie qui feront l'objet d'une régularisation a posteriori.

En ce qui concerne les congés de maladie, il y a lieu de se référer pour la procédure à suivre en cette matière au règlement en matière de contrôle médical arrêté par le Conseil communal.

3.4.4. Temps de midi

Article 24 : Pendant le temps de midi, tout le personnel est obligé de pointer en sortie/entrée, même le personnel prenant son repas sur place étant donné que ce dernier pointera son heure de table en deux fois espacées d'une minute au minimum :

- entre 12h et 13h30 maximum avec un minimum de 30 minutes en horaire d'hiver et d'été.

3.4.5. Contrôles

Article 25 : Il est important de savoir que le système est prévu pour fonctionner en temps réel, ce qui signifie que l'enregistrement des transactions est immédiat.

Des contrôles de présence à tout moment de la journée, à savoir aussi bien pendant les plages variables que pendant les plages fixes, seront organisés.

Le contrôleur désigné fera signer un listing aux agents présents qui précisera la date et l'heure de son passage.

L'ouverture d'un dossier disciplinaire aura lieu dans les cas suivants :

- 1) des agents qui auraient pointé et qui n'étaient pas présents ;
- 2) des agents qui auraient pointé à la place d'un de leur collègue et de ceux qui auraient fait pointer à leur place ;
- 3) des agents qui auraient pointé « mission » pour une absence pour convenance personnelle.

3.5. Oublis de pointage

~~Article 26 : Tout oubli de pointage sera sanctionné de la manière suivante :~~

~~Pointage le matin : le début présumé des prestations sera 9h00 aussi bien en horaire d'hiver que d'été.~~

~~Pointage après le repas de midi : le début présumé des prestations sera 13h30.~~

~~Pointage en sortant après 15h30 (14h30 en horaire d'été), la fin présumée des prestations sera 15h30 (14h30 en horaire d'été).~~

3.6. Oubli/perte carte de pointage

Article 27 : Dès qu'un agent s'aperçoit qu'il a oublié sa carte de pointage, il est prié d'en avvertir immédiatement le Service du Personnel et de signaler ses heures à son Responsable de service. Les oublis répétitifs pourront être sanctionnés par l'ouverture d'un dossier disciplinaire par le Directeur général.

Après la perte de la carte de pointage, il pourra être délivré un duplicata lequel sera facturé à son titulaire en cas de nouvelle perte de celui-ci au prix de 5 €.

4) Editions diverses

Article 28 : Le Service du personnel tirera une fois par jour, aux fins de contrôle, un listing récapitulatif de tous les pointages.

5) Horaire fixe

5.1.) Horaire de travail du personnel ouvrier

Article 29 : Sauf dérogations accordées par le Collège communal, dont une liste nominative sera fournie au Comité de concertation syndicale, l'ensemble du personnel ouvrier est soumis à un horaire fixe avec pointage en début et fin de journée selon l'horaire suivant :

Horaire d'hiver

Arrivée : 8H00

Départ : 16H00 (15H45 le vendredi)

Pause de midi: de 12H00 à 12H45

Horaire d'été du 1er juillet au 31 août

Arrivée: 7H00

Départ: 14H15 (14H00 le vendredi)

Pause de midi accordée sur le lieu de travail : de 11H00 à 11H30

L'article 25 est également applicable au personnel ouvrier.

Outre le fait que l'agent qui ne respecte pas les heures d'arrivée ou de départ peut faire l'objet d'un rapport disciplinaire de son responsable de service, le temps non presté sera automatiquement retiré du quota d'heures supplémentaires de l'agent. A défaut d'heures supplémentaires, le retrait se fera sur le quota des jours de congé".

Récupération du personnel ouvrier

Article 30 : Le personnel de la voirie enrôlé dans un service de garde hebdomadaire bénéficie à la descente de celle-ci d'un jour de congé. Pour le surplus, toute prestation effectuée au-delà de l'horaire normal donne lieu à récupération uniforme à raison de 200 %.

Le personnel de la voirie, des bâtiments et du parc à conteneurs astreint à des prestations au-delà de l'horaire normal récupère celles-ci uniformément à 200 %.

5.2. Personnel de garderies et de nettoyage

Article 31 : Le personnel de garderies et de nettoyage est soumis à un horaire particulier inhérent à la fonction. En dehors de leur horaire normal de travail, ce personnel récupère en semaine, le samedi et en soirée entre 22h et 7 h à 150 % et à 200 % le dimanche et jours fériés.

5.3. Personnel administratif et technique

Article 32 : Les membres du personnel administratif et technique dispensés de pointage par dérogation accordée par le Collège communal en vertu de l'article 6 prestent un horaire normal comme suit :

Matin 08H00 – 12H00

Après-midi 12H45 – 16H00

(vendredi) 12H45 - 15H45

6. Horaire du personnel du service population, police administrative et état-civil.

Article 33 : L'objectif de l'horaire variable est identique à celui indiqué à l'article 7. La durée des prestations est différente selon que l'agent effectue une semaine « courte » ou une semaine « longue ». Pour la semaine courte, il s'agit de 32 heures 24 minutes ; pour la longue, de 33 heures 48 minutes. L'introduction de l'horaire variable ne peut porter atteinte aux obligations d'un service public.

Article 34 : Les plages horaires des agents sont les suivantes :

Du 1er septembre au 30 juin

1) la semaine longue

Le lundi

Plages libres Plages fixes

07h30 – 08h30 08h30 – 12h00

12h00 – 13h30 13h30 – 15h30

15h30 – 17h00 17h00 – 19h00

19h00 – 19h30

Du mardi au jeudi

07h30 – 08h30 08h30 – 12h00

12h00 – 13h30 13h30 – 15h30
15h30 – 17h00

Vendredi

07h30 – 08h30 08h30 – 12h00
12h00 – 12h30

Samedi

08h45 – 09h00 09h00 – 12h00
12h00 – 12h30

A l'exception du vendredi et samedi, le temps de repas minimum à prendre est de 30 minutes.
La durée hebdomadaire du temps de travail en semaine longue est de 33 heures 48 minutes.
La prestation du lundi de 17 heures à 19 heures est récupérée obligatoirement dans la semaine à raison d'une demi-journée (soit 3 heures 36 minutes en valeur théorique) à la discrétion de l'agent.
Une plage de repos de 30 minutes est accordée aux agents le lundi après-midi de la semaine longue entre 15 heures et 17 heures.

2) La semaine courte

Du lundi au jeudi

Plages libres Plages fixes

07h30 – 08h30 08h30 – 12h00
12h00 – 13h30 13h30 – 15h30
15h30 – 17h00

Le vendredi

07h30 – 08h30 08h30 – 12h00
12h00 – 12h30

A l'exception du vendredi et du samedi, le temps de repas minimum à prendre est de 30 minutes.
La durée hebdomadaire du temps de travail en semaine courte est de 32 heures 24 minutes.

Du 1er juillet au 31 août 2007

1) La semaine longue

Le lundi

Plages libres Plages fixes

07h00 – 08h30 08h30 – 12h00
12h00 – 13h30 13h30 – 14h30
14h30 – 17h00 17h00 – 19h00
19h00 – 19h30

Du mardi au jeudi

07h00 – 08h30 08h30 – 12h00
12h00 – 13h30 13h30 – 14h30
14h30 – 16h30

Vendredi

07h00 – 08h30 08h30 – 12h00
12h00 – 12h30

Samedi

08h45 – 09h00 09h00 – 12h00
12h00 – 12h30

A l'exception du vendredi et samedi, le temps de repas minimum à prendre est de 30 minutes.

La durée hebdomadaire du temps de travail en semaine longue est de 33 heures 48 minutes.
La prestation du lundi de 17 heures à 19 heures est récupérée obligatoirement dans la semaine à raison d'une demi-journée (soit 3 heures 36 minutes en valeur théorique) à la discrétion de l'agent.
Une plage de repos de 30 minutes est accordée aux agents le lundi après-midi de la semaine longue entre 15 heures et 17 heures.

2) La semaine courte

Du lundi au jeudi

Plages libres Plages fixes

07h00 – 08h30 08h30 – 12h00

12h00 – 13h30 13h30 – 14h30

14h30 – 16h30

Vendredi

07h00 – 08h30 08h30 – 12h00

12h00 – 12h30

A l'exception du vendredi et du samedi, le temps de repas minimum à prendre est de 30 minutes.
La durée hebdomadaire du temps de travail en semaine courte est de 32 heures 24 minutes.

Par dérogation à l'alinéa 9 du présent article (intitulé du 1er juillet au 31 août), les agents ont le choix, dans le courant du mois de décembre de chaque année, entre l'horaire d'hiver ou l'horaire d'été pour la période du 1er juillet au 31 août de l'année suivante.

Aucun changement d'horaire ne peut être effectué en cours d'année.

L'agent qui a omis de remettre son choix se voit automatiquement attribuer l'horaire d'hiver.

Article 35 : Les agents mi-temps doivent prêter leur horaire sur base du régime 5 jours/semaine.
L'horaire de travail est arrêté par le collège communal en même temps qu'il est statué sur la demande de pause carrière.

Article 36 : La journée théorique est de 7h12' les mardis, mercredis et jeudis et de 3h36 les vendredis, quelque soit le type de semaine. Elle est de 9h12 le lundi et 3h le samedi pour la semaine longue.

Le lundi de la semaine courte est de 7h12.

Article 37 : L'article 12 est également d'application étant entendu que les prestations augmentent le compteur « débit/crédit » pour tout temps de travail presté quotidiennement au-delà de la journée théorique définie à l'article 36.

Article 38 : Les heures supplémentaires prestées sur demande de l'Administration au-delà de 32h24 en semaine courte et de 33h48 en semaine longue feront l'objet d'un traitement particulier indépendant de la gestion du compteur débit/crédit.

Ces heures supplémentaires spécifiques continueront à être inscrites sur la carte de congés annuels de l'agent. Elles seront ajoutées à ces congés et pourront être récupérées selon les mêmes modalités d'introduction des demandes.

A la demande des agents, ces heures pourront être transférées vers le débit/crédit.

Les articles 14, 15, 16 et 17 sont mutatis mutandis d'application

Article 39 : Les modalités d'entrée/sortie, de contrôle et de pointage reprises aux articles 20, 22, 24,

25, 26 et 27 sont également mutatis mutandis d'application.

En ce qui concerne l'oubli de pointage, celui-ci est présumé en fin de matinée à 12h00 lorsqu'il n'y a pas de reprise l'après-midi et à 19h00 les lundis en semaine longue.

Article 40 : Les agents du Service population, police administrative et état civil obtiennent en compensation de l'horaire particulier presté, 5 jours de dispense de service par an à prendre en fonction des obligations du service.

Point 6 : Statut administratif du personnel communal - Amendement.

LE CONSEIL,

Vu sa délibération du 23 mars 2014 par laquelle notre Autorité décide de supprimer l'échelle E1 et d'arrêter un texte coordonné;

Attendu que le report de congés (5 jours) à l'année suivante pose problème dans des cas particuliers comme par exemple une maladie longue et grave; qu'il doit néanmoins être conservé mais qu'il ne devrait pas être fait le 31 décembre mais le 15 janvier de l'année suivante;

Attendu que cela permettra un peu plus de souplesse lorsque les vacances de Noël tombent à cheval sur les deux années;

Vu le protocole d'accord du Comité de Négociation Autorités patronale-syndicale en date du 8 mars 2017;

Vu l'avis favorable émis par le Comité de Concertation Conseil de l'Action sociale- Conseil communal en date du 25 avril 2017;

Vu l'article L 1212-1 du CDLD;

Statuant à l'unanimité;

DECIDE

- de modifier l'alinéa 4 de l'article 104 §2 comme suit: "Il doit être pris avant le 31 mai de l'année suivante pour autant qu'il ne présente au 15/01 de l'année suivante un solde de plus de 5 jours" ainsi que le quatrième alinéa du §3 du même article comme suit : " 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 15 janvier de l'année suivante le quota de 5 jours autorisés voit celui-ci reporté jusqu'au 31 mai.

- d'arrêter comme ci-dessous, le texte coordonné du statut administratif du personnel communal en ce compris ses annexes 1 et 2 :

CHAPITRE 1er – 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 : Tout 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 1er 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'accession 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 collégialement 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 1er, 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, 1e ,2e ,3e ou 6e, 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'accèsion 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 statuaires 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 statuaire 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'accèsion 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 un entretien intermédiaire a lieu au moins une fois par an. En cas d'évaluation "A améliorer", un entretien intermédiaire a lieu tous les 6 mois. En cas d'évaluation insuffisante, un entretien intermédiaire a lieu tous les 3 mois. 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 1ère – 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 1ère – 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 Bourgmestres 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 1er, 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 1/30è 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 1ère 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 15/01 de l'année suivante 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 15 janvier de l'année suivante le quota de 5 jours autorisés voit celui-ci reporté jusqu'au 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 1er 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 :

1er janvier, lundi de Pâques, 1er mai, Ascension, lundi de Pentecôte, 21 juillet, 15 août, 1er 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 officielle (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 officielle.

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 1er, 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 où, 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 : §1er 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 officielle

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 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.

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

Article 129 :

§ 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 1er 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, § 1er, 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 § 1er 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 § 1er 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, § 1er, alinéa 1er, et § 4, l'article 142, alinéa 4 et les articles 143 et 144 sont applicables aux agents visés au § 1er.

§ 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 § 1er 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 § 1er 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 § 1er 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, § 1er, alinéa 1er, et § 4, et 148, alinéa 3, sont applicables aux agents visés au § 1er.

§ 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 2ème 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 :

Les dispositions visées au sein de la présente section sont prises sous condition suspensive de l'acceptation de celles-ci par le Ministre compétent, la matière n'étant pas directement applicable par les pouvoirs locaux mais conditionnée à l'acceptation de cette mesure par les autorités compétentes.

§ 1. Conformément aux dispositions de la loi du 19 juillet 2012, les membres du personnel nommés à titre définitif et occupés à temps plein ainsi que les membres du personnel engagés dans les liens

d'un contrat de travail et occupés à temps plein ont le droit d'effectuer quatre cinquièmes des prestations qui leur sont normalement imposées. Les prestations sont fournies sur quatre jours ouvrables par semaine.

§ 2. Le membre du personnel nommé à titre définitif ainsi que le membre du personnel engagé dans les liens d'un contrat de travail et âgé de moins de 55 ans peut faire usage de la semaine de quatre jours, visée au § 1, pendant une période de maximum 60 mois. La durée maximale de 60 mois est diminuée des périodes déjà prises de la semaine volontaire de quatre jours en vertu de la loi du 10 avril 1995 relative à la redistribution du travail dans le secteur public à partir de la date d'entrée en vigueur de la présente loi.

§ 3. Le membre du personnel nommé à titre définitif qui a atteint l'âge de 50 ans peut faire usage de la semaine de quatre jours, visée au § 1, jusqu'à la date de la retraite anticipée ou non, lorsque le membre du personnel nommé à titre définitif satisfait, à la date de début de ce congé, à l'une des conditions suivantes :

1° il a une ancienneté de service d'au moins vingt-huit ans;

2° antérieurement à la semaine de quatre jours, il a effectué un métier lourd pendant au moins cinq ans durant les dix années précédentes ou pendant au moins sept ans durant les quinze années précédentes.

Pour l'application de l'alinéa 1er, 2°, on entend par métier lourd :

1° le travail en équipes successives, plus précisément le travail en équipes en au moins deux équipes comprenant deux membres du personnel nommés à titre définitif au moins, lesquelles font le même travail tant en ce qui concerne son objet qu'en ce qui concerne son ampleur et qui se succèdent dans le courant de la journée sans qu'il y ait d'interruption entre les équipes successives et sans que le chevauchement excède un quart de leurs tâches journalières, à condition que le membre du personnel nommé à titre définitif change alternativement d'équipes;

2° le travail en services interrompus dans lequel le membre du personnel nommé à titre définitif est en permanence occupé en prestations de jour, où au moins onze heures séparent le début et la fin du temps de travail avec une interruption d'au moins trois heures et un nombre minimum de prestations de sept heures. Par permanent, il faut entendre que le service interrompu soit le régime habituel du membre du personnel nommé à titre définitif et que celui-ci ne soit pas occasionnellement occupé dans un tel régime;

3° le travail comportant des prestations entre 20 heures et 6 heures.

§ 4 : Le membre du personnel nommé à titre définitif qui a atteint l'âge de 55 ans peut faire usage de la semaine de quatre jours, visée au § 1, jusqu'à la date de la retraite anticipée ou non.

§ 5. L'agent qui désire faire usage du droit d'effectuer quatre cinquièmes des prestations qui lui sont normalement imposées, introduit à cet effet sa demande auprès du secrétaire communal, un mois avant le début de la période pendant laquelle il exercera ses prestations à quatre cinquièmes des prestations qui lui sont normalement imposées et ce pour une période ininterrompue d'au moins un an. La période prend cours le premier jour d'un mois. L'intéressé reçoit un accusé de réception de sa demande.

§ 6. Le secrétaire communal peut inviter, à tout moment, le membre du personnel qui opte pour la semaine volontaire de quatre jours à modifier le calendrier de travail accepté au moment de la prise d'effet de la mesure. Dans ce cas, le calendrier ne peut être modifié que moyennant l'accord du membre du personnel concerné.

§ 7. Pendant la période durant laquelle le membre du personnel n'a pas de prestations à fournir dans le cadre de la semaine de quatre jours, il ne peut exercer aucune activité lucrative.

§ 8. Le membre du personnel peut mettre fin au régime de travail visé au § 1 moyennant un préavis de trois mois, à moins qu'à la demande de l'intéressé, l'autorité dont il relève n'accepte un délai plus court.

§ 9. Au cours de la période de semaine volontaire de quatre jours, le membre du personnel ne peut être autorisé à exercer des prestations réduites pour quelque motif que ce soit, sauf pour des raisons

de santé. Il ne peut pas non plus se prévaloir d'un régime d'interruption à mi-temps de la carrière professionnelle.

§ 10. La période pendant laquelle un membre du personnel exerce ses prestations sur la base de la semaine volontaire de quatre jours est suspendue dès qu'il obtient un congé de maternité, un congé parental, un congé pour motifs impérieux d'ordre familial, un congé pour présenter sa candidature aux élections législatives ou provinciales ou un congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officielle.

Si la période pendant laquelle le membre du personnel exerce ses prestations sur la base de la semaine volontaire de quatre jours est suspendue, le complément de traitement est multiplié par une fraction dont le numérateur représente le nombre de jours prestés pendant ladite période et dont le dénominateur représente le nombre de jours qui auraient été prestés si la période susvisée n'avait pas été suspendue.

§ 11. Le membre du personnel qui fait usage du droit visé au § 1, reçoit quatre-vingts pour cent du traitement, augmenté d'une prime de 70,14 EUR par mois. Ce montant est lié à l'indice-pivot 138,01.

Lorsque les quatre-vingts pour cent du traitement ne sont pas entièrement payés, la prime visée à l'alinéa 1er est réduite de façon proportionnelle.

§ 12. Pour les membres du personnel nommé à titre définitif, la période d'absence est considérée comme congé et est assimilée à une période d'activité de service.

§ 13. Pour les membres du personnel engagés dans les liens d'un contrat de travail, l'exécution du contrat de travail est suspendue pendant l'absence.

§ 14. Sont exclus du bénéfice de la mesure le Directeur Général, le Directeur Financier, le Directeur Général Adjoint et les agents de niveaux A, B et C.

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 Bourgmestres 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, § 1er , 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

Les dispositions visées au sein de la présente section sont prises sous conditions suspensive de l'acceptation de celles-ci par le Ministre compétent, la matière n'étant pas directement applicable par les pouvoirs locaux mais conditionnée à l'acceptation de cette mesure par les autorités compétentes.

Article 166 :

§ 1er. Conformément aux dispositions de la loi du 19 juillet 2012, le membre du personnel nommé à titre définitif a le droit, à partir de 50 ans, de travailler à mi-temps jusqu'à la date de sa mise à la retraite anticipée ou non lorsque celui-ci, à la date de début de ce congé, satisfait de manière cumulative aux conditions suivantes :

1° Antérieurement, il a effectué un métier lourd pendant au moins cinq ans durant les dix années précédentes ou pendant au moins sept ans durant les quinze années précédentes ;

2° Ce métier lourd figure sur la liste des métiers pour lesquels il existe une pénurie significative de main d'œuvre, établie en application de l'article 8bis, § 1er, de l'arrêté royal du 7 mai 1999 relatif à l'interruption de la carrière professionnelle du personnel des administrations.

Pour l'application de l'alinéa 1er, on entend par métier lourd le métier lourd tel que défini à l'article 4, §3, alinéas 2 et 3.

§ 2. Le membre du personnel nommé à titre définitif a le droit, à partir de 55 ans, de travailler à mi-temps jusqu'à la date de sa mise à la retraite anticipée ou non

§ 3. Si le Collège communal estime qu'il est nécessaire de maintenir un membre du personnel en fonction à temps plein en raison de ses connaissances, capacités ou aptitudes spécifiques ou en raison de l'importance de la mission dont il est investi, il peut faire courir ce droit au départ anticipé à mi-temps à une date ultérieure à celle choisie par le membre du personnel, sans que la période écoulée entre la date choisie par le membre du personnel et celle qui agrée le service puisse être supérieure à six mois. En cas de litige, la charge de la preuve incombe au Collège communal.

§ 4. L'octroi du droit visé aux §§ 1er et 2 est subordonné à l'introduction par l'agent d'une demande auprès du Collège communal, dans laquelle il fixe la date à laquelle il désire être admis à la retraite. Cette demande est formulée au moins trois mois avant le début de la période de congé pour départ anticipé à mi-temps.

L'agent reçoit un accusé de réception de sa demande.

Le Collège communal dispose de quinze jours à partir du jour qui suit l'introduction de la demande pour invoquer le § 3.

A l'expiration de ce délai, la demande de l'agent devient définitive.

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

§ 5. Le membre du personnel nommé à titre définitif peut mettre fin au régime de travail visé aux §§ 1er et 2 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 régime de travail à mi-temps à partir de 50 ou 55 ans.

§ 6. Le membre du personnel nommé à titre définitif qui fait usage du droit, à partir de 50 ans, de travailler à mi-temps jusqu'à la date de sa mise à la retraite anticipée ou non reçoit la moitié du traitement ainsi qu'une prime mensuelle d'un montant de 295,99 EUR.

Lorsque la moitié du traitement n'est pas entièrement payée, la prime visée à l'alinéa 1er est réduite de façon proportionnelle.

§ 7. Le travail à mi-temps s'effectue, de commun accord entre le membre du personnel qui opte pour le droit, à partir de 50 ou 55 ans, de travailler à mi-temps jusqu'à la date de sa mise à la retraite anticipée ou non, et le Secrétaire communal, soit chaque jour, soit selon une autre répartition fixée sur la semaine ou sur le mois. La répartition des prestations se fait par jours entiers ou demi-jours. Pendant la période durant laquelle le membre du personnel n'a pas de prestations à fournir dans le cadre du régime de travail à mi-temps, il ne peut exercer aucune activité professionnelle.

§ 8. Par dérogation à l'article 30, § 1er, de l'arrêté royal du 28 novembre 1969 pris en exécution de la loi du 27 juin 1969 révisant l'arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs, pour le calcul des cotisations de sécurité sociale, il n'est pas tenu compte de la prime visée au § 6.

§ 9. Le membre du personnel nommé à titre définitif peut renoncer à la prime mensuelle visée au § 6 si sa perception exclut le paiement d'une pension. Il adresse à cet effet une lettre recommandée à la poste au Collège communal.

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

§ 11. L'agent conserve ses droits à l'avancement de traitement et ses titres à la promotion et à l'évolution de carrière. Il perd toutefois ses titres à la promotion lorsque la vacance d'emploi est une condition à la promotion.

§ 12. Au cours de la période de congé pour départ anticipé à mi-temps, le membre du personnel ne peut obtenir un congé pour motifs impérieux d'ordre familial ou un congé y assimilé et ne peut être autorisé à exercer des prestations réduites pour quelque motif que ce soit, sauf pour raisons de santé. Il ne peut pas non plus se prévaloir d'un régime d'interruption à mi-temps de la carrière professionnelle.

§ 13. Sont exclus du bénéfice de la mesure le Directeur Général, le Directeur Financier, le Directeur Général Adjoint et les agents de niveaux A, B et C.

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 : Ce statut coordonné tel que modifié à ce jour prend effet le 1er janvier 2014.

Article 170 : L'approbation du présent statut par l'autorité de tutelle entraînera l'abrogation de toutes dispositions antérieures contraires au présent règlement.

Article 171 : Toutefois, dans l'attente des dispositions à arrêter par l'autorité régionale en matière de repositionnement de certains métiers dans des carrières spécifiques, les dispositions du statut antérieurement approuvé restent d'application.

ANNEXE I

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

AUXILIAIRE D'ADMINISTRATION

ECHELLE E2

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 E3

EVOLUTION DE CARRIERE

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.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.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 4ème année de l'enseignement secondaire (2ème 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 2ème 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 ;

OU

être titulaire du certificat d'apprentissage homologué par la Communauté Wallonie-Bruxelles tel que délivré par

l'Institut wallon de Formation en Alternance et des Indépendants et des Petites et Moyennes Entreprises (IFAPME).

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 : 50 points

Minimum : 5 / 10 des 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 compétences 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.

OU

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

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

b) épreuve écrite sur des matières déterminées :

Connaissance de l'institution communale et du Code de la

Démocratie Locale et de la Décentralisation Min. 12,5/25 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.

c) épreuve 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.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.

PERSONNEL OUVRIER

OUVRIERS NON QUALIFIES ECHELLE E2

RECRUTEMENT :

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'ouvrier non qualifié 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 4ème année de l'enseignement secondaire (2ème 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 2ème 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 ;

OU

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

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 ;

OU

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

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 4ème année de l'enseignement secondaire (2ème 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 2ème 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.

OU

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

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.

1ère épreuve

Confirmation professionnelle 25/50 points

2ème 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

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.

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-théorie) 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 Min. 12,5/25 points

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'autre 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'ensemblier 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 déforcer 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

Département Service Type de personnel Formations requises Evolutions
de carrière et ou promotions concernées Identification
de la formation Opérateur Nombres
d'agents Volume
total des formations Coût
Personnel administratif

Auxiliaire d'administration

Formation de 20 périodes
(contenu à déterminer) E2 → E3
Employé(e) d'administration

Formation complémentaire de 50 périodes (contenu à déterminer) D1 → D2
Formation complémentaire de 50
Périodes (contenu à déterminer) D2 → D3
8 ans + 1 module de sciences administratives
ou
4 ans + 2 modules de sciences administratives
D1/D2/D3 → D4

Formation de 60 périodes :
30 périodes de sciences administratives non encore valorisées
+
30 périodes de formation utile à la fonction (contenu à déterminer)
D4 → D5

Diplôme d'enseignement supérieur de type court
ou
cycle complet de sciences administratives
D4/D5 → D6

Chef de service administratif

Cycle complet de sciences administratives D4/D5/D6 → C3
(promotion)

60 heures non suivies parmi les options du 3ème module de sciences administratives
C3 → C4
Chef de bureau administratif

Cycle complet de sciences administratives D5/D6/C3/C4 → A1 (promotion)

Formation de 112 heures A1 → A2
 Animateur(trice) culturel(le)

Animateur(trice) culturel(le)

8 ans + 1 module « animateur culturel »

ou

4 ans + 2 modules « animateur culturel »

D1 → D4

Cycle complet « animateur culturel » D4 → D5

Cycle complet « animateur culturel » D4/D5 → D6

Chef de service

Cycle complet « animateur culturel » D4/D5/D6 → C3 (promotion)

60 heures non suivies par les options du 3ème module « animateur culturel »

C3 → C4

Chef de bureau

Cycle complet « animateur culturel » D5/D6/C3/C4 → A1 (promotion)

Formation de 112 heures A1 → A2

Animateur(trice) sportif(ve)

Animateur(trice) sportif(ve)

8 ans + 1 module « animateur sportif »

ou

4 ans + 2 modules « animateur sportif »

D1 → D4

Cycle complet « animateur sportif » D4 → D5

Chef de service

Cycle complet « animateur sportif » D4/D5/D6 → C3 (promotion)

60 heures non suivies parmi les options du 3ème module « animateur sportif » C3 → C4

Chef de bureau

Cycle complet « animateur sportif » D5/D6/C3/C4 → A1 (promotion)

Formation de 112 heures A1 → A2

Personnel ouvrier

Ouvrier non qualifié

Formation de (non déterminé) périodes (contenu à déterminer) E2 → E3

Ouvrier qualifié

Formation complémentaire de 40 périodes (contenu à déterminer) D1 → D2

Formation complémentaire de 40 périodes (contenu à déterminer) D2 → D3

Formation de 150 périodes dont 21 relatives à la sécurité et 10 à la déontologie D3 → D4
Brigadier(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

+

20 périodes de marchés publics « approfondissement »

D7 → D8

Agent technique en chef

Formation complémentaire de 60 périodes :

40 périodes de formation en ressources humaines

+

20 périodes d'exercices pratiques de légistique D9 → D10

Chef de bureau technique

Formation complémentaire de 40 périodes :

20 périodes de formation technique complémentaire spécifique à la fonction (à déterminer)

+

20 périodes de formation de recherche et gestion d'aides et de subsides

D7/D8/D9/

D10 → A1 (promotion)

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

+

20 périodes d'histoire et technique du livre et des autres médias

D2 → D3

Employé(e) de bibliothèque

8 ans + 1 module de formation en bibliothèques (460 périodes - 1er niveau du diplôme de bibliothécaire breveté)

ou

4 ans + 2 modules de formation en bibliothèques (970 périodes – les 2 niveaux du diplôme de bibliothécaire breveté)

D1/D2/D3 → 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→B1 (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

B2 → B3

Chef de bureau bibliothécaire

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

+

40 périodes de gestion des ressources humaines et management

+ 10 périodes de formation (autonomie)

B1/B2/B3/B4 → A1 (promotion)

Formation de 112 heures A1 → A2

B. AUTRES FORMATIONS

Département Service Domaine
d'activité Formations
requis Type :
transversal ou spécifique Opérateur Nombre
d'agents Volume total des formations Coût

Point 7 : Remplacement d'un administrateur au Conseil d'Administration de la Régie Communale Autonome.

LE CONSEIL,

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et plus précisément les articles L1231-4 à L1231-12;

Vu sa délibération du 26 juin 2014 décidant :

Article 1

de désigner en qualité d'administrateurs représentants la commune à la Régie Communale Autonome, les personnes suivantes :

- 1)(PS) - Monsieur Mauro LENZINI, rue François Bovesse 31 à 4680 Oupeye
- 2)(PS) - Monsieur Serge FILLOT, rue de la Résistance 17 à 4681 Hermalle-sous-Argenteau
- 3)(PS) - Monsieur Christian BRAGARD, rue Sous les Ruelles 7 à 4683 Vivegnis
- 4)(PS) - Madame Cindy CAPS, rue de Tongres 66 à 4684 Haccourt
- 5)(PS) - Monsieur Youssef BELKAID, rue Fût-Voie 28 à 4683 Vivegnis
- 6)(PS) - Madame Hélène LOMBARDO, rue Wérihet 58 à 4681 Hermalle-sous-Argenteau
- 7)(CDH) - Madame Arlette LIBEN, rue de Haccourt 14/A à 4682 Heure-le-Romain
- 8)(CDH) - Monsieur Paul ERNOUX, rue Emile de Laveleye 62A à 4681 Hermalle-sous-Argenteau
- 9)(MR) - Monsieur Gérard ROUFFART, rue des Peupliers 31 à 4680 Hermée
- 10)(MR) - Monsieur Jean-Paul PAQUES, rue du Château d'Eau 154 à 4680 Oupeye
- 11)(ECOLO) - Monsieur Alain DENIS, Rue Cochêne 62 à 4680 Hermée

Article 2

de désigner en qualité d'administrateurs ne représentant pas la commune à la Régie Communale Autonome, les personnes suivants :

- 1) Monsieur Bruno GUCKEL, rue Vinâve 8 à 4682 Houtain-Saint-Siméon
- 2) Madame Fabienne SEGUIN, Avenue Reine Astrid 30/1 à 4680 Oupeye
- 3) Madame Mélissa GODART, Cité Herman Riga 31 à 4682 Heure-le-Romain
- 4) Monsieur Pascal FUMAL, Allée Verte 224 à 4684 Haccourt

Article 3

de transmettre la présente délibération aux autorités de tutelle de la Région Wallonne

Vu sa délibération du 14 janvier 2016 décidant de désigner Monsieur Pierre LAVET en qualité d'administrateur CDH représentant la Commune à la Régie Communale Autonome en remplacement de Madame Arlette LIBEN;

Vu sa délibération du 30 juin 2016 décidant de désigner Madame Carine PLOMTEUX en qualité d'administrateur PS représentant la Commune à la Régie Communale Autonome en remplacement de Monsieur Youssef BELKAID;

Vu le courrier daté du 9 février 2017 de Monsieur Mauro LENZINI, Bourgmestre empêché, présentant sa démission du Conseil d'Administration de la Régie Communale Autonome;

Attendu que Madame Fabienne SEGUIN, désignée par notre autorité le 26 juin 2014 en qualité de membres du Conseil d'Administration ne représentant pas la Commune, est devenue Conseillère communale le 26 janvier dernier;

Vu la présentation par le groupe PS de Madame Fabienne SEGUIN en remplacement de Monsieur Mauro LENZINI;

Vu la présentation par le Collège communal de Madame Axelle STOCKMANS en remplacement de Madame Fabienne SEGUIN;

Statuant à l'unanimité;

DECIDE

- de désigner Madame Fabienne SEGUIN en qualité d'administrateur PS représentant la Commune à la Régie Communale Autonome en remplacement de Monsieur Mauro LENZINI;
- de désigner Axelle STOCKMANS, rue Bara 34à 4682 Heure-Le-Romain, en qualité d'administrateur ne représentant pas la Commune à la Régie Communale Autonome en remplacement de Madame Fabienne SEGUIN.

Point 8 : Ouverture d'une classe maternelle supplémentaire, à mi-temps, à l'école d'Oupeye et à l'école de Hermée.

LE CONSEIL,

Vu sa décision du 27 octobre 2016 organisant l'enseignement primaire et maternel pour l'année scolaire 2016-2017;

Vu le Décret de la Communauté française du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement;

Vu le Décret du 20 juillet 2005 portant amélioration de l'encadrement de l'enseignement maternel et primaire;

Vu la circulaire ministérielle relative aux dispositions légales applicables à l'organisation de l'enseignement pour l'année 2016-2017;

Considérant que l'école d'Oupeye et l'école de Hermée ont atteint pendant une période de 8 demi-jours répartis sur 8 journées, la norme supérieure permettant le subventionnement d'un emploi maternel supplémentaire, à mi-temps, au sein de ces écoles à partir du 20 mars 2017;

Statuant à l'unanimité;

DECIDE

- de créer un emploi maternel supplémentaire, à mi-temps, à l'école d'Oupeye et à l'école de Hermée à partir du 20 mars 2017 jusqu'au 30 juin 2017;
- de conférer cet emploi suivant les dispositions en vigueur en la matière.

Point 9 : Plan de Cohésion Sociale 2014-2019 - Approbation des rapports d'activités et financiers 2016

LE CONSEIL,

Vu l'appel à projet lancé par le Service Public de Wallonie au mois de mai 2013;

Attendu que la commune d'Oupeye a marqué sa volonté d'adhérer au nouveau PCS le 7 mars 2013;

Attendu que le projet de Plan de Cohésion Sociale d'Oupeye 2014-2019 a été adopté en séance du 26 septembre 2013 et transmis au SPW;

Attendu qu'il convient de leur transmettre pour le 31 mars 2017 les rapports d'activités et financier incluant l'art.18;

Vu l'avis favorable du DF conformément à l'article L1124-40 §1,3 du CDLD;

Vu les documents précités joints à la présente;

Statuant à l'unanimité;

DECIDE,

- 1.D'approuver le rapport d'activités ainsi que le rapport financier (incluant l'art.18) 2016;
- 2.De transmettre ces rapports au SPW pour le 30 avril 2017 au plus tard.

Point 10 : LOGEMENT : ANCRAGE COMMUNAL 2014-2016 : Modification du projet concernant le presbytère d'Hermalle-sous-Argenteau - Approbation.

Ce point est reporté.

Sont intervenus :

- Monsieur ROUFFART qui est étonné qu'il n'y ait pas eu de commission. Ce qui lui pose problème, c'est le retrait de l'A.I.G.S. qui date d'avril ou mai de l'année passée. Que s'est-il passé entre temps et quelle est la motivation du fait que ce n'est plus rentable. Ces logements n'avaient pas pour vocation d'être rentable. Pourquoi passe t-on de 5 à 2 logements ? Il ajoute que la fiche projet n'est pas non plus dans la farde du Conseil.

- Monsieur BRAGARD remarque que le projet n'était pas économiquement viable. Il a fallu un certain temps pour obtenir tous les apaisements de la Région wallonne de maintien du subside. Nous avons d'ailleurs la réponse de Monsieur DESCHAMPS dans le dossier.

- Monsieur ROUFFART repose sa question sur la rentabilité. Quelle est l'utilité de ces deux logements ? Il n'y a pas de motivation la-dessus. Il lui est impossible de dire si c'est pertinent ou pas.

- Monsieur BRAGARD explique que les logements trois chambres sont très demandés et que ces

logements sont évidemment fort différents des logements pour personnes handicapées.

- Monsieur ROUFFART répète que si l'on choisit d'autres opérateurs c'est que c'est pour répondre à d'autres besoins.
- Monsieur ERNOUX rappelle que c'est l'A.I.G.S. qui a fait traîné le dossier et que cela n'était pas rentable pour eux. On a remis l'A.I.S. et la Fabrique d'Eglise autour de la table. Le système sera quasi identique à celui de Vivegnis car la Fabrique d'Eglise fera un prêt et cela ne coûtera rien à la Commune.
- Monsieur GUCKEL remarque que si l'on veut mener le projet à bien, soit ce sont les deux appartements soit ce n'est rien. Il est normal que l'A.I.G.S. doive trouver un équilibre financier.
- Monsieur JEHAES demande si la fiche projet était dans le dossier.
- Monsieur le Directeur général répond par la négative.
- Monsieur GUCKEL propose de reporter le point et d'organiser une commission.

Point 11 : Octroi de subsides aux bénévoles du groupe de sensibilisation à la prévention des déchets

LE CONSEIL,

Vu le bilan des activités des bénévoles du groupe de sensibilisation à la prévention des déchets d'Oupeye pour 2016 ainsi que les prévisions d'activités pour 2017;

Vu la circulaire de la Région Wallone – Direction des Pouvoirs Locaux du 30 mai 2013 relative à l'octroi des subventions par les pouvoirs locaux »

Vu l'Arrêté du Gouvernement Wallon du 17 juillet 2008 relatif à l'octroi de subvention aux pouvoirs subordonnés en matière de prévention des déchets ménagers, telle que prévu par l'article 12, 1° de l'Arrêté;

Attendu que les coûts liés à ces actions sont supportés au maximum à 60% des dépenses subsidiées et à 0,60€ par habitants; 50% de ce montant est destiné aux actions menées par l'Intercommunales et les autres 50% sont destinés aux actions communales;

Vu le CDLD, notamment ses articles L-3331-1 et suivants et plus particulièrement l'article L3331-4;

Attendu que les résultats d'une politique de prévention des déchets ne seront conséquents que si la communication est bien menée;

Attendu que le crédit prévu à l'article 879/332-02 du budget ordinaire de l'exercice 2017 est employé à due concurrence pour l'allocation de subside sur présentation des factures;

Attendu qu'une partie du subside est affecté à un fonds de roulement, compte tenu du fait que cette association de fait ne dispose que du subside communal pour financer ses activités;

Attendu qu'en cas de cessation d'activité, le groupement devra restituer le solde de son compte bancaire en faveur du compte suivant n°091-0004414-78 de l'Administration communale;

Attendu que la présente décision a une incidence financière de moins de 22.000€ HTVA et que conformément à l'article L1124-40 §1,4° du CDLC, l'avis du directeur financier n'a pas été formalisé;

Statuant à l'unanimité;

DECIDE

- d'octroyer aux bénévoles du groupe de sensibilisation à la prévention des déchets pour l'exercice 2017 un subside de 1.000 € dans le cadre de la mise en oeuvre du plan de prévention des déchets.

Point 12 : Octroi de subsides aux bénévoles du groupe des guides composteurs

LE CONSEIL,

Vu le bilan des activités des bénévoles du groupe des guides composteurs d'Oupeye pour 2016 ainsi que les prévisions d'activités pour 2017;

Attendu que les résultats d'une politique de prévention des déchets ne seront conséquents que si la communication est bien menée;

Vu la circulaire de la Région Wallonne – Direction des Pouvoirs Locaux du 30 mai 2013 relative à l'octroi des subventions par les pouvoirs locaux »

Vu l'Arrêté du Gouvernement Wallon du 17 juillet 2008 relatif à l'octroi de subvention aux pouvoirs subordonnés en matière de prévention des déchets ménagers, telle que prévu par l'article 12, 1° de l'Arrêté;

Attendu que les coûts liés à ces actions sont supportés au maximum à 60% des dépenses subsidiées et 0,60€ par habitant; 50% de ce montant est destinés aux actions menées par l'Intercommunales et les autres 50% sont destinés aux actions communales;

Vu le CDLD, notamment ses articles L-3331-1 et suivants et plus particulièrement l'article L3331-4;

Attendu que la présente décision a une incidence financière de moins de 22.000€ HTVA et que conformément à l'article L1124-40 §1,4° du CDLC, l'avis du directeur financier n'a pas été formalisé;

Attendu que le crédit prévu à l'article 879/332-02 du budget ordinaire de l'exercice 2017 est employé à due concurrence pour l'allocation de subside sur présentation des factures;

Attendu qu'une partie du subside est affecté à un fonds de roulement, compte tenu du fait que cette association de fait ne dispose que du subside communal pour financer ses activités.

Attendu qu'en cas de cessation d'activité, le groupement devra restituer le solde de son compte bancaire en faveur du compte suivant n°091-0004414-78 de l'Administration communale;

Statuant à l'unanimité;

DECIDE

- d'octroyer aux bénévoles du groupe des guides composteurs pour l'exercice 2017 un subside de 1.000 € dans le cadre de la mise en oeuvre du plan de prévention des déchets.

Point 13 : Patrimoine Communal: Emprises à réaliser sur les parcelles cadastrées section A n°1178D et 1283D dans le cadre de travaux de réfection générale de la ruelle Pistolet à Oupeye.

LE CONSEIL,

Vu le CDLD et notamment les articles L1122-30 et L3121-1 relatif aux attributions du Conseil Communal;

Vu le courrier daté du 24 mars 2014 par lequel Monsieur le Ministre des Pouvoirs Locaux

et de la Ville approuve le plan d'investissement 2013-2016 voté par le Conseil Communal du 05 septembre 2013 et comprenant notamment la réfection générale de la ruelle Pistolet à OUPEYE ;

Vu le plan d'alignement approuvé par Arrêté Royal du 27 janvier 1921 portant notamment sur la rue précitée (partie);

Considérant qu'une cassure existe par rapport à l'alignement au niveau des parcelles cadastrées section A n°1178D et 1283D;

Attendu que pour des questions d'esthétique mais aussi et surtout de sécurité, il s'avère nécessaire d'acquérir une emprise sur ces parcelles afin d'y aménager un trottoir uniforme le long de l'ensemble de la voirie ainsi que dans l'angle formé avec la rue Sur les Vignes;

Vu le plan d'emprises dressé par le Bureau d'Etude J. RASKINET, rue des Trixhes, 69 à 4607 BERNEAU en date du 01/12/2016 ;

Attendu qu'il y a lieu de procéder à l'acquisition à titre gratuit, pour cause d'utilité publique, des emprises suivant le plan précité dans le cadre des travaux de réfection générale ruelle Pistolet à OUPEYE ;

Considérant que les propriétaires, Monsieur et Madame DUPONT-SAUVAGE résidant 31, rue Sur les Vignes à Oupeye ont marqué leur accord sur la présente cession à titre gratuit;

Vu à cet effet la promesse de cession signée en date du 23 mars 2017 par les intéressés;

Considérant que tous les frais résultant de cette acquisition seront pris en charge par la Commune;

Attendu que la présente décision a une incidence financière inférieure à 22.000€ HTVA et que conformément à l'article L 1124-40 §1, 4° du CDLD, l'avis du Directeur Financier n'est pas requis;

Statuant à l'unanimité,

DECIDE

- d'acquérir à titre gratuit, pour cause d'utilité publique, les emprises reprises au plan de voirie à

prendre en façade dans les parcelles cadastrées Section A n° 1178D (16,26m²) et 1283D (11,51m²), appartenant à Monsieur et Madame DUPONT-SAUVAGE résidant 31, rue Sur les Vignes à Oupeye, en vue d'être incorporées dans le domaine public communal et reprises sous hachuré bleu et vert au plan d'emprises dressé le 01/12/2016 par le Bureau d'Etude J. RASKINET, rue des Trixhes, 69 à 4607 BERNEAU.

- de prendre en charge les frais résultant de cette acquisition.

- de charger le SPW – DGT - Département des Comités d'acquisition - Direction de Liège d'établir les actes relatifs à l'acquisition de l'emprise sur la parcelle cadastrée section A n° 1178D et 1283D sise rue Sur les Vignes à OUPEYE telles que déterminées par les plans établis par le bureau de géomètres-experts précité.

Point 14 : Installation d'un système de climatisation dans divers bureaux de l'administration - Phase 2 – Modification des conditions du marché – Prise d'acte

LE CONSEIL,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et ses modifications ultérieures, notamment l'article L1222-3 §1 relatif aux compétences du Conseil communal, et les articles L3111-1 et suivants relatifs à la tutelle ;

Vu la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et ses modifications ultérieures, notamment l'article 26, § 1, 1° a (le montant du marché HTVA ne dépassant pas le seuil de € 85.000,00) ;

Vu la loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services ;

Vu l'arrêté royal du 15 juillet 2011 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures, notamment l'article 105 ;

Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures, notamment l'article 5, § 2 ;

Considérant le cahier des charges N° SMP/EV/MV/17-005 relatif au marché "Installation d'un système de climatisation dans divers bureaux de l'administration - Phase 2" ;

Considérant que le montant de ce marché a été estimé à € 52.600,00 hors TVA ou € 63.646,00, 21% TVA comprise ;

Vu sa décision du 26 janvier 2017 approuvant les conditions, le montant estimé et le mode de passation (procédure négociée sans publicité) de ce marché ;

Vu la décision du Collège Communal du 16 mars 2017 d'apporter des modifications aux conditions du marché prise en vertu de l'article L1222-4, alinéa 2 du CDLD : « Dans les cas et dans la mesure où la négociation est permise avec les soumissionnaires, le collège communal peut modifier les conditions du marché ou de la concession, avant l'attribution. Il en informe le conseil communal, qui en prend acte, lors de sa plus prochaine séance » ;

PREND ACTE

De la délibération du Collège Communal du 16 mars 2017 susvisée.

Sont intervenus :

- Monsieur ROUFFART qui demande si le Collège a conscience que nous sommes sous plan de gestion.
- Monsieur ERNOUX rappelle que la climatisation a débuté l'année dernière et qu'il s'agit ici de la seconde phase.
- Monsieur ROUFFART estime que la méthode est dangereuse car le Collège réinjecte le gain qui est fait par rapport à l'attribution. Si vous faites ça partout, on risque d'avoir des problèmes.
- Monsieur le Directeur général précise que le complément d'attribution était de toute façon prévu dans la phase de l'année prochaine.
- Monsieur ROUFFART souligne que c'est vrai si le budget le permet l'année prochaine.

**Point 15 : Réfection du pignon et de la corniche du Château d'Oupeye -
Référence : MP/AC/LJ/2017-020 - Approbation des conditions et du mode de
passation du marché**

LE CONSEIL,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et ses modifications ultérieures, notamment l'article L1222-3 §1 relatif aux compétences du Conseil communal, et les articles L3111-1 et suivants relatifs à la tutelle ;

Vu la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et ses modifications ultérieures, notamment l'article 26, § 1, 1° a (le montant du marché HTVA ne dépassant pas le seuil de € 85.000,00) ;

Vu la loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services ;

Vu l'arrêté royal du 15 juillet 2011 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures, notamment l'article 105 ;

Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures, notamment l'article 5, § 2 ;

Considérant que le pignon et les corniches du château d'Oupeye présentent un état de délabrement tel qu'il est nécessaire d'en réaliser la réfection afin de se prémunir d'un éventuel effondrement ;

Considérant le cahier des charges N° MP/AC/LJ/2017-020 relatif au marché "Réfection du pignon et de la corniche du Château d'Oupeye" ;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à € 46.200,00 hors TVA ou € 55.902,00, 21% TVA comprise ;

Considérant qu'il est proposé de passer le marché par procédure négociée sans publicité ;

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2017 à l'article 762/724-60 (n° de projet 20170048) ;

Attendu que la présente décision a une incidence financière supérieure à € 22.000,00 hors TVA ;

Vu l'avis favorable du Directeur Financier conformément à l'article L1124-40, §1, 3° du CDLD ;

Statuant à l'unanimité ;

DECIDE

- D'approuver le cahier des charges N° MP/AC/LJ/2017-020 et le montant estimé du marché "Réfection du pignon et de la corniche du Château d'Oupeye". Les conditions sont fixées comme prévu au cahier des charges et par les règles générales d'exécution des marchés publics. Le montant

estimé s'élève à € 46.200,00 hors TVA ou € 55.902,00, 21% TVA comprise.

- De choisir la procédure négociée sans publicité comme mode de passation du marché.
- De financer cette dépense par le crédit inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2017 à l'article 762/724-60 (n° de projet 20170048).

Point 16 : Réfection des cours de récréation à l'école J. Bodson à Oupeye et à l'école de Vivegnis Centre - Approbation des conditions et du mode de passation du marché

LE CONSEIL,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et ses modifications ultérieures, notamment l'article L1222-3 §1 relatif aux compétences du Conseil communal, et les articles L3111-1 et suivants relatifs à la tutelle ;

Vu la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et ses modifications ultérieures, notamment l'article 24 ;

Vu la loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services ;

Vu l'arrêté royal du 15 juillet 2011 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures ;

Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures, notamment l'article 5, § 2 ;

Considérant que les cours de récréation des écoles J. Bodson à Oupeye et Vivegnis Centre se trouvent dans un état qui nécessite leur réfection ;

Considérant le cahier des charges N° SMP/AA/MV/17-021 relatif au marché "Réfection des cours de récréation à l'école J. Bodson à Oupeye et à l'école de Vivegnis Centre" établi par le Service technique des Travaux ;

Considérant qu'il est proposé un revêtement en tarmac;

Considérant que le taux de TVA applicable dans le cadre de travaux immobiliers dans les écoles est de 6%;

Considérant que ce marché est divisé en lots :

* Lot 1 (Réfection de la cour à l'école J. Bodson à Oupeye), estimé à € 52.440,25 hors TVA ou € 55.586,67, TVA comprise;

* Lot 2 (Réfection de la cour à l'école de Vivegnis Centre), estimé à € 45.267,50 hors TVA ou € 47.983,55, TVA comprise ;

Considérant que le montant global estimé de ce marché s'élève à € 97.707,75 hors TVA ou € 103.570,22, 6% TVA comprise ;

Considérant qu'il est proposé de passer le marché par adjudication ouverte ;

Considérant que les crédits permettant cette dépense sont inscrits au budget de l'exercice 2017, articles 722/724-60 (n° de projet 20170043) pour le lot 1 et 722/724-60 (n° de projet 20170044) pour le lot 2;

Attendu que la présente décision a une incidence financière supérieure à € 22.000,00 hors TVA ;

Vu l'avis favorable du Directeur Financier conformément à l'article L1124-40, §1, 3° du CDLD ;

Statuant à l'unanimité;

DECIDE

- D'approuver le cahier des charges N° SMP/AA/MV/17-021 et le montant estimé du marché "Réfection des cours de récréation à l'école J. Bodson à Oupeye et à l'école de Vivegnis Centre", établis par le Service technique des Travaux. Les conditions sont fixées comme prévu au cahier des charges et par les règles générales d'exécution des marchés publics. Le montant estimé s'élève à € 97.707,75 hors TVA ou € 103.570,22, 6% TVA comprise.
- De choisir l'adjudication ouverte comme mode de passation du marché.
- De compléter et d'envoyer le formulaire standard de publication au niveau national.

Point 17 : Mise en conformité électrique de diverses écoles communales de l'entité d'Oupeye - approbation des conditions et du mode de passation.

LE CONSEIL,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et ses modifications ultérieures, notamment l'article L1222-3 §1 relatif aux compétences du Conseil communal, et les articles L3111-1 et suivants relatifs à la tutelle ;

Vu la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et ses modifications ultérieures, notamment l'article 26, § 1, 1° a (le montant du marché HTVA ne dépassant pas le seuil de € 85.000,00) ;

Vu la loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services ;

Vu l'arrêté royal du 15 juillet 2011 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures, notamment l'article 105 ;

Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures, notamment l'article 5, § 2 ;

Attendu qu'il convient de procéder à la remise en conformité électrique de plusieurs bâtiments scolaires ;

Considérant le cahier des charges N° MP/EV/FDP/17-023 relatif au marché "Mise en conformité électrique de diverses écoles communales de l'entité d'Oupeye" établi par le service des Marchés Publics en collaboration avec le service technique des Travaux ;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à € 46.665,00 hors TVA ou € 49.464,90, TVA comprise ;

Considérant qu'il est proposé de passer le marché par procédure négociée sans publicité ;

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2017, article 722/724-60 (n° de projet 20170045) ;

Attendu que la présente décision a une incidence financière supérieure à € 22.000,00 hors TVA ;

Vu l'avis favorable du Directeur Financier conformément à l'article L1124-40, §1, 3° du CDLD ;

Statuant à l'unanimité;

DECIDE

- D'approuver le cahier des charges N° MP/EV/FDP/17-023 et le montant estimé du marché "Mise en conformité électrique de diverses écoles communales de l'entité d'Oupeye", établis par nos services. Les conditions sont fixées comme prévu au cahier des charges et par les règles générales d'exécution des marchés publics. Le montant estimé s'élève à € 46.665,00 hors TVA ou € 49.464,90, TVA comprise.
- De choisir la procédure négociée sans publicité comme mode de passation du marché.
- De financer cette dépense par le crédit inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2017, article 722/724-60 (n° de projet 20170045).

Point 18 : Réponses aux questions orales

LE CONSEIL,

PREND CONNAISSANCE

des réponses aux questions orales posées lors de la séance précédente :

- Réponse à la question orale de Monsieur Gérard ROUFFART relative à la réfection de la rue Fragnay à Heure-Le-Romain.

Monsieur GUCKEL répond que suivant la planification du Service Technique dans le cadre des réfections de "raclage-pose", la rue Fragnay est programmée est 2019.

- Réponse à la question orale de Monsieur Michel JEHAES relative à la Commission JOST.

Monsieur ANTOINE propose que la réponse soit reportée au prochain Conseil communal, Monsieur FILLOT n'étant pas présent.

Monsieur JEHAES explique cette solution ne l'agrée pas car la question était correctement posée et que le Collège a déjà eu 30 jours pour y répondre.

Monsieur ANTOINE constate qu'aucune réponse ne peut être apportée.

- Réponse à la question orale de Monsieur Jean-Paul PAQUES portant sur des problèmes de

cohabitation au niveau du parking des Ateliers du Château entre les services de la Croix Rouge et les riverains.

Madame LOMBARDO répond qu'un courrier a été adressé à la Croix-Rouge relativement aux griefs énoncés. Ils répondent de la manière suivante :

- par rapport au stationnement, ils vont demander de modérer le ton lorsqu'ils s'adressent au voisinage.
- une interdiction stricte a été signifiée pour le lavage privé des véhicules.
- l'autorisation d'organiser un exercice sera systématiquement sollicité à la Commune.
- l'organisation des barbecues a été également formellement interdite.

Par ailleurs un point de contact avec les voisins a été établi afin de connaître l'évolution de la situation.

Point 19 : Questions orales

- ***Question orale de Monsieur ROUFFART*** qui souhaite savoir où en est le conflit qui oppose le promoteur de la nouvelle administration à la Commune par rapport aux inondations. A quel montant est estimé le préjudice de la Commune ?

- ***Question orale de Monsieur PAQUES*** qui fait état de la situation dans laquelle se trouve la voirie rue Sondeville et rue Stalis. Ces rues sont extrêmement dangereuses pour les cyclistes suite aux dégradations de l'hiver. Allez-vous faire des réparations et suivant quelle programmation ?

Point 20 : Approbation du projet de procès-verbal de la séance publique du 23 mars 2017.

Le projet de procès-verbal de la séance publique du est lu et approuvé.

Le Directeur Général,

PAR LE CONSEIL,

Le Président,

P. BLONDEAU

L. ANTOINE

