

VILLE DE FOSSES-LA-VILLE

Extrait du registre aux délibérations du Conseil Communal
Séance du 10 février 2020

Présents: M. Gaëtan de BILDERLING, Bourgmestre-Président;
M. Frédéric MOREAU, Mme Laurie SPINEUX, M. Bernard MEUTER, M. Etienne DREZE, M. Jean-François FAVRESSE, Echevins;
Mme Béangère TAHIR-BOUFFIOUX, Présidente CPAS;
M. Marc BUCHET, M. Gilles MOUYARD, Mme Françoise SARTO-PIETTE, Mme Josée LECHIEN, Mme Véronique HENRARD, M. Quentin DENIS, ~~Mme Chantal-DEMIL~~, Mme Paule PIEFORT, M. Jules LALLEMAND, Mme Déborah DEWULF, Mme Marjoline DUBOIS, ~~M. Remuald DENIS~~, Mme Françoise MATHIEU-MOUREAU, Mme Céline CASTEELS, Mme Françoise DOUMONT, Conseillers;
Mme Sophie CANARD, Directrice Générale.

Le Conseil,

Le Président ouvre la séance à 19h35.
Il félicite M. Q. DENIS pour la naissance de sa petite fille.
Il excuse l'absence de Mme DEMIL et de M. R. DENIS.

EN SÉANCE PUBLIQUEApprobation du PV du conseil ***1.OBJET : Approbation du Procès-verbal de la séance du Conseil du 20 janvier 2020****DECIDE :**

d'approuver le Procès-verbal de la séance du Conseil communal du 20 janvier 2020 sans remarque.

Jeunesse**2.OBJET : Plateforme jeunesse - rapport d'activités - information**

Mme CASTEELS remercie la plateforme pour le travail mené. Le fait que les jeunes veulent plus de vie au sein de leur village est une bonne nouvelle. Elle rappelle qu'il y a 2 ans, lors du Conseil dédié à la jeunesse, un des points que les jeunes avaient soulevé était la demande de création d'une Maison de jeunes. Elle précise que le PST contient 3 fiches relatives à la politique jeunesse, mais qu'il ne contient pas encore de délai ni de budget. Elle s'interroge sur la manière de répondre aux attentes et de structurer cette réponse.

M. LEBRON-RUIZ confirme que la question relative à la Maison de jeunes est récurrente, mais qu'en l'absence de projet concret, il est préférable de ne pas donner des espoirs qui pourraient être déçus. Il prend pour exemple les délais de réalisation de l'Espace des Tanneries.

Actuellement, le projet le plus avancé est celui du graf.

M. MEUTER indique qu'il n'est peut-être pas nécessaire d'entrer dans le Décret "Maison de jeunes" avec les conditions que cela implique. Des pistes existent aujourd'hui pour une structure plus légère, qui permettrait une solution intermédiaire. Mais il est trop tôt pour en parler avec les jeunes, comme l'a souligné M. LEBRON-RUIZ.

M. MICHEL précise que les projets de cette ampleur nécessitent de la patience. Il est indispensable que la proposition soit pérenne, car le risque est grand, si elle n'est pas à la hauteur des attentes, de "perdre" les jeunes impliqués.

Entendu le rapport de M. Bernard MICHEL, Directeur du Centre Culturel fossais et M. Esteban LEBRON-RUIZ, animateur à l'AMO Basse-Sambre;

PREND ACTE :

des activités et projets réalisés par la Plateforme jeunesse suite au Conseil communal du 22 janvier 2018 et détaillées ci-dessous:

Fonctionnement de la Plateforme jeunesse :

Pour rappel, la Plateforme jeunesse vise les jeunes âgés de 3 à 26 ans et a pour objectifs :

- L'échange d'informations entre partenaires ayant la jeunesse ou la cohésion sociale dans leurs objectifs.
- Promouvoir et coordonner des actions en faveur des jeunes de l'entité.
- Organiser des actions par et pour les jeunes.

Elle regroupe :

- Le PCS : Mmes Marie BORTOLIN et Sandrine JACQMAIN
- Le service des Sports : Mme Laure GILLET
- L'ATL : Mme Maïté DUCHENE
- Le service Développement Local : M. Pierre-Jean VANDERSMISSEN
- Le CPAS : Mme Leslie HANUS
- Le Centre Culturel : M. Bernard MICHEL et Mme Joannie THYS
- L' Ecole de Devoirs : Mme Sylvianne PIEFORT
- L'AMO Basse-Sambre : M. Esteban LEBRON-RUIZ

Elle se réunit mensuellement.

La coordination est assurée à tour de rôle, renouvelée annuellement.

Le 29 novembre 2018, une journée d'évaluation de la Plateforme jeunesse et du processus de consultation des jeunes a été organisée (voir compte-rendu en annexe).

Les actions menées :

- Stages pour enfants ;
- Cours et stages de Hip Hop ;
- Projet mini-foot : match entre le Conseil communal et les jeunes ;
- Rapprochement entre l'ATL et l'Ecole de Devoirs ;
- Soutien à l'appropriation de l'Espace Tanneries par les riverains, dénommés les Ambassadeurs ;
- Viva for Life : atelier de décoration du sapin Place du Marché et animations avec la RTBF ;
- Etude de faisabilité de la création d'une Maison des Jeunes : rencontres préparatoires ;
- Ateliers de Slam ;
- Beau Vélo de Ravel : animations pour enfants ;
- Implications dans l'opération "Eté Solidaire" ;
- Animations Hip-Hop sur le Kiosque ;
- Participations aux Salons de la Santé et du Sport ;

Appels à projets :

La Plateforme jeunesse a répondu à deux appels à projets "Ca bouge dans ton village", *projet qui vise à sensibiliser et outiller les responsables politiques et associatifs au sein d'une commune face à l'enjeu du développement de la citoyenneté des jeunes, en favorisant leur participation aux décisions qui les concernent. In fine, le projet mise sur le renforcement de l'appropriation par les jeunes des enjeux politiques, au contact de leurs responsables locaux, en s'appuyant sur l'expertise des professionnels de la jeunesse.*

Des rencontres citoyennes ont été organisées par village, permettant la rencontre des jeunes et moins jeunes afin de récolter leurs souhaits pour l'amélioration de la vie dans leur village (voir résultats en annexe) ;

Il en ressort que le besoin prioritaire et généralisé est de rassembler les citoyens, par le biais de plaines de jeux, de grands feux, de jeux intervillages ou encore de lieux de rassemblements.

Ces deux candidatures ont été retenues et obtiennent chacune un subside de 5.000 €.

- La première a permis l'achat de 6 bancs, facilitant les rassemblements, et de 3 poubelles, à placer à Sart-Saint-Laurent, Sart-Eustache et Le Roux.
- La seconde est actuellement en cours d'analyse.

Ces rencontres citoyennes ont été porteuses car, à ce jour, elles ont débouché sur :

- à Sart-Saint-Laurent :
 - Les Apéros Sartois en août dernier, rassemblant une centaine de villageois ;
 - la création des festivités d'Halloween ;
- à Sart-Eustache, un groupe de citoyens a répondu à l'appel à projet "C'est ma Ruralité" axe 1 "Créons des espaces de convivialité et de rencontre" - "Aménagement de la Place de Sart-Eustache", dont le subside octroyé est de 15.000 €. La création d'une plaine de jeux est actuellement à l'étude par les villageois, soutenue par le Plateforme jeunesse, le Centre Culturel et la Ville.

Finances *

3.OBJET : Pour information: Réforme du budget pour l'exercice 2020 de la Ville de Fosses-le-Ville voté en séance du Conseil communal, en date du 09 décembre 2019

Mme CASTEELS demande ce qu'il en est de l'inscription relative à la St Feuillen.

M. DREZE explique que le souhait est de constituer une réserve annuelle de manière à disposer de la somme adéquate pour l'organisation de la prochaine St Feuillen. Des comptes précis ont été réalisés pour l'organisation 2019, ce qui permet de connaître les besoins. Malheureusement, la tutelle n'autorise pas l'utilisation du crédit spécial en même temps que la constitution d'une réserve. L'objectif est donc de supprimer l'utilisation dudit crédit, au plus tard en MB2 et de démarrer la constitution de la réserve.

Mme CASTEELS demande ce qu'il en est de la vente des terrains.

M. DREZE indique que la vente a été inscrite en 2018 et 2019 mais n'a pu être réalisée, notamment par manque de moyens humains pour traiter les dossiers. Cette situation étant aujourd'hui solutionnée, la vente aura bien lieu en 2020.

PREND ACTE :

de l'arrêté ministériel du 13/01/2020 réformant notre budget 2020.

4.OBJET : Situations de caisse communale pour la période de septembre 2019 à décembre 2019.

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation et notamment l'art. L1124-42 ;

Vu l'Arrêté du Gouvernement wallon du 5/07/2007 portant le Règlement général de la comptabilité communale, en exécution de l'article L1315-1, notamment l'article 28 ;

Vu les situations de caisse établies par le Directeur financier pour la période du 01/09/2019 au 31/12/2019 ;

PREND ACTE :

de ces procès-verbaux de situation de l'encaisse communale communiqués par le Directeur financier dont le solde global des comptes particuliers financiers s'élève à :

- 2.972.160,55 € arrêté le 30/09/2019 ;
- 2.552.345,49 € arrêté le 31/10/2019 ;
- 3.470.888,90 € arrêté le 30/11/2019 ;
- 2.908.711,30 € arrêté le 31/12/2019.

Fiscalité *

5.OBJET : Taxe de répartition sur les mines, minières, carrières et terrils. Exercice 2020

Vu la Constitution, les articles 41, 162 et 170 § 4 ;

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, notamment les articles L1122-30 et L3131-1 & 1^{er}-3 ;

Vu le Code des Impôts sur les revenus;

Vu la Loi du 13 avril 2019 introduisant le Code du recouvrement amiable et forcé des créances fiscales et non fiscales;

Vu l'Arrêté Royal du 12 avril 1999 déterminant la procédure devant le gouverneur ou devant le Collège des Bourgmestre et Echevins en matière de réclamation contre une imposition provinciale ou communale ;

Vu la circulaire du 10 mai 2000 du Ministère de l'Intérieur déterminant la procédure devant le Collège échevinal en matière de réclamation contre une imposition communale ;

Vu la circulaire du 06 juillet 2019 relative à l'élaboration des budgets des communes et des CPAS de la Région wallonne à l'exception des communes et des CPAS relevant de la communauté germanophone pour l'année 2020;

Vu notre décision du 21 janvier 2019 adoptant une taxe de répartition sur les mines, minières, carrières et terrils, exercice 2019;

Vu la circulaire du 06 janvier 2020 relative à la compensation pour les communes qui ne prélèveraient pas de taxe sur les mines, minières et carrières en 2020;

Vu la communication du dossier au Directeur financier le 28 janvier 2020; conformément à l'article L

1124-40 §1,3° et 4° du CDLD ;

Vu l'avis de légalité favorable remis le 30 janvier 2020 par le Directeur financier et joint en annexe;
Considérant que la commune doit se doter des moyens nécessaires afin d'assurer l'exercice de sa mission de service public ;

Attendu que la Région versera à titre de compensation une somme égale au montant des droits constatés bruts indexés se rapportant à cette taxe pour l'exercice 2016 fixée à 84.057,43 euros;

Attendu que le montant de cette taxe de répartition, qui s'élève à 81.530 euros, a été fixé pour l'exercice 2016 par le Conseil communal, en sa séance du 14 novembre 2016 a été indexé;

Considérant que la recette qui sera versée par la Région sera égale au montant que la Ville aurait perçu si elle avait appliqué la taxe ;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré;

Par 19 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention;

DECIDE :

Article 1^{er}:

De ne pas lever la taxe pour l'exercice 2020, se contentant de la compensation si celle-ci est égale au droit constaté brut de l'exercice 2016.

Article 2:

D'enrôler la différence entre le montant qui aurait été promérité pour 2020 et le droit constaté brut de l'exercice 2016, tout en conservant le montant de la compensation octroyé par la Wallonie.

Article 3:

De transmettre la présente délibération à la Direction opérationnelle des pouvoirs locaux et de l'action sociale, pour exercice de la tutelle spéciale d'approbation.

Article 4:

Cette délibération entrera en vigueur le 5ème jour qui suit l'accomplissement des formalités légales de publication prévues aux articles L1133-1 à 3 du code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Marchés publics *

6.OBJET : Marché de Travaux - Réfection rue du Bas-Sart à Sart-Eustache. Approbation des conditions et du mode de passation

Mme DUBOIS demande qu'à l'avenir les projets de ce type puissent être projetés sur écran, pour la bonne compréhension de tous. Elle indique ne pas avoir eu accès aux documents.

Le Président précise que, comme l'indiquait la Directrice générale dans son mail, l'ancienne plateforme web est toujours active et que les documents y étaient bien présents.

Mme CASTEELS souligne l'importance de cette voirie pour différents types d'usagers. Elle demande s'ils ont été concertés.

M. MOREAU confirme que les agriculteurs ont bien été concertés et que leurs remarques ont été prises en compte, que néanmoins il n'est pas possible de faire de réunions de concertation pour chaque projet de voirie et que, de plus, la Ville n'a pas beaucoup de choix à poser, les impositions régionales étant très importantes.

Mme DOUMONT demande s'il y a des trottoirs prévus.

M. MOREAU répond par la négative.

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

Vu la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, notamment l'article 36 ;

Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et ses modifications ultérieures ;

Vu l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures ;

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 le cahier des charges N° 20200006 relatif au marché "Réfection rue du Bas-Sart à Sart-Eustache" établi par le SERVICE MARCHES PUBLICS ;
Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 412.522,50 € hors TVA ou 499.152,23 €, 21% TVA comprise ;
Considérant qu'il est proposé de passer le marché par procédure ouverte ;
Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2020, article 421/731-60/-/20200006 et sera financé par fonds propres ;
Considérant que le dossier a été transmis au Directeur financier en date du 15 janvier 2020 conformément à l'article L1124-40 §1^{er}, 3° et 4° du Code de la démocratie locale et de la décentralisation et ses modifications ultérieures ;
Vu l'avis favorable rendu par le Directeur financier en date du 17 janvier 2020 et joint en annexe ;
Sur proposition du Collège communal,
Après en avoir délibéré ;
Par 16 voix pour, 0 voix contre et 3 abstentions (Pour le groupe PS: Mmes DEWULF, DUBOIS et MATHIEU-MOUREAU) ;

DECIDE :

Article 1^{er} : D'approuver le cahier des charges N° 20200006 et le montant estimé du marché "Réfection rue du Bas-Sart à Sart-Eustache", établis par le SERVICE MARCHES PUBLICS. 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 412.522,50 € hors TVA ou 499.152,23 €, 21% TVA comprise.

Article 2 : De passer le marché par la procédure ouverte.

Article 3 : De compléter et d'envoyer l'avis de marché au niveau national.

Article 4 : De financer cette dépense par le crédit inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2020, article 421/731-60/-/20200006.

Patrimoine *

7.OBJET : Modification des limites du sentier vicinal n° 187 et aliénation des excédents de voirie sis à Hauvent à 5070 FOSSES-LA-VILLE.

Demande d'acquisition.

Mme CASTEELS demande comment la Ville peut s'assurer du maintien et de la valorisation des sentiers existants.

M. FAVRESSE indique que la demande de désaffectation n'est validée que lorsqu'il n'y a plus eu d'utilisation pendant une longue période.

Le Président précise que, quand un sentier n'est plus visible, il arrive que des constructions aient été réalisées dessus.

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, notamment l'article L1122-30 ;
Vu la circulaire du Ministre Furlan du 23 février 2016 relative aux opérations immobilières des pouvoirs locaux ;
Vu le Décret du 06 février 2014 sur les voiries communales ;
Vu les dispositions légales et réglementaires ;
Vu la demande d'acquisition d'excédents de voirie sis place de Hauvent par des riverains ;
Considérant que préalablement à la vente desdits excédents de voirie, il y a lieu de procéder à leur désaffectation et ainsi ôter leur caractère public ;
Considérant que l'avis du Conseil doit préalablement être sollicité ; qu'il doit aussi se prononcer sur le principe de vente desdits excédents ;
Considérant qu'une enquête publique de 30 jours doit être réalisée ;
Considérant que le dossier a été soumis à l'avis du Directeur Financier en ce qu'il y aura une modification dans le patrimoine communal ;
Vu la communication du dossier au Directeur Financier en date du 20/01/2020 ;
Vu l'absence d'avis de légalité ;
Considérant qu'une nouvelle estimation des excédents de voirie sera sollicitée auprès du Comité d'Acquisition d'Immeubles pour le motif qu'elle doit obligatoirement dater de moins d'un an et qu'un nouvel accord sur les montants devra être sollicité auprès des demandeurs ;
Considérant qu'ensuite le Conseil Communal devra valider le rétrécissement de la voirie et se prononcer sur les modalités/conditions de la vente ;
Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;
Par 19 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention ;

DECIDE :

Article 1^{er}. : D'émettre un avis favorable sur le principe de la vente desdits excédents de voirie *en gré à gré* et leur désaffectation tels que matérialisés sur le plan dressé par le Service Technique Provincial daté du 03 novembre 2016.

Article 2 : De charger le Collège communal de procéder à l'enquête publique conformément au décret du 06 février 2014 et de recueillir tous les éléments nécessaires à la poursuite du dossier.

Article 3 : De joindre la présente délibération au dossier pour suite voulue.

Coordination sociale *

8.OBJET : Convention de partenariat relative à l'exécution du PCS 3 - Article 20

Mme CASTEELS demande que l'on se penche sur l'état des locaux occupés par cette ASBL.

Le Président confirme que des alternatives sont en cours d'étude.

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;
Vu le Décret du Gouvernement Wallon du 22 novembre 2018 relatif au Plan de cohésion sociale pour ce qui concerne les matières dont l'exercice a été transféré de la Communauté française, et en particulier son article 20 ;
Vu la décision du Gouvernement Wallon d'octroyer à la Ville un subside complémentaire à la subvention PCS, dans le cadre de l'article susmentionné, de 6033,08€ ;
Vu le Règlement général sur la comptabilité communale ;
Vu le Plan de Cohésion Sociale 2020-2025, et notamment son action article 20 "initiatives menées par des écoles de devoirs" ;
Vu la proposition de convention ci-jointe ;
Considérant que le Décret prévoit une rétrocession du subside article 20 à un partenaire dans le cadre de la réalisation de ladite action ;
Considérant que des crédits appropriés sont inscrits au budget communal ordinaire 2020 à l'article 84010/33201-01 ;
Sur proposition du Collège communal ;
Après en avoir délibéré ;
Par 19 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention ;

DECIDE :

Article 1^{er}. : d'approuver la convention de partenariat ci-jointe.

Article 2: de transmettre la présente délibération à l'ASBL Ecole de Devoirs les Zolos et au service Finances pour information et disposition.

CONVENTION DE PARTENARIAT 2020

relative à l'exécution du Plan de cohésion sociale 2020-2025 – Article 20

Entre d'une part :

La **Ville de Fosses-la-Ville**, située Espace Winson, Rue Donat Masson 22 à 5070 Fosses-la-Ville, représentée par Monsieur Gaëtan de BILDERLING, Bourgmestre, et Madame Sophie CANARD, Directrice Générale ;
Ci-après dénommée « la Ville » ;

Et d'autre part :

L'Ecole de Devoirs Les Zolos ASBL, dont le siège social se situe Rue Saint Roch 16C à 5070 Fosses-la-Ville, représentée par Madame Géraldine BENOIT, Présidente, et Madame Sylvianne PIEFORT, Coordinatrice ;
Ci-après dénommée « le Partenaire ».

Il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er} : objet de la convention

1. La présente convention s'inscrit dans le cadre de la mise en œuvre de l'appel à projets octroyant à la Ville une subvention complémentaire visant à soutenir des actions menées dans le cadre du Plan par des associations Partenaires, sur la base de l'article 20 du décret du 22 novembre 2018 relatif au Plan de cohésion sociale pour ce qui concerne les matières dont l'exercice a été transféré de la Communauté française.
2. Conformément au § 1^{er} de l'article 4 du décret du 22 novembre 2018 relatif au Plan de cohésion sociale, elle permet de répondre cumulativement aux objectifs suivants :
 - a. D'un point de vue individuel : réduire la précarité et les inégalités en favorisant l'accès effectif de tous aux droits fondamentaux ;

- b. D'un point de vue collectif : contribuer à la construction d'une société solidaire et coresponsable pour le bien-être de tous.
3. Elle est conclue dans le cadre de la réalisation du Plan de cohésion sociale 2020-2025 de la Ville de Fosses-la-Ville, dont l'objectif stratégique est de *poursuivre les actions pertinentes existantes et développer de nouvelles actions visant à combattre l'isolement des personnes (lié à la mobilité, l'âge, la situation personnelle et familiale, le lieu de vie) et à être pour elles un soutien ou un relais par rapport à des situations problématiques qui les concernent (insertion sociale et/ou professionnelle, mobilité, violence, santé et assuétudes,...)*.
 4. Pour toute question relative au contenu de la présente convention et à la mission qui lui est confiée, le Partenaire sollicitera une concertation avec la cheffe de projet du Plan de cohésion sociale et s'en remettra à elle pour toute question administrative (pcs.fosses@fosses-la-Ville.be – 071/12.12.56).

Article 2 : mission du Partenaire

1. Le Partenaire cocontractant s'engage à développer l'action suivante :
 - Axe : droit au travail, à la formation, à l'apprentissage, à l'insertion sociale.
 - Thématique : initiatives menées par des écoles de devoirs (apprentissage de base/prérequis).
 - Objectif : proposer des actions innovantes d'apprentissage.
 - Public visé : enfants de 5 à 12 ans fréquentant l'EDD Les Zolos.
2. Descriptif complet de l'objet de la mission :

Avec comme fil conducteur la pédagogie du chef-d'œuvre, plusieurs projets seront proposés pendant la durée du Plan. Ils viseront à accompagner et soutenir les enfants dans leurs différents apprentissages, en mettant l'enfant au centre du projet.

Les projets proposés (à définir chaque année par le Partenaire) seront axés sur la création et la participation à des spectacles liés aux arts vivants ou plastiques, tels que théâtre action, cirque, création de malles à lire, réalisation d'un film, musique, ...

L'aspect innovant et ludique du projet consiste à mettre en œuvre un apprentissage des compétences de base de l'enfant qui soit différent de ce qui est proposé dans un cadre strictement scolaire, en développant l'estime et la confiance en soi. Par exemple, il s'agit de travailler autrement l'apprentissage de l'expression orale (diction), du français écrit (écriture de scénarios, compréhension, orthographe) des mathématiques (géométrie et calculs à travers la réalisation de décors).
3. Lieux de mise en œuvre :
 - A la maison des Zolos (Rue des Zolos 22 à 5070 Fosses-la-Ville)
 - A la résidence Dejaifve (Rue Sainte Brigide 43 à 5070 Fosses-la-Ville)
 - Autres lieux à définir selon les projets

Article 3 : soutien financier

1. Conformément à l'article 20 du décret du 22 novembre 2018, la Ville s'engage à fournir les moyens nécessaires à son Partenaire pour l'exécution de la présente convention, en rétrocédant les moyens complémentaires octroyés par l'article susmentionné à l'association Partenaire. Le subside octroyé correspond, pour l'année 2020, à un montant de **6033,08€**.
2. Les moyens rétrocédés au Partenaire ne feront pas l'objet d'un cofinancement communal.
3. La Ville s'engage à indexer automatiquement et dans la même mesure le montant alloué au Partenaire si la subvention octroyée par l'administration régionale est indexée pour l'année concernée.
4. Dans ce cadre, sous réserve d'inscription budgétaire et d'approbation par la tutelle, la Ville verse au Partenaire cocontractant 75% de la subvention – à savoir **4524,81€**, au plus tard le 31 mars de l'année concernée, sur base d'une déclaration de créance adressée par le Partenaire à la Ville.
5. Le solde des moyens financiers (25% - soit **1508,27€**) est versé sur la base des pièces justificatives admissibles couvrant la période mentionnée dans la convention et se rapportant exclusivement aux activités visées au point 2 de l'article 2, sur présentation d'une déclaration de créance adressée par le Partenaire à la Ville.
6. Le Partenaire fournit à la Ville la preuve des dépenses effectuées dans le cadre du Plan de cohésion sociale avec les moyens nécessaires qui lui ont été rétrocédés, chaque année au plus tard dans les 3 mois après la fin de l'exercice comptable. Pour les frais de personnel, le Partenaire fournit les contrats de travail et les fiches individuelles de rémunération. Pour les frais de fonctionnement, il fournit les factures, tickets de caisse et bons de commande. Le Partenaire s'engage également à soumettre annuellement aux autorités communales son bilan financier. Si le Partenaire n'est pas légalement tenu de dresser un bilan, il devra à tout le moins fournir ses comptes de recettes et de dépenses, via la production du schéma minimum normalisé de livre comptable dressé dans l'annexe 8 de l'Arrêté royal du 29 avril 2019 portant exécution du Code des sociétés et des associations.
7. Chaque année, au plus tard dans les 3 mois après la fin de l'exercice comptable, le Partenaire cocontractant transmet à la Ville un rapport d'exécution relatif à l'exercice précédent, et spécifiquement des tâches pour lesquelles la collaboration avec la Ville a été mise sur pied, ainsi qu'une note d'intention pour l'exécution desdites tâches pour l'exercice suivant. Il y joint ses bilans, comptes, rapports de gestion et de situations financière et administrative pour l'exercice précédent, ainsi que les justificatifs d'emploi de la subvention et son rapport d'activités.
8. Les documents probants sont conservés et tenus à la disposition de l'administration régionale par les autorités communales dans le cadre de la communication du rapport financier le 31 mars au plus tard.

9. La seconde partie à la convention rembourse sans délai à la première partie toute somme indûment perçue.
10. Le Partenaire est tenu de restituer la subvention dans toutes les hypothèses visées par l'article 7 de la loi du 14 novembre 1983 relative au contrôle de l'octroi et de l'emploi de certaines subventions. Il sera sursis à l'octroi de la subvention dans toutes les hypothèses visées par l'article 8 de cette même législation.
11. Le Partenaire est autorisé, dans le cadre de l'action visée au point 1 de l'article 2, à recevoir d'autres subventions, sponsoring et mécénat, pour autant que les frais pris en charge par la présente convention ne fassent à aucun moment l'objet d'une double subvention, d'un remboursement ou d'une prise en charge. Une déclaration sur l'honneur du Partenaire attestera du respect complet de ce principe par une signature à la date de remise de la déclaration de créance finale.

Article 4 : communication entre les Partenaires et visibilité donnée au PCS

1. Le Partenaire s'engage à être représenté aux réunions de la commission d'accompagnement et/ou du réseau PCS, et à faire part aux membres de ceux-ci de l'état d'avancement de la ou des actions décrites au point 2 de l'article 2, et de l'état de l'utilisation de la subvention.
2. Il est imposé au Partenaire cocontractant d'informer la Ville de toutes les démarches qui seraient engagées afin de dissoudre volontairement l'association, ou de toute action judiciaire intentée dans le but d'obtenir une annulation ou une dissolution judiciaire de l'association. De même, il devra l'avertir de tout transfert de son siège social ou de la volonté d'un changement de fond ou de forme. Cette communication sera concomitante à la convocation envoyée aux membres effectifs de l'association, soit huit jours au moins avant la réunion de l'Assemblée générale.
3. Le Partenaire s'engage à transmettre à la Ville une copie libre de l'ensemble des documents dont la publicité lui est imposée par la loi sans délai et, au plus tard, simultanément à leur dépôt au greffe du Tribunal de Commerce lorsque l'obligation lui en est légalement imposée.
4. Toute publication, annonce, publicité, invitation, établie à l'attention des usagers, Partenaires, membres du secteur associatif sans que cette liste soit exhaustive, ainsi que tout support technique et publicitaire utilisé lors de manifestations publiques ou privées organisées avec le support de l'aide visée dans la présente convention, devront indiquer la mention suivante : « avec le soutien/avec la collaboration de la Ville de Fosses-la-Ville et de la Wallonie », ainsi que les logos suivants :



Article 5 : durée, modification et résiliation de la convention

1. La présente convention est conclue pour la période du 01/01/2020 au 31/12/2020. Elle est renouvelable pour autant qu'elle reste liée à la réalisation du Plan approuvé par le Gouvernement wallon. Dans la mesure où le Plan se termine au 31 décembre 2025, le dernier renouvellement devra intervenir au plus tard le 31 décembre 2024. Les deux parties s'engagent à assurer jusqu'au terme de la présente convention la conduite des actions en cours dans la limite de leurs responsabilités et obligations.
2. La présente convention peut être modifiée sous réserve de l'accord des deux parties. Toute modification fera l'objet d'un avenant signé par chacune des parties et mentionnant expressément les modifications apportées ainsi que la période de validité de l'avenant. Les procédures de modification de Plan établies par le Gouvernement devront être respectées.
3. Chacune des parties peut résilier unilatéralement la convention en cas de manquement total ou partiel de l'autre partie à ses obligations contractuelles, en cas de diminution de la subvention octroyée par la Région ou si la relation de confiance entre les deux parties est définitivement rompue. La résiliation peut intervenir sans formalité judiciaire, après mise en demeure notifiée à l'autre partie par lettre recommandée, mentionnant les raisons de la décision prise et sans préjudice de la réclamation d'une indemnité.
4. La Ville est tenue d'informer, par courrier et dans un délai raisonnable, la DiCS du SPW Intérieur et Action sociale, Avenue Gouverneur Bovesse 100, 5100 Namur (Jambes), et ce quelle que soit la partie qui prend l'initiative de résilier la présente convention.
5. La convention peut être résiliée de manière bilatérale à la convenance des deux parties.

Article 6 : résolution des litiges

1. Les deux parties s'engagent à régler à l'amiable tout différend éventuel qui pourrait résulter de la présente convention. A défaut, les tribunaux de l'Arrondissement Judiciaire de Namur seront seuls compétents pour connaître de tout litige susceptible de survenir dans l'exécution de la présente convention.

Fait à Fosses-la-Ville, le, en double exemplaire, chaque partie reconnaissant avoir reçu son exemplaire.

Pour l'ASBL les Zolos,

Pour la Ville,

La Coordinatrice, La Présidente,
S. PIEFORT G. BENOIT

La Directrice Générale,
S. CANARD

Le Bourgmestre,
G. de BILDERLING

9.OBJET : Révision du règlement d'utilisation du taxi social

Mme CASTEELS demande si une rationalisation des trajets pour les courses est réellement mise en oeuvre.

Le Président indique que ce n'est que rarement faisable, mais que c'est privilégié.

Mme DUBOIS indique que c'est une belle initiative mais qu'il serait intéressant d'assouplir les règles d'accès, en ne réalisant pas systématiquement des enquêtes sociales.

Mme TAHIR-BOUFFIOUX souligne l'importance d'une analyse sociale préalable pour garantir des règles équitables d'accès.

Mme DEWULF estime que les problèmes de mobilité étant cruciaux sur Fosses, les enquêtes sociales ne sont peut-être pas la procédure adéquate.

Mme SPINEUX rappelle que certaines catégories de personnes ont un accès inconditionnel, comme les plus de 75 ans.

Mme DEWULF demande que l'on puisse connaître le ratio de nombre d'enquêtes par rapport au nombre d'inscrits.

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

Vu le décret du 18 octobre 2007 du Gouvernement Wallon relatif aux services de taxis et de taxis sociaux ;

Vu les arrêtés d'exécution du Gouvernement Wallon du 03 juin 2009, publiés le 08 septembre 2009, portant sur les services de taxi social ;

Vu le Décret du Gouvernement Wallon du 22 novembre 2018 relatif au Plan de cohésion sociale pour ce qui concerne les matières dont l'exercice a été transféré de la Communauté française ;

Vu la délibération du Conseil Communal du 4 décembre 2017 approuvant la nouvelle version coordonnée du règlement;

Vu le Plan de Cohésion Sociale 2020-2025, approuvé par le Conseil Communal en sa séance du 27 mai 2019 ;

Considérant la nécessité de modifier la formulation de plusieurs articles du règlement dans la perspective d'une meilleure cohérence avec l'utilisation concrète du service ;

Sur proposition du Collège communal;

Après en avoir délibéré;

Par 17 voix pour; 0 voix contre et 2 abstentions (pour le groupe ECOLO: Mmes CASTEELS et DOUMONT);

DECIDE :

Article 1^{er}: d'approuver la nouvelle version coordonnée du règlement ci-jointe.

Article 2: de transmettre la présente décision au service de taxi social et au CPAS pour bonne suite.

Article 3: La présente délibération entrera en vigueur le 5^{ème} jour qui suit l'accomplissement des formalités légales de publication prescrites aux articles L1133-1 à 3 du code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation. L'affichage sera effectué aux valves communales.

SERVICE DE TAXI SOCIAL

RÈGLEMENT- VERSION COORDONNEE 2020

USAGERS

Art. 1 : Peuvent bénéficier du service les personnes remplissant les conditions suivantes :

- être majeur (la demande peut néanmoins être faite pour un mineur sous sa responsabilité légale) ;
- avoir sa résidence effective dans l'entité de Fosses-la-Ville;
- ne posséder aucun moyen de transport privé ou ne pas temporairement avoir la possibilité de l'utiliser ;
- ne pas avoir la possibilité d'utiliser les transports en commun ;
- les revenus annuels imposables doivent être inférieurs ou égaux au montant du Revenu d'Intégration Sociale (R.I.S.) applicable au taux d'isolé ou de chef de ménage (selon la situation) majoré de 20%.

Art. 2 : Pour bénéficier du service, l'usager doit au préalable être enregistré. Pour ce faire, il aura un contact

avec une assistante sociale qui analysera la situation du demandeur afin de lui offrir le service le plus adéquat, d'envisager les éventuelles alternatives qui s'offrent à lui en matière de mobilité et de vérifier si l'utilisateur répond aux conditions pour pouvoir bénéficier du service. Tout changement dans la situation de l'utilisateur devra être transmis pour le 1^{er} janvier de chaque année.

Art. 3 :

- L'assistante sociale de la Ville peut, de manière exceptionnelle autoriser l'inscription d'une personne ne rentrant pas dans la catégorie de revenus visée à l'article 1, si l'utilisateur :
 - a atteint l'âge de 75 ans ;
et/ou
 - ne bénéficie pas des ressources financières, familiales et/ou sociales qui lui permettent d'assurer une mobilité minimale.
- L'assistante sociale peut, après analyse de la situation :
 - autoriser l'inscription sans conditions ;
 - limiter l'inscription dans le temps ;
 - limiter l'inscription dans les destinations ;
 - refuser l'inscription.

En cas de refus, la décision est transmise par écrit sous 10 jours calendrier. Elle est susceptible de recours dans un délai de 15 jours à dater de l'envoi sur simple courrier adressé au Collège Communal de et à Fosses-la-Ville, Rue Donat Masson 22, 5070 Fosses-la-Ville.

Art. 4 : L'utilisateur accepte que le véhicule soit partagé avec d'autres usagers se rendant dans la même direction.

Art. 5 : L'utilisateur accepte les conditions de transport imposées par le service, notamment :

- interdiction de fumer dans le véhicule ;
- interdiction de proférer menaces ou injures à l'égard du conducteur ou de toute autre personne ;
- interdiction de faire preuve d'un comportement dangereux pour lui-même ou autrui ;
- Interdiction d'être sous l'influence de l'alcool ou de tout produit prohibé.

Art. 6 : En cas de non-respect d'une des conditions figurant à l'article 5, il peut être mis fin à la course immédiatement et sans préavis. Il en sera toujours fait référence dans les plus brefs délais à la coordinatrice du service.

Art. 7 : L'utilisateur s'engage à respecter les horaires convenus et à avertir dès que possible d'un éventuel empêchement ou délai. L'utilisateur qui annule la course après 9h le jour de la course ou au moment de l'arrivée du conducteur doit la payer comme si elle avait été effectuée. En cas d'annulation tardive de la part d'un usager bénéficiant de la gratuité, le transport suivant sera payant, selon la tarification en vigueur dans le présent règlement.

Art. 8 : Le transport est possible de manière ponctuelle (au maximum une fois par semaine pour le même motif de transport). Cependant, le transport peut être plus régulier pour les personnes sollicitant une prise en charge médicale ou liée à la santé, sur base d'une analyse sociale.

Art. 9 : L'utilisateur nécessitant l'aide d'une tierce personne peut se faire accompagner de celle-ci gratuitement, pour autant qu'il l'ait mentionnée au moment de la réservation du trajet. En aucun cas, le conducteur ne pourra accompagner l'utilisateur faire ses achats ou au sein des centres hospitaliers. Le conducteur peut accompagner l'utilisateur jusqu'à sa destination si besoin, pour autant que la demande en ait été faite au moment de la réservation. Toute aide pour entrer et sortir du véhicule sera apportée par le conducteur.

DESTINATIONS

Art. 10 : Les déplacements effectués par le service peuvent avoir pour destination :

- Démarches administratives ou judiciaires ;
- Rendez-vous médicaux (non urgents !) ;
- Maintien des liens sociaux ;
- Aide à court terme à la (re)mise à l'emploi ;
- Aide à la recherche d'un logement ;
- Courses dans un commerce de l'entité, ou hors entité lorsque l'enseigne n'existe pas sur l'entité ou lorsque la même enseigne hors entité est plus proche du domicile de l'utilisateur. Attention : le service n'est pas destiné au transport d'objets encombrants ni aux déménagements.

Art. 11 : Le service peut assurer le transport groupé d'enfants dans le cadre d'un soutien social, culturel et/ou scolaire. Néanmoins, les transports scolaires individuels ne seront pas pris en charge.

Art. 12 : Un déplacement ne peut excéder 30 km. Tout arrêt doit être mentionné au moment de la réservation. Les arrêts sollicités en cours de trajet ne pourront être effectués.

TARIFS

Art. 13 : Les déplacements du service seront tarifés comme suit :

Dans l'entité	Hors entité
2.00€	0,30€/km

Art. 14 : Les kilomètres sont comptabilisés de l'endroit de prise en charge au lieu de destination.

Art. 15 : Le tarif susmentionné comprend un temps d'accompagnement ou d'attente d'une heure, comptabilisé à partir du début de la prise en charge au point de départ. En cas de dépassement de l'heure, le tarif est augmenté du même montant que le trajet initial.

Art. 16 : Le prix des courses est payable en espèces ou par Bancontact auprès du conducteur, sauf accord préalable écrit du CPAS.

Art. 17 : Le coût éventuel du parking est à charge de l'usager. Les personnes bénéficiant d'une carte de stationnement du SPF personnes handicapées, peuvent en faire usage.

Art. 18 : En cas de non-paiement de la course, toute nouvelle demande de transport sera refusée.

Art. 19 : La gratuité du transport peut être sollicitée sur base d'une demande spécifique émanant des services sociaux. La demande sera accordée et validée par le Collège communal, pour un transport déterminé et pour une durée limitée.

PROCEDURE DE RESERVATION ET HORAIRES

Art. 20 : Les demandes de transport sont adressées aux chauffeurs au plus tard 3 jours ouvrables avant le jour de la course. Au-delà de ce délai, les réservations ne sont possibles qu'en fonction des disponibilités des chauffeurs et sont considérées comme non prioritaires.

Les chauffeurs sont joignables du lundi au vendredi pendant les heures de bureau, au :

- 0474/76.11.10 (Mr Nicolas Piefonck) ;
- 0491/56.73.68 (Mr Marc Hennin).

Art. 21 : Le service fonctionne chaque jour du lundi au vendredi. Les déplacements ont lieu :

- entre 8h00 et 15h45 (fin de la course) du 1^{er} septembre au 30 juin ;
- entre 7h30 et 14h15 (fin de la course) du 1^{er} juillet au 31 août.

Art. 22 : Lors de la demande, les chauffeurs sont tenus de demander les renseignements suivants :

- Nom ;
- Prénom ;
- Date et heures du déplacement ;
- Motif de déplacement ;
- Lieu de prise en charge ;
- Destination avec adresse complète ;
- Eventuels arrêts ;
- Durée approximative du déplacement ;
- Capacité du demandeur de monter ou descendre seul du véhicule ;
- Accompagnant éventuel.

Art. 23 : En cas de demandes simultanées, celles-ci seront traitées selon les priorités suivantes :

- 1) Visite médicale dont le rendez-vous est fixé à l'avance ;
- 2) Visite paramédicale et achat de produits pharmaceutiques ;
- 3) Demande relative à l'insertion socioprofessionnelle de la personne ;
- 4) La demande la plus ancienne.

Art. 24 : Le service n'est pas tenu responsable en cas d'impossibilité d'assurer les transports (notamment en cas d'intempéries majeures). Dans ce cas, l'usager sera prévenu afin qu'il puisse prendre d'autres dispositions.

Art. 25 : En cas de demande sortant du cadre du présent règlement, celle-ci sera soumise au Collège communal pour accord.

Art. 26 : En cas de litige entre l'usager et le service, le Collège communal procèdera à une analyse de la situation sur base d'un rapport de la coordinatrice. Le Collège pourra, le cas échéant, décider de suspendre tout transport de l'usager pendant une période déterminée, ou de le désinscrire du service.

Art. 27 : Le présent règlement entre en vigueur le

Enseignement *

10.OBJET : Fosses 2 - implantation de Sart-Eustache - projet pédagogique d'immersion linguistique : proposition d'arrêt de l'immersion

Mme CASTEELS estime qu'il s'agit d'un constat d'échec. Elle rappelle que le projet d'immersion a permis, dans un premier temps, de sauver cette petite école de village. Elle confirme que néanmoins le problème de pénurie d'instituteurs néerlandophones est réel. Aujourd'hui, l'enjeu est double de savoir comment répondre aux attentes des parents et comment faire perdurer le projet d'immersion pour les enfants qui ont démarré leur scolarité de cette façon. Pour l'avenir, il est important de savoir comment impliquer l'ensemble des acteurs dans un nouveau projet (enseignants, parents,...).

M. DREZE rappelle qu'il a déjà été nécessaire de suspendre temporairement le projet d'immersion vu l'absence de titres requis, voire même de titres suffisants. Il a donc été décidé de ne pas ouvrir d'immersion en septembre 2020, en l'absence de titre requis. L'inspectrice a confirmé que la procédure ainsi entamée était la plus adaptée.

Concernant le nouveau projet pédagogique, la Directrice et les enseignantes sont en pleine réflexion à ce sujet, avec l'objectif de développer un projet à pédagogie active, répondant aux caractéristiques de cette implantation.

Mme CASTEELS estime qu'il faudrait être à l'écoute des demandes des parents par rapport à l'école. M. DREZE rappelle que le projet d'immersion a été décidé par le PO, sans concertation avec les parents et que ce sont les enseignants qui sont en classe, responsables de l'enseignement et de la manière de délivrer les apprentissages.

Mme DEWULF constate que le diagnostic est étoffé et détaillé, mais qu'il est dommage que cette évaluation n'ait eu lieu que par le biais du plan de pilotage imposé, soit 15 ans après le début du projet.

Le Président indique que c'est faux, les problèmes liés au projet d'immersion ont maintes fois été évoqués. Des solutions ont été envisagées, comme l'offre d'un logement pour un enseignant native speaker. Le PO n'a pas attendu le plan de pilotage.

M. DREZE rappelle que, l'immersion passant par un choix portant sur le pourcentage des cours délivrés en néerlandais, tous les 3 ans une diminution dudit pourcentage a été décidée. Tout a été tenté pour sauver ce projet.

Mme DEWULF estime néanmoins que la décision de fermeture s'est faite sur base du plan de pilotage et que cela implique un arrêt brutal, dans l'urgence. La création d'un nouveau projet pédagogique pour septembre est également une décision prise dans l'urgence. Il s'agit là d'un problème méthodologique. Le Président n'est pas d'accord: il y a un an, une réunion avec les parents a été organisée, au cours de laquelle le risque de fermeture avait été évoqué. La décision n'est pas prise dans l'urgence.

Mme DEWULF estime que c'est trop rapide pour les enseignants.

M. DREZE rappelle les impositions de planning du plan de pilotage. Si celles-ci avaient été suivies à la lettre, l'information relative au projet d'immersion aurait été transmise au PO, puis aux parents après Pâques. Le Collège a pris la décision de partager la décision plus tôt. Il rappelle également que cela fait plusieurs années que le PO finance un temps plein (ou un temps plein 1/2) pour assurer un enseignement de qualité, suite à la diminution du nombre d'enfants. Le Collège s'est engagé à poursuivre ce financement, si le nombre d'enfants est proche du minimum requis.

Mme CASTEELS demande pourquoi ne pas se contenter d'un titre suffisant.

M. DREZE indique que c'est la situation actuelle, mais que l'enseignante fait face à d'énormes difficultés, liées à sa formation (non adaptée aux primaires) et au fait qu'elle n'est pas native speaker.

Mme DEWULF estime que, même si les pédagogies actives ont le vent en poupe, il est indispensable de mettre en place un monitoring permanent, de façon à ne pas se retrouver dans la même situation dans 15 ans.

Vu le Décret du 11 mai 2007 relatif à l'enseignement en immersion linguistique ;

Vu le Décret du 13 septembre 2018 relatif au plan de pilotage de l'enseignement ;

Vu la Circulaire 7205 du 28 juin 2019 relative à l'organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire;

Vu la décision du Collège communal du 16 janvier 2020 de donner un accord de principe sur la clôture progressive du projet pédagogique d'apprentissage par l'immersion en néerlandais à l'école de Sart-Eustache ;

Vu les avis de la Commission Paritaire Locale et du Conseil de Participation réunis en séance du 21 janvier 2020 ;

Vu la note d'information de Madame TASSET, Directrice de l'école communale Fosses 2 et notamment aux parents des élèves de l'implantation de Sart-Eustache ;

Considérant les conclusions du travail mené par la Directrice et les enseignants dans le cadre du plan de pilotage ;

Considérant la pénurie d'enseignants aux titres requis pour un enseignement en immersion, tant en Fédération Wallonie-Bruxelles, qu'en Flandre ;

Considérant les tentatives infructueuses de poursuivre le projet d'immersion ;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;

Par 17 voix pour, 0 voix contre et 2 abstentions (pour le groupe ECOLO: Mmes CASTEELS et DOUMONT) ;

DECIDE :

Article 1^{er} : de mettre un terme au projet pédagogique d'immersion de l'implantation de Sart-Eustache, dans le respect de la législation en vigueur.

Article 2 : de charger Madame Isabelle TASSET, Directrice, de construire un projet de pédagogie active.

Article 3 : de transmettre cette décision à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire et à Madame Isabelle TASSET, Directrice, pour information et disposition.

ATL *

11.OBJET : Formation des accueillantes sous statut ALE - convention de partenariat

Mme MATHIEU-MOUREAU regrette que la convention n'ait pas été soumise à l'ALE avant de l'être au Conseil communal.

Mme SPINEUX indique que la remarque en a été faite à l'employée responsable du traitement de ce dossier.

Mme MATHIEU-MOUREAU demande que quelques précisions soient introduites dans le texte de la convention. Elles sont validées.

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

Vu le Décret du 3 juillet 2003 relatif à la coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libre et au soutien de l'accueil extrascolaire, particulièrement l'article 20 de la section 2, du chapitre IV, stipulant notamment que les nouvelles accueillantes extrascolaires doivent suivre une formation de 100 heures sur une période de trois ans;

Vu la décision du Collège communal prise en séance du 16 janvier 2020;

Considérant que l'ALE souhaite soutenir financièrement le service ATL au niveau de la formation de base des accueillantes sous statut ALE, à hauteur d'un montant de 1 400€ pour l'année 2020;

Considérant que des crédits appropriés à la formation des accueillantes sont disponibles au budget communal ordinaire 2020, art. 722/123-0448;

Sur proposition du Collège communal;

Après avoir délibéré;

Par 19 voix pour; 0 voix contre et 0 abstention;

DECIDE :

Article 1^{er} : d'approuver la convention de partenariat ci-jointe.

Article 2 : de transmettre la présente délibération au Directeur financier pour information et disposition.

Article 3 : de transmettre la présente délibération à Monsieur Alain LENOIR , Expert FOREM, pour disposition.

**Convention de partenariat 2020
Formation de base – accueillantes**

Entre d'une part :

La Commune de Fosses-la-Ville située rue Donat Masson, 22 à 5070 FOSSES-LA-VILLE représentée par Monsieur Gaëtan de BILDERLING, Bourgmestre, et Madame Sophie CANARD, Directrice générale,

Et d'autre part :

L'Agence Locale pour l'Emploi située rue Saint-Roch, 16, à 5070 Fosses-la-Ville représentée par Madame Françoise MOUREAU, Présidente et Monsieur Alain LENOIR, Expert FOREM,

Les deux parties acceptent les conditions énumérées ci-dessous :

Organisation de modules de formations de base pour les accueillantes travaillant pour l'Agence Locale pour l'Emploi, prioritairement les accueillantes déjà en fonction dans les accueils extrascolaires communaux.

L'Agence locale pour l'Emploi:

S'engage à :

- financer à hauteur de 1.400,00€ maximum pour l'année 2020, la (les) formation(s) des accueillantes travaillant pour l'Agence Locale pour l'Emploi ;

La Commune de Fosses-la-Ville :

S'engage à :

- charger Madame Maïté DUCHENE, Coordinatrice Accueil Temps Libre,
 - o du choix des formations adéquates, au regard des besoins et après consultation de l'ALE;
 - o des demandes d'offres de prix ;
 - o de la gestion des inscriptions ;
 - o de la répartition financière ALE/Ville et des justificatifs auprès des opérateurs de formations;
- mettre à disposition des opérateurs de formations, un local pour la bonne tenue de la formation si celle-ci se déroule à domicile ;
- mettre à disposition un véhicule pour le transport des accueillantes vers lieu de la formation ;
- prendre en charge financièrement, le solde des formations ;
- de transmettre la(les) facture(s) à l'ALE au plus tard pour le 31/12/2020.

Chacune des parties désire la réussite complète du projet et développe des collaborations constructives pour y arriver.

Etabli en double exemplaire, un pour chacune des parties.; le à Fosses-la-Ville.

Pour l'Administration Communale :

Pour L'Agence Locale pour l'Emploi :

La Directrice Générale,

Le Bourgmestre,

La Présidente,

L'Expert FOREM,

Sophie CANARD

Gaëtan de BILDERLING

Françoise MOUREAU

Alain LENOIR

12. OBJET : Activités extrascolaires - convention de collaboration pour l'organisation d'ateliers cirque

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

Vu notre décision prise en séance du 8/02/2018, portant sur l'organisation d'ateliers dans le cadre de l'accueil extrascolaire des enfants au sein de toutes les implantations scolaires, tous réseaux confondus;

Considérant que ces ateliers permettent de soutenir une découverte socioéducative et culturelle par les enfants de l'entité, et ce à faible coût, en assurant une possibilité de participation des familles en difficulté;

Considérant que ce projet permettra aux enfants de bénéficier d'activités en évitant les déplacements en voiture;

Considérant que des crédits appropriés sont inscrits au budget communal ordinaire 2020, art.722/12304-48;

Sur proposition du Collège communal;

Après avoir délibéré;

Par 19 voix pour; 0 voix contre et 0 abstention;

DECIDE :

Article 1^{er} : d'approuver la convention de partenariat ci-jointe.

Article 2 : de transmettre la présente délibération au Directeur financier pour information et disposition.

**Contrat de collaboration 2019-2020
Organisation d'atelier Cirque**

Entre d'une part :

La Commune de Fosses-la-Ville située rue Donat Masson, 22 à 5070 FOSSES-LA-VILLE représentée par Monsieur Gaëtan de BILDERLING, Bourgmestre, et Madame Sophie CANARD, Directrice générale;

Et d'autre part :

L'Asbl Créacirqe située rue de Névremont, 9 à 5070 FOSSES-LA-VILLE, représentée par Monsieur Didier ORIOL ;

Les deux parties acceptent les conditions énumérées ci-dessous :

**Organisation d'un atelier sportif à destination d'enfants âgés de 2 ans et demi à 12 ans.
De mars 2020 à juin 2020.**

Le prix d'accès à la session est fixé à **2 €** par enfant/séance.

La Commune de Fosses-la-Ville :

S'engage à :

- charger Madame Maïté DUCHENE, Coordinatrice Accueil Temps Libre:
 - o du suivi des ateliers ;
 - o du dossier administratif y afférent ;
 - o de la gestion des inscriptions.
- mettre à disposition de Créacirqe un local dans chaque lieu où se déroulera l'activité, avec l'accord de la Direction scolaire;
- financer les ateliers à raison de 45 € par atelier et payer les frais de déplacement à raison de 0.30c/km.

Créacirqe Asbl :

S'engage à :

- assurer la programmation et l'encadrement des ateliers sportifs pour un montant de 45 € par atelier.
- respecter en bon père de famille le local et le quitter dans l'état dans lequel ils l'ont trouvé à leur arrivée;
- assurer la formation des animateurs, la préparation et l'évaluation des animations, ainsi que le suivi pédagogique des animateurs.;
- fournir le matériel nécessaire aux ateliers;
- avoir souscrit les assurances nécessaires en couverture de la responsabilité civile des animateurs et des enfants.

La présente convention peut être annulée si le nombre d'enfants n'atteint pas un minimum de 10 dans chaque groupe.

Chacune des parties désire la réussite complète de l'activité et développe des collaborations constructives pour y arriver.

Etabli en double exemplaire, un pour chacune des parties.

Le à Fosses-la-Ville

Pour l'Administration Communale :

La Directrice Générale,
Sophie CANARD

Le Bourgmestre,
Gaëtan de BILDERLING

Pour Asbl Créacirqe :

Responsable,
Didier ORIOL

Petite enfance

13.OBJET : Soutien à la petite enfance en danger - convention de partenariat

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

Vu les conventions relatives à l' "accompagnement de jeunes enfants via un suivi éducationnel et pédagogique" conclues entre la Ville et l'IDEF dans le cadre des Plans de prévention de proximité et Plans de cohésion sociale depuis 2005 et jusqu'au 31 décembre 2019;

Vu la proposition de convention tripartite entre la Ville, le CPAS et l'ASBL IDEF, ci-jointe;

Vu la décision du Collège communal prise en sa séance du 16 janvier 2020 relative à la convention

susvantée;

Considérant les besoins importants de certaines familles concernant l'encadrement de leurs enfants en difficulté de développement et/ou en situation de négligence;

Considérant l'attention à apporter aux très jeunes enfants dans le cadre de l'égalité des chances;

Considérant le fait que les crédits utiles sont inscrits à l'article 835/33202-02 du budget ordinaire 2020;

Sur proposition du Collège communal;

Après en avoir délibéré;

Par 19 voix pour; 0 voix contre et 0 abstention;

DECIDE :

Article 1^{er}:

de valider la proposition de convention ci-jointe, au montant de 6.000,00€ par an.

Article 2:

d'informer l'ASBL IDEF et les services Petite enfance et des Finances de la présente décision.

CONVENTION DE COLLABORATION

Fosses-la-Ville – IDEF 2020

Vu les besoins importants enregistrés au sein de la Commune de Fosses-la-Ville en matière d'aide aux très jeunes enfants en situation de dangers développementaux et éducatifs et de la situation de précarité de ceux-ci et/ou des (futurs) parents ;

Vu l'expérience et la spécificité dans ces secteurs du Service d'Aide Précoce, du Service Mobile d'Education Familiale, de l'Unité de Conseil aux parents et de l'Espace Ecllosion de l'asbl « Institut pour le Développement de l'Enfant et de la Famille » ;

Il est convenu :

Entre les soussignés :

1/ La Ville, agissant en exécution d'une délibération du Conseil communal en date du 10 février 2020;

et

2/ Le CPAS de Fosses-la-Ville, agissant en exécution d'une délibération du Conseil de l'Action sociale en date du 21 janvier 2020;

3/L'asbl « Institut pour le Développement de l'Enfant et de la Famille » - « IDEF », dont le siège social est établi rue du Parc, 29 à 5060 Auvélais, représentée par

- Madame Déborah DEWULF, Présidente de l'asbl « IDEF »

- Madame Ada MARCHINI, Directrice des services précités de l'asbl « IDEF »

et agissant en exécution d'une délibération du Conseil d'Administration de l'asbl IDEF

du approuvant le projet de collaboration en vertu de l'article 2 des statuts publiés aux annexes du « Moniteur Belge » du 29 janvier 1981 dénommée ci-après « l'asbl IDEF »

Article 1 : Objet de la convention

L'asbl « IDEF » s'engage à mettre en œuvre ses missions sur le territoire de l'Entité de Fosses-la-Ville par le biais des services suivants :

- ✓ le Service d'Aide Précoce,
- ✓ le Service Mobile d'Education Familiale,
- ✓ l'Unité de Conseil aux parents,
- ✓ l'Espace Ecllosion.

L'asbl s'engage ainsi à proposer un accompagnement psycho-social, éducatif et pédagogique à 7 enfants âgés de maximum 6 ans et leurs familles dont la demande peut être traitée par un des services pré-cités , pour autant que le ménage soit domicilié dans l'entité de Fosses-la-Ville.

La méthodologie appliquée considère les parents comme un partenaire de travail indispensable. Une attention particulière est portée aux enfants et aux parents vivant des situations de précarité via des problématiques développementales, psychosociales, financières, monoparentale, d'isolement, de santé, de violences conjugale, de handicap parental, ...

Les interventions se dérouleront principalement au sein du domicile familial et éventuellement, dans les locaux de l'asbl. Les interventions pourront également se réaliser au sein de l'école et de la crèche, compte tenu des besoins de socialisation et d'autonomisation de l'enfant ainsi que de la collaboration de ces milieux d'accueil.

Dans la mesure du possible et compte tenu du montant alloué, les services précités de l'IDEF collaboreront avec le Service Petite Enfance de l'Administration Communale et le CPAS de Fosses-la-Ville et participeront à leurs actions en faveur de la sensibilisation, la prévention, le dépistage et l'intervention des problèmes divers rencontrés par les enfants et leurs familles de l'entité de Fosses et pouvant les placer en situation de dangers.

Article 2 : Rapports

L'asbl IDEF transmettra un rapport trimestriel à l'Administration Communale de Fosses-la-Ville et au CPAS pour les dates du :

- ✓ 30 avril pour la période de janvier à mars,
- ✓ 31 juillet pour la période d'avril à juin,

- ✓ 31 octobre pour la période de juillet à septembre,
 - ✓ 31 janvier pour la période d'octobre à décembre.
- Ce rapport contiendra les informations suivantes :
- ✓ le nombre d'enfants suivis par service,
 - ✓ les modalités de l'accompagnement (régulier, ponctuel, clôturé),
 - ✓ le type de problématique de l'enfant et de la famille,
 - ✓ les dépisteurs,
 - ✓ l'âge au moment de la demande,
 - ✓ les autres professionnels présents dans la famille.

L'asbl IDEF transmettra également un rapport annuel au plus tard pour le 30 juin de l'année suivante en y intégrant également une évaluation des coûts d'intervention par enfant et des actions communes. Ce rapport sera, en outre, présenté au Collège Communal et au Conseil de l'Action Sociale. Une évaluation de la collaboration entre les services précités de l'IDEF, l'Echevinat de la Petite enfance et la Présidence du CPAS sera également organisée annuellement.

Article 3 : Soutien financier

L'Administration Communale et le CPAS de Fosses-la-Ville s'engage à fournir à l'IDEF les moyens nécessaires pour l'exécution de la présente convention. Le montant annuel des moyens financiers octroyés s'élève à 6 000€ par la Ville et 6 000€ par le CPAS.

Le versement de ce montant sera réalisé en 2 temps :

- ✓ 50% du montant alloué au terme du premier rapport trimestriel,
- ✓ 50% du montant alloué au terme du quatrième rapport trimestriel.

Le coût des interventions des accompagnements et des collaborations avec le Service Petite Enfance de l'Administration Communale et le CPAS de Fosses-la-Ville est signifié dans le rapport annuel (ce dernier rassemblant les activités et les aspects financiers annuels), compte tenu des frais de salaire résiduels moyens du personnel, des frais de déplacement, des frais de secrétariat-économat et de direction ainsi que les autres frais liés aux actions spécifiques sur l'entité de Fosses-la-Ville.

Article 4 : Modification de la convention, conditions de résiliation.

Les parties prévoient que toute modification à la présente convention devra faire l'objet d'un avenant signé par chacune des parties mentionnant expressément les modifications apportées et la période de validité de l'avenant. La convention est consentie pour une durée de 3 ans, révisable annuellement.

Chacune des parties peut résilier unilatéralement la convention en cas de manquement partiel ou total à ces obligations contractuelles. La convention prendra fin 3 mois après que l'une des parties aura notifié aux deux autres, par pli recommandé à la poste, sa volonté de résiliation. Dans ce cas, l'asbl IDEF établira un rapport de clôture et le montant alloué sera payé par l'Administration Communale de Fosses-la-Ville et le CPAS au prorata de leurs engagements, compte tenu des frais engendrés par l'asbl IDEF dans le cadre cette convention jusqu'à la fin de la convention.

La résiliation peut intervenir sans formalité judiciaire, après mise en demeure notifiée à l'une des parties par lettre recommandée, mentionnant les raisons de la décision prise et sans préjudice de la réclamation d'une indemnité.

La convention peut être résiliée de commun accord à la convenance des parties.

A défaut de règlement à l'amiable, les Cours et Tribunaux de l'Arrondissement seront seuls compétents pour connaître de tout litige susceptible de survenir dans l'exécution de la présente convention.

Article 5 : Durée de la convention

La présente convention produit ses effets à partir du 1^{er} janvier 2020 et, en l'absence de notification prévue à l'article 4, prendra fin au 31 décembre 2022.

Fait à, le En 2 exemplaires

Pour la Ville, La Directrice Générale, Sophie CANARD	Le Bourgmestre, Gaëtan de BILDERLING	L'Echevine de la Petite Enfance Laurie SPINEUX
------------------------------------------------------------	-----------------------------------------	---------------------------------------------------

Pour le CPAS, La Présidente du CPAS, Bérangère BOUFFIOUX	La Directrice Générale, Frédérique Goisse
----------------------------------------------------------------	----------------------------------------------

Pour l'IDEF ? La Directrice du SAP, SMEF, UC et EE - IDEF Ada MARCHINI	La Présidente de l'IDEF, Déborah DEWULF
------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------

Ressources humaines *

14.OBJET : cadre organique du personnel statutaire non-enseignant de la Ville de Fosses-la-

Ville

Mme DEWULF estime que le dédoublement du poste d'agent technique en chef pose question.
Le Président indique que les explications sur la nécessité de bénéficier de deux profils différents pour cette fonction ont déjà été données.

Vu la Loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités et son Arrêté royal d'exécution du 28 septembre 1984 ;
Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;
Vu la décision du Conseil communal du 14 décembre 2015 fixant les statuts administratif et pécuniaire du personnel de l'Administration Communale et du Centre Public de l'Action Sociale de la Ville de Fosses-la-Ville ;
Vu l'approbation de l'autorité de tutelle en date du 21 janvier 2016 ;
Vu la décision du Conseil communal du 08 octobre 2018 de fixer un cadre du personnel communal non enseignant de la Ville de Fosses-la-Ville ;
Vu l'approbation de l'autorité de tutelle en date du 21 novembre 2018;
Vu le rapport établi par Mme Sophie CANARD à la suite de la réunion du Comité de Direction du 29 novembre 2019;
Vu la proposition de modification du cadre organique des agents statutaires de la Ville, présentée à la négociation du 07 janvier 2020 ;
Vu l'absence de remarque lors de la négociation susvantee ;
Vu l'absence de remarque ultérieure ;
Vu le procès-verbal contenant les conclusions de la négociation menée avec les organisations syndicales représentatives au sein du Comité particulier de négociation Ville-CPAS réuni le 07 janvier 2020;
Vu le protocole d'accord ci-joint;
Vu la communication du dossier au Directeur financier le 24 janvier 2020 ;
Vu l'avis de légalité favorable remis le 24 janvier 2020 par le Directeur financier en vertu de l'article L1124-40 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, joint au dossier;
Considérant qu'il est nécessaire d'adapter le cadre organique du personnel statutaire non-enseignant à l'évolution des matières traitées par l'Administration et à l'évolution de la complexité des dossiers;
Considérant qu'il est également nécessaire d'adapter le cadre susvantee afin de répondre aux spécificités techniques des tâches manuelles ;
Sur proposition du Collège communal;
Après en avoir délibéré;
Par 16 voix pour; 3 voix contre (pour le groupe PS: Mmes DEWULF, DUBOIS et MATHIEU-MOUREAU) et 0 abstention;

DECIDE :

Article 1^{er}:

D'approuver le cadre organique du personnel communal non-enseignant suivant:

Nombre de postes		Echelles
	Cadre administratif	
1	Chef de bureau	A1-A2
3	Chef de service	C3-C4
10	Employé(e) d'administration	D2-D3-D4-D5-D6
	Cadre ouvrier	
4	Brigadier(e)	C1-C2
12	Ouvrier(e) qualifié(e)	D2-D3-D4
8	Ouvrier(e) manœuvre	E2-E3
	Cadre technique	
1	Chef de bureau technique	A1-A2
2	Agent technique en chef	D9-D10
1	Agent technique	D7-D8
1	Technicien	D2-D3
	Cadre spécifique	
1	Employé spécifique	A1 spécifique-A2 spécifique
1	Employé spécifique	B1 spécifique-B2 spécifique-

Article 2 :

La présente délibération entrera en vigueur le premier jour du mois qui suit son approbation par la tutelle.

Article 3:

De transmettre la présente délibération pour approbation au Gouvernement wallon.

15.OBJET : statuts administratif et pécuniaire du personnel de l'administration communale et du CPAS de la Ville - Modification

Vu la Loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités et l'Arrêté Royal du 28 septembre 1984 portant son exécution ;

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

Vu la décision du Conseil communal du 14 décembre 2015 fixant les statuts administratif et pécuniaire du personnel de l'Administration Communale et du Centre Public de l'Action Sociale de la Ville de Fosses-la-Ville ;

Vu l'approbation de l'autorité de tutelle du 21 janvier 2016 ;

Vu le rapport établi par Mme Sophie CANARD à la suite de la réunion du Comité de Direction du 29 novembre 2019;

Vu la proposition de modification des statuts administratif et pécuniaire du personnel de l'administration communale et du CPAS de la Ville, présentée à la négociation du 7 janvier 2020 ;

Considérant que les modifications apparaissent en rouge dans les statuts ci-annexés;

Vu l'absence de remarque lors de la négociation susvantee ;

Vu l'absence de remarque ultérieure ;

Vu le procès-verbal contenant les conclusions de la négociation menée avec les organisations syndicales représentatives au sein du Comité particulier de négociation Ville-CPAS réuni le 07 janvier 2020;

Vu le protocole d'accord ci-joint;

Vu la communication du dossier au Directeur financier le 24 janvier 2020 ;

Vu l'avis de légalité favorable remis le 27 janvier 2020 par le Directeur financier en vertu de l'article L1124-40 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, joint au dossier;

Considérant qu'il est nécessaire d'apporter certaines modifications auxdits statuts afin de s'adapter à la législation mais aussi aux habitudes de notre Administration;

Sur proposition du Collège communal;

Après en avoir délibéré;

Par 19 voix pour; 0 voix contre et 0 abstention;

DECIDE :**Article 1^{er}:**

D'approuver les modifications apportées aux statuts administratif et pécuniaire du personnel de l'administration communale et du CPAS de la Ville, lesquelles apparaissent en rouge dans le document annexé.

Article 2:

De transmettre la présente délibération pour approbation au Gouvernement wallon.

Article 3:

La présente délibération entrera en vigueur le premier jour du mois qui suit son approbation par la tutelle.



STATUTS ADMINISTRATIF ET PECUNIAIRE
DU PERSONNEL DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE
ET DU CENTRE PUBLIC DE L'ACTION SOCIALE
DE LA VILLE DE FOSSES-LA-VILLE

TABLE DES MATIERES

STATUT ADMINISTRATIF – VERSION COORDONNEE 2020

CHAPITRE I ^{er} – CHAMP D'APPLICATION.....	5
CHAPITRE II-DROITS ET DEVOIRS.....	6
Section 1- Généralités	
Section 2- Gestion des conflits en lien avec les professionnels	
CHAPITRE III- NOTIFICATIONS, DELAIS, RECOURS.....	9
CHAPITRE IV- RECRUTEMENT.....	10
Section 1- Conditions générales	
Section 2- Octroi d'un emploi de recrutement par mobilité	
Section 3- Modalités de recrutement	
1- <i>Procédures de recrutement</i>	
2- <i>Régime juridique de l'agent à recruter</i>	
3- <i>Commission de sélection</i>	
4- <i>Rédaction d'un profil de fonction</i>	
5- <i>Rédaction d'une offre d'emploi</i>	
6- <i>Sélection des candidatures</i>	
7- <i>Sélection des candidats</i>	
8- <i>Décision d'engagement et constitution d'une réserve de recrutement</i>	
CHAPITRE V-SURVEILLANCE DE LA SANTE DES TRAVAILLEURS.....	14
CHAPITRE VI- STAGE.....	15
CHAPITRE VII- CARRIERE.....	19
Section 1- Généralités	
Section 2- Evolution de carrière	
Section 3- Promotion	
CHAPITRE VIII- REGIME DISCIPLINAIRE.....	21
CHAPITRE IX- POSITIONS ADMINISTRATIVES.....	23
Section 1- Activité de service	
Section 2- Non-activité	
Section 3- Disponibilité	
1- <i>Disponibilité pour maladie</i>	
2- <i>Disponibilité pour suppression d'emploi</i>	
3- <i>Disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service</i>	
4- <i>Disponibilité pour convenance personnelle</i>	
5- <i>Disponibilité en cas de mise à disposition</i>	
6- <i>Disponibilité sans traitement en cas de transfert</i>	
CHAPITRE X- REGIME DES CONGES.....	27
Section 1- Vacances annuelles	
Section 2- Jours fériés	
Section 3- Congés de circonstance et exceptionnels	
1- <i>Congés de circonstance</i>	
2- <i>Congés exceptionnels</i>	
Section 4- Congé pour motifs impérieux d'ordre familial	
Section 5- Congé pour assistance et accompagnement de personnes handicapées	
Section 6- Congé pour don de moelle osseuse, d'organes ou de tissus	
Section 7- Congé pour examens médicaux prénatals	
Section 8- Congé de maternité	
Section 9- Congé de paternité en cas de décès ou d'hospitalisation de la mère	
Section 10- congé parental	
Section 11- Congé en vue de l'adoption ou du placement d'un mineur sur décision judiciaire ou de la tutelle officieuse	
Section 12- Congés de maladie	
Section 13- Congés pour prestations réduites en cas de maladie	
Section 14- Absences résultant d'un accident du travail, d'un accident sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle	
Section 15- Congé de prophylaxie	
Section 16- Congé pour prestations réduites pour convenance personnelle	
1. <i>Régime applicable à tous les agents</i>	
2. <i>Cas particuliers</i>	
Section 17- Absence de longue durée justifiée par des raisons familiales	
Section 18- Interruption de carrière	
Section 19- Dispenses de service	

Section 20- Congés compensatoires	
Section 21- Congé ou dispense de service pour formation	
1. <i>Congé de formation</i>	
2. <i>Dispense de service de formation</i>	
Section 22 - Congé pour présenter sa candidature aux élections à certaines assemblées	
Section 23- Congé pour stage	
Section 24- Congé pour mission	
Section 25- Congé pour l'exercice d'une fonction au sein d'un cabinet ministériel ou d'un secrétariat d'Etat, de la cellule de coordination générale de la politique ou d'une cellule de politique générale des membres du Gouvernement fédéral.	
CHAPITRE XI- EVALUATION.....	48
CHAPITRE XII- STATUT SYNDICAL.....	51
CHAPITRE XIII- CESSATION DES FONCTIONS.....	52
Section 1- Généralités	
Section 2- Inaptitude professionnelle	
Section 3 - Ouverture du droit aux prestations de sécurité sociale	
CHAPITRE XIV- DISPOSITIONS TRANSITOIRES.....	55

STATUT PECUNIAIRE – VERSION COORDONNEE 2020

CHAPITRE I ^{ER} – CHAMPS D'APPLICATION.....	56
CHAPITRE II- SERVICES ADMISSIBLES.....	59
CHAPITRE III- EVOLUTION DE CARRIERE.....	61
CHAPITRE IV- PAIEMENT DU TRAITEMENT.....	62
CHAPITRE V- ALLOCATIONS ET INDEMNITES.....	63
Section 1- allocation de foyer et de résidence	
Section 2- pécule de vacances	
Section 3- allocation pour exercice de fonctions supérieures	
Section 4- allocation de diplôme	
Section 5- allocation de fin d'années	
Section 6- allocation pour prestations supplémentaires et/ou irrégulières	
Section 7 - Allocation pour travaux dangereux, insalubres ou incommodes	
Section 8 - Indemnité pour frais funéraires	
Section 9 - Indemnité pour frais de parcours	
1- <i>Utilisation des moyens de transport en commun</i>	
2- <i>Utilisation des moyens de transport appartenant à l'administration</i>	
3- <i>Utilisation de moyens de transport personnel</i>	
Section 10 - Indemnité pour frais de transport entre domicile et lieu de travail	
1- <i>Utilisation des transports en commun publics sur le chemin du travail</i>	
2- <i>Utilisation de moyens de transport personnels dans des circonstances particulières sur le chemin du travail</i>	
3- <i>Utilisation de la bicyclette sur le chemin du travail</i>	
Section 11 - Indemnité pour frais de séjour	
CHAPITRE VI- DISPOSITIONS TRANSITOIRES.....	76

ANNEXES

ANNEXE I - CONDITIONS DE RECRUTEMENT, D'ÉVOLUTION DE CARRIÈRE ET DE PROMOTION.....	78
ANNEXE II - FORMATION DU PERSONNEL: CONCEPTION D'UN PLAN DE FORMATION.....	92
ANNEXE III - RENSEIGNEMENTS A FOURNIR AVANT L'ENGAGEMENT.....	95
ANNEXE IV - RÉGIME DISCIPLINAIRE.....	96
ANNEXE IVBIS – RÉGIME DISCIPLINAIRE – LOI ORGANIQUE DES CPAS.....	101
ANNEXE V – COORDONNEES DES SERVICES COMPETENTS EN MATIERE DE CONTRÔLE MEDICAL.....	102
ANNEXE VI – ARRETE ROYAL DU 02 JANVIER 1991.....	103
ANNEXE VII - ARRETE ROYAL DU 29 OCTOBRE 1997.....	115
ANNEXE VIII - LOI DU 22 JANVIER 1985.....	117

STATUT ADMINISTRATIF – VERSION COORDONNEE 2020

CHAPITRE I^{ER} - CHAMP D'APPLICATION

Préalable-

Le présent statut s'applique aux membres de l'administration communale et du CPAS de la Ville de Fosses-la-Ville.
Par souci de clarté, et sauf indication contraire, il faut entendre par :

- « administration » : « administration communale » et « centre public de l'action sociale » ;
- « collège » : « collège communal » et « conseil de l'action sociale » ;
- « conseil » : « conseil communal » et « conseil de l'action sociale » ;
- « directeur général » : « directeur général communal » et « directeur général du CPAS »

Article 1^{er} –

§1- Le présent statut s'applique aux membres de l'administration de la Ville de Fosses-la-Ville.

Il s'applique dans son entièreté aux membres du personnel statutaire.

Il s'applique également aux agents non enseignants engagés sous le régime du contrat de travail, à l'exception:

- Du chapitre VI - stage
- Du chapitre X, section 12 (congé de maladie), section 13 (congés pour prestations réduites en cas de maladie), section 16 (congé pour prestations réduites pour convenance personnelle) et section 17 (absence de longue durée justifiée par des raisons familiales).

De plus, il ne s'applique au Directeur général, au Directeur général adjoint et au Directeur financier que dans les matières qui ne sont pas réglées par d'autres dispositions légales.

§2 - Par dérogation au paragraphe précédent, ne s'appliquent pas aux agents stagiaires et temporaires les dispositions de la section 13 du chapitre X, ainsi que les dispositions de la section 16 du chapitre X.

§3 - Les dispositions du chapitre X, sections 16 (prestations réduites pour convenance personnelle), 17 (absence de longue durée justifiée par des raisons familiales) et 18 (interruption de carrière) ne sont pas applicables au Directeur général, au Directeur général adjoint, au Directeur financier et aux fonctions dirigeantes.

Le Collège peut toutefois, dans les cas où le bon fonctionnement du service ne s'en trouve pas compromis, autoriser les titulaires desdites fonctions qui en font la demande, à bénéficier de ces mesures.

CHAPITRE II. - DROITS ET DEVOIRS

Section 1- Généralités

Article 2 - 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 prévoient 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.

Nonobstant les alinéas précédents, les assistants sociaux du CPAS ainsi que les assistants sociaux communaux sont, dans l'exercice de leurs fonctions, soumis au secret professionnel, en application de l'article 458 du Code Pénal. Il ne pourra y être dérogé que si les intérêts, la sécurité ou l'intégrité de l'utilisateur ou d'un tiers sont gravement menacés.

Article 3 - 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 4 - Tout agent a le droit de consulter son dossier personnel.

Article 5 –

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

A cet effet, ils doivent:

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

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

§3 – Pendant l'exercice de leurs fonctions, les agents sont tenus de donner au public et à leurs collègues une image correcte de leur personne, tant sur le plan de l'hygiène corporelle, de la décence de leur tenue vestimentaire que sur le plan de la correction de leur attitude et de leurs propos.

§4 - Les agents exécutent leurs obligations professionnelles personnellement, avec application et précision.

Article 6 - Les agents évitent, en-dehors de l'exercice de leurs fonctions, tout comportement qui pourrait ébranler la confiance du public dans l'administration.

Article 7 - Les agents ne peuvent solliciter, exiger ou recevoir, directement ou par personne interposée, même en dehors de leurs fonctions mais à raison de celles-ci, des dons, gratifications ou avantages quelconques.

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.

Article 9 - Les agents ne peuvent, directement ou par personne interposée, exercer un commerce ou un autre emploi que moyennant l'accord préalable du Collège.

Les activités accessoires exercées au moment de l'entrée en vigueur du présent statut peuvent être maintenues. Elles doivent cependant être portées à la connaissance du Collège qui en prend acte.

Les agents œuvrant au sein d'un service d'intervention urgente (zone de secours, protection civile,...) peuvent entamer ou maintenir cette activité moyennant l'accord du Collège. Leur absence durant les heures habituelles de travail pour une

prestation devra être justifiée par une attestation émanant d'un supérieur hiérarchique de l'employeur concerné et compensée par une reprise d'heures.

Cette autorisation est refusée ou retirée si le commerce ou l'emploi sont jugés incompatibles avec l'exercice de la fonction.

Article 10 - Tout acte quelconque de violence, harcèlement sexuel ou harcèlement moral au travail est strictement interdit, en application de la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, de ses arrêtés d'exécution, et de leurs modifications ultérieures.

Le conseiller en prévention interne est désigné, conformément à l'Arrêté Royal du 27 mars 1998 relatif au Service interne pour la prévention et la protection au travail et ses modifications ultérieures, après accord du Comité de Concertation pour le Bien-être au travail, par le Conseil Communal.

Le conseiller en prévention spécialisé dans les aspects psychosociaux du travail et de la violence, du harcèlement moral et sexuel au travail relève du service externe mieux défini à l'annexe V des présents statuts.

La procédure de protection contre les risques psychosociaux au travail est décrite à l'annexe 4 du règlement de travail.

Section 2 – Gestion des conflits en lien avec les professionnels

Article 11 - La procédure décrite dans la présente section n'est pas applicable durant la période d'essai ni en cas de faute grave. Si de telles situations se présentent dans ces hypothèses, le Collège sera averti au plus vite de cet état de fait par le Directeur général.

En cas d'infraction lourde ou grave d'agents mis à la disposition de l'administration communale dans le cadre d'un article 60 de la loi organique des CPAS, ceux-ci seront remis sur-le-champ à la disposition du CPAS sur la base d'un avis motivé du chef de service, transmis pour information au Collège par le Directeur général.

Article 12 –

§1 – Une procédure permettant la prise de diverses mesures successives est mise en place.

§2 – La première mesure postule l'intervention du chef de service. En cas d'absence de chef de service, l'art.247 des présents statuts s'applique.

Le chef de service, accompagné du responsable direct de l'agent, dresse le constat d'un dysfonctionnement et en parle directement, sans délai et de vive voix, avec l'intéressé(e).

Un avertissement ferme et constructif est formulé afin de trouver ensemble une solution ou du moins viser une amélioration. Il est requis de s'en tenir à des faits précis (lieux, dates, événements avérés) et d'éviter les jugements de valeur.

L'entretien doit faire l'objet d'un constat, d'un procès-verbal ou de tout autre document écrit, remis à l'agent et reprenant les points à améliorer dans un laps de temps déterminé. Ce document peut être transmis pour information au Directeur général. L'agent pourra réagir par écrit dans les huit jours s'il l'estime nécessaire.

§3 – La deuxième mesure implique impérativement l'intervention du Directeur général.

Cette mesure est appliquée si:

- malgré l'avertissement du chef de service, les mêmes dysfonctionnements perdurent;
- le chef de service constate des dysfonctionnements multiples dont l'accumulation devient significative.

L'agent est alors entendu, en présence de son ou ses responsable(s) ou du responsable du service des ressources humaines par le Directeur général. Lors de cet entretien, les termes du constat dressé précédemment sont à nouveau précisés.

Il convient alors de dissiper les malentendus, rappeler les normes en vigueur et remettre en état une situation exempte de tout comportement ou agissement considéré comme déviant.

Il doit s'agir d'un entretien constructif durant lequel l'agent peut faire part des difficultés qu'il rencontre à se conformer aux attentes de son chef de service. Une aide, une formation ou un suivi social peuvent alors lui être proposés sans pour autant banaliser ou minimiser les faits reprochés.

Un document de synthèse est soumis à la signature de l'ensemble des parties. Ce document précisera clairement les améliorations souhaitées et la date à laquelle un bilan sera dressé.

L'agent garde la possibilité de formuler ses remarques par écrit endéans les huit jours. Le chef de service en collaboration avec le service des ressources humaines veille au respect de l'engagement en assurant un suivi régulier.

A la fin de la période déterminée, un second entretien est organisé par le Directeur général en parfaite collaboration avec le chef de service de l'agent concerné. Ce dernier peut, lors de cet entretien, se faire accompagner de la personne de son choix.

Le chef de service fait le point de la situation en veillant, comme précisé précédemment, à s'en tenir à des faits tangibles.

Si les engagements ont été respectés, que les consignes ont été appliquées et que des améliorations sont constatées, le dossier de l'agent est clôturé.

Un rapport circonstancié est rédigé par le Directeur général qui consignera ce document ainsi que toutes les pièces constitutives dans le dossier de l'agent.

§4 – La troisième mesure consiste en l'établissement d'un rapport en vue du déclenchement d'une procédure disciplinaire. Cette mesure est appliquée si les engagements n'ont pas été respectés, l'agent n'ayant pas amélioré son comportement dans le temps qui lui était imparti.

Un constat d'échec est dressé à ce moment et proposé à la signature de toutes les personnes ayant assisté à la réunion visée au paragraphe précédent. L'agent garde la possibilité de formuler ses remarques par écrit endéans les huit jours.

Un rapport circonstancié est alors établi par le Directeur général qui, sur cette base, sollicite du Collège communal qu'une procédure disciplinaire soit intentée.

L'ensemble des pièces justificatives, consigné dans le dossier de l'agent par le Directeur général servira de base au cas où il était décidé d'entamer une procédure disciplinaire.

La procédure disciplinaire se déroule sur la base des règles évoquées au chapitre VIII du présent statut.

CHAPITRE III - NOTIFICATIONS, DÉLAIS ET RECOURS

Article 13 - Sauf exception expressément prévue, notamment en matière disciplinaire, la notification des actes et avis aux agents a lieu soit par lettre recommandée à la poste censée reçue le troisième jour ouvrable suivant son expédition, soit par remise de la main à la main contre accusé de réception.

L'agent communique dans les plus brefs délais tout changement de domicile ou de résidence.

Article 14 - Sauf exception expressément prévue, notamment en matière disciplinaire et en matière de promotion (conformément à l'art.54 du présent statut) les recours, observations et demandes d'audition sont adressés par l'agent communal au Collège et par l'agent de CPAS au Président du CPAS, soit par lettre recommandée, soit par remise d'un écrit contre accusé de réception.

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

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

CHAPITRE IV – RECRUTEMENT

Le présent chapitre, à l'exception de la section 2 (octroi d'un emploi de recrutement par mobilité), s'applique à la sélection d'agents contractuels.

Section 1 – Conditions générales

Article 15 - Nul ne peut être recruté s'il ne remplit les conditions suivantes:

1° 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/du centre public de l'action sociale, ou, dans les autres cas, être ressortissant ou non de l'Union européenne.

2° avoir une connaissance de la langue de la région linguistique jugée suffisante au regard de la fonction à exercer;

3° jouir des droits civils et politiques;

4° être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction. Un examen de contrôle sera subi par l'agent lors de son entrée en fonction devant le Service de Santé Administratif ou le Service Public de Médecine du Travail ;

5° justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer;

6° être âgé de 18 ans au moins, si l'âge est une condition professionnelle essentielle et déterminante pour exercer l'emploi proposé ou si un critère d'âge a été fixé légalement ou dans le cadre d'une politique d'emploi ou du marché du travail. Dans les autres cas, aucune condition d'âge n'est requise ;

7° le cas échéant, être porteur du diplôme ou du certificat d'études en rapport avec l'emploi à conférer, conformément aux conditions fixées par l'annexe I. Les actes de candidatures sont adressés au Collège par pli recommandé à la poste et sur le formulaire adéquat ;

8° Tout dossier incomplet à la date de clôture de l'appel public sera considéré comme irrecevable ;

9° réussir un examen de recrutement.

10° Par dérogation au point 9°, les lauréats des réserves de recrutement qui seront constituées par la Ville pour une durée de 3 ans (renouvelable une fois pour une durée d'un an), sont dispensés de représenter en tout ou en partie les examens pour un grade inférieur ou équivalent suivant les modalités prévues pour chaque grade à condition qu'ils renouvellent leur candidature ;

10° Tous les emplois communaux et du CPAS sont accessibles aux candidats des deux sexes.

L'agent doit satisfaire durant toute la carrière aux conditions visées aux points 1°, 2°, 3°, 4° et 5° ci-dessus.

Section 2 – Octroi d'un emploi de recrutement par mobilité

Article 16 –

§ 1^{er} - Lorsqu'il est envisagé de conférer un emploi par recrutement au sein de l'administration, le Collège communal fait appel aux agents statutaires du centre public d'action sociale du même ressort, titulaires du même grade ou d'un grade équivalent.

Lorsqu'il est envisagé de conférer un emploi par recrutement au sein du centre public de l'action sociale, le Conseil de l'Action Sociale fait appel aux agents statutaires de l'administration communale du même ressort, titulaires du même grade ou d'un grade équivalent.

A cette fin, ils adressent 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.

§2 - Le régime de mobilité est mis en œuvre dans le respect de l'arrêté royal n° 519 du 31 mars 1987 organisant la mobilité volontaire entre les membres du personnel statutaire des communes et des centres publics d'action 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 qui ont un même ressort le transfert d'office de certains membres de leur personnel et de leurs modifications ultérieures.

Section 3 – Modalités de recrutement

Article 17 - A défaut d'octroi d'un emploi de recrutement par application de la mobilité visée à la section précédente, il est procédé au recrutement dans le respect des principes fixés ci-dessous.

1 – Procédure de recrutement

Article 18 - Dans le présent point et les points 2 à 8 suivants, il y a lieu d'entendre, par autorité compétente:

- Pour les recrutements d'agents communaux : le Collège communal, en vertu de la délégation donnée par le Conseil communal en début de chaque mandature.
En l'absence de pareille délégation, le Conseil communal reste compétent.
- Pour les recrutements d'agents du CPAS : le Conseil de l'Action Sociale.

Sans préjudice des dispositions légales et réglementaires le cas échéant applicables, la procédure de recrutement reprise ci-dessous est suivie.

2 – Régime juridique de l'agent à recruter

Article 19- Le Collège précise le régime juridique (statutaire ou contractuel) des agents à recruter en prenant exclusivement en considération les besoins de l'administration.

3 – Commission de sélection

Article 20 - 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 le Collège.

Le Collège fixe une procédure de sélection spécifique pour le personnel contractuel qui n'inclut pas nécessairement la création d'une commission de sélection et/ou l'utilisation de tests dans les situations suivantes:

- la sélection de personnel en régime contractuel sous contrat à durée déterminée, de remplacement ou pour un travail nettement défini, lorsqu'il n'y a pas de réserve de recrutement et qu'il y a un impératif d'urgence reconnu par le Directeur général ou le Collège;
- la sélection de personnel ayant donné satisfaction dans le cadre d'une convention (stage, contrat d'adaptation, contrat d'intégration, art.60 de la loi organique des CPAS,...);
- la sélection de personnel pour des fonctions à caractère manuel qui ne demande aucune formation et connaissance technique particulière.

Article 21 – Le Collège crée la commission de sélection, sur proposition du Directeur général.

Article 22 - Le Directeur général peut déléguer les attributions énoncées dans les articles 23 à 35 au responsable du service des ressources humaines.

Article 23 – La commission de sélection se compose :

§1- avec voix délibérative :

- obligatoirement et majoritairement de minimum deux représentants de l'administration dont le Directeur général ;
- facultativement, d'un ou plusieurs jurés extérieurs et d'un ou plusieurs représentants de l'autorité politique.

§2- sans voix délibérative, en tant qu'observateurs :

- d'un représentant par organisation syndicale représentative en vertu et selon les dispositions fixées à l'article 14 de l'arrêté royal du 28.09.1974 portant exécution de la loi du 19.12.1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités ;
- un représentant de chaque groupe politique composant le Conseil.

La commission de sélection est présidée par le Directeur général.

Tout agent qui exerce une fonction de gestionnaire des ressources humaines représente obligatoirement l'administration dans cette commission.

La commission de sélection est constituée pour chaque recrutement.

Article 24 - Ne peut siéger dans la commission de sélection, toute personne qui se trouve dans une situation de nature à mettre en péril son impartialité ou les principes portés par les présents articles 20 à 39.

Le président de la commission qui constate la survenance d'éléments pouvant entraîner la perte de qualité de membre informe de façon motivée le Collège. Celui-ci se prononce sur la perte de qualité de membre et, le cas échéant, procède à son remplacement dans les plus brefs délais.

Article 25 - Le choix des jurés extérieurs fait l'objet, sur proposition du Directeur général, d'une décision du Collège qui doit être objectivement motivée. Ce choix s'opère en considération des nécessités de la fonction à pourvoir et du niveau de compétences présumé des jurés, soit en tant que spécialistes reconnus dans le métier, soit en tant que représentants des universités ou hautes écoles.

4 – Rédaction d'un profil de fonction

Article 26 - Sur proposition du Directeur général, le Collège 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 des compétences techniques (connaissances et aptitudes techniques nécessaires pour la fonction), des compétences génériques (compétences, savoir-être, aptitudes non techniques) et des compétences clés (compétences attendues de chaque agent en lien avec les valeurs et la mission de l'organisation).

Le Directeur général informe les membres de la commission des conditions d'admissibilité à l'examen et des critères de sélection des candidatures.

5 – Rédaction d'une offre d'emploi

Article 27 - Dans le respect des dispositions légales et sur proposition du Directeur général, le Collège rédige une offre d'emploi reprenant de manière succincte la mission et les tâches liées à la fonction à pourvoir, ainsi que les compétences principales requises des candidats et l'échelle de rémunération.

Le Collège décide de la diffusion de l'emploi vacant par les moyens de communication adéquats tels que l'affichage aux

valves et la mise en ligne sur le site internet de la commune, de l'UCW ou du Forem.

6 – Sélection des candidatures

Article 28 - Les membres de la commission qui relèvent de l'administration vérifient que les candidats répondent bien aux conditions générales d'admissibilité et que leur curriculum et lettre de motivation correspondent bien aux critères de sélection objectifs préalablement établis.

La commission décide d'écarter les candidatures ne répondant pas aux conditions générales et critères précités.

Les candidats sélectionnés sont invités par courrier postal ou électronique à participer à la première épreuve. Les candidats non retenus sont informés de la décision d'écartement par courrier électronique ou postal.

Article 29 - Le Collège peut exercer un contrôle sur l'application effective des conditions d'admissibilité et des critères de sélection et peut demander à la commission de sélection une motivation écrite pour toute décision d'écartement d'une candidature qui lui paraît injustifiée.

Ce contrôle ne peut s'exercer que pour autant qu'un candidat écarté motive son désaccord avec la sélection effectuée par lettre recommandée adressée au collège dans un délai de 7 jours calendrier qui suit l'envoi de la lettre ou du courrier électronique signifiant son écartement pour les étapes suivantes de la procédure de recrutement.

Le Collège accède au dossier, se prononce sur la recevabilité de la plainte et réintègre dans la procédure de recrutement le candidat qu'elle considère répondre aux conditions d'admissibilité ou aux critères de sélection.

A défaut de plainte, le Collège marque tacitement son accord sur la sélection des candidatures effectuée par la commission de sélection.

7 – Sélection des candidats

Article 30 –

§ 1^{er} - La sélection comporte deux ou trois épreuves pour le recrutement de personnel en régime statutaire ou en régime contractuel sous contrat à durée indéterminée et sous contrat à durée déterminée, de remplacement et pour un travail nettement défini lorsqu'il n'y a pas d'impératif d'urgence reconnu par le Directeur général ou le Collège.

§ 2 - La première épreuve est destinée à évaluer les motivations, les connaissances générales et professionnelles des candidats et leur niveau de raisonnement. Elle se présente sous la forme d'un examen écrit, en deux parties, éventuellement standardisé;

§ 3 – Seuls les candidats qui ont réussi la première épreuve et dont le profil de compétences correspond à celui qui est recherché participeront à la deuxième épreuve ;

§ 4 - La deuxième épreuve se présente sous la forme d'un entretien approfondi mené par les membres de la commission et qui permet:

- d'évaluer la personnalité du candidat, à savoir ses centres d'intérêt, sa sociabilité, sa résistance au stress, son esprit d'équipe, sa stabilité émotionnelle, sa faculté d'adaptation, etc.;
- de s'informer sur ses motivations, à savoir son intérêt pour la fonction, les besoins et valeurs qu'il cherche à satisfaire dans la vie professionnelle et qui doivent être en adéquation avec ce qui est proposé;
- d'évaluer ses compétences en analysant formations et expériences pour déterminer le niveau d'adéquation avec les compétences requises par la fonction à pourvoir;
- d'évaluer ses aptitudes, à savoir son potentiel évolutif;
- d'évaluer son niveau de raisonnement notamment par l'analyse de cas pratiques.

§ 5 – En ce qui concerne le recrutement de personnel ouvrier, une épreuve pratique peut remplacer l'épreuve écrite ou constituer une étape supplémentaire avant l'entretien.

Cette épreuve est destinée à évaluer les compétences techniques des candidats.

Article 31 - Chaque membre de la commission de sélection exprime individuellement un avis motivé et exprime son choix en se basant exclusivement sur les résultats des épreuves et sur son évaluation des points forts et faiblesses de chaque candidat au regard du profil de la fonction.

Les membres de la commission proposent collégalement un classement motivé des candidats retenus.

Le président de la commission de sélection dresse un procès-verbal de délibération mentionnant les résultats obtenus par les candidats aux différentes épreuves et établissant un classement final.

8– Décision d'engagement et constitution d'une réserve de recrutement

Article 32 – Le Collège prend connaissance du procès-verbal de délibération de la commission de sélection et décide de procéder à l'engagement d'un candidat repris dans la sélection conformément aux dispositions légales applicables et au regard exclusif de ses titres et mérites.

Article 33 - Lorsque le nombre de candidats ayant réussi toutes les épreuves de cette procédure de recrutement dépasse le nombre d'emplois à pourvoir, les candidats non appelés en service sont versés dans une réserve de recrutement.

La durée de validité de la réserve de recrutement est fixée à une période de 3 ans renouvelable 1 fois, pour une période d'1 an, sur décision motivée du Collège.

Le Collège peut faire appel aux candidats de cette réserve de recrutement pour pourvoir ultérieurement à tout emploi vacant similaire à l'emploi pour lequel les candidats placés dans la réserve avaient postulé à l'origine, pour un poste de contractuel.

Article 34 - Le droit de présence des organisations syndicales représentatives lors des épreuves de recrutement est assuré comme mentionné à l'article 23 §2 du présent statut.

Article 35 – Les règles d'occupation de travailleurs handicapés au sein de la commune sont définies à l'arrêté du Gouvernement wallon du 27 mai 2009 relatif à l'emploi des travailleurs handicapés dans les provinces, les communes et les

associations de communes.

Les règles d'occupation de travailleurs handicapés au sein du CPAS sont définies à l'arrêté du Gouvernement wallon du 04 mars 1999 relatif à l'emploi des travailleurs handicapés dans les CPAS.

CHAPITRE V - SURVEILLANCE DE LA SANTÉ DES TRAVAILLEURS

Article 36-

En application de l'art.15 5°, il sera procédé à un examen médical d'embauche.

La décision du médecin concluant à l'inaptitude est notifiée, par lettre recommandée, à l'intéressé.

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

Il est introduit de la manière prévue à l'article 14 du présent statut.

Le Collège et le candidat désignent chacun un médecin qui procède à un nouvel examen. Les deux médecins s'efforcent de prendre une décision en commun. A défaut d'accord, ils désignent, de commun accord, un médecin qui tranchera le différend.

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

Article 37 - La surveillance de la santé des travailleurs vise la promotion et le maintien de la santé des travailleurs par la prévention des risques. Elle s'effectue sur base des dispositions de l'arrêté royal du 28 mai 2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs (et de ses modifications ultérieures), qui comporte notamment des mesures relatives à la surveillance de santé des agents affectés à un poste de sécurité, un poste de vigilance ou qui exercent une activité à risque défini ou une activité liée aux denrées alimentaires, mais également des mesures à prendre avant toute décision de mutation temporaire ou définitive d'un agent – qui exerce une activité précitée ou non - ou de le déclarer physiquement inapte à l'exercice de sa fonction.

Article 38- Outre les examens médicaux périodiques, les agents sont soumis à un examen médical de reprise du travail après une absence de 4 semaines au moins.

Article 39 – Lorsqu'un agent féminin enceinte ou allaitante accomplit une activité dont l'évaluation a révélé le risque d'une exposition aux agents, procédés ou conditions de travail dont la liste est fixée par l'arrêté royal du 2 mai 1995 concernant la protection de la maternité, le Collège communal/ le Conseil de l'Action Sociale décide les 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 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 VI - STAGE

Article 40- Dans le cadre d'une nomination, tout agent est soumis à un stage d'une année de service.

Ce stage peut être prolongé, une fois au maximum, par décision motivée. La durée totale de la prolongation ne peut excéder

- 3 mois (pour les postes de niveau E)
- 6 mois (pour les postes de niveaux D, C et B)
- 1 an (pour les postes de niveau A).

Le stage peut être réduit en raison d'une évaluation négative de celui-ci, conformément à l'article 44 §2.

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

Par contre, ne sont pas prises en considération pour le calcul de la durée du stage les périodes d'absence qui, en une ou plusieurs fois, excèdent 30 jours même si, durant celles-ci, le stagiaire est resté en position d'activité de service. Les périodes de vacances annuelles sont toutefois prises en considération pour le calcul de la durée du stage.

Article 41 –

§1^{er} - Chaque agent stagiaire est soumis à une évaluation de sa période stage.

L'évaluation du stage est organisée et appliquée selon la procédure exposée ci-dessous.

§2 - Il est établi pour chaque stagiaire une fiche d'évaluation composée de:

- la carte d'identité de l'agent (Nom, prénom, grade, entrée en service, nominations intervenues et fonctions exercées);
- un descriptif des activités: tâches assignées à l'agent par rapport à la référence de l'emploi et la description de fonction (à joindre);
- situations particulières rencontrées par l'agent depuis la dernière évaluation, manière dont il les a assumées;
- formations demandées et suivies;
- appréciation.

§3 - Les critères d'évaluation sont repris dans le tableau ci-après.

Critères généraux	Développement	Appréciation	Justification	Plan d'action	Commentaires de l'agent
1. La qualité du travail accompli	Qualité et degré d'achèvement du travail – degré de précision et de rigueur				
2. Compétences	Capacité à maîtriser les				

	connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions				
3. L'efficacité	Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés				
4. La civilité	Capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie				
5. La déontologie	Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction				
6. L'initiative	Capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction, à faire face à une situation imprévue				
7. L'investissement professionnel	Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences				
8. La communication	Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie				
9. La collaboration	Capacité à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable				
10. La gestion d'équipe	Capacité à mener à bien la coordination des services CRITERES DEVELOPPEMENT <u>Planification</u> Capacité à établir un planning <u>Organisation</u> Capacité à coordonner des moyens humains et matériels en vue d'un but précis <u>Direction</u> Capacité à conduire ses collaborateurs en chef responsable <u>Pédagogie</u> Capacité à partager le savoir <u>Evaluation</u> Capacité à évaluer justement ses collaborateurs <u>Encadrement</u> Capacité à soutenir ses collaborateurs <u>Stimulation</u> Capacité à				

	faire adhérer ses collaborateurs à un projet commun Capacité à appliquer les mesures de sécurité au travail				
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

Le système d'évaluation est basé sur les critères d'appréciation suivants:

- Excellent = Apport d'une valeur ajoutée mesurable ou identifiable importante ou de façon répétée par rapport à ce qui est attendu avec éventuellement des effets durables.
- Très positive = Plus que ce qui est attendu. Apport d'une valeur ajoutée mesurable ou identifiable ponctuelle ou d'importance et de portée limitée par rapport à ce qui était attendu avec éventuellement des effets momentanés.
- Positive = comportement attendu. Pas de lacune, ni d'erreur ou de défaillance par rapport à ce qui est attendu.
- Satisfaisante = existence de lacunes, de défaillances limitées, ponctuelles aux effets peu durables.
- A améliorer = existence d'erreurs, de lacunes, de défaillances importantes, répétées aux effets durables.
- Insuffisante = existence d'erreurs, de lacunes, de défaillances en quasi permanence, ne répondant pas à ce qui était explicitement prévu.

Article 42 -

§1^{er} - Dans le courant du cinquième mois de stage, une fiche d'évaluation est dressée par un supérieur hiérarchique ayant suivi une formation aux méthodes d'évaluation selon un programme adapté et agréé, ou à défaut, le responsable du service des ressources humaines, et le Directeur général.

Pour les stagiaires des services dépendant du pôle financier de l'organigramme, le Directeur financier sera systématiquement présent et pourra émettre un avis non contraignant.

La fiche d'évaluation est notifiée au stagiaire de la manière prévue à l'article 13.

Celui-ci peut formuler des observations écrites, par lettre notifiée de la manière prévue à l'article 14.

§2 - Au plus tard deux mois avant la fin du stage, une nouvelle fiche d'évaluation est établie.

Sauf empêchement légitime, cette seconde évaluation est opérée par les agents visés au paragraphe 1^{er}.

Elle est notifiée au stagiaire de la manière prévue à l'article 13.

Cette notification mentionne en outre:

1° 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 14;

2° la possibilité pour l'agent stagiaire de demander, dans le même délai, à être entendu par le Directeur général.

Article 43- Si le projet d'évaluation donne lieu à une contestation de la part de l'intéressé, ce dernier pourra introduire une réclamation auprès du Directeur général dans les quinze jours de la notification visée à l'article 42, §2. Celui-ci pourra faire une autre proposition qui sera jointe au projet d'évaluation en même temps que le procès-verbal d'audition. Il appartiendra alors au Collège de trancher définitivement. Un processus de médiation peut également être prévu avec audition séparée de l'agent et de ses supérieurs hiérarchiques.

Article 44 –

§ 1^{er} - Au plus tard dans le mois qui précède la fin du stage, le Directeur général propose au Conseil exerçant le pouvoir de nomination:

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

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

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

§2 - Par dérogation à l'article 42, §1^{er}, en ce qui concerne les agents communaux, lorsqu'une fiche d'évaluation négative est dressée pendant la période de stage, le Collège peut, après avoir entendu le Directeur général, proposer au Conseil communal le licenciement anticipé de l'agent.

Par dérogation à l'article 42, §1^{er}, en ce qui concerne les agents du CPAS, lorsqu'une fiche d'évaluation négative est dressée pendant la période de stage, le Bureau Permanent peut, après avoir entendu le Directeur général, proposer au Conseil de l'Action Sociale le licenciement anticipé de l'agent.

§3 - Le Conseil 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.

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

§4 - Les agents nommés à titre définitif prêtent le serment légal.

§5 - Toute décision de licenciement d'un agent stagiaire lui est notifiée selon les modes prévus à l'article 13. Il est dû à l'agent 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.

§6 – Avant d'entrer en fonction, le Directeur Général, le Directeur Général adjoint, le Directeur Financier et les agents communaux prêtent, devant le Bourgmestre, le serment prévu à l'article 2 du décret du 20 juillet 1831 concernant le serment à la mise en vigueur de la monarchie constitutionnelle représentative belge.

Avant d'entrer en fonction, le Directeur Général, le Directeur Général adjoint, le Directeur Financier et les travailleurs sociaux du CPAS prêtent, devant le Président, le serment prévu à l'article 20 de la loi organique des CPAS.

CHAPITRE VII - CARRIÈRE

Section 1 - Généralités

Article 45 - 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 ou du CPAS en qualité d'agent définitif dans le niveau considéré à raison de prestations complètes ou incomplètes.

Article 46 - L'agent est nommé à un grade.

A chaque grade correspond une ou plusieurs échelles.

Article 47 - Sous l'autorité du Collège/du Bureau Permanent, le Directeur général 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 2 – Evolution de carrière

Article 48 - En évolution de carrière, l'agent obtient un changement d'échelle au sein d'un même grade s'il satisfait aux conditions d'ancienneté, d'évaluation et de formation fixées dans ou en vertu du statut pécuniaire.

Section 3 - Promotion

Article 49 - La promotion est la nomination d'un agent à un grade supérieur.

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

Article 50 - Pour être nommé à un grade de promotion, l'agent doit satisfaire aux conditions fixées à l'annexe I du présent statut.

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

Article 51 - Les conditions de promotion doivent être remplies à la date de la nomination.

Article 52 - Toute vacance d'emploi à conférer par promotion est portée à la connaissance des agents communaux par avis affiché aux valves de l'administration pendant toute la période durant laquelle les candidatures peuvent être introduites.

En outre, il est communiqué à chaque agent susceptible d'être nommé de la manière prévue à l'article 13.

Article 53 - Un exemplaire de l'avis précité est envoyé par lettre recommandée à la poste aux agents éloignés du service qui remplissent les conditions nécessaires pour introduire valablement une candidature.

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

Article 54 - Le délai d'introduction des candidatures ne peut être inférieur à 1 mois 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, le délai est reporté au premier jour ouvrable qui suit.

Article 55 - Il est fait acte de candidature de la manière prévue à l'article 14.

Article 56 - Le Collège crée une commission de sélection, sur proposition du Directeur général, dans les conditions prévues aux articles 20 à 25.

Elle est compétente pour l'organisation des examens et la proposition d'un classement motivé des agents.

Article 57 - Le Conseil examine, sur la base de dossiers individuels, les titres et mérites de tous les candidats classés par la commission.

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

Article 58 - L'acte de nomination est motivé.

Article 59 - Le Conseil peut assortir la nomination dans l'emploi de promotion d'une clause comportant une période de probation d'une durée maximale d'un an.

Article 60 – Les articles 41 et 42 sont applicables à cette période probatoire.

Dans le mois qui précède la fin de celle-ci, le Directeur général propose au Conseil soit la confirmation de la promotion, soit la réintégration dans le grade antérieur.

Le Conseil statue lors de la plus prochaine séance qui suit la fin de la période probatoire.

A défaut, la promotion devient définitive.

Article 61 –

§1er - Si aucun agent communal ne satisfait aux conditions prévues pour la promotion, l'emploi peut être conféré par transfert, à sa demande, à un membre du centre public d'action 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.

Si aucun agent du centre public de l'action sociale ne satisfait aux conditions prévues pour la promotion, l'emploi peut être conféré par transfert, à sa demande, à un membre de l'administration communale 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'action sociale ou de l'administration communale 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, les agents sont informés et présentent leur candidature conformément à la procédure prévue à l'article 14, par. 1^{er}.

§4 - Les transferts opérés en application du paragraphe 2 ont lieu conformément aux dispositions de l'Arrêté royal n° 519 organisant la mobilité volontaire entre les membres du personnel statutaire des communes et des centres public d'aide sociale qui ont un même ressort et ses modifications ultérieures.

Article 62 - A défaut d'application de l'article 61, l'agent en surnombre du centre public d'action 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.

De la même manière, l'agent en surnombre de l'administration communale du même ressort, ou dont l'emploi est supprimé, est transféré d'office au centre public d'action sociale pour autant qu'il soit titulaire du même grade que celui de l'emploi vacant, ou d'un grade équivalent, et qu'il satisfasse aux conditions prescrites pour occuper cet emploi.

Les transferts ont lieu conformément aux dispositions de l'arrêté royal n° 490 imposant aux communes et aux CPAS qui ont un même ressort le transfert d'office de certains membres de leur personnel et ses modifications ultérieures.

Article 63 –(...)

CHAPITRE VIII - RÉGIME DISCIPLINAIRE

Article 64 –

Le régime disciplinaire du personnel statutaire communal est fixé par les articles L1215-1 et s. du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, dont copie est reprise en annexe IV du présent statut.

Le régime disciplinaire du personnel statutaire du CPAS est fixé par les 51 à 53 de la loi organique des CPAS, dont copie est reprise en annexe IVbis du présent statut. Il est, par ce biais, fait application du même régime que celui décrit dans le Code de la démocratie locale et de la décentralisation repris en annexe IV du présent statut.

Article 65 - Les manquements du travailleur contractuel aux obligations de son contrat et au règlement de travail qui ne constituent pas des motifs graves de rupture peuvent être sanctionnés de la façon suivante:

§1 – rappel à l'ordre écrit délivré par le Directeur général. Ce document est versé au dossier personnel de l'agent. Celui-ci peut introduire un recours auprès du Collège qui confirmera ou non la sanction après avoir entendu le chef de service du travailleur et le Directeur général ;

§2- avertissement écrit délivré par le Directeur général, suite à un rapport réalisé par le supérieur hiérarchique de l'agent. Ce document est versé au dossier personnel de l'agent. Celui-ci peut introduire un recours auprès du Collège qui confirmera ou non la sanction après avoir entendu le Directeur général et l'agent ;

§3- mise en demeure écrite délivrée par le Collège/Bureau Permanent, suite à un rapport du Directeur général et à l'audition de l'agent concerné. Les pièces sont versées au dossier personnel de l'agent. Celui-ci dispose d'un recours auprès du Conseil qui confirmera ou non la sanction après avoir pris connaissance de la délibération du Collège et entendu le travailleur ;

§4- mise à pied pendant 5 jours avec perte de rémunération : cette sanction est délivrée par le Conseil sur base d'un rapport du Directeur général et de l'audition de l'agent. Les pièces sont versées au dossier personnel de l'agent qui dispose d'un recours auprès du tribunal du travail ;

§5- mise à pied pendant 1 mois avec perte de rémunération : cette sanction est délivrée par le Conseil sur base d'un rapport du Directeur général et de l'audition de l'agent. Les pièces sont versées au dossier personnel de l'agent qui dispose d'un recours auprès du tribunal du travail ;

§6- mise à pied pendant 3 mois avec perte de rémunération : cette sanction est délivrée par le Conseil sur base d'un rapport du Directeur général et de l'audition de l'agent. Les pièces sont versées au dossier personnel de l'agent qui dispose d'un recours auprès du tribunal du travail ;

En cas d'absence de supérieur hiérarchique, le Directeur Général est seul compétent pour l'application des mesures reprises aux §1 et 2.

Pour l'application des §4 à 6, il est fait application de l'art. L1215-4 du CDLD.

Article 66 –

§1- Sans préjudice de son exécution :

- la sanction disciplinaire du **rappel à l'ordre**, est radiée d'office du dossier individuel des membres du personnel après une période de 6 mois ;
- la sanction disciplinaire de **l'avertissement**, est radiée d'office du dossier individuel des membres du personnel après une période de 1 an ;
- la sanction disciplinaire de la **mise en demeure**, est radiée d'office du dossier individuel des membres du personnel après une période de 18 mois ;
- la sanction disciplinaire de la **mise à pied pendant 5 jours**, est radiée d'office du dossier individuel des membres du personnel après une période de 3 ans.

§2- Sans préjudice de son exécution :

- la sanction disciplinaire de la **mise à pied pendant 1 mois**, peut, à la demande de l'intéressé, être radiée par l'autorité qui l'a infligée après une période de 4 ans;
- la sanction disciplinaire de la **mise à pied pendant 3 mois**, peut, à la demande de l'intéressé, être radiée par l'autorité qui l'a infligée après une période de 5 ans.

L'autorité disciplinaire ne peut refuser la radiation visée ci-dessus, que si de nouveaux éléments, susceptibles de justifier un tel refus, sont apparus.

Les délais visés aux §1 et 2 prennent cours à la date à laquelle la sanction disciplinaire a été prononcée.

Article 67 - L'autorité disciplinaire ne peut plus tenter de poursuites disciplinaires après l'expiration d'un délai de 6 mois après la date à laquelle elle a constaté les faits répréhensibles ou en a pris connaissance.

En cas de poursuites pénales pour les mêmes faits, ce délai prend cours le jour où l'autorité judiciaire informe l'autorité disciplinaire qu'une décision définitive est intervenue ou que la procédure pénale n'est pas poursuivie.

Si la décision de l'autorité disciplinaire est annulée par le Conseil d'Etat ou annulée ou non approuvée par l'autorité de tutelle, l'autorité peut reprendre les poursuites disciplinaires à partir de la notification de l'arrêt du Conseil d'Etat ou de la décision de l'autorité de tutelle, pendant la durée du délai susvisé qui restait à courir lorsque les poursuites ont été intentées.

Article 68 - Sont considérés comme motif grave de rupture :

1. les absences injustifiées répétées, après 2 avertissements écrits;
2. la non présentation persistante à un examen de contrôle médical, après 2 avertissements écrits ;
3. le non-respect persistant, après 2 avertissements écrits, du règlement de travail ou de ses annexes ;
4. le refus d'exécuter le travail confié et tout acte manifeste d'insubordination;
5. la mise en danger de la sécurité personnelle ou celle d'autres personnes;
6. le fait de dévoiler à des tiers tout renseignement couvert par le secret professionnel;
7. la dissimulation d'erreurs;
8. le vol;
9. la corruption;
10. le harcèlement sexuel, moral et la violence au travail;
11. la falsification de certificats médicaux;
12. le fait de travailler en dehors de l'administration pendant une période d'incapacité couverte par un certificat médical;
13. la diffamation ou la calomnie;
14. la prise de drogues sur les lieux du travail ;
15. l'état d'ébriété.

Ceci constitue une liste exemplative et non limitative.

CHAPITRE IX - POSITIONS ADMINISTRATIVES

Article 69 - L'agent se trouve dans une des positions suivantes:

- en activité de service,
- en non-activité,
- en disponibilité, pour les agents statutaires uniquement.

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 du Conseil.

Section 1 - Activité de service

Article 70 - Sauf disposition contraire, l'agent en activité a droit au traitement, à l'avancement de traitement, à l'évolution de carrière et à la promotion.

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

La participation de l'agent à une cessation concertée de travail est assimilée à une période d'activité de service. Il n'a toutefois pas droit à son traitement.

Article 71 - La durée hebdomadaire de travail est en moyenne de 38 heures à raison de 5 jours de prestation par semaine.

Cette moyenne est calculée sur une base **quadrimestrielle**.

Section 2 - Non-activité

Article 72 - L'agent est en non-activité:

1° lorsqu'il s'absente sans autorisation ou dépasse sans motif valable le terme de son congé;

2° en cas de suspension disciplinaire;

3° lorsqu'il ne perçoit plus de salaire garanti suite à une maladie;

Et, pour les agents statutaires uniquement:

4° lorsque, pour des raisons familiales, il est autorisé à s'absenter pour une période de longue durée, en application des articles 193 à 195;

5° durant les absences justifiées par une autorisation d'exercer ses fonctions par prestations réduites pour convenance personnelle, en application des articles 183 à 189.

Article 73 - Sauf disposition contraire, l'agent en position de non-activité n'a pas droit au traitement.

Article 74 -

§ 1^{er} - En cas d'absence sans autorisation, la période de non-activité n'est prise en considération que pour l'avancement de traitement.

§2 - 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.

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

Section 3 - Disponibilité

Article 75 - La mise en disponibilité est prononcée par le Conseil.

La disponibilité de plein droit est constatée par le Collège.

Article 76 - La durée de la disponibilité avec bénéfice d'un traitement d'attente ne peut, en cas de disponibilité par suppression d'emploi ou par retrait d'emploi dans l'intérêt du service, dépasser, en une ou plusieurs fois, la durée des services admissibles pour le calcul de la pension de retraite de l'agent.

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

Article 77 - Nul ne peut être mis ou maintenu en position de disponibilité lorsqu'il remplit les conditions pour être mis à la retraite.

Article 78 - L'agent en disponibilité reste à la disposition de l'administration.

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

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

Si, sans motif valable, il refuse d'occuper cet emploi, le Conseil peut le considérer comme démissionnaire, dans le respect des formes prévues à l'article 255.

Article 79 - L'agent en disponibilité qui bénéficie d'un traitement d'attente est tenu de comparaître chaque année devant le service compétent mentionné à l'annexe V du présent statut, au cours du mois correspondant à celui de sa mise en disponibilité.

Si l'agent s'abstient de comparaître devant le service mentionné à l'alinéa précédent 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 80 - L'agent est tenu de notifier à l'administration un domicile en Belgique où peuvent lui être signifiées les décisions qui le concernent.

Article 81 - 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/ de CPAS.

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

Article 82 - L'agent en disponibilité qui n'a pas été remplacé dans son emploi occupe cet emploi lorsqu'il reprend son activité.

Article 83 - Le Collège 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.

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

La décision du Collège doit être précédée de l'avis favorable du Directeur général.

1- Disponibilité pour maladie

Article 84 - Est mis de plein droit en disponibilité l'agent dont l'absence pour maladie se prolonge au delà du congé auquel il peut prétendre en application de l'article 154.

Article 85 - L'agent en disponibilité pour maladie conserve ses titres à l'avancement de traitement, à l'évolution de carrière et à la promotion.

Article 86 - Il perçoit un traitement d'attente égal à 60 % de son dernier traitement d'activité.

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 87 - Par dérogation à l'article 85, 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 adéquat mentionné à l'annexe V du présent statut 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 88 - La disponibilité pour maladie ou infirmité ne met pas fin aux régimes suivants:

- interruption de carrière à temps plein ou à mi-temps
- interruptions de carrière pour donner des soins palliatifs,
- interruption de carrière pour donner des soins à un enfant atteint d'une maladie grave
- prestations réduites pour convenance personnelle,

Article 89 - Pour l'application de l'article 85, le dernier traitement d'activité est celui qui était dû en raison du régime de prestations qui était appliqué au moment où l'agent s'est trouvé en disponibilité.

2- Disponibilité par suppression d'emploi

Article 90 - 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 91 - 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 tel que défini à l'article 88.
A partir de la troisième année, ce traitement d'attente est réduit chaque année de 20 % pour les agents mariés ou cohabitants légaux ainsi que pour les agents non mariés ou cohabitants légaux 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 30/30es, être inférieur à autant de fois 1/30e 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 88.

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 à charge de l'autorité locale.

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 par retrait d'emploi dans l'intérêt du service

Article 92 - Le Conseil peut placer un agent en position de disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service si la mesure est jugée indispensable pour le bon fonctionnement de l'administration.

La proposition de mise en disponibilité est établie par le Directeur général et notifiée à l'intéressé de la manière prévue à l'article 13.

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

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

Article 93 - L'agent en disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service perd ses titres à l'avancement de traitement, à l'évolution de carrière et à la promotion.

Article 94 - Il jouit d'un traitement d'attente égal, la première année, à son dernier traitement d'activité tel que défini à l'article 89. A partir de la deuxième année, ce traitement d'attente est réduit à autant de fois 1/60e du dernier traitement d'activité que l'intéressé compte d'années de service à la date de sa mise en disponibilité.

Pour l'application du présent article, il faut entendre par "années de services", celles qui entrent en compte pour l'établissement de la pension de retraite à charge de l'autorité locale.

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.

4- Disponibilité pour convenance personnelle

Article 95 - L'agent peut, à sa demande, être placé en disponibilité pour convenance personnelle.

Le Collège notifie sa décision à l'agent dans le mois de la réception de la demande.

Article 96 - L'agent placé en disponibilité pour convenance personnelle ne reçoit aucun traitement d'attente.

Il ne peut se prévaloir de maladie contractée durant sa période de disponibilité.

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

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

Article 97 - 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 257.

5- Disponibilité en cas de mise à disposition

Article 98 –

§ 1^{er} – L'agent peut, sur décision du Conseil, être mis à disposition d'un organisme, de droit public ou de droit privé, poursuivant un objectif d'intérêt public local.

§2 – La mise en disponibilité a 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.

§3 – 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 à cette mise à disposition.

6- Disponibilité sans traitement en cas de transfert

Article 99 –

§1^{er} – L'agent qui l'accepte peut être transféré vers un organisme, de droit public ou de droit privé, poursuivant un objectif d'intérêt public local.

§2 – Pendant la durée du transfert susvisé, l'agent est placé de plein droit en disponibilité sans traitement.

Lorsque l'engagement au sein de l'organisme visé au § 1^{er} prend fin – pour une raison autre que la mise à la pension de retraite – l'agent est repris au sein du personnel de la commune/du CPAS comme s'il n'avait cessé d'en faire partie.

CHAPITRE X - REGIME DES CONGES

Article 100 – A l'exception des jours de congés légalement prévus (vacances annuelles et jours fériés) et de ceux

médicalement justifiés, les congés sont octroyés par le Collège/Conseil de l'action sociale, pour autant que l'intérêt du service ne s'y oppose pas.

Sans préjudice de l'article 156, §2, les jours de congé sont appliqués au régime de travail spécifique de chaque agent, étant entendu qu'un jour de congé correspond au nombre d'heures qui aurait dû être presté par l'agent le jour où il bénéficie du congé.

Section 1 - Vacances annuelles

Elles sont légalement prévues pour les agents statutaires et contractuels.

Article 101 –

§1^{er} - Les agents sont soumis au régime des vacances annuelles visé à l'arrêté royal du 30 janvier 1979 relatif à l'octroi d'un pécule de vacances aux agents de l'Administration générale du Royaume.

Les agents ont droit à un congé annuel de vacances payé dont la durée minimale, pour des prestations complètes, est fixée comme suit, selon l'âge atteint par l'agent dans le courant de l'année durant laquelle le congé est accordé :

- 1° moins de quarante-cinq ans: vingt-six jours ouvrables;
- 2° à partir de quarante-cinq ans: vingt-sept jours ouvrables;
- 3° à partir de cinquante ans: vingt-huit jours ouvrables;

§2 – Les agents bénéficient d'un congé de vacances supplémentaire dont la durée est fixée comme suit, selon l'âge atteint dans le courant de l'année:

- 1° à soixante ans: 1 jour ouvrable;
- 2° à soixante et un ans: 2 jours ouvrables;
- 3° à soixante-deux ans: 3 jours ouvrables;
- 4° à soixante-trois ans: 4 jours ouvrables;
- 5° à soixante-quatre ans: 5 jours ouvrables.

Article 102 –

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

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

Il doit être pris durant l'année civile concernée. Les jours non pris suite aux nécessités du service peuvent être reportés jusqu'au dernier jour du congé de printemps de l'année suivante.

Article 103 –

§1^{er} - Toute période d'activité de service donne droit au congé annuel de vacances.

Le congé annuel de vacances est toutefois réduit à due concurrence, lorsqu'un agent entre en service dans le courant de l'année, démissionne de ses fonctions, est engagé pour effectuer des prestations incomplètes ou a obtenu au cours de l'année l'un des congés ou l'une des absences mentionnés ci-après:

- 1° les congés pour participer à des élections ou pour accomplir un stage;
- 2° les congés pour prestations réduites pour convenance personnelle;
- 3° les congés pour mission;
- 4° le congé pour interruption de carrière professionnelle;
- 5° les absences pendant lesquelles l'agent est placé dans la position administrative de non activité ou de disponibilité, à l'exception de la disponibilité pour maladie;
- 6° les prestations réduites pour raisons médicales.

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

§2 - Le congé annuel de vacances est suspendu dès que l'agent obtient un congé de maladie, un congé compensatoire ou est placé en disponibilité pour maladie.

L'agent ne bénéficie de ces dispositions que s'il justifie son incapacité de travail dans les formes et les délais prévus à l'article 154 du présent statut.

§ 3 - La réduction visée au §1^{er} n'est pas appliquée au congé annuel de vacances supplémentaire accordé à partir de l'âge de 60 ans.

Article 104 - Le congé annuel de vacances est assimilé à une période d'activité de service.

Article 105 - Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, l'agent n'a pu prendre tout 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.

Cette allocation n'est jamais due si la cessation définitive des fonctions est la conséquence d'une sanction disciplinaire.

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 et l'allocation pour l'exercice d'une fonction supérieure.

Section 2 - Jours fériés

Ils sont légalement prévus pour les agents statutaires et contractuels.

Article 106 - Les agents sont en congé les jours fériés énumérés ci-dessous:

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

Ils sont également en congé les lundi de Laetare, 27 septembre, lundi de la fête locale, 2 novembre, 15 novembre et 26 décembre.

Article 107 – Si une des journées précitées coïncide avec un samedi ou un dimanche qui correspondent, pour l'agent, à des

jours habituels de repos, il est accordé un jour de congé de compensation qui peut être pris aux mêmes conditions que le congé annuel de vacances.

L'agent qui, en vertu du régime de travail qui lui est applicable ou en raison des nécessités du service, est obligé de travailler l'un de ces jours obtient un congé de récupération qui peut être pris aux mêmes conditions que le congé annuel de vacances.

Si un jour libre dans le cadre du travail à temps partiel coïncide avec un des jours mentionnés à l'article 105, l'agent n'obtient pas de jour de substitution.

Article 108 - Les jours fériés et autres congés visés à la présente section sont assimilés à des périodes d'activité de service. Toutefois, si l'agent est en congé un de ces jours pour un autre motif ou s'il est en non activité ou en disponibilité, sa position administrative reste fixée conformément aux dispositions réglementaires qui lui sont applicables.

Article 109 - Le personnel communal/du centre public de l'action sociale bénéficiera automatiquement des congés supplémentaires accordés au personnel de l'Etat en remplacement des jours fériés coïncidant avec un samedi ou un dimanche.

Section 3 - Congés de circonstance et exceptionnels

Ils sont octroyés à l'agent statutaire et contractuel.

1- Congés de circonstance

Article 110 - Des congés de circonstance, sont accordés dans les limites fixées ci-après:

- 1° le mariage de l'agent: quatre jours ouvrables;
- 2° le mariage d'un enfant de l'agent: deux jours ouvrables;
- 3° l'accouchement de l'épouse ou de la personne avec laquelle, au moment de l'événement, l'agent vit en Couple: 10 jours ouvrables (appelés congé de naissance);
- 4° le décès du conjoint, de la personne avec laquelle l'agent vivait en couple, d'un parent ou allié au premier degré de l'agent ou de la personne avec laquelle l'agent vit en couple: 4 jours ouvrables.
- 5° le décès d'un parent ou allié, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'agent: 2 jours ouvrables;
- 6° le décès d'un parent ou allié au deuxième degré ou au troisième degré n'habitant pas sous le même toit que l'agent: 1 jour ouvrable;
- 7° le changement de résidence d'initiative : 1 jour ouvrable ;
- 8° le changement de résidence ordonné dans l'intérêt du service: 2 jours ouvrables;
- 9° le mariage d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, du père, de la mère, du beau-père, du second mari de la mère, de la belle-mère, de la seconde femme du père, d'un petit fils ou petite fille de l'agent: 1 jour ouvrable;
- 10° l'ordination, l'entrée au couvent ou tout autre événement similaire d'un culte reconnu d'un enfant de l'agent, du conjoint ou de la personne avec laquelle l'agent vit en couple au moment de l'événement: 1 jour ouvrable;
- 11° la communion solennelle ou tout autre événement similaire d'un culte reconnu d'un enfant de l'agent, du conjoint ou de la personne avec laquelle l'agent vit en couple au moment de l'événement: 1 jour ouvrable;
- 12° la participation à la fête de la jeunesse laïque, d'un enfant de l'agent, du conjoint ou de la personne avec laquelle l'agent vit en couple au moment de l'événement: 1 jour ouvrable;
- 13° la participation à une réunion d'un conseil de famille convoqué par le juge de paix: 1 jour ouvrable;
- 14° la participation à un jury de cour d'assises, la convocation comme témoin devant une juridiction ou la comparution personnelle ordonnée par une juridiction: la durée nécessaire;
- 15° l'exercice des fonctions de président, d'assesseur ou de secrétaire d'un bureau de vote ou d'un bureau de dépouillement: le temps nécessaire avec un maximum de 2 jours ouvrables.

Article 111 - A l'exception du congé prévu au 3° de l'article précédent lequel peut être pris dans un délai de quatre mois après l'événement, les congés de circonstances doivent être pris au moment de l'événement ou à une date très proche de celui-ci, dans un laps de temps de 10 jours ouvrables, à défaut de quoi ils sont perdus.

Les jours de congé sont appliqués au régime de travail spécifique de chaque agent, étant entendu qu'un jour de congé correspond au nombre d'heures qui aurait dû être presté par l'agent le jour où il bénéficie du congé.

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

Article 112 – Les congés de circonstance sont assimilés à une période d'activité de service.

2- Congés exceptionnels

Article 113 - L'agent peut obtenir, sur autorisation du Collège, des congés exceptionnels pour cas de force majeure:

- 1° en cas de maladie, d'accident ou d'hospitalisation survenu à une des personnes suivantes habitant sous le même toit que lui: le conjoint, la personne de l'un ou de l'autre sexe avec laquelle il cohabite, l'enfant, un parent ou un allié de la personne avec laquelle il cohabite, un parent, un allié, une personne accueillie en vue de son adoption ou de l'exercice d'une tutelle officielle;
- 2° en cas de maladie, d'accident ou d'hospitalisation survenu à une des personnes suivantes n'habitant pas sous le même toit que lui: un parent ou un allié au premier degré. Un certificat médical témoigne de la nécessité de la présence de l'agent;
- 3° en cas des dommages matériels graves à ses biens, tels que dégâts causés à l'habitation par un incendie ou une catastrophe naturelle;

Article 114 - L'agent obtient un congé:

- 1° pour suivre les cours de l'école de protection civile, soit en qualité d'engagé volontaire à ce corps, soit en qualité d'élève n'appartenant pas à ce corps;
- 2° pour remplir en temps de paix des prestations au corps de protection civile ou dans un corps de pompiers en qualité

d'engagé volontaire à ce corps.

Article 115 – La durée des congés exceptionnels évoqués à l'article 113 ne peut excéder quatre jours ouvrables par an, rémunérés.

Si le cas de force majeure survient au cours d'une période de travail à temps partiel, la durée du congé est réduite à due concurrence.

Article 116 – Les congés exceptionnels sont assimilés à des périodes d'activité de service.

Section 4 - Congé pour motifs impérieux d'ordre familial

Il est accordé à l'agent statutaire.

Article 117 –

§1^{er} - L'agent a droit à un congé pour motifs impérieux d'ordre familial pour une période maximum de quinze jours

ouvrables par an.

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

1° l'hospitalisation d'une personne habitant sous le même toit que l'agent ou d'un parent, d'un allié au premier degré ou d'un parent ou allié de la personne de l'un ou de l'autre sexe avec laquelle l'agent cohabite n'habitait pas sous le même toit que lui;

2° l'accueil, pendant les périodes de vacances scolaires, des enfants qui n'ont pas atteint l'âge de quinze ans;

3° l'accueil, pendant les périodes de vacances scolaires, des enfants qui n'ont pas atteint l'âge de 18 ans, lorsque l'enfant est atteint d'une incapacité physique ou mentale de 66 % au moins ou d'une affection qui a pour conséquence qu'au moins 4 points sont octroyés dans le pilier 1 de l'échelle médico-sociale, au sens de la réglementation relative aux allocations familiales;

4° l'accueil, pendant les périodes de vacances scolaires, des enfants qui se trouvent sous le statut de la minorité prolongée.

§3 - Le congé visé au §1^{er} est pris par jour ou par demi-jour. Celui visé au §2 est pris par période de cinq jours ouvrables au moins.

Article 118 – La durée maximum du congé pour motifs impérieux d'ordre familial est réduite proportionnellement à la période de prestation effective ainsi que la période minimale de cinq jours ouvrables visée au §3 de l'article précédent.

Article 119 - Pour bénéficier du congé visé à la présente section, l'agent est tenu de fournir la preuve de l'existence d'un motif impérieux d'ordre familial.

Article 120 - Le congé pour motifs impérieux d'ordre familial n'est pas rémunéré. Il est assimilé à des périodes d'activité de service.

Section 5 - Congé pour assistance et accompagnement de personnes handicapées

Il est accordé à l'agent statutaire et contractuel.

Article 121 - Pour autant que l'intérêt du service ne s'y oppose pas, il est accordé aux agents des congés pour accompagner et assister des personnes handicapées 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 de personnes handicapées et de malades et qui, à cette fin, reçoit des subventions des pouvoirs publics.

Article 122 - 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.

Article 123 - La durée de ces congés ne peut excéder cinq jours ouvrables par an.

Les congés visés à la présente section sont assimilés à des périodes d'activité de service.

Section 6 - Congé pour don de moelle osseuse, d'organes ou de tissus

Il est octroyé à l'agent statutaire et contractuel

Article 124 - L'agent qui fait un don de moelle osseuse a droit à 4 jours de congé à partir du jour du don inclus.

Article 125 - Un agent qui fait un don de tissus ou d'organes a droit à un congé pour la durée nécessaire aux examens médicaux préalables et de contrôle et à la durée d'hospitalisation.

Article 126 - Un certificat médical atteste de la durée nécessaire des absences visées aux articles 124 et 125.

Article 127 - Le congé est assimilé à une période d'activité de service.

Section 7 - Congé pour examens médicaux prénatals

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

Article 128 - L'agent féminin qui est en activité de service obtient, à sa demande, le congé nécessaire pour lui permettre de se rendre et de subir des examens médicaux prénatals qui ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service, selon les conditions et modalités prévues par l'article 39bis de la loi du 16 mars 1971 sur le travail.

Article 129 - La demande de l'agent doit être appuyée de toute preuve utile.

Article 130 - Le congé est assimilé à une période d'activité de service.

Section 8 - Congé de maternité

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

Article 131 - Le congé de maternité est accordé selon les conditions et modalités prévues par l'article 39 de la loi du 16 mars 1971 sur le travail.

§1- Le repos prénatal

Sauf cas de fausse couche se produisant avant le 181^{ème} jour de grossesse, l'agent a droit à un congé de maternité, sur présentation d'un certificat médical attestant de la date présumée de l'accouchement, à remettre au plus tard 7 semaines avant la date présumée de l'accouchement (9 semaines, en cas de naissance multiple).

Ce congé prend cours au plus tôt six semaines (huit semaines en cas de naissance multiple) avant la date attestée par le certificat.

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.

Les périodes d'absences pour maladie dues à la grossesse qui se situent pendant les cinq semaines qui tombent avant le septième jour qui précède la date réelle de l'accouchement sont converties en congé de maternité pour la détermination de la position administrative de l'agent. Cette disposition est également applicable lorsque les périodes d'absence pour maladie dues à la grossesse se situent pendant les sept semaines qui, en cas de naissance multiple, tombent avant le septième jour qui précède la date réelle de l'accouchement.

L'agent ne peut effectuer aucun travail à partir 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.

§2- Le repos postnatal

La durée du congé de maternité obligatoirement pris après l'accouchement, appelé repos postnatal, est au moins égal à 9 semaines prenant cours le jour de l'accouchement.

L'interruption du travail est prolongée, à la demande de l'intéressée, au-delà de la neuvième, pour une période d'une durée égale à la durée de la période pendant laquelle elle a continué à travailler à partir de la sixième semaine précédant la date exacte de l'accouchement (huitième semaine en cas de 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.

Article 132 - 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 l'agent, être prolongé d'une durée égale à la période durant laquelle son enfant est resté hospitalisé après les sept premiers jours. La durée de cette prolongation ne peut dépasser vingt-quatre semaines. La période située entre la neuvième et la vingt-quatrième semaine est à charge de l'employeur pour les agents définitifs et à charge de la sécurité sociale pour les agents contractuels.

A cet effet, l'agent remet:

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

Article 133 - Le congé de maternité est assimilé à une période d'activité de service. L'agent qui en bénéficie garde ses droits à l'avancement de traitement.

Les agents statutaires et stagiaires bénéficient de leur rémunération pendant la durée du congé de maternité.

Les agents contractuels sont, dès le premier jour du congé de maternité, à charge de la sécurité sociale.

La rémunération due pour la période pendant laquelle l'agent se trouve en congé de maternité ne peut couvrir plus de quinze semaines (plus de dix-neuf semaines en cas de naissance multiple).

Article 134 - En période de grossesse ou d'allaitement, les agents ne peuvent effectuer du travail supplémentaire. Est à considérer comme travail supplémentaire, tout travail effectué au-delà de 38 heures par semaine sur base d'une prestation à temps plein.

Sont assimilés à des journées de travail susceptibles d'être reportées au-delà du congé postnatal, les absences suivantes se situant pendant les 5 semaines (7 semaines en cas de grossesse multiple), qui tombent avant le septième jour qui précède la date réelle de l'accouchement:

1° le congé annuel de vacances;

2° les congés de circonstances et les congés exceptionnels pour cas de force majeure résultant de la maladie de certains membres de la famille;

3° le congé pour motifs impérieux d'ordre familial;

4° les absences pour maladie, à l'exclusion des absences pour maladie dues à la grossesse visées ci-dessus.

§3- Ecartement temporaire

Article 135 - Lorsque la travailleuse enceinte ou allaitante accomplit une activité dont l'évaluation a révélé le risque d'une exposition aux agents repris dans la liste fixée par l'Arrêté Royal du 02 mai 1995 concernant la protection de la maternité, elle en informe le Collège qui peut décider:

- un aménagement provisoire des conditions de travail ou du temps de travail à risque de l'agent concerné;
- si un aménagement des conditions ou du temps de travail à risque n'est pas techniquement ou objectivement possible ou ne peut être raisonnablement exigé pour des motifs dûment justifiés, il est fait en sorte que l'agent concerné puisse effectuer temporairement 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 peut être dispensé de ses prestations.

L'écartement temporaire est toutefois limité à la période s'écoulant entre le début de la grossesse et le début des sept semaines préalables à la date présumée de l'accouchement.

Article 136 - La demande pour écartement temporaire doit se faire, via le service adéquat tel que mentionné à l'annexe V du présent statut, sur les formulaires prévus à cet effet.

En cas de non reconnaissance du risque, la période d'écartement est convertie en congé de maladie.

Article 137 - Pour l'agent statutaire définitif, ce congé est assimilé à une période d'activité de service. L'agent perçoit son traitement plein.

En ce qui concerne l'agent contractuel, le contrat de travail est suspendu et le traitement est à la charge de la Sécurité sociale. Ces traitements sont remboursés par le Fonds des Maladies professionnelles en application des dispositions prévues à cet effet.

Article 138 – Les articles 134 à 136 ci-dessus ne s'appliquent pas en cas de fausse couche se produisant avant le 181^{ème} jour de gestation.

Section 9 - Congé de paternité en cas de décès ou d'hospitalisation de la mère

Il est accordé à l'agent statutaire et contractuel.

Article 139 – Il faut entendre par "père", le conjoint, homme ou femme, qui assume cette fonction en étant officiellement reconnu comme tel, par la loi.

Il faut entendre par "congé de paternité": le congé accordé au conjoint, homme ou femme, qui assume la fonction de père en étant reconnu comme tel par la loi.

Article 140 -Si la mère de l'enfant décède ou est hospitalisée, le père de l'enfant obtient, à sa demande, un congé de paternité en vue d'assurer l'accueil de l'enfant dans les conditions et selon les modalités suivantes.

Article 141 –

§1^{er} - En cas de décès de la mère, la durée du congé de paternité est au maximum égale à la durée du congé de maternité non encore épuisée par la mère.

§2 - L'agent qui est le père de l'enfant et qui souhaite bénéficier du congé de paternité en informe par écrit l'autorité dont il relève dans les sept jours à dater du décès de la mère.

Cet écrit mentionne la date du début du congé de paternité et sa durée probable.

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

Article 142 - En cas d'hospitalisation de la mère, l'agent qui est le père de l'enfant peut bénéficier du congé de paternité aux conditions suivantes:

- Le nouveau-né doit avoir quitté l'hôpital;

- L'hospitalisation de la mère doit avoir une durée de plus de sept jours.

Article 143 - Le congé de paternité ne peut débuter avant le septième jour qui suit le jour de la naissance de l'enfant et se termine au moment où prend fin l'hospitalisation de la mère et au plus tard au terme de la partie du congé de maternité non encore épuisée par la mère.

Article 144 - L'agent qui est le père de l'enfant et qui souhaite bénéficier du congé de paternité en informe par écrit l'autorité dont il relève. Cet écrit mentionne la date du début du congé et sa durée probable.

La demande de congé est appuyée par une attestation certifiant la durée de l'hospitalisation de la mère au-delà des sept jours qui suivent la date de l'accouchement et la date à laquelle le nouveau-né est sorti de l'hôpital.

Article 145 - Le congé de paternité est assimilé à une période d'activité de service.

Section 10 - Congé parental

Il est octroyé à l'agent statutaire.

Article 146 - L'agent en activité de service peut, après la naissance d'un enfant, obtenir à sa demande un congé parental.

La durée de ce congé ne peut excéder trois mois. Ce congé doit être pris avant que l'enfant n'ait atteint l'âge de 4 ans.

Ce congé diffère du congé parental d'une durée de quatre mois obtenu, dans le cadre de l'interruption complète de la carrière, par l'agent en activité de service, lors de la naissance ou de l'adoption d'un enfant.

Article 147 - Le congé visé à la présente section n'est pas rémunéré. Il est assimilé à une période d'activité de service.

Section 11 - Congé d'accueil en vue de l'adoption ou du placement d'un mineur sur décision judiciaire ou de la tutelle officieuse

Il est accordé à l'agent statutaire et contractuel.

Article 148 - Un congé d'adoption est accordé à l'agent qui adopte un enfant de moins de dix ans.

Le congé est de 4 semaines au plus, si l'enfant a entre 3 et 10 ans.

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

A la demande de l'agent, 3 semaines au plus de ce congé peuvent être prises avant que l'enfant n'ait été effectivement accueilli dans la famille.

Article 149 - La durée maximum 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.

Article 150 - Un congé d'accueil est accordé à l'agent qui assure la tutelle officieuse d'un enfant de moins de dix ans ou qui accueille un mineur dans sa famille suite à une décision judiciaire de placement dans une famille d'accueil.

Le congé est de six semaines au plus pour un enfant de moins de 3 ans et de quatre semaines au plus dans les autres cas. Le congé débute le jour où l'enfant est accueilli dans la famille et ne peut pas être fractionné.

Article 151 - La durée maximum du congé d'accueil 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.

Seul le conjoint adoptant peut 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.

Article 152 - Dans le cas où les deux conjoints accueillants ou adoptants sont agents d'un service public, le congé peut, à leur requête, être scindé entre eux.

Article 153 –

§1^{er} - L'agent qui désire bénéficier du ou des congés visé(s) à la présente section communique au collègue la date à laquelle le congé prendra cours et sa durée.

Cette communication se fait par écrit au moins un mois avant le début du congé à moins que l'autorité n'accepte un délai plus court à la demande de l'intéressé.

§2 - L'agent doit présenter les documents suivants:

1° une attestation, délivrée par l'autorité centrale compétente de la Communauté, qui confirme l'attribution de l'enfant à l'agent pour obtenir le congé de 3 semaines au plus avant que l'enfant ne soit accueilli dans la famille;

2° une attestation qui confirme l'inscription de l'enfant au registre de la population ou au registre des étrangers pour pouvoir prendre le congé restant.

Le congé d'adoption et le congé d'accueil sont assimilés à une période d'activité de service.

Section 12 - Congés de maladie

Ils sont octroyés à l'agent statutaire définitif et stagiaire. Néanmoins les règles énoncées aux articles 158 à 160 sont applicables aux agents statutaires et contractuels.

Article 154 - Les congés de maladie sont les congés accordés à l'agent empêché d'exercer ses fonctions, pour cause de 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, le jour ou une prestation est normalement prévue.

Article 155 - L'agent statutaire qui, par suite de maladie, est empêché d'exercer ses fonctions, peut obtenir des congés de maladie à concurrence de 30 jours calendrier (21 jours ouvrables) par douze mois d'ancienneté de service.

S'il n'est pas en service depuis 36 mois, son traitement lui est néanmoins garanti pendant 90 jours calendrier.

Pour l'agent invalide de guerre, les nombres de jours calendrier fixés ci-avant sont portés respectivement à 32 et à 95.

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

Article 156 –

§ 1^{er} - Par ancienneté de service, on entend l'ensemble des services effectifs que l'agent a accomplis, à titre statutaire, comme titulaire de fonctions comportant des prestations complètes ou incomplètes, en faisant partie d'un service public, d'un établissement d'enseignement créé, reconnu ou subventionné par l'Etat ou une région ou une communauté, un centre psycho-médico-social, un service d'orientation professionnelle ou un institut médico-pédagogique.

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

§3 - La valorisation de services effectifs antérieurs est accordée sur attestation délivrée par le ou les employeurs antérieurs. Cette attestation spécifie 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.

§4 - Le pouvoir local accorde, à l'agent contractuel devenu statutaire, la valorisation des services effectifs contractuels prestés en son sein. Sont pris en compte le nombre de jours d'absence pour maladie durant lesquels l'agent a perçu un traitement de l'employeur, ces derniers étant déduits du capital congé.

Les absences pour maladie prises en charge par l'assurance maladie invalidité ne sont pas prises en compte dans le calcul de l'ancienneté et du capital congé.

Article 157 –

§1^{er} - Le capital de congés de maladie calculé conformément aux règles précitées est, à chaque date anniversaire de l'entrée en service, réduit au prorata des prestations non effectuées pendant la période de douze mois considérée, lorsqu'au cours de ladite période l'agent:

1° a été absent pour maladie, avec certificat médical ou non.

2° a obtenu un ou des congés suivants:

- congés pour accomplir un stage ou une période d'essai dans un autre service public, dans l'enseignement subventionné, dans l'enseignement universitaire, dans un centre médico-social subventionné ou dans un institut médico-pédagogique subventionné,
- congés pour présenter sa candidature aux élections des assemblées européennes, des chambres législatives fédérales, des conseils régionaux ou communautaires, des conseils provinciaux ou communaux,
- congés pour prestations réduites pour convenance personnelle,
- congés pour mission,
- congé pour interruption complète ou à mi-temps de la carrière professionnelle;

3° a été placé en non-activité en raison d'une absence sans autorisation ou dépassement sans motif valable du terme de son congé.

Si le capital de jours de congés de maladie obtenu en appliquant la formule:

$30j - \frac{30 \times Y}{365}$ (nombre total de jours d'absence au cours des 12 mois considérés)

365 (1 an)

ne forme pas un nombre entier, il est arrondi à l'unité immédiatement supérieure.

Ainsi, outre le retrait des jours d'absence pour maladie du capital acquis de l'agent, une deuxième réduction est opérée sur le capital de 30 jours de l'année suivante selon la pondération issue de la formule.

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

- dispense de service à l'agent qui tombe malade au cours de la journée et qui obtient de son chef de service l'autorisation de quitter le travail afin de rentrer chez lui ou de recevoir des soins médicaux;
- absences pour maladie coïncidant avec un congé pour motif impérieux d'ordre familial;
- absences pour maladie en raison d'un accident de travail, d'un accident survenu sur le chemin du travail, d'une maladie professionnelle, même après la date de consolidation;
- congé d'office aux agents menacés par une maladie professionnelle ou par une grave maladie contagieuse et qui sont amenés, selon les modalités fixées, à cesser temporairement leurs fonctions pour la durée nécessaire (appelé congé de prophylaxie);
- congés de maladie accordés à la suite d'un accident causé par la faute d'un tiers et autre qu'un accident de travail ou sur le chemin du travail, à concurrence du pourcentage de responsabilité imputé au tiers et qui sert de fondement à la subrogation légale de l'autorité;
- congés de maladie accordés à la suite d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle dont l'agent a été victime chez un précédent employeur, pour autant que l'agent continue à bénéficier, pendant toute la période d'incapacité temporaire de travail, des indemnités visées à l'article 22 de la loi du 10 avril 1971 sur les accidents de travail, à l'article 34 des lois relatives à la réparation des maladies professionnelles, coordonnées le 3 juin 1970 ou par toute norme équivalente;
- congé à l'agent éloigné de son poste de travail suite à une décision exécutoire du médecin du travail constatant son inaptitude à occuper un poste visé à l'article 146ter du Code du bien-être au travail et qu'aucun travail de remplacement n'a pu lui être assigné;
- absences de l'agent qui effectue des prestations réduites pour cause de maladie, en vue de se réadapter au rythme normal de travail, succédant directement à un congé de maladie ininterrompu d'au moins 30 jours.

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

En ces circonstances, l'agent pourra aussi être déclaré définitivement inapte pour maladie.

Cette disposition n'est pas applicable à l'agent qui, après avoir accompli une mission auprès d'un gouvernement étranger, d'une administration publique étrangère ou d'un organisme international, a été, à ce titre, mis à la retraite pour cause d'invalidité et bénéficie d'une pension.

Article 158 –

§ 1^{er} - L'agent qui, par suite de maladie, est empêché de se rendre à son travail, a pour premier devoir d'en informer lui-même ou par l'intermédiaire d'une tierce personne de son entourage et par la voie la plus rapide, le Directeur général ou le responsable du service des ressources humaines, et ce avant 9 heures (de septembre à juin inclus) ou avant 8 heures (en juillet et en août).

§2- L'agent est soumis à la tutelle sanitaire du service externe choisi par l'autorité et mentionné à l'annexe V du présent statut. Il lui est remis un exemplaire du règlement de ce service, qui lui est applicable.

§3- L'agent malade qui prévoit que son incapacité de travail durera plus d'un jour, doit se faire examiner à ses frais dans le courant de sa première journée d'absence par un médecin de son choix, qui dressera immédiatement un certificat médical en utilisant exclusivement la formule du service externe mentionné à l'annexe V du présent statut.

L'agent communal pourra envoyer le jour même ce document au service des ressources humaines qui se chargera de faire suivre ou devra l'envoyer à ses frais à l'adresse mentionnée.

En tout état de cause, une attestation d'incapacité de travail devra parvenir dans les mêmes délais au service des ressources humaines.

Il appartient à chaque agent de veiller à toujours être en possession d'une réserve de certificats qu'il fera renouveler en temps opportun en s'adressant au service des ressources humaines.

L'agent non statutaire est en outre tenu d'envoyer à sa mutuelle dans les délais requis, un certificat médical distinct constatant son incapacité de travail.

§4- Le médecin traitant doit indiquer avec précision le nombre de jours de congé qu'il estime nécessaire et préciser si la sortie est autorisée ou non.

§5- Si l'agent se sent incapable de reprendre son service à l'expiration de l'absence prévue, il doit, la veille du jour où le congé expire et dans les mêmes modalités que celles reprises au §3 du présent article, faire parvenir un certificat médical de prolongation et en informer le service des ressources humaines.

§6- Les agents qui se font soigner hors de leur résidence habituelle sont tenus de mentionner leur adresse temporaire sur le certificat adressé au service externe mentionné à l'annexe V du présent statut.

§7- En cas d'indisposition passagère dont la durée n'excède pas un jour (appelée "jour vert"), une dérogation à l'obligation de se faire examiner par un médecin prévue au §3 est tolérée et ce, à concurrence de 3 jours par an maximum, avec une limite d'un jour par mois.

L'agent concerné devra prévenir le Directeur général ou le service des ressources humaines par téléphone avant 9 heures de son absence.

Article 159- Le contrôle des agents malades est réglé par la procédure suivante:

§1 Procédure:

- a) le service externe choisi par l'autorité et mentionné à l'annexe V du présent statut, fera procéder au contrôle médical de l'agent malade uniquement à la demande de l'Administration.
- b) La décision de demander le contrôle médical sera prise:
 - Soit d'office par le Collège;
 - Soit, sur proposition du responsable hiérarchique direct dont dépend l'agent, le Directeur Général agissant par délégation du Collège.
- c) L'introduction de la demande de contrôle proprement dite auprès du service externe mentionné à l'annexe V du présent statut se fera par le service des ressources humaines.
- d) Le contrôle médical ne sera pas demandé dans les cas suivants:
 - Pendant l'hospitalisation de l'agent;
 - Pendant le premier mois d'un congé de convalescence consécutif à une hospitalisation;
 - Pendant une cure de repos dans une maison de convalescence ayant fait l'objet d'une autorisation préalable du Collège communal sur base d'un certificat médical. La décision du Collège sera prise après concertation éventuelle avec le médecin du travail;
 - Pendant un congé de maladie survenu au cours d'une grossesse ou consécutif à un accouchement;
 - Pendant un congé de maternité;
 - Pendant une incapacité de travail consécutive à un accident de travail, sauf lorsque la compagnie d'assurance aura notifié un refus d'intervention;
 - Pendant une incapacité de travail résultant d'une maladie professionnelle;
 - En cas de mise en congé de maladie sur le conseil du médecin du travail.
- e) Le contrôle demandé s'effectuera, suivant le cas, au domicile de l'agent ou, sur convocation écrite, au cabinet du médecin contrôleur.

Les frais de déplacement à ce cabinet seront remboursés à l'agent sur base du tarif des transports en commun.
- f) Le contrôle a pour but de statuer sur le bien-fondé de l'incapacité de travail invoquée par l'agent et d'en apprécier la durée dans son ensemble. Le service externe mentionnée à l'annexe V du présent statut fera parvenir un rapport de contrôle au service des ressources humaines de l'Administration, mentionnant le résultat de la mission de contrôle. Le médecin délivrera à l'agent un avis confirmant le résultat dudit contrôle.
- g) Un avis de reprise anticipé du travail ne pourra jamais donner lieu à l'égard de l'agent à une interprétation défavorable ni à une sanction disciplinaire.

§2- Litige:

- a) Si le médecin-contrôleur conteste le bien-fondé de l'absence, il prend directement contact avec le médecin traitant.
- b) Si les deux médecins ne parviennent pas à un accord, la partie la plus diligente peut, en vue de trancher le litige médical, entamer une procédure d'arbitrage.
- c) L'employeur peut donner au médecin-contrôleur et l'agent peut donner à celui qui a rédigé le certificat médical, un mandat exprès pour la désignation d'un médecin-arbitre.
- d) Si les deux médecins ne parviennent pas à un accord sur le choix du médecin-arbitre, celui-ci sera choisi dans la liste des médecins-arbitres tenue auprès de la commission de suivi du Service Public Fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale.
- e) Dans un premier temps, le service externe mentionné à l'annexe V du présent statut demande à l'arbitre s'il accepte sa mission.

Ensuite, ledit service se charge de l'organisation administrative et le médecin-contrôleur fait part de ses contestations et de ses conclusions à l'arbitre désigné.
- f) Le médecin-arbitre porte sa décision à la connaissance du médecin traitant et du médecin-contrôleur.

L'employeur et le travailleur en sont avertis par écrit, par lettre recommandée à la poste.

- g) Les honoraires du médecin-arbitre sont à charge de la partie déclarée en tort par ce dernier (soit le travailleur, soit service externe mentionné à l'annexe V du présent statut). Ceux-ci sont fixés par l'Arrêté Royal du 20.09.2002.

Article 160- L'agent qui, sans se trouver dans l'un des cas prévus par l'article précédent, est dans l'impossibilité d'entamer ou de poursuivre l'exercice de ses fonctions, a pour premier devoir d'en informer lui-même ou par l'intermédiaire d'une tierce personne de son entourage et par la voie la plus rapide, le Directeur général ou le responsable du service des ressources humaines, et ce sans délai.

Article 161 – 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.

Article 162 –

§1^{er} – Comme évoqué à l'article 37 du présent statut, la réaffectation d'un agent jugé par le médecin du travail inapte à poursuivre ses fonctions est soumise aux dispositions de l'AR 28.5.2003 relatif à la surveillance des travailleurs, et plus particulièrement ses articles 55 à 60.

§2 - La réaffectation dans un emploi d'un grade inférieur, pour cause d'inaptitude physique, est décidée par le Collège 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 163 - 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 150 du présent statut.

Article 164 - Les congés de maladie sont assimilés à une période d'activité de service. Ils donnent droit au traitement normalement dû selon le régime de prestations complètes ou incomplètes de l'agent au moment où est survenue l'absence pour maladie.

Les congés de maladie ne mettent pas fin au régime d'interruption partielle de la carrière professionnelle, ni au congé pour prestations à temps partiel. L'agent continue donc à percevoir le traitement dû en raison des prestations réduites.

Article 165 - Lorsqu'un agent veut séjourner à l'étranger pendant une absence par suite de maladie ou accident, il doit recevoir, à cet effet, l'autorisation préalable de l'organisme d'expertise médicale.

En cas de maladie survenant juste avant des congés de vacances ou des congés compensatoires, ces derniers sont reportés. L'agent absent pour cause de maladie conserve le bénéfice de la compensation des jours fériés tombant un week-end tant qu'il n'est pas placé en disponibilité.

Section 13 - Congés pour prestations réduites en cas de maladie

Ils sont octroyés à l'agent statutaire définitif.

Article 166 - En vue de se réadapter au rythme normal de travail, un agent absent pour cause de maladie peut exercer ses fonctions par prestations réduites. Ces prestations réduites doivent succéder directement à une absence ininterrompue pour maladie d'au moins trente jours.

Article 167 - Les prestations réduites s'effectuent chaque jour sauf recommandation du service externe mentionné à l'annexe V du présent statut.

Article 168 - Si le service externe mentionné à l'article précédent auquel est affiliée l'autorité locale estime qu'un agent absent pour cause de maladie 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.

Article 169 - 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 du service externe mentionné à l'annexe V du présent statut au moins cinq jours ouvrables avant le début des prestations réduites.

Article 170 - 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.

Article 171 –

§1^{er} - Le médecin désigné par le service externe mentionné à l'annexe V du présent statut pour examiner l'agent 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 externe, ceci sera acté par ce dernier sur l'écrit précité.

§ 2 - Dans les deux jours ouvrables qui suivent la remise des constatations par le médecin du service externe mentionné à l'annexe V du présent statut, 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.

§3 - 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.

§4 - Le médecin-arbitre porte sa décision à la connaissance de celui qui a délivré le certificat médical, du service externe mentionné à l'annexe V du présent statut et de l'agent, par lettre recommandée à la poste.

Article 172 - 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 service externe mentionné à l'annexe V du présent statut estime, lors d'un nouvel examen, que l'état de santé de l'agent le justifie, il 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 mesures reprises aux §1 à 4 de l'article 165 sont applicables. A chaque examen, le service externe décide quel est le régime de travail le mieux approprié.

On entend par "ancienneté": l'ancienneté de service indifféremment au sein de l'Administration communale ou du Centre Public de l'Action Sociale.

Article 173 - Après épuisement de la période de prestations réduites, l'agent doit soit reprendre son service normal, soit introduire un nouveau certificat médical pour couvrir une prolongation éventuelle d'absence causée par la maladie.

Article 174 - Le congé est assimilé à une période d'activité de service.

Section 14 - Absences résultant d'un accident du travail, d'un accident sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle

Elles sont octroyées à l'agent statutaire et contractuel.

Article 175 – Les absences résultant d'un accident du travail, d'un accident sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle sont accordées selon les modalités et conditions prévues par la loi du 3 juillet 1967 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 et ses arrêtés d'exécution.

Article 176 - Les jours de congé accordés dans l'un de ces trois cas, même après la date de consolidation, ne sont pas pris en considération pour déterminer le nombre de jours de congés que l'agent peut encore obtenir en vertu des conditions générales d'obtention des congés de maladie.

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

Article 177 - Le congé est assimilé à une période d'activité de service.

Article 178 - L'agent absent pour maladie ou accident est sous le contrôle médical du service externe mentionné à l'annexe V du présent statut.

Section 15 - Congé de prophylaxie

Il est octroyé à l'agent statutaire et contractuel.

Article 179 - Les affections donnant lieu à un congé de prophylaxie sont mentionnées à l'article 239, par. 1^{er}, 1°, de l'Arrêté Royal du 3 juillet 1996 portant exécution de la loi relative à l'assurance obligatoire soins de santé et indemnités, coordonnée le 14 juillet 1994.

Article 180 –

§1^{er} - L'agent menacé par une maladie professionnelle ou par une grave maladie contagieuse et qui, suivant les règles de santé publique, est amené à cesser temporairement d'exercer ses fonctions est mis d'office en congé pour la durée nécessaire.

§2 - Le certificat médical doit mentionner la nature exacte de l'affection et indique s'il y a lieu d'éloigner l'agent de son service.

Article 181 - 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;

Article 182 - Les périodes de congé reprises à l'article précédent s'entendent à partir du moment où la personne malade a présenté les premiers symptômes nets et non à partir du jour de l'établissement du certificat médical.

Article 183 - Le congé est assimilé à une période d'activité de service.

Section 16 - Congé pour prestations réduites pour convenance personnelle

Il est octroyé à l'agent statutaire définitif.

1. Régime applicable à tous les agents

Article 184 - Le Collège peut autoriser l'agent qui le demande à exercer ses fonctions par prestations réduites pour convenance personnelle.

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

Le Collège notifie sa décision à l'agent dans le mois de la réception de sa demande. Lorsque celle-ci n'est pas acceptée, la

décision est motivée.

Article 185 - L'agent qui bénéficie de l'autorisation d'exercer ses fonctions par prestations réduites pour convenance personnelle est tenu d'accomplir soit la moitié, soit les trois quarts, soit les quatre cinquièmes de la durée des prestations qui lui sont normalement imposées.

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

Les prestations réduites doivent toujours prendre cours au début du mois.

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

Article 186 - L'autorisation susvisée est accordée pour une période de trois mois au moins et de vingt-quatre mois au plus. Des prorogations peuvent être accordées pour des périodes de trois mois au moins et de vingt-quatre mois au plus.

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

Article 187 - A l'initiative du Collège 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.

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.

Article 188 - La promotion à un grade supérieur met fin d'office à l'autorisation d'exercer ses fonctions par prestations réduites.

Article 189 - L'autorisation d'exercer ses fonctions par prestations réduites est suspendue dès que l'agent obtient, le cas échéant, l'un des congés suivants:

1° un congé de maternité, de paternité, un congé parental, un congé d'accueil en vue de l'adoption;

2° un congé pour motif impérieux d'ordre familial;

3° un congé pour accomplir un stage ou une période d'essai dans un autre emploi d'un service public, de l'enseignement subventionné, de l'enseignement universitaire, d'un centre psycho-médico-social subventionné ou d'un institut médico-pédagogique subventionné;

4° un congé pour présenter sa candidature aux élections européennes, des chambres législatives fédérales, des conseils régionaux et communautaires, des conseils provinciaux, des conseils communaux;

5° un congé pour suivre les cours de l'Ecole de Protection civile, soit en qualité d'engagé volontaire, soit en qualité d'élève n'appartenant pas à ce corps;

6° un congé pour remplir en temps de paix des prestations au corps de protection civile en qualité d'engagé volontaire à ce corps;

7° un congé pour exercer une fonction dans le cabinet d'un ministre ou d'un secrétaire d'Etat;

8° 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;

9° un congé pour être mis à la disposition du Roi, d'un Prince ou d'une Princesse de Belgique;

10° un congé visé à l'article 77, paragraphe 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 190 - Le congé n'est pas rémunéré. Il est assimilé à de l'activité de service.

Pour les incidences sur les congés de maladie, sur le congé de vacances et sur le congé pour motifs impérieux d'ordre familial, il convient de se référer aux dispositions prévues pour ces types de congé (notamment article 156).

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

2. Cas particuliers

Article 191 –

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

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

§3- Pendant le congé visé au présent article, l'agent ne peut exercer aucune activité lucrative.

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

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

3. Mesures transitoires

Article 192 - L'agent qui, à l'entrée en vigueur des présents statuts, bénéficie d'un congé pour « convenance personnelle » ou de « prestations réduites pour raisons familiales » devra, pour le 31.12.2015, faire connaître au Collège, s'il souhaite bénéficier d'un congé pour prestations réduites pour convenance personnelle, selon les conditions décrites aux articles 183 à 190.

Article 193 - Jusqu'au 31.12.2015, l'agent pourra continuer à bénéficier du régime qui lui a été appliqué jusqu'alors.

Section 17 - Absence de longue durée justifiée par des raisons familiales

Elle peut être octroyée à l'agent statutaire définitif.

Article 194 -

Le Collège peut, pour autant que l'intérêt du service ne s'y oppose pas, autoriser l'agent à s'absenter pour se consacrer à

ses enfants.

Article 195 -

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 organique du 22 décembre 1938, prévu par la loi du 10 juin 1937 qui étend les allocations familiales aux employeurs et aux travailleurs non salariés.

Article 196 – Pendant le congé visé à la présente section, L'agent est en non activité; il ne peut exercer aucune activité lucrative.

Ce congé n'est pas rémunéré. L'agent ne peut, dès lors, faire valoir ses titres à la promotion et à l'avancement de traitement.

Section 18 - Interruption de carrière

Elle peut être octroyée à l'agent statutaire et contractuel.

Article 197 – Les agents ont droit à l'interruption de carrière fixée en application et selon les modalités prévues par les articles 100 et suivants de la loi du 22 janvier 1985 de redressement contenant des dispositions sociales.

Article 198 - Les agents ont le droit d'interrompre leur carrière professionnelle selon les règles prévues par l'Arrêté Royal du 02.01.1991 relatif à l'octroi d'allocations d'interruption, et ses modifications ultérieures, dont copie est reprise en annexe VI du présent statut.

Article 199 - Les agents ont le droit d'interrompre leur carrière professionnelle selon les règles prévues par l'Arrêté royal du 29 octobre 1997 relatif à l'introduction d'un droit au congé parental dans le cadre d'une interruption de la carrière professionnelle, dont copie est reprise en annexe VII du présent statut.

Article 200 à 204 –

Section 19 - Dispenses de service

Elles sont accordées à l'agent statutaire et contractuel.

Article 205 - Par dispense de service, il y a lieu d'entendre l'autorisation accordée à l'agent de s'absenter pendant les heures de service pour une durée déterminée avec maintien de tous ses droits.

En ce qui concerne la dispense de service pour raisons médicales, il y a lieu d'entendre l'autorisation accordée à l'agent de s'absenter de son travail pour une durée déterminée avec maintien de tous ses droits ; elle sera accordée à l'agent ayant comptabilisé des heures de prestations pendant cette journée, et ne pourra donc jamais atteindre une journée complète de travail.

Les présentes dispenses sont limitées à trois par an.

En cas de demande supplémentaire d'absence durant les heures de service, pour autant que des heures de prestations aient été effectuées, ladite absence devra être compensée par de la prestation.

Article 206 –

§1^{er} - L'agent ne peut s'absenter de son service que s'il a obtenu au préalable une dispense de service.

§2 - Des dispenses de service peuvent être accordées à l'occasion des événements suivants, et dans les limites du temps strictement nécessaire:

- 1° participation à des examens organisés par une administration publique;
- 2° exercice d'une fonction dans un bureau de vote principal ou dans un bureau de dépouillement;
- 3° convocation de l'agent devant une autorité judiciaire, lorsque sa présence est indispensable;
- 4° participation à un jury d'assises ou convocation en tant que témoin devant un tribunal ou une cour;
- 5° convocation devant le service externe mentionné à l'annexe V du présent statut.

§3- Des dispenses de service peuvent également être accordées à l'occasion des événements suivants, dans les limites du temps strictement nécessaire à leur occurrence, additionné d'un temps de déplacement maximum de deux heures:

- 6° consultation médicale ne pouvant avoir lieu en dehors des heures de service
- 7° don de plaquettes ou de plasma sanguin dans un service de la Croix-Rouge;
- 8° don de sang dans un service de la Croix-Rouge

Les dispenses 6° à 8° ne peuvent être octroyées que pour un maximum d'une demi-journée. En cas de dépassement, le temps non presté sera compensé par de la prestation.

Pour les agents soumis au temps partiel, ce maximum est réduit à due concurrence.

La preuve de la réalisation des cas susvisés est fournie par l'agent au plus tard le lendemain.

§4 –Lors d'élections, une dispense de service d'une demi-journée est accordée à l'agent ayant presté après 24h00 pour le bon déroulement desdites élections. Cette dispense est automatiquement accordée pour le matin consécutif à la prestation susvantee et à aucun autre moment. S'agissant d'une dispense de service, l'agent qui veut en bénéficier, doit être présent au travail l'après-midi.

Une attestation de prestation devra être fournie au service des ressources humaines.

§5- 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 a le droit de prendre des pauses d'allaitement peut être prolongée de deux mois maximum. La pause d'allaitement dure une demi-heure. L'agent qui preste quatre heures ou plus par journée de travail a droit à une pause à prendre pendant ce même jour. L'agent 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 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 pause(s) d'allaitement est incluse dans la durée des prestations de la journée de travail. Le(s) moment(s) de la journée au(x)quel(s) l'agent peut prendre la ou les pause(s) d'allaitement est (sont) à convenir entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct.

L'agent qui souhaite obtenir le bénéfice des pauses d'allaitement avertit par écrit l'autorité dont elle relève dans un délai de 15 jours.

Le droit aux pauses d'allaitement est accordé moyennant la preuve de l'allaitement. La preuve de l'allaitement est apportée, au choix de l'agent, à partir du début de l'exercice du droit aux pauses d'allaitement, 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 l'autorité dont elle relève, à la date anniversaire de l'exercice du droit aux pauses d'allaitement.

Article 207 - La dispense est assimilée à une période d'activité de service.

Section 20 - Congés compensatoires

Ils sont octroyés à l'agent statutaire et contractuel.

Article 208 - Les agents qui fournissent des prestations supplémentaires, ou des prestations effectuées dans le cadre de travaux dangereux, insalubres ou incommodes peuvent bénéficier d'un congé compensatoire, sauf s'ils perçoivent pour les mêmes heures une allocation en raison de ce type de prestations.

Article 209 - La durée du congé compensatoire varie selon sa nature et le moment de la prestation, à savoir:

§1- les prestations supplémentaires du fait de l'agent sont reconnues au taux horaire effectivement presté (100%);

§2- les prestations supplémentaires **sur demande expresse du supérieur hiérarchique ou de l'autorité**, que cette demande soit intervenue à l'avance ou soit un rappel:

1° dominicales: c'est-à-dire prestées le samedi, le dimanche, un jour férié légal, lors d'un congé pour fête locale, un jour habituel d'inactivité, un jour où l'agent est en congé (ce dernier cas vaut uniquement s'il s'agit d'un rappel), entre 0h00 et 24h00, donnent lieu à l'octroi d'un supplément horaire de 100%;

2° nocturnes: c'est-à-dire prestées du lundi au vendredi entre 20h00 et 6h00 donnent lieu à l'octroi d'un supplément horaire de 100%; sont assimilées aux heures nocturnes les heures prestées entre l'heure de fin de journée habituelle (selon l'horaire en cours) et 8h00, pour autant qu'elles se soient terminées après 20h00 ou aient commencé avant 6h00. En ce qui concerne les agents prestant en horaire variable, est prise en considération comme fin de journée la fin de la plage fixe;

3° matinales, vespérales: c'est-à-dire prestées du lundi au vendredi entre 6h00 et 8h00 ou entre l'heure de fin de journée habituelle (selon l'horaire en cours) et 20h00 donnent lieu à l'octroi d'un supplément horaire de 50%. En ce qui concerne les agents prestant en horaire variable, est prise en considération comme fin de journée la fin de la plage fixe ;

4° En ce qui concerne la période hivernale, un système de garde est mis en place du 1^{er} novembre au 31 mars. Pour cette période, le collège approuve chaque année, pour le 15 octobre, un planning des équipes de garde.

Les agents de garde peuvent être rappelés pour des travaux de déneigement, sablage, accidents sur la voirie publique ou tout autre problème urgent. Une heure supplémentaire est octroyée par agent et par jour pour assurer la garde susvante. En cas de rappel, l'heure octroyée est supprimée et est remplacée par les heures de prestation effectives à raison de 2 heures par heure prestée. Les heures prestées du lundi au vendredi durant les heures de service sont comptabilisées à raison de 1 heure par heure prestée.

En dehors de cette période, l'agent rappelé pour toute intervention urgente en dehors des heures de service ou durant un jour de congé, se verra octroyer 2 heures forfaitaires en sus de sa prestation calculée selon les règles édictées aux points 1° à 3° du présent article.

5° Pour les rappels en dehors des heures de service ou durant un jour de congé liés aux urgences spécifiques notamment sur demande sans délai d'une entreprise de pompes funèbres, en matière d'électricité, de chauffage ou de sanitaires, l'agent se verra octroyer 2 heures forfaitaires en sus de sa prestation calculée selon les règles édictées aux points 1° à 3° ci-dessus.

6° En cas de rappel pour déclenchement d'alarme, l'agent se verra octroyer un forfait d'une heure du lundi au vendredi et de deux heures le week-end, les jours fériés et de congé. Si le rappel demande une prestation de l'agent, le rappel visé au point 5 s'applique.

La comptabilisation de ces heures ne se fera que sur présentation d'un justificatif au service des ressources humaines.

En cas de cumul des systèmes de comptabilisation des heures supplémentaires, les agents bénéficient du régime le plus favorable.

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

§3- Les prestations effectuées dans le cadre de travaux dangereux, insalubres ou incommodes donnent lieu à l'octroi d'un supplément horaire de 100%.

Article 210 – A l'exclusion du §4 de l'article 207, la gratification des heures supplémentaires peut toutefois prendre la forme d'une allocation réglementée par le présent statut pécuniaire, chapitre V, section 5.

Article 211 - Le congé est assimilé à une période d'activité de service.

Section 21 - Congé ou dispense de service pour formation

Ils sont octroyés à l'agent statutaire et contractuel.

1- Congé de formation

Article 212 - 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 et provinciaux 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 213 –

§1^{er} - L'agent introduit sa demande de congé de formation auprès du Collège.

La durée du congé de formation ne peut dépasser le nombre d'heures de présence effective de l'agent à la formation requise pour l'évolution de carrière et la promotion.

Le nombre d'heures de congé de formation est proportionnel aux prestations effectives de l'agent.

§2 - 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 de l'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.

§3 - L'inscription et l'assiduité avec laquelle l'agent a suivi la formation devront être attestées.

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.

§4 - Sauf circonstances exceptionnelles, le congé de formation ne peut être accordé plus de deux fois de suite pour la même formation.

§5 - Le Collège détermine, pour chaque formation, s'il y a lieu à prise en charge totale ou partielle des frais.

Article 214 - Le congé de formation est assimilé à une période d'activité de service.

2- Dispense de service pour formation

Article 214 - L'agent qui participe à une formation, à la demande du Collège, sur proposition du service, obtient automatiquement une dispense de service.

Il est tenu de participer à cette formation.

Article 215 – D'autre part, 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 et provinciaux transmet sa demande au Collège.

Article 216 –

§1- Suite à la demande formulée dans le cadre de l'article précédent, le Collège accorde ou refuse la dispense de service sur la base des critères objectifs suivants:

- La nature et la durée du contrat de travail qui le lie à l'agent;
- L'utilité de la formation pour l'agent, dans l'exercice de ses tâches;
- L'intérêt du service.

§2- La dispense de service ne peut être refusée plus de deux fois successivement si la formation vise à satisfaire aux conditions d'évolution de carrière ou de promotion.

§3- 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, ainsi qu'aux deux années qui suivent.

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

Article 217 - Le Collège détermine, pour chaque formation, s'il y a lieu à prise en charge totale ou partielle des frais.

Article 218 - La dispense est assimilée à une période d'activité de service.

Section 22 - Congé pour présenter sa candidature aux élections à certaines assemblées

Il est octroyé à l'agent statutaire.

Article 219 - Des congés peuvent être accordés aux agents pour leur permettre de présenter leur candidature aux élections européennes, des chambres législatives fédérales, des conseils régionaux et communautaires, des conseils provinciaux, des conseils communaux.

Article 220 - Les congés sont accordés pour une période correspondant à la durée de la campagne électorale à laquelle les intéressés participent en qualité de candidat.

Article 221 - Ces congés ne sont pas rémunérés. Ils sont assimilés à des périodes d'activité de service.

Section 23 - Congé pour stage

Il est octroyé à l'agent statutaire.

Article 222 - 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;

Ces congés sont accordés pour une période correspondant à la durée normale du stage ou de la période d'essai.

Article 223 - Le Collège 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 224 –

§1^{er} Ces congés ne sont pas rémunérés. Ils sont néanmoins assimilés à des périodes d'activité de service. Il est fait application de l'art.156 du présent statut.

§2 - Les congés qui dépassent les limites prévues sont convertis de plein droit en disponibilité pour convenance personnelle.

Section 24 - Congé pour mission

Il est octroyé à l'agent statutaire.

Article 225 - Un agent peut accepter l'exercice d'une mission lui confiée par l'autorité locale ou avec l'accord de celle-ci.

1° auprès d'un ministère, d'un organisme d'intérêt public ou d'une personne morale de droit public qui dépend ou qui est sous la tutelle de l'autorité fédérale, d'une Région, d'une Communauté, de la Commission communautaire française, la Commission communautaire commune;

2° auprès d'un Gouvernement étranger, d'une administration publique étrangère, d'une institution européenne ou d'une institution internationale.

Article 226 –

§1^{er} - L'agent désigné pour exercer un mandat dans un service public belge est mis d'office en mission pour la durée du mandat.

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

Article 227 - Ces congés sont accordés par le Collège pour la durée de la mission, avec un maximum de deux ans. Ils sont renouvelables par périodes de deux ans maximum.

Article 228 - Le congé pour mission n'est pas rémunéré; il est néanmoins assimilé à une période d'activité de service.

Il est fait application de l'art.156 du présent statut.

Article 229 –

§1^{er} - Le congé pour mission est toutefois rémunéré lorsque l'agent est désigné en qualité d'expert national en vertu de la décision du 7 janvier 1998 de la Commission des Communautés européennes, de la décision du Conseil du 22 décembre 2000 dans le cadre d'un régime d'échange entre des fonctionnaires du Secrétariat général du Conseil de l'Union européenne et des fonctionnaires des administrations nationales ou des organisations internationales et, dans le cadre du programme européen « Institution Building » institué par le Règlement n° 622/98 du Conseil des Communautés européennes relatif à l'assistance en faveur des Etats candidats.

Le caractère d'intérêt général est reconnu de plein droit aux missions citées dans l'alinéa précédent.

Toutefois, toute mission auprès d'un Gouvernement étranger, d'une institution européenne ou d'une institution internationale perd de plein droit son caractère d'intérêt général à partir du premier jour du mois qui suit celui au cours duquel l'agent a atteint une ancienneté de service suffisante pour pouvoir prétendre à l'obtention d'une pension immédiate ou différée à charge du gouvernement étranger ou de l'organisme européen ou international au profit duquel la mission est accomplie.

§2 - L'agent chargé de l'exécution d'une mission reconnue d'intérêt général obtient les augmentations de traitement ainsi que les promotions auxquelles il peut prétendre, au moment où il les obtiendrait ou les aurait obtenues s'il était resté effectivement en service.

§3 - Moyennant un préavis de trois mois au moins et de six mois au plus, le Collège et l'agent peuvent à tout instant mettre fin en cours d'exercice à la mission.

Article 230 - L'agent dont la mission vient à expiration ou est interrompue par décision de l'autorité, par décision de l'institution au profit de laquelle la mission est exercée ou par décision propre se remet à la disposition de l'autorité.

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

Section 25 - Congé pour l'exercice d'une fonction au sein d'un cabinet ministériel ou d'un secrétariat d'Etat, de la cellule de coordination générale de la politique ou d'une cellule de politique générale des membres du Gouvernement fédéral.

Il est octroyé à l'agent statutaire et contractuel.

Article 231 - L'agent peut obtenir un congé à la condition que l'autorité auprès de laquelle l'agent accomplit ses services s'engage au remboursement de la charge budgétaire totale pour exercer une fonction:

1° dans le cabinet d'un président ou d'un membre d'un Gouvernement d'une région ou communauté, du Collège réuni de la commission communautaire commune ou du Collège de la commission communautaire française;

2° dans le cabinet d'un ministre ou d'un secrétaire d'Etat fédéral;

3° dans un cabinet d'un mandataire politique fédéral, régional ou communautaire.

Article 232 - Le congé est rémunéré. Le service d'origine réclame à l'institution auprès de laquelle l'agent est en congé le remboursement de la charge budgétaire totale.

La charge budgétaire totale comprend les cotisations patronales, le traitement, le pécule de vacances, l'allocation de foyer ou de résidence, l'allocation de fin d'année ainsi que toute autre allocation ou indemnité qui est liquidée par le service d'origine.

Article 233 - Le congé est assimilé à de l'activité de service.

Article 234 - L'agent dont le congé vient à expiration se remet à la disposition de l'autorité locale. Si sans motif valable, il refuse ou néglige de le faire, il est, après 10 jours d'absence, considéré comme démissionnaire.

CHAPITRE XI – EVALUATION –

Article 235 - L'évaluation des agents vise à assurer la qualité du service public et à permettre aux agents de satisfaire aux conditions d'évolution de carrière et de promotion.

Elle informe l'administration sur la valeur des prestations de l'agent, en regard notamment de son descriptif de fonction.

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

Article 236 - La procédure d'évaluation est organisée et appliquée selon le schéma exposé ci-après.

Article 237 - L'agent se voit attribuer l'une des mentions globales suivantes:

- 1° Excellent
- 2° Très positive
- 3° Positive
- 4° Satisfaisante
- 5° A améliorer
- 6° Insuffisante

Article 238 - Le bulletin d'évaluation est établi conformément aux dispositions des articles 240 et 241 ci-après.

Article 239 - L'évaluation est notifiée aux agents 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.

Article 240 - Une auto-évaluation réalisée par l'agent, suivie d'un entretien entre l'agent et le Directeur général, ont lieu avant notification de l'évaluation. Les autres évaluateurs peuvent être présents à cet entretien, à leur demande ou à la demande de l'agent.

Pour les agents des services dépendant du pôle financier de l'organigramme, le Directeur financier sera systématiquement présent et pourra émettre un avis non contraignant.

Article 241 -

§1^{er} - Une appréciation de la réalisation du plan d'action a lieu entre deux évaluations

Une fois par an si l'évaluation va de « excellent » à « satisfaisant ».

Une fois tous les 6 mois si l'évaluation est « à améliorer ».

Une fois tous les 3 mois si l'évaluation est « insuffisante ».

§2 - Chaque appréciation fait l'objet d'un procès-verbal 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.

Article 242- L'appréciation est réalisée par le supérieur hiérarchique direct de l'agent, sous forme d'un rapport, transmis à l'intéressé, au Directeur général et au Collège, pour information.

Il est versé au dossier de l'intéressé.

Il peut être précédé d'un entretien avec l'agent.

Article 243 - Lors des entretiens intermédiaires suite à l'attribution des mentions « à améliorer » et « insuffisante », l'agent peut se faire accompagner d'un délégué syndical ou d'un conseil juridique de son choix. Ce dernier a un rôle d'observateur et n'est pas autorisé à intervenir dans l'entretien.

Article 244 - Si l'évaluation est au moins "à améliorer", les agents pourront bénéficier soit d'une évolution de carrière, soit d'une promotion.

Article 245 - Le projet d'évaluation est établi par un supérieur hiérarchique ayant suivi une formation aux méthodes d'évaluation selon un programme adapté et agréé et le Directeur Général.

La désignation du supérieur hiérarchique doit s'effectuer conformément à l'organigramme approuvé par le Collège.

Ce projet est notifié à l'intéressé.

Article 246 - Si le projet visé à l'article précédent ne suscite aucune remarque de la part de l'intéressé, le Directeur général le transmet sans tarder au Collège 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 Collège dans les quinze jours de la notification. Celui-ci, après avoir entendu l'intéressé éventuellement assisté d'une personne de son choix, pourra trancher définitivement. Un processus de médiation peut également être prévu avec audition séparée de l'agent et de ses supérieurs hiérarchiques.

Article 247 - En cas d'absence de supérieur hiérarchique, c'est le Directeur général ou le responsable du service des ressources humaines ayant suivi la formation qui établit le projet d'évaluation.

Article 248 - La fiche d'évaluation est composée de:

- 1) la carte d'identité de l'agent (nom, prénom, grade, entrée en service, nominations intervenues et fonctions exercées);
- 2) un descriptif des activités: tâches assignées à l'agent par rapport à la référence de l'emploi et la description de fonction (à joindre);
- 3) les situations particulières rencontrées par l'agent depuis la dernière évaluation, manière dont il les a assumées;
- 4) Les formations demandées et suivies;
- 5) Une appréciation.

Article 249 - Les critères d'évaluation sont repris dans le tableau ci-dessous

Critères généraux	Développement	Appréciation	Justification	Plan d'action	Commentaires de l'agent
1. La qualité du travail accompli	Qualité et degré d'achèvement du travail – degré de précision et de rigueur				

2. Compétences	Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions				
3. L'efficacité	Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés				
4. La civilité	Capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie				
5. La déontologie	Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction				
6. L'initiative	Capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction, à faire face à une situation imprévue				
7. L'investissement professionnel	Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences				
8. La communication	Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie				
9. La collaboration	Capacité à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable				
10. La gestion d'équipe	Capacité à mener à bien la coordination des services CRITERES DEVELOPPEMENT <u>Planification</u> Capacité à établir un planning <u>Organisation</u> Capacité à coordonner des moyens humains et matériels en vue d'un but précis <u>Direction</u> Capacité à conduire ses collaborateurs en chef responsable <u>Pédagogie</u> Capacité à partager le savoir <u>Evaluation</u> Capacité à évaluer justement ses collaborateurs <u>Encadrement</u> Capacité à soutenir ses collaborateurs <u>Stimulation</u> Capacité à faire adhérer ses collaborateurs à un projet				

	commun Capacité à appliquer les mesures de sécurité au travail				
--	-----------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

Article 250 - Le système d'évaluation est basé sur les critères d'appréciation suivants:

- Excellent = Apport d'une valeur ajoutée mesurable ou identifiable importante ou de façon répétée par rapport à ce qui est attendu avec éventuellement des effets durables.
- Très positive = Plus que ce qui est attendu. Apport d'une valeur ajoutée mesurable ou identifiable ponctuelle ou d'importance et de portée limitée par rapport à ce qui était attendu avec éventuellement des effets momentanés.
- Positive = comportement attendu. Pas de lacune, ni d'erreur ou de défaillance par rapport à ce qui est attendu.
- Satisfaisante = existence de lacunes, de défaillances limitées, ponctuelles aux effets peu durables.
- A améliorer = existence d'erreurs, de lacunes, de défaillances importantes, répétées aux effets durables.
- Insuffisante = existence d'erreurs, de lacunes, de défaillances en quasi permanence, ne répondant pas à ce qui était explicitement prévu.

Article 251 –

§1 - Une évaluation "insuffisante" empêche toute évolution de carrière.

Une évaluation « insuffisante » empêche toute promotion.

§2- En matière d'évolution de carrière ou de promotion, l'absence d'évaluation dans les délais impartis équivaut à une évaluation satisfaisante.

CHAPITRE XII - STATUT SYNDICAL

Article 252 - Les relations entre la commune, le centre public de l'action sociale 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 253 - Un Comité particulier de négociation et un Comité supérieur de concertation sont créés au sein de l'Administration communale conformément aux dispositions de la loi du 19 décembre 1974 et de l'Arrêté Royal du 28 septembre 1984.

Article 254 - La participation de l'agent à une cessation concertée du travail ne peut entraîner pour cet agent que la privation de son traitement.

CHAPITRE XIII - CESSATION DES FONCTIONS

Section 1 - Généralités

Article 255 - Entraînent la cessation des fonctions des agents :

1° la démission volontaire;

2° la démission d'office;

3° la mise à la retraite par limite d'âge;

Pour les agents statutaires exclusivement :

4° la mise à la retraite d'office suite au cumul de 365 jours de maladie (congé ou mise en disponibilité) après l'âge de 60 ans;

5° la mise à la retraite pour inaptitude physique définitive

6° la révocation et la démission d'office prononcées à titre de sanction disciplinaire;

7° l'inaptitude professionnelle définitivement constatée.

Article 256 - L'agent peut demander volontairement à être démis de ses fonctions, en adressant une demande écrite au conseil, avec un préavis de deux mois. Ce préavis peut être réduit par décision du collège.

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

Article 257 –

§1^{er} - Est démis d'office et sans préavis de ses fonctions:

1° l'agent dont la nomination est constatée irrégulière dans le délai de recours en annulation devant le Conseil d'Etat. Ce délai ne vaut pas en cas de fraude ou de dol de l'agent;

2° l'agent qui ne satisfait plus à la condition de nationalité, visée à l'article 15, qui ne jouit plus de ses droits civils et politiques;

3° l'agent qui, sans motif valable, abandonne son poste et reste absent pendant plus de dix jours;

4° l'agent qui ne satisfait pas à l'examen médical rendu obligatoire par l'arrêté royal du 28.5.2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs et qui a déjà été appelé en service;

5° l'agent qui, sans motif valable, ne satisfait pas à l'article 70, al. 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.

§3 - La démission d'office prononcée à titre de sanction disciplinaire est régie par les articles L1215 et suivants du Code de la démocratie et de la décentralisation.

Article 258 - En cas d'application de l'article 257, § 1^{er}, 3° ou 5°, l'agent est préalablement entendu par le Conseil.

Les articles L1215-10 à L1215-17 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation sont applicables à cette audition sous la réserve que les termes "autorité disciplinaire", "dossier disciplinaire" et "sanction ou peine disciplinaire" sont remplacés par les termes "autorité", "dossier" et "démission d'office".

Article 259 - L'inaptitude physique définitive est constatée par le service externe mentionné à l'annexe V du présent statut

en application de l'article 117, par. 2, de la loi du 14 février 1961.

Section 2 – La démission d'office pour inaptitude professionnelle

Article 260 – Ces dispositions ne s'appliquent pas aux grades légaux.

Article 261-

§1- A l'initiative du Directeur général, le Collège/le Bureau Permanent peut formuler une proposition d'inaptitude professionnelle après que l'agent s'est vu deux fois consécutivement attribuer une évaluation insuffisante.

§2- Avant de proposer la mise en œuvre de cette procédure, il incombe au Directeur général d'effectuer le relevé des pièces indispensables telles que la description de fonction, les procès-verbaux des entretiens intermédiaires et des évaluations dont il est question au Chapitre XI intitulé « évaluation » du présent statut.

§3- Le Directeur général informe le Collège communal/ Bureau Permanent sur la recevabilité du dossier et rédige un rapport sur base duquel il peut lui proposer une procédure d'inaptitude professionnelle.

Article 262- Le Collège communal étudie la proposition d'inaptitude professionnelle après information du Directeur général. Le Collège procède à l'audition de l'agent selon les modalités prévues ci-dessous :

§1- Au moins douze jours ouvrables avant sa comparution, l'agent est convoqué pour l'audition, soit par lettre recommandée à la poste, soit par la remise de la convocation contre accusé de réception.

La convocation doit mentionner :

- 1° le fait qu'une démission d'office pour inaptitude professionnelle est entamée à son égard;
- 2° le lieu, le jour et l'heure de l'audition;
- 3° le droit de l'agent de se faire assister par un conseil de son choix;
- 4° le lieu et le délai dans lesquels le dossier peut être consulté.

§2- A partir de la convocation à comparaître devant l'autorité jusqu'à la veille de la comparution, l'agent et son défenseur peuvent consulter le dossier.

§3- Dans un délai de dix jours, il est dressé procès-verbal de l'audition, qui reproduit fidèlement les déclarations de la personne entendue.

§4- Si l'agent a renoncé par écrit à être entendu ou ne s'est pas présenté à l'audition, l'autorité établit, selon le cas, un procès-verbal de renonciation ou de non-comparution.

§5- Le Conseil communal prend sa décision, dans les deux mois de la clôture du procès-verbal de la dernière audition, de renonciation ou de non-comparution.

Si aucune décision n'est prise dans le délai susvisé, l'autorité est réputée renoncer à cette procédure.

§6- La décision de démettre d'office pour inaptitude professionnelle un agent, est prononcée par le Conseil communal sur rapport du Collège communal. Les membres de ces organes qui n'étaient pas présents en permanence durant l'ensemble des auditions, ne peuvent prendre part ni à la délibération, ni au vote sur la décision à prendre.

§7- La décision motivée est notifiée sans délai à l'agent, soit par lettre recommandée à la poste, soit par la remise contre accusé de réception.

La décision sera accompagnée du procès-verbal de l'audition de l'agent, de renonciation ou de non comparution.

A défaut de notification de la décision dans le délai de dix jours ouvrables, elle est réputée rapportée.

La notification de la décision fait mention des recours prévus par la loi ou par le décret et du délai dans lequel ceux-ci peuvent être exercés.

§8- Une indemnité de départ versée à l'agent égale au dernier traitement d'activité de l'agent est fixée à :

- trois mois de traitement pour les agents de moins de dix ans d'ancienneté de service au sein de la Commune ou du C.P.A.S. du même ressort ;
- six mois de traitement pour les agents qui ont entre dix et vingt ans d'ancienneté de service au sein de la Commune ou du C.P.A.S.;
- neuf mois de traitement pour les agents qui ont plus de vingt ans d'ancienneté de service au sein de la Commune ou du C.P.A.S. ;

L'ancienneté de service est égale au nombre d'années qu'a presté l'agent depuis sa date d'entrée en service au sein de la Commune et/ou du C.P.A.S. de Fosses-la-Ville.

Article 262-

§1- L'agent dispose d'un délai de trente jours prenant cours le premier jour ouvrable qui suit la notification de la décision de le démettre d'office pour inaptitude professionnelle, pour saisir, par pli recommandé, la Chambre de recours.

La Chambre de recours émet un avis motivé à l'attention du Gouvernement sur la délibération du Conseil communal portant décision de démission d'office pour inaptitude professionnelle. Cet avis est « favorable » ou « défavorable ». Il est rendu et notifié, accompagné du dossier complet, dans un délai de soixante jours à dater de la réception de la décision.

La saisine de la Chambre de recours est suspensive de la décision du Conseil communal jusqu'à la décision du Gouvernement ou jusqu'à l'expiration du délai imparti au Gouvernement pour statuer.

§2- En l'absence de saisine de recours dans le délai imparti, le Conseil communal adresse sa délibération accompagnée du dossier complet au Gouvernement. Les Titres Ier et II du Livre premier de la Troisième partie du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, sont d'application.

La décision de démission d'office pour inaptitude professionnelle est suspendue jusqu'à l'expiration du délai de trente jours visé au paragraphe 9 alinéa 1^{er} du présent article.

§3- Une chambre de recours régionale compétente pour connaître des recours à l'encontre des décisions de démission d'office pour inaptitude professionnelle est constituée. Elle est composée d'un Président et Vice-président, d'assesseurs et d'un greffier.

Le requérant a le droit, pour des motifs légitimes de demander la récusation de tout assesseur. Le Président récusé l'assesseur dont l'impartialité pourrait être mise en cause.

Au moins quinze jours avant son audition devant la Chambre de recours, l'agent est convoqué par lettre recommandée à la poste avec accusé de réception.

La convocation mentionne :

- 1° le lieu, le jour et l'heure d'audition ;
- 2° le droit de l'agent de se faire assister par une personne de son choix, laquelle ne peut cependant pas, à aucun titre, faire partie de la Chambre ;
- 3° le lieu où et les jours et heures pendant lesquelles le dossier peut être consulté ;
- 4° le droit de demander l'audition de témoins ;

A partir de la réception de la convocation jusqu'à la veille de l'audition, l'agent peut consulter le dossier et communiquer par écrit, s'il le souhaite, ses moyens de défense à la Chambre de recours.

Sauf cas de force majeure ou accord de la Chambre de recours, l'agent comparait en personne et ne peut y renoncer.

L'agent qui n'a pu comparaître en personne pour cas de force majeure ou accord de la Chambre de recours est immédiatement reconvoqué.

La Chambre de recours peut décider d'entendre des témoins, d'office ou à la demande de l'agent. L'audition des témoins a lieu en présence de l'agent.

Il est dressé procès-verbal de l'audition, qui reproduit fidèlement les déclarations de la personne entendue.

Si le procès-verbal est dressé à l'issue de l'audition, il est notifié à l'agent dans les huit jours de la comparution, avec invitation à le signer et à faire part de ses remarques éventuelles.

L'agent renvoie le procès-verbal avec ses remarques éventuelles dans les huit jours de la notification. A défaut, le procès-verbal est définitif.

Si l'intéressé a renoncé par écrit à être entendu ou ne s'est pas présenté à l'audition, la Chambre de recours établit, selon le cas, un procès-verbal de renonciation ou de non-comparution. Le procès-verbal de l'audition, de renonciation ou de non-comparution comprend l'énumération de tous les actes de procédure requis par le présent statut et mentionne si chacun d'eux a été accompli.

Sur base de l'avis émis au paragraphe 1 alinéa 2 du présent article, ou à défaut d'avis émis et notifié par la Chambre de recours dans le délai qui lui est imparti, le Gouvernement peut annuler la décision du Conseil communal de démission d'office pour inaptitude professionnelle lorsqu'elle viole la loi ou blesse l'intérêt général.

§4- Le Gouvernement prend sa décision et la notifie au Conseil communal, à l'agent et à la Chambre de recours, dans les trente jours de la réception de l'avis et du dossier ou, à défaut de la délibération du Conseil communal accompagnée du dossier complet. Il peut proroger ce délai une seule fois pour une durée maximale de quinze jours.

Passé ce délai, le Gouvernement ne peut plus annuler la décision de démission d'office pour inaptitude professionnelle. A défaut d'annulation par le Gouvernement dans le délai visé à l'alinéa précédent, la décision de démission d'office pour inaptitude professionnelle sort ses pleins et entiers effets.

§5- Les articles L3112-1, 3113-1 et 2 et 3115-1 et 2 sont d'application.

Section 3 – Mise à la retraite par limite d'âge

Article 263 - Les agents définitifs ont droit à une pension selon les règles fixées par les articles 156 et s. de la nouvelle loi communale.

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

Article 264 - Les agents contractuels relèvent quant à eux du régime des pensions des travailleurs salariés.

Section 4 - Ouverture du droit aux prestations de sécurité sociale

Article 265 - Lorsque l'administration met fin unilatéralement aux fonctions de l'agent ou lorsque l'acte de nomination est annulé, retiré, abrogé ou non renouvelé, l'administration 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 chômage, assurance obligatoire maladie-invalidité – y compris secteur indemnités -, et assurance maternité) 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 XIV - DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Article 266 –

Le nouveau mode d'évaluation entre en vigueur immédiatement. Dans l'attente de la mise en place de la formation mentionnée aux articles 42, 245 et 247 du présent statut, les évaluateurs peuvent procéder à l'évaluation des agents quel que soit leur niveau de formation en la matière. Le mécanisme d'inaptitude professionnelle ne pourra toutefois être enclenché qu'à partir du moment où les évaluations selon le nouveau régime auront été réalisées par des évaluateurs ayant suivi le programme de formation agréé par la Région wallonne.

STATUT PECUNIAIRE – VERSION COORDONNEE 2020

CHAPITRE I^{ER} - CHAMP D'APPLICATION

Préalable-

Le présent statut s'applique aux membres de l'administration communale et du CPAS de la Ville de Fosses-la-Ville.

Par souci de clarté, et sauf indication contraire, il faut entendre par :

- « administration » : « administration communale » et « centre public de l'action sociale » ;
- « collège (communal) » : « collège communal » et « conseil de l'action sociale » ;
- « conseil (communal) » : « conseil communal » et « conseil de l'action sociale » ;
- « directeur général » : « directeur général communal » et « directeur général du CPAS »

Article 1^{er} - Néanmoins, il ne s'applique au Directeur général, au Directeur général adjoint et au Directeur financier que dans les matières qui ne sont pas réglées par d'autres dispositions légales.

Article 2 - Le traitement des agents est fixé sur la base d'échelles.

L'échelle est la catégorie barémique attribuée à l'agent en fonction de son grade et, le cas échéant, de son ancienneté, de son évaluation et des formations suivies, conformément aux règles contenues dans le présent statut.

Article 3 - Elle comporte:

- un traitement minimum;
- des traitements dénommés "échelons", résultant de l'ancienneté;
- un traitement maximum.

Article 4 - Chaque échelle appartient à un niveau.

Il y a cinq niveaux:

- le niveau A: personnel administratif (agent administratif spécifique)
- le niveau B: personnel administratif (agent administratif)
- le niveau C:
 1. personnel technique (brigadier et brigadier-chef)
 2. personnel administratif (chef de service)
- le niveau D:
 1. personnel administratif (employé administratif)
 2. personnel technique (ouvrier qualifié et agent technique)
- le niveau E: personnel technique (ouvrier manœuvre)

Chaque échelle est accessible par recrutement, évolution de carrière et/ou promotion, aux conditions énoncées dans l'annexe I du présent statut " Conditions de recrutement, d'évolution de carrière et de promotion".

Niveau	Echelle	Personnel technique	Personnel administratif	Personnel de bibliothèque
Niveau E	E1	recrutement		
	E2	- recrutement - évolution de carrière		
	E3	évolution de carrière		
Niveau D	D1	-recrutement -promotion	recrutement	recrutement
	D2	recrutement évolution de carrière	recrutement	recrutement évolution de carrière
	D3	évolution de carrière	évolution de carrière	évolution de carrière
	D4	-recrutement -évolution de carrière	-recrutement -évolution de carrière	-recrutement -évolution de carrière
	D5		évolution de carrière	évolution de carrière
	D6		évolution de carrière	évolution de carrière
	D7	-recrutement -promotion		
	D8	évolution de carrière		
	D9	-recrutement -promotion		
	D10	évolution de carrière		
Niveau C	C1	promotion		
	C2	promotion		
	C3		promotion	
	C4		évolution de carrière	
Niveau B	B1		recrutement	
	B2		évolution de carrière	
	B3		évolution de carrière	
Niveau A	A1		recrutement	
	A2		évolution de carrière	

Article 5 - Les échelles ont un développement étalé sur 25 ans.

Elles sont fixées comme détaillé à l'annexe I.

Elles sont rattachées à l'indice des prix à la consommation, sur base de l'indice-pivot 138,01.

Article 6 - A chaque modification du statut pécuniaire d'un grade, le traitement lié à ce grade est fixé comme si le nouveau statut pécuniaire avait existé de tout temps.

Dans un même grade, si le traitement ainsi fixé est inférieur à celui dont l'agent bénéficie au moment de l'entrée en vigueur d'une nouvelle carrière pécuniaire, le bénéfice de l'ancienne carrière pécuniaire est maintenu jusqu'à ce qu'un traitement

au moins égal soit obtenu dans la nouvelle carrière pécuniaire.

CHAPITRE II - SERVICES ADMISSIBLES

Article 7 - Pour l'application du présent chapitre:

1° l'agent est réputé prêter des services effectifs tant qu'il se trouve dans une position administrative qui lui vaut son traitement d'activité ou, à défaut, la conservation de ses titres à l'avancement de traitement;

2° sont complètes les prestations dont l'horaire est tel qu'elles absorbent totalement une activité professionnelle normale;

3° sont réputés militaires de carrière:

- les officiers de carrière, les officiers de complément et les officiers auxiliaires;
- les officiers de réserve accomplissant des prestations volontaires à l'exclusion des prestations d'entraînement;
- les sous-officiers de carrière, les sous-officiers temporaires et les sous-officiers de complément;
- les militaires en-dessous du rang d'officier qui servent à la faveur d'un engagement ou rengagement;
- les aumôniers des cadres actifs et les aumôniers de réserve maintenus en service en temps de paix pour constituer le cadre temporaire de l'aumônerie.

Article 8 - Les services admissibles se comptent par mois-calendrier.

Les services qui couvrent des fractions de mois sont totalisés en fin d'année. Les fractions de mois totalisant les périodes de trente jours sont valorisées dans l'ancienneté pécuniaire, à concurrence d'un mois par période de trente jours.

Article 9 - Toutefois, la durée des services admissibles, que l'agent a prestés à titre intérimaire ou temporaire dans l'enseignement, est fixée, sur base de l'attestation délivrée par les autorités compétentes, établie conformément au modèle fixé par l'arrêté royal du 27 juillet 1989.

Les prestations complètes mentionnées sur cette attestation, pour lesquelles le paiement s'est effectué en 10^e et qui ne représentent pas une année complète de services effectifs par année scolaire, sont comptabilisées jour par jour. Le nombre global des jours de service ainsi accomplis et comportant des prestations complètes est multiplié par 1, 2.

Le total de cette opération arithmétique est ensuite divisé par 30. Le produit obtenu donne le nombre de mois à prendre en considération; on ne tient pas compte du reste. Les prestations complètes mentionnées sur la même attestation, qui prouvent que l'agent a été occupé pendant une année scolaire complète, valent pour un total de 300 jours et représentent une année de services à prendre en considération.

Article 10 - La durée des services admissibles que compte l'agent ne peut jamais dépasser la durée réelle des périodes que couvrent ces services.

Article 11 - La durée des services admissibles accomplis dans deux ou plusieurs fonctions exercées simultanément ne peut jamais dépasser la durée des services qui auraient été accomplis pendant la même période dans une seule fonction à prestations de travail complètes.

Article 12 –

§1^{er} - Pour la fixation du traitement au sein d'une échelle, l'ancienneté est déterminée en prenant en considération les services effectifs que l'agent a accomplis, en qualité d'agent statutaire ou contractuel, en faisant partie:

1° de toute institution de droit international dont est membre l'Etat fédéral, une Communauté ou une Région;

2° de toute institution qui relevait du Gouvernement du Congo ou du Gouvernement du Rwanda-Burundi, constituée ou non en personne juridique distincte;

3° de toute institution de l'Etat fédéral relevant du pouvoir législatif, du pouvoir exécutif ou du pouvoir judiciaire, constituée ou non en personne juridique distincte;

4° de toute institution d'une Communauté ou d'une Région relevant du pouvoir décentralisé ou du pouvoir exécutif, constituée ou non en personne juridique distincte;

5° d'une province, d'une commune, d'une association de communes, d'une agglomération ou d'une fédération de communes, d'un centre public d'aide sociale, d'une association de centres publics d'aide sociale ou d'un établissement subordonné à une province ou à une commune;

6° d'un établissement d'enseignement ou d'un centre psycho-médico-social subventionné par une Communauté;

7° de toute autre institution de droit belge qui répond à des besoins collectifs, d'intérêt général ou local et dans la création ou la direction particulière de laquelle se constate la prépondérance de l'autorité publique ainsi que toute institution ayant existé au Congo belge ou au Rwanda-Burundi, qui répondrait aux mêmes conditions.

§2 - En outre, les services à prestations complètes ou incomplètes accomplis dans le secteur privé ou en qualité de travailleur indépendant, de même que les services accomplis en qualité de chômeur mis au travail par les pouvoirs publics et comme stagiaire en vertu de la législation sur le stage des jeunes sont, à condition qu'ils puissent être considérés comme utiles à l'exercice de la fonction, admissibles pour une durée maximale de 6 ans.

L'utilité à la fonction est laissée à l'appréciation du Collège communal, sur base de l'avis du Directeur Général.

A cette fin, une fiche dont le modèle est repris à l'annexe III du présent statut est remise à l'entrée en service de l'agent.

Cette fiche, dûment complétée par celui-ci, doit être remise dans les 2 mois au service des ressources humaines, accompagnée des documents probants attestant des services effectifs antérieurs dont il sollicite la prise en compte pour la fixation de son traitement.

Les agents en fonction au moment de l'entrée en vigueur du présent sont exempts de l'élaboration de cette fiche.

§3 - Les prestations incomplètes effectuées au sein de l'administration communale sont prises en considération de la même manière que des prestations complètes.

Les prestations incomplètes effectuées dans un autre service public ou dans le secteur privé sont prises en considération au prorata du régime de travail effectif.

CHAPITRE III - EVOLUTION DE CARRIERE

Article 13 - Le traitement de l'agent est fixé dans l'une des échelles de son grade.

A la date du recrutement ou de la promotion, il lui est attribué la première échelle attachée à son grade.

L'agent passe à une échelle supérieure, s'il répond aux conditions suivantes:

- avoir obtenu, lors de la plus récente évaluation, une mention globale au moins « à améliorer » ;
- avoir acquis l'ancienneté dans l'échelle fixée en vertu de l'annexe I du statut administratif;
- avoir éventuellement satisfait aux conditions de formation déterminées en vertu de l'annexe I du statut administratif.

Article 14 - Par "ancienneté dans l'échelle" en vue de satisfaire aux conditions de l'évolution de carrière, il y a lieu d'entendre la période durant laquelle l'agent a été en service au sein de la commune dans l'échelle considérée.

Néanmoins, au moment du recrutement, sont assimilées à des services accomplis dans l'échelle considérée les prestations exercées dans une fonction analogue à celle correspondant au grade de l'agent, comme agent statutaire ou contractuel au sein d'une institution publique visée à l'article 12 ou d'un organisme privé ne relevant pas du secteur industriel ou commercial, subventionné par les pouvoirs publics.

Les agents en service lors de l'entrée en vigueur du présent statut bénéficient également de cette assimilation pour l'application des nouvelles échelles.

Article 15 - En cas de prestations incomplètes, l'ancienneté est calculée de la même manière que des prestations complètes.

CHAPITRE IV - PAIEMENT DU TRAITEMENT

Article 16 - Le traitement des agents est payé mensuellement à raison de 1/12 du traitement annuel.

Le traitement des agents définitifs est payé anticipativement, celui des agents temporaires, à terme échu.

Il prend cours à la date de l'entrée en fonction.

Lorsque le traitement n'est pas dû entièrement, il est fractionné en trentièmes.

En cas de décès ou d'admission à la retraite, le traitement du mois en cours est dû.

Article 17 - Le traitement mensuel indexé est égal au traitement annuel indexé divisé par 12.

Le traitement horaire indexé est égal au traitement annuel indexé divisé par 1976.

Article 18 - En cas de prestations incomplètes, ou lorsque l'agent bénéficie d'un régime de congé pour prestations réduites, le traitement dû est calculé en multipliant le traitement mensuel par la fraction qui correspond à la proportion de ces prestations.

Article 19- L'octroi des échelles de traitement par voie de recrutement, en évolution de carrière et par promotion, s'effectue suivant les règles énoncées dans l'annexe I du présent statut " Conditions de recrutement, d'évolution de carrière et de promotion".

CHAPITRE V – ALLOCATIONS ET INDEMNITES

Article 20 - Les agents bénéficient, dans les mêmes conditions que le personnel des services publics fédéraux, des allocations suivantes :

- allocation de foyer et de résidence;
- pécule de vacances

Les agents bénéficient, dans les conditions arrêtées par le Conseil communal, des allocations et indemnités suivantes:

- allocation pour exercice de fonctions supérieures;
- allocation de diplôme;
- allocation de fin d'année;
- allocations pour prestations supplémentaires;
- allocation pour prestations irrégulières;
- allocation pour travaux dangereux, insalubres et incommodes
- indemnité pour frais funéraires;
- indemnité pour frais de parcours;
- indemnité pour frais de transport entre le domicile et le lieu de travail;
- indemnité de logement;
- indemnité pour frais de séjour

Section 1 - allocation de foyer et de résidence

Article 21 -

§1^{er} - Au cas où le traitement annuel, fixé pour des prestations complètes, du membre du personnel d'un service n'excède pas les montants repris à l'article 22,

1° est attributaire d'une allocation de foyer:

- le membre du personnel marié ou qui vit en couple à moins que l'allocation ne soit attribuée à son conjoint ou à la personne avec laquelle il vit en couple ;
- le membre du personnel isolé dont un ou plusieurs enfants font partie du ménage et qui sont bénéficiaires d'allocations familiales ;

2° est attributaire d'une allocation de résidence, le membre du personnel qui n'est pas visé au 1 ;

§2 – Au cas où les deux conjoints sont membres d'un service public, l'allocation de foyer est attribuée à celui des deux qui bénéficie du traitement le moins élevé. Pour déterminer ce dernier, une comparaison entre les montants annuels (100%), situés dans les échelles de traitement développées, telles qu'elles sont fixées pour des prestations complètes, est effectuée.

Au cas où les deux conjoints ou les deux personnes qui vivent en couple répondent chacune aux conditions pour obtenir

l'allocation de foyer ou de résidence, ils désignent de commun accord celui des deux à qui sera payée l'allocation. La liquidation de cette allocation est subordonnée à une déclaration sur l'honneur rédigée par le membre du personnel selon le modèle annexé à l'arrêté du 26.11.1997 remplaçant, pour le personnel de certains services publics, l'Arrêté Royal du 30.01.1967 attribuant une allocation de foyer ou une allocation de résidence au personnel des ministères, tel que modifié par des arrêtés ultérieurs.

§3 – L'allocation de résidence est octroyée à l'agent qui n'obtient pas l'allocation de foyer.

§4- Les agents en disponibilité ne bénéficient ni de l'allocation de foyer, ni de l'allocation de résidence.

Article 22

§1^{er} - Le montant annuel de l'allocation de foyer ou de l'allocation de résidence est fixé conformément aux dispositions de l'arrêté du 26.11.1997, tel que modifié par des arrêtés ultérieurs:

1°	Traitement n'excédant pas 16.099,84 € :	
	Allocation de foyer	Allocation de résidence
	719,89 €	359,95 €
2°	Traitement excédant 16.099,84 € sans toutefois dépasser 18.329,27 € :	
	Allocation de foyer	Allocation de résidence
	359,95 €	179,98 €

Par "traitement", il y a lieu d'entendre le traitement annuel auquel l'agent peut prétendre à l'exclusion de toute allocation ou indemnité.

§2 - La rétribution de l'agent dont le traitement dépasse 16.099,84 € ne peut être inférieure à celle qu'il obtiendrait si son traitement était de ce montant.

S'il échet, la différence lui est attribuée sous forme d'allocation partielle de foyer ou d'allocation partielle de résidence.

La rétribution de l'agent dont le traitement dépasse 18.329,27 € ne peut être inférieure à celle qu'il obtiendrait si son traitement était de ce montant. S'il échet, la différence lui est attribuée sous forme d'allocation partielle de foyer ou d'allocation partielle de résidence.

Par rétribution, il faut entendre le traitement augmenté de l'allocation complète ou partielle de foyer ou de l'allocation complète ou partielle de résidence, diminuée de la retenue pour la constitution de la pension de survie.

Article 23 - L'allocation de foyer ou l'allocation de résidence est attribuée aux agents assurant des fonctions à prestations incomplètes au prorata de leurs prestations.

Elle n'est pas attribuée du chef de fonctions accessoires.

Article 24 - L'allocation de foyer ou l'allocation de résidence est payée en même temps que le traitement du mois auquel elle se rapporte. Elle est payée dans la même mesure et d'après les mêmes modalités que le traitement, si celui-ci n'est pas dû pour le mois entier.

Lorsqu'au cours d'un mois survient un fait qui modifie le droit à l'allocation de foyer ou à l'allocation de résidence, le régime le plus favorable est appliqué pour le mois entier.

Article 25 - L'allocation de foyer, l'allocation de résidence et les traitements-limites fixés pour leur attribution sont rattachés à l'indice-pivot 138,01.

Section 2 - Pécule de vacances

Article 26 - Les agents bénéficient chaque année d'un pécule de vacances, dont le montant est établi conformément aux articles suivants.

Article 27 - Pour l'application de la présente section, il faut entendre par:

1° "prestations complètes", les prestations dont l'horaire est tel qu'elles absorbent totalement une activité professionnelle normale;

2° "année de référence", l'année civile précédant celle au cours de laquelle les vacances doivent être accordées;

3° "traitement annuel", le traitement, le salaire, l'indemnité ou l'allocation tenant lieu de traitement ou de salaire y compris l'allocation de foyer ou l'allocation de résidence éventuelle.

Pour le bénéficiaire de la rétribution garantie, le "traitement annuel" équivaut à ladite rétribution garantie.

Article 28 - Pour des prestations complètes accomplies durant toute l'année de référence, le montant du pécule de vacances est fixé à 92 % d'un douzième du ou des traitement(s) annuel(s), lié(s) à l'indice des prix à la consommation, qui détermine(nt) le ou les traitement(s) dû(s) pour le mois de mars de l'année des vacances.

Article 29 –

§1^{er}. Sont prises en considération pour le calcul du montant du pécule de vacances, les périodes pendant lesquelles, au cours de l'année de référence, l'agent:

1° a bénéficié totalement ou partiellement du traitement annuel;

2° n'a pu entrer en fonction ou a suspendu ses fonctions à cause des obligations lui incombant en vertu des lois sur la milice, coordonnées le 30 avril 1962, ou des lois portant le statut des objecteurs de conscience, coordonnées le 20 février 1980, à l'exclusion dans les deux cas du rappel disciplinaire;

3° a bénéficié d'un congé parental;

4° a été absent suite à un congé accordé en vue de la protection de la maternité par les articles 39, 42 et 43bis de la loi sur le travail du 16 mars 1971;

5° a été dispensé du travail en application de l'article 18, alinéa 2, de la loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public.

§2. Est également prise en considération pour le calcul du pécule de vacances, la période allant du 1^{er} janvier de l'année de référence jusqu'au jour précédant celui auquel l'agent a acquis cette qualité, à condition:

1° d'être âgé de moins de 25 ans à la fin de l'année de référence;

2° d'être entré en fonction au plus tard le dernier jour ouvrable de la période de quatre mois qui suit:

a) soit la date à laquelle l'agent a quitté l'établissement où il a effectué ses études dans les conditions prévues à l'article 62 des lois coordonnées relatives aux allocations familiales pour travailleurs salariés;

b) soit la date à laquelle le contrat d'apprentissage a pris fin.

L'agent doit faire la preuve qu'il réunit les conditions requises. Cette preuve peut être fournie par toutes voies de droit, témoins y compris.

Article 30 - Par dérogation à l'article 29, ne sont pas prises en considération pour le calcul du pécule de vacances, les périodes pendant lesquelles l'agent a obtenu une dispense de service pour l'accomplissement d'une mission.

Article 31 –

§1^{er}. Sans préjudice de l'article 29, par. 1^{er}, 2° et 3°, et par. 2, lorsque des prestations complètes n'ont pas été accomplies durant toute l'année de référence, le pécule de vacances est fixé comme suit:

1° un douzième du montant annuel pour chaque période de prestations s'étendant sur la totalité d'un mois;

2° un trentième du montant mensuel par jour civil lorsque les prestations ne s'étendent pas sur la totalité d'un mois.

§2. L'octroi d'un traitement partiel afférent à l'exercice de prestations réduites entraîne une réduction proportionnelle du pécule de vacances.

Article 32 - En cas de prestations incomplètes, le pécule de vacances est accordé au prorata des prestations fournies sur base du ou des diviseur(s)-horaire(s) en vigueur dans la réglementation pécuniaire.

Article 33 - Deux ou plusieurs pécules de vacances, y compris ceux acquis par application des lois coordonnées relatives aux vacances annuelles des travailleurs salariés, ne peuvent être cumulés au-delà du montant correspondant au pécule de vacances le plus élevé, qui est obtenu lorsque les pécules de vacances de toutes les fonctions ou activités sont calculés sur base de prestations complètes.

A cet effet, le pécule de vacances d'une ou de plusieurs fonctions est réduit ou retenu à l'exception du pécule de vacances en exécution des lois coordonnées relatives aux vacances annuelles des travailleurs salariés.

Si les retenues ou réductions doivent ou peuvent se faire sur plusieurs pécules de vacances, le pécule de vacances le moins élevé est d'abord réduit ou supprimé.

Pour l'application des alinéas précédents, il y a lieu d'entendre par pécule de vacances en exécution des lois coordonnées relatives aux vacances annuelles des travailleurs salariés, la partie du pécule de vacances qui ne correspond pas à la rémunération des jours de vacances.

Article 34 - Pour l'application de l'article 33, l'agent qui cumule des pécules de vacances est tenu d'en communiquer le montant, ainsi que éventuellement le montant calculé pour des prestations complètes, à chaque service des ressources humaines dont il dépend.

Toute infraction à l'alinéa précédent peut entraîner des peines disciplinaires.

Article 35 - Les sommes que l'agent aurait perçues, à titre de pécule de vacances, du fait d'autres prestations accomplies pendant l'année de référence, sont déduites du montant du pécule de vacances octroyé en application de l'article 29.

Article 36 –

§1^{er}. Le pécule de vacances est payé à partir du 01.05 et au plus tard le 30.06 de l'année pendant laquelle les vacances doivent être accordées, conformément aux articles 29, 30 et 31.

§2. Par dérogation à la règle énoncée au paragraphe précédent, le pécule de vacances est payé dans le courant du mois qui suit la date de la mise à la retraite, du décès, de la démission, du licenciement ou de la révocation de l'intéressé.

Pour l'application de l'alinéa précédent, le pécule de vacances est calculé compte tenu du montant forfaitaire, du pourcentage et de la retenue éventuelle en vigueur à la date considérée; le pourcentage est appliqué au traitement annuel qui sert de base au calcul du traitement dont bénéficie l'agent à la même date.

Lorsqu'à ce moment, il ne bénéficie d'aucun traitement réduit, le pourcentage se calcule sur le ou les traitement(s) qui aurai(en)t été dû(s)

Section 3 – Allocation pour exercice de fonctions supérieures

Article 37 - Les dispositions de la présente section ne sont pas applicables à l'agent désigné pour occuper le poste de Directeur général faisant fonction, cette hypothèse étant régie par l'article L1124-20 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation tel que modifié par le décret du 18 avril 2013.

Article 38- Pour l'application de la présente section, il faut entendre par "fonctions supérieures" des fonctions qui, sur base de l'organigramme, sont supérieures dans l'échelle des responsabilités

Article 39 - Le seul fait qu'un emploi est définitivement vacant ou momentanément inoccupé ne suffit pas à justifier qu'il y soit pourvu par une désignation temporaire d'agent auquel sera accordé, le cas échéant, une allocation pour fonctions supérieures. L'acte de désignation doit être dûment motivé par l'intérêt du service.

La désignation se fait par le Collège

Une désignation pour l'exercice de fonctions supérieures dans un emploi définitivement vacant ne peut être faite qu'à la condition que la procédure d'attribution définitive de l'emploi soit engagée dans les trois ans à dater de la désignation.

L'acte de désignation ou de prorogation de désignation indique si l'emploi est définitivement vacant ou momentanément inoccupé et précise que: "L'exercice de fonctions supérieures dans un grade ne confère aucun droit à une nomination définitive audit grade".

Article 40 - Pour être désigné pour exercer des fonctions supérieures, les conditions suivantes doivent être remplies dans le chef de l'agent concerné:

a) bénéficier d'une évaluation au moins « à améliorer »;

b) ne pas être sous le coup d'une sanction disciplinaire définitive non radiée;

c) répondre à la condition d'ancienneté requise pour accéder, par promotion, à l'emploi à exercer, ou aux conditions de diplôme requises pour le recrutement à cet emploi.

Il peut être dérogé à cette dernière condition « c) » en l'absence d'agents y répondant.

Les fonctions supérieures sont octroyées, par priorité, au fonctionnaire portant le grade le plus élevé répondant aux conditions susmentionnées.

Il s'indique, néanmoins, de confier l'exercice de fonctions supérieures relatives à un emploi vacant ou momentanément inoccupé à l'agent jugé le plus apte à faire face aux nécessités immédiates du service ou dont la désignation entraîne le moins d'inconvénients pour la bonne marche du service.

Article. 41 - Sauf dérogation expresse, dûment motivée, prévue dans l'acte de désignation, l'agent chargé de fonctions supérieures exerce toutes les prérogatives attachées à ces fonctions.

La désignation pour l'exercice de fonctions supérieures, ne peut, en principe, avoir d'effets rétroactifs. Elle est prononcée pour une période d'un mois au minimum et de six mois au maximum. Elle peut être prorogée, par décision dûment motivée, par périodes de un à six mois. En cas de vacance temporaire, elle peut être prorogée jusqu'au retour du titulaire de l'emploi.

Les fonctions supérieures prennent fin:

- en cas d'absence du titulaire: dès le retour en fonction de cet agent;

- en cas d'emploi définitivement vacant dès l'entrée en fonction du nouveau titulaire.

Si l'agent est promu à l'emploi qu'il a occupé par exercice de fonctions supérieures, son ancienneté pour l'évolution de carrière et la promotion prend en considération l'entièreté de l'ancienneté initialement reconnue.

Article 42 - Une allocation pour exercice de fonctions supérieures est accordée à l'agent qui assume des fonctions supérieures, que l'emploi correspondant à ces fonctions soit momentanément inoccupé ou définitivement vacant.

Article 43 –

§1^{er} - L'allocation est égale à la différence entre la rémunération dont l'agent bénéficierait dans le grade de l'emploi correspondant aux fonctions supérieures et la rémunération dont il bénéficie dans son grade effectif. Il faut entendre par rémunération, le traitement barémique augmenté éventuellement de l'allocation de foyer ou de résidence;

§2 - l'allocation n'est accordée que pour les mois civils durant lesquels l'exercice des fonctions supérieures est complet et effectif;

§3 - l'allocation du mois, égale à un douzième de l'allocation annuelle, est payée mensuellement et à terme échu.

Section 4 – Allocation pour diplôme

Article 44- Le diplôme, brevet, certificat ou module de formation reconnu par le Conseil régional de la Formation donnant lieu à l'octroi d'une allocation ne peut être le même que celui requis pour l'entrée en fonction, l'évolution de carrière ou la promotion au grade correspondant à la fonction.

Article 45-

§1- Les agents entrés en fonction après l'entrée en vigueur du présent statut bénéficient d'une allocation pour diplôme s'ils produisent un diplôme, un brevet ou un certificat d'études complémentaire à celui ou à ceux qui ont été requis pour l'engagement ou la nomination au grade correspondant à la fonction, à condition que le titre complémentaire soit directement utile à l'exercice de la fonction.

§2- L'allocation cesse d'être due lorsque l'agent bénéficie, en évolution de carrière ou par promotion, d'une échelle de traitement supérieure à son échelle de recrutement.

§3- Toutefois, pour les agents mentionnés au §1^{er}, le traitement individuel majoré de l'allocation pour diplôme est limité au

montant du traitement dont ils bénéficieraient dans l'échelle supérieure par effet de l'évolution de carrière.

Article 46- Nonobstant l'application du dernier paragraphe de l'article précédent, un agent qui a suivi et réussi une formation conditionnant son évolution de carrière ou sa promotion, perçoit, tant qu'il n'a pas obtenu l'évolution de carrière ou cette promotion, une allocation de diplôme dont le pourcentage sera déterminé ultérieurement.

Cette allocation ne sera pas due si l'agent ne peut évoluer ou être promu à cause d'une évaluation « insuffisante ».

Article 47- Les agents entrés en fonction avant la date d'entrée en vigueur du présent statut et qui bénéficiaient à cette date d'une allocation pour diplôme, continuent à la percevoir.

Toutefois, lors du passage dans une échelle de traitement supérieure, en évolution de carrière ou par promotion, le montant de l'allocation est limité à la différence entre le traitement résultant de l'échelle antérieure augmentée de l'allocation pour diplôme et le traitement résultant de la nouvelle échelle.

Article 48- Le montant maximum de l'allocation attachée à un diplôme, brevet ou certificat est fixé à 1.033,47 EUR à l'indice 138,01 et ne peut porter la rémunération au-delà d'un montant de 27.464,92 EUR par an à l'indice 138,01.

Article 49- L'allocation pour diplôme ne peut être cumulée avec l'indemnité de promotion sociale ou avec tout autre avantage résultant du même diplôme, brevet ou certificat.

Il est fait application des dispositions produisant les effets les plus favorables.

Article 50- En cas de disponibilité pour maladie, l'allocation de diplôme est réduite au taux fixé par les dispositions du régime de disponibilité.

Section 5 - Allocation de fin d'année

Article 51 - Pour l'application de la présente section, il faut entendre:

1° par "rémunération": tout traitement, salaire ou indemnité tenant lieu de traitement ou de salaire, compte non tenu des augmentations ou des diminutions dues aux fluctuations de l'indice des prix à la consommation;

2° par "rétribution": la rémunération telle qu'elle est visée au 1° augmentée, le cas échéant, de l'allocation de foyer ou de résidence;

3° par "rétribution brute": la rétribution telle qu'elle est visée au 2°, compte tenu des augmentations ou des diminutions dues aux fluctuations de l'indice des prix à la consommation;

4° par "prestations complètes": les prestations dont l'horaire atteint le nombre d'heures prévu par le statut administratif ou le règlement de travail;

5° par "période de référence": la période qui s'étend du 1^{er} janvier au 30 septembre de l'année considérée.

Article 52- Chaque année, une allocation de fin d'année est accordée aux agents.

Article. 53 –

§1^{er} - Bénéficie de la totalité du montant de l'allocation l'intéressé qui, en tant que titulaire d'une fonction comportant des prestations complètes, a bénéficié de la totalité de sa rémunération pendant toute la durée de la période de référence.

§2 - Lorsque l'intéressé n'a pas bénéficié de la totalité de sa rémunération visée au par. 1^{er}, en tant que titulaire d'une fonction comportant des prestations complètes ou des prestations incomplètes, le montant de l'allocation est réduit au prorata de la rémunération qu'il a effectivement perçue.

§3 - Toutefois, pendant la période de référence, l'intéressé, titulaire d'une fonction comportant des prestations complètes ou incomplètes, peut avoir bénéficié de certains congés qui sont assimilés à des périodes durant lesquelles il a bénéficié de la totalité de sa rémunération, et notamment:

– d'un congé en vue de la protection de la maternité;

– d'un congé parental;

Article 54

§1^{er} - Lorsque les membres du personnel cumulent dans le secteur public deux ou plusieurs fonctions comportant des prestations complètes ou incomplètes, le montant des allocations de fin d'année qui leur est octroyé de ce chef ne peut être supérieur au montant correspondant à l'allocation la plus élevée, qui est obtenu lorsque les allocations de toutes les fonctions sont calculées sur la base de prestations complètes.

§2 - Si le montant visé au §1^{er} est dépassé, la partie excédentaire est soustraite de l'allocation de fin d'année ou des allocations de fin d'année qui, calculées sur la base de prestations complètes, sont les moins élevées en commençant par la plus basse.

§3 - Le membre du personnel qui cumule des allocations de fin d'année est tenu de communiquer par une déclaration sur l'honneur, aux services des ressources humaines dont il dépend, les fonctions qu'il exerce en cumul.

Toute infraction à l'alinéa précédent peut entraîner des sanctions disciplinaires.

Article 55

§1^{er} - Le montant de l'allocation de fin d'année est composé d'une partie forfaitaire et d'une partie variable.

§2 - Le montant de l'allocation de fin d'année est calculé comme suit:

- pour la partie forfaitaire: le montant correspondant pour le mois d'octobre de l'année considérée au montant de 434,71€ rattaché à l'indice pivot et lié aux fluctuations de l'indice des prix, conformément aux règles prescrites par la loi du 1^{er} mars

1977 organisant le régime de liaison à l'indice des prix à la consommation du Royaume de certaines dépenses du secteur public.

- pour la partie variable: la partie variable s'élève à 2,5 % de la rétribution annuelle brute qui a servi de base au calcul de la rétribution due au bénéficiaire pour le mois d'octobre de l'année considérée.

§3 - Si l'intéressé n'a pas bénéficié de sa rétribution pour le mois d'octobre de l'année considérée, la rétribution annuelle brute à prendre en considération pour le calcul de la partie variable de l'allocation est celle qui aurait servi de base pour calculer sa rétribution pour ce mois, si celle-ci avait été due.

Article 56 - Pour le membre du personnel qui bénéficierait de la rétribution garantie, le montant à prendre en considération pour le calcul de la partie variable de l'allocation de fin d'année est celui de la rétribution garantie.

Article 57 - L'allocation de fin d'année est liquidée et payée en une fois entre le 15 novembre et le 15 décembre de l'année considérée.

Section 6 - Allocation pour prestations supplémentaires

Article 58 - Une allocation pour prestations supplémentaires peut exceptionnellement être accordée par le Collège communal aux agents, conformément aux articles 208 et suivants du statut administratif et conformément aux conditions déterminées ci-après.

Article 59 - Une allocation peut être octroyée, pour toute heure de travail supplémentaire, aux agents qui sont astreints exceptionnellement à des prestations qui, bien qu'inhérentes à leurs fonctions, dépassent le volume horaire hebdomadaire normal de prestations, et ce sur demande expresse du supérieur hiérarchique ou de l'autorité.

Article 60 - Cette allocation fait référence au taux horaire calculé suivant la rémunération globale annuelle brute.

On entend par rémunération globale annuelle brute le traitement annuel brut, allocations familiales déduites, mais y compris, le cas échéant, l'allocation de foyer ou de résidence.

Pour un régime de 38 heures hebdomadaires, l'allocation horaire s'élève à 1/1976^e de la rémunération globale annuelle brute; pour un régime plus favorable, le tantième est adapté proportionnellement.

L'allocation horaire varie dans la même mesure que le traitement auquel elle se rapporte.

Article 61 - Pour le calcul de l'allocation, la fraction d'heure est négligée ou arrondie à une heure, selon qu'elle est inférieure ou au moins égale à trente minutes.

Section 7 - Allocation pour travaux dangereux, insalubres ou incommodes.

Article 62 - Une allocation peut exceptionnellement être accordée par le Collège aux agents astreints occasionnellement ou sporadiquement à des tâches qui, en raison des circonstances particulières dans lesquelles elles doivent être accomplies ou de l'emploi de matières nocives ou dangereuses, augmentent considérablement le degré de danger, d'inconfort ou d'insalubrité inhérent à l'exercice normal de leur fonction conformément aux articles 208 et suivants du statut administratif et conformément aux conditions déterminées ci-après.

Article 63- Sont exclus du bénéfice de cette allocation, les agents qui, en raison de l'exécution des travaux mentionnés à l'art 62 bénéficient d'une échelle de traitements spécifique ou attachée à une fonction plus qualifiée que celle qu'ils exercent.

Article 64 - Pour l'octroi de l'allocation visée à l'article 62, il y a lieu d'assurer le respect des dispositions générales suivantes:

1° l'allocation ne peut être accordée que pour le temps qui a été effectivement consacré à l'exécution du travail qui y donne droit;

2° le taux de l'allocation ne peut être supérieur aux pourcentages du salaire horaire de l'agent chargé d'exécuter le travail, tels qu'ils sont indiqués par catégories à l'article 65 ci-après.

Article 65

Sont pris en compte pour une allocation maximum de 50% les tâches qui comportent habituellement soit:

- des travaux pour l'exécution desquels l'agent est sérieusement exposé à des contacts avec des matières de vidanges, des matières fécales, de la vermine ou des cadavres putréfiés ou en voie de putréfaction ;
- des travaux insalubres ou dangereux accomplis dans des endroits à la fois nauséabonds, exigus et non ou peu aérés ;
- des travaux effectués à une hauteur de plus de 30 mètres au-dessus du niveau du sol, sur des échelles, pylônes, échafaudages fixes ou volants, charpentes ou toits, pour autant que le danger ne soit pas exclu par des mesures de sécurité appropriées ;
- des travaux exposant à des radiations ionisantes ou à une contamination par des substances radioactives.

Article 66 - L'allocation pour travaux dangereux, insalubres ou incommodes est payée mensuellement et à terme échu.

Section 8 - Indemnité pour frais funéraires

Article 67 – Le présent texte concerne les agents qui se trouvent dans une des positions suivantes:

1° en activité de service;

2° en disponibilité pour maladie ou infirmité;

3° en non-activité du chef d'absence pour convenance personnelle.

Article 68 - Lors du décès d'un agent visé à l'article précédent, il est octroyé une indemnité pour frais funéraires. Cette indemnité est versée à la personne ou partagée entre les personnes qui justifient avoir assumé les frais funéraires.

L'indemnité n'est pas due aux personnes auxquelles s'appliquent les articles 727 et 729 du Code civil.

Elle n'est pas due aux entrepreneurs de pompes funèbres, leurs parents, leurs préposés ou mandataires, sauf s'ils sont le conjoint, le cohabitant légal ou un parent ou allié jusqu'au troisième degré du défunt, ni aux personnes morales de droit privé qui, en exécution d'un contrat d'assurance, ont pris en charge une partie ou la totalité des frais funéraires exposés.

Article 69 –

§1^{er}. L'indemnité pour frais funéraires correspond à un mois de la dernière rétribution brute d'activité de l'agent. Cette rétribution comprend le cas échéant, l'allocation de foyer ou de résidence, l'allocation pour exercice d'une fonction supérieure ainsi que les suppléments de traitement qui sont pris en considération pour le calcul de la pension de retraite. En cas de cumul de fonctions, l'indemnité peut être allouée du chef de chaque fonction, sans pouvoir dépasser le maximum prévu au §2 du présent article.

Pour les agents en disponibilité, la dernière rétribution brute d'activité est, le cas échéant:

1° adaptée aux modifications résultant des fluctuations de l'indice général des prix à la consommation du Royaume visé à l'article 2, alinéa 1^{er}, de l'arrêté royal du 24 décembre 1993 portant exécution de la loi du 6 janvier 1989 de sauvegarde de la compétitivité du pays;

2° revue à l'occasion d'une modification du statut pécuniaire.

§2. Le montant de l'indemnité ne peut dépasser un douzième du montant fixé en application de l'article 39, alinéas 1^{er}, 3 et 4, de la loi du 10 avril 1971 sur les accidents du travail.

Article 70 - L'indemnité funéraire est diminuée, le cas échéant, du montant d'une indemnité accordée en vertu d'autres dispositions légales ou réglementaires.

Article 71 - L'indemnité funéraire est payée au(x) bénéficiaire(s) dans les 60 jours de la remise de la preuve de participation aux frais funéraires.

Section 9 - Indemnité pour frais de parcours

Article 72 - Les frais de parcours qui résultent de déplacements de service effectués dans l'intérêt de l'administration par les agents sont remboursés dans les formes et dans les conditions fixées ci-après.

Article 73 - Tout déplacement est subordonné à l'autorisation du Collège.

Cette autorisation peut être générale, notamment dans les cas où les intéressés sont appelés à se déplacer régulièrement.

Si l'autorisation est générale, les autorités peuvent refuser d'allouer l'indemnité pour frais de parcours, si elles estiment qu'il s'agit de déplacements non justifiés. Dans ce cas, le montant des frais de parcours peut être réduit.

Article 74 - Chaque déplacement pour le compte de l'administration doit se faire à l'aide du moyen de transport le plus adéquat en fonction du coût du transport et de la durée des déplacements. Il ne peut être dérogé à ce principe que si l'intérêt du service l'exige.

Article 75 - Dans l'intérêt du service, certains agents peuvent être autorisés à utiliser un moyen de transport personnel dans les conditions prévues à l'art 96 du présent statut.

1- Utilisation des moyens de transport en commun

Article 76 - Quel que soit le moyen de transport employé, seuls les débours réels sont remboursés et uniquement sur la base des tarifs officiels, ou, selon le cas, sur production d'une déclaration certifiée sincère.

Il en est de même dans le cas exceptionnel où l'intéressé n'a pas été à même d'utiliser les moyens de transport en commun et a dû recourir à tout autre moyen de transport dont l'utilisation se justifie par la nature et l'urgence de sa mission.

Article 77 - Les agents astreints à des déplacements fréquents par un moyen de transport en commun peuvent recevoir un abonnement limité, quand leur activité se situe généralement en dehors de leur résidence administrative.

Les agents qui ne sont pas pourvus d'un abonnement obtiennent du collège pour leurs déplacements en chemin de fer, les titres de transport requis.

Si les moyens de transport en commun comportent plusieurs classes, l'agent est tenu de voyager en seconde classe.

de départ autorisée est la plus proche du domicile de l'agent ou de son lieu de travail.

Article 79 - Lorsqu'un agent est appelé à effectuer des déplacements fréquents dans l'entité du lieu de travail, une indemnité forfaitaire lui est octroyée.

A défaut de forfait, les intéressés peuvent obtenir le remboursement des frais d'utilisation des moyens de transport en

commun pour les déplacements de service.

Il ne peut être tenu compte des frais exposés à l'occasion de parcours accomplis du domicile de l'intéressé à une station des réseaux de transport en commun ou vice versa.

Le transport de documents confidentiels ou de grande valeur peut donner lieu au remboursement des frais de taxi supportés, à condition que les intéressés justifient de la nécessité d'utiliser ce moyen de transport.

2- Utilisation des moyens de transport appartenant à l'administration

Article 80 - Les parcours effectués en véhicule à moteur ne peuvent donner droit à aucune indemnité; tous les frais résultant de l'utilisation et de l'entretien des voitures sont à la charge de l'administration.

Les frais d'assurances de ces moyens de locomotion ainsi que les réparations importantes sont à la charge de l'administration.

Article 81 –

§1^{er}- Les modalités de contrôle de l'utilisation des véhicules de l'administration sont les suivantes: un système de puces électroniques est installé sur chaque véhicule communal. Ce système permet la lecture des déplacements, temps d'arrêt, lieux, dépenses de carburant par chauffeur et par véhicule.

§2- Le collège désigne les personnes chargées du contrôle des puces susmentionnées.

3- Utilisation de moyens de transport personnel

Article 82 - Les autorisations d'utiliser, pour les besoins de service, un véhicule à moteur personnel, font l'objet d'une décision du Collège.

Ces autorisations ne sont valables que jusqu'au 31 décembre de chaque année.

La décision d'autorisation fixe également le maximum kilométrique annuel autorisé et les modalités de contrôle du kilométrage parcouru au bénéfice de l'administration.

Article 83 - Les agents qui utilisent pour leurs déplacements de service un véhicule à moteur leur appartenant bénéficient, pour couvrir tous les frais résultant de l'utilisation du véhicule, d'une indemnité kilométrique fixée à 0,25 EUR par kilomètre. (A.R. 20.07.2000 – art.13)

Ce montant est lié aux fluctuations de l'indice des prix à la consommation, conformément aux règles prescrites par la loi du 1^{er} mars 1977 organisant un régime de liaison à l'indice des prix à la consommation du Royaume de certaines dépenses du secteur public, et est rattaché à l'indice-pivot 138,01 du 1^{er} janvier 1990.

L'indemnité couvre tous les frais, à l'exception des frais de parking et de stationnement payants exposés lors de l'accomplissement des déplacements de service.

Article 84 - Sans préjudice des dispositions de l'article 82, l'indemnité kilométrique peut être remplacée par une indemnité forfaitaire annuelle lorsque l'exercice de la fonction astreint les titulaires à des déplacements fréquents. Le montant de cette indemnité est fixée par le Collège au regard de la fréquence et de la distance des déplacements.

Article 85 - Les indemnités kilométriques sont calculées en prenant pour base la longueur kilométrique réelle des routes empruntées. Toutefois, les agents qui ne résident pas au siège de leurs fonctions et qui se déplacent en prenant comme point de départ ou de retour leur résidence habituelle, ne peuvent obtenir une indemnité supérieure à celle qui leur serait due si les déplacements avaient comme point de départ et de retour leur lieu de travail.

Article 86 - Les indemnités prévues à l'article 83 sont liquidées sur production d'une déclaration sur l'honneur, appuyée d'un relevé détaillé établissant le nombre de kilomètres parcourus pour le service.

Les frais de parking et de stationnement exposés lors de l'accomplissement des déplacements de service sont liquidés sur la base de quittances délivrées, soit en même temps que le paiement des indemnités kilométriques auxquelles ils se rapportent pour les bénéficiaires disposant d'une autorisation d'utiliser leur véhicule motorisé personnel telle que visée à l'article 82, soit sur la base d'une déclaration de créance mensuelle pour les bénéficiaires utilisant un moyen de transport appartenant à l'administration.

Article 87 - Les agents qui effectuent des déplacements pour les besoins du service peuvent introduire une demande afin d'être autorisé à utiliser leur bicyclette à cet effet.

Est assimilé à la bicyclette un fauteuil roulant ou un autre moyen de transport léger non motorisé.

Ils bénéficient alors d'une indemnité de 0,20 EUR par kilomètre parcouru, le nombre de kilomètres par trajet étant arrondi à l'unité supérieure.

Ce montant est lié aux fluctuations de l'indice des prix à la consommation, conformément aux règles prescrites par la loi du 1^{er} mars 1977 organisant un régime de liaison à l'indice des prix à la consommation du Royaume de certaines dépenses du secteur public, et est rattaché à l'indice-pivot 138,01 du 1^{er} janvier 1990.

L'indemnité est attribuée sur la base du parcours décrit de manière détaillée par le bénéficiaire, qui ne doit pas être le plus court mais le plus indiqué pour les cyclistes, avec un intérêt particulier pour la sécurité.

Article 88 - Les bénéficiaires établissent un état mensuel indiquant avec précision pour le mois écoulé les jours où ils ont effectués des déplacements à bicyclette, avec mention du nombre total de kilomètres parcourus et de l'indemnité à laquelle ils ont droit.

Après vérification par le service des ressources humaines, le service de paiement est chargé de la liquidation de l'indemnité, qui doit se faire au moins chaque mois.

Article 89 - L'indemnité de bicyclette ainsi octroyée ne peut pas être cumulée avec d'autres indemnités similaires qui seraient octroyées aux bénéficiaires.

Section 10 - Indemnité pour frais de transport entre domicile et lieu de travail.

Article 90 - Les agents sont remboursés de certains frais de transport liés au trajet entre leur domicile et leur lieu de travail dans les limites des conditions énoncées ci-dessous.

Toute déclaration faite à l'occasion d'une demande tendant à obtenir ou à conserver une indemnité doit être sincère et complète.

Toute personne qui sait ou devrait savoir n'avoir plus droit à l'intégralité d'une indemnité est tenue d'en faire la déclaration

1- Utilisation des transports en commun publics sur le chemin du travail

Article 91 - Il est accordé une intervention dans les frais supportés par les agents lorsqu'ils utilisent un moyen de transport en commun public pour effectuer quotidiennement le trajet aller et retour de leur résidence habituelle à leur lieu de travail.

Article 92 - L'intervention s'élève à 88 % du prix d'une carte train de deuxième classe.

Article 93 - Pour le transport urbain et suburbain (bus, tram, métro) organisé par les sociétés régionales de transports publics, l'intervention s'élève à 88 % du prix de l'abonnement.

Article 94 - Lorsque le bénéficiaire combine plusieurs moyens de transports en commun publics pour effectuer le trajet aller et retour de sa résidence habituelle à son lieu de travail et qu'il n'est délivré qu'un seul titre de transport pour couvrir la distance totale, le pourcentage de l'intervention s'applique sur le montant combiné.

Article 95 - L'intervention dans les frais de transport supportés par les bénéficiaires est payée dans les 60 jours, sur présentation de la preuve de paiement d'un titre de transport émis par une société qui organise le transport en commun public.

En cas de cessation de fonction de l'agent pendant la durée de validité du titre susmentionné et dûment remboursé, à raison de 88%, il est dû par l'agent le remboursement de celui-ci au pro rata du délai de validité restant.

2- Utilisation de moyens de transport personnels dans des circonstances particulières sur le chemin du travail

Article 96 - Les agents qui n'ont aucune possibilité d'utiliser les moyens de transports en commun publics sont autorisés à utiliser leur véhicule personnel sur une distance déterminée au préalable, à la condition de se trouver dans une des situations suivantes:

- 1° un empêchement physique ne permet pas l'utilisation des transports publics de manière permanente ou temporaire;
- 2° l'horaire de prestations irrégulières ou des prestations en service continu ou par rôle excluent l'utilisation des transports publics;
- 3° l'utilisation des moyens de transports en commun publics n'est pas possible en raison de la participation du bénéficiaire à un travail imprévu et urgent en dehors de son régime normal de travail (rappel exceptionnel et urgent).

Article 97 - La nécessité d'utiliser le véhicule personnel, telle que décrite à l'article précédent, est prouvée:

- pour le 1°, par un certificat médical qui est présenté en cas de doute pour contrôle au service de médecine du travail; dans certains cas, il est accepté que le véhicule soit conduit par un tiers;
- pour le 2°, par des attestations des sociétés de transports en commun publics, qui desservent les régions concernées, dans lesquelles il est clairement affirmé qu'il n'y a aucune offre, ou du moins pas aux moments nécessaires, de transports publics;
- pour le 3°, par une attestation de l'autorité qui convoque l'intéressé, dans laquelle il est explicitement mentionné que tout délai ou perte de temps aurait des conséquences défavorables sérieuses;

Article 98 - Cette intervention correspond à 88% du prix d'une carte bus ou train de deuxième classe valable un mois sur la distance admise.

Lorsque le déplacement n'est pas effectué journalièrement, le montant de l'intervention est multiplié par une fraction dont le numérateur représente le nombre de jours de travail et de déplacement et le dénominateur le nombre total de jours ouvrables au cours de ce mois.

Article 99 - L'intervention ne peut jamais être cumulée avec une intervention similaire dans les déplacements aller et retour entre la résidence habituelle et le lieu de travail, sauf lorsque le titulaire d'un abonnement aux transports en commun publics participe à un travail imprévu et urgent en dehors de son régime normal de travail.

Article 100 - Le paiement est effectué sur la base d'une déclaration de créance introduite mensuellement, à l'expiration du

mois civil au cours duquel les déplacements entre la résidence habituelle et le lieu de travail ont eu lieu.

Lorsque plusieurs bénéficiaires, dont un au moins remplit une condition visée à l'art 110 du présent statut voyagent ensemble dans un véhicule personnel, l'intervention est octroyée au propriétaire du véhicule.

3- Utilisation de la bicyclette sur le chemin du travail

Article 101 - Les bénéficiaires qui utilisent leur bicyclette pour effectuer un déplacement de leur résidence à leur lieu de travail, et vice-versa, obtiennent une indemnité.

Est assimilé à la bicyclette un fauteuil roulant ou un autre moyen de transport léger non motorisé

Il n'est pas nécessaire que le parcours effectué soit le plus court mais il doit être le plus indiqué pour les cyclistes, avec un intérêt particulier pour la sécurité.

Article 102 - Lorsque le trajet est au moins égal à un kilomètre, il peut être attribué une indemnité de 0,20 EUR par kilomètre parcouru, le nombre de kilomètres par trajet étant arrondi à l'unité supérieure.

Ce montant est lié aux fluctuations de l'indice des prix à la consommation, conformément aux règles prescrites par la loi du 1^{er} mars 1977 organisant un régime de liaison à l'indice des prix à la consommation du Royaume de certaines dépenses du secteur public, et est rattaché à l'indice-pivot 138,01 du 1^{er} janvier 1990.

Article 103 - L'utilisation de la bicyclette peut précéder ou être postérieure à l'utilisation complémentaire des transports en commun publics. L'indemnité ne peut toutefois jamais être cumulée avec une intervention dans les frais de transports publics pour le même trajet et au cours de la même période.

Article 104 - Les bénéficiaires intéressés introduisent leur demande d'obtention de cette indemnité de bicyclette, auprès du service des ressources humaines. Ils communiquent également le calcul détaillé du nombre de kilomètres parcourus par trajet aller et retour.

Article 105 - Un état mensuel distinct de celui exigé pour l'utilisation de la bicyclette pour les missions de service doit être dressé.

Section 11 - Indemnité pour frais de séjour

Article 106 - Une indemnité forfaitaire journalière est allouée pour frais de séjour aux agents astreints à se déplacer dans l'exercice de leurs fonctions.

Cette indemnité vise essentiellement à rembourser à l'agent les frais supplémentaires de repas occasionnés par le déplacement.

Article 107 - La durée du déplacement de l'agent doit être de plus de cinq heures. Aucune indemnité de séjour ne peut être accordée lorsque le retour à la résidence administrative peut s'effectuer en cinq heures et moins.

Les déplacements d'une durée ininterrompue de plus de cinq heures à moins de huit heures qui comprennent entièrement la treizième et la quatorzième heure du jour, peuvent donner lieu à l'octroi de l'indemnité prévue pour les déplacements d'une durée de huit heures au moins.

Lorsqu'il est fait usage d'un moyen de transport en commun, la durée des déplacements est comptée depuis le départ du véhicule à l'aller jusqu'à l'heure réelle d'arrivée de celui-ci au retour.

Article 108 - L'indemnité de séjour ne peut être allouée du chef des déplacements qui sont effectués dans l'agglomération de la résidence tant administrative qu'effective des agents.

L'indemnité ne peut pas être allouée lorsque le déplacement, calculé de centre à centre d'une agglomération ou d'une commune, est effectué dans un rayon ne dépassant pas 5 kilomètres. Cette distance est portée à 15 kilomètres si le déplacement est effectué à motocyclette ou en automobile.

Article 109 - Le supplément prévu pour la nuit ne peut être attribué que si l'intéressé s'est vu dans l'obligation de loger hors de sa résidence.

Article 110 - Les déplacements effectués par les fonctionnaires délégués pour participer aux travaux des conférences tenues dans le royaume et par les membres du personnel qui les accompagnent, donnent lieu au remboursement de la dépense réellement effectuée par les intéressés, sur production d'un mémoire justificatif.

Les déplacements hors du royaume donnent lieu au remboursement de la dépense réellement effectuée par l'agent intéressé, sur production d'un mémoire justificatif et dans la limite d'un maximum, préalablement arrêté par le collège.

Article 111 - Le principe d'octroi de la présente indemnité est applicable aux agents qui, en cette qualité, se déplacent pour témoigner en justice.

En aucun cas, les intéressés ne peuvent recevoir l'indemnité de voyage prévue au règlement général sur les frais de justice en matière répressive.

Article 112 - Les situations particulières résultant, notamment, de l'exercice de fonctions itinérantes ou de détachements sont réglées, selon le cas, par le collège.

Sans préjudice de l'application éventuelle de mesures disciplinaires, l'indemnité de séjour peut être refusée si des abus sont

constatés.

Article 113 - L'indemnité pour frais de séjour à l'intérieur du royaume ne peut dépasser les montants figurant au tableau ci-dessous:

Déplacements par journée de calendrier		Supplément pour la nuit	
de plus de 5 heures à moins de 8 heures	de 8 heures et plus	logement aux frais de l'agent	logement gratuit
2,38 euros	10,01 euros	25,32 euros	12,42 euros

L'indemnité pour frais de séjour est rattachée à l'indice-pivot 138,01.

Article 114 - L'indemnité de séjour est payée mensuellement, à terme échu.

CHAPITRE VI - DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Article 115 –

§1- L'article 55 §2 du présent statut s'applique pour l'année 2015, pour autant que les présents statuts soient approuvés par la tutelle ;

§2- Le montant de l'allocation sera liquidé comme suit :

- le montant indiqué dans les statuts en vigueur au 1^{er} novembre 2015 sera liquidé avec le traitement du aux agents pour le mois de décembre;
- le solde sera liquidé avec le traitement à percevoir par les agents pour le mois qui suivra celui de l'approbation des présents statuts par la tutelle.

ANNEXE I - CONDITIONS DE RECRUTEMENT, D'EVOLUTION DE CARRIERE ET DE PROMOTION

Cette annexe fait référence:

- aux "Règles relatives à l'octroi des échelles" de la circulaire du 27.05.1994 du Ministre des Affaires intérieures, de la Fonction publique et du Budget du Gouvernement wallon;
- à la circulaire du 02.04.2009 relative à la convention sectorielle 2005-2006 – Valorisation des compétences – Echelles D1 et D4 (MB 29.10.2009, p. 70559);
- à la circulaire du 02.04.2009 relative à la convention sectorielle 2005-2006 - Carrières spécifiques (MB 28.10.2009, p. 70031).
- A la circulaire du 19.04.2013 relative à la revalorisation de certains barèmes (protocole d'accord 3/2013)

CONDITIONS DE RECRUTEMENT, D'EVOLUTION DE CARRIERE ET DE PROMOTION DU PERSONNEL COMMUNAL ET DE CPAS NON-ENSEIGNANT

TITRE 1^{ER} : REGIME ORGANIQUE

CHAPITRE I^{ER} – DU MODE D'ATTRIBUTION DES EMPLOIS

Article 1- Les emplois 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.

Toutefois, le Conseil décidera chaque fois s'il pourvoit aux emplois d'agents communaux ou de CPAS par promotion et/ou par recrutement.

A défaut de candidat(s) ou de lauréat(s) après un appel interne, le Collège organisera sans retard l'examen de recrutement nécessaire.

Il agira de même si le Conseil ne portait pas son choix sur le(s) lauréat(s) d'un examen de promotion ou de confirmation professionnelle.

Enfin, sont exclus du règlement suivant les postes de Directeur général, Directeur général adjoint et Directeur financier. Ceux-ci sont réglés par des dispositions particulières.

Niveau	Echelle	Personnel ouvrier	Personnel technique	Personnel administratif	Personnel spécifique
Niveau E	E2	recrutement			
	E3	évolution de carrière			
Niveau D	D2	- recrutement - promotion	recrutement	recrutement	
	D3	évolution de carrière	évolution de carrière	évolution de carrière	
	D4	- recrutement - évolution de carrière		- recrutement - évolution de carrière	
	D5			évolution de carrière	
	D6			- recrutement	

	D7		- recrutement - promotion	- évolution de carrière	
	D8		évolution de carrière		
	D9		- recrutement - promotion		
	D10		évolution de carrière		
Niveau C	C1	promotion			
	C2	promotion			
	C3			promotion	
	C4			évolution de carrière	
Niveau B	B1				recrutement
	B2				évolution de carrière
	B3				évolution de carrière
Niveau A	A1		- recrutement - promotion	- recrutement - promotion	- <i>recrutement</i> - promotion
	A2		évolution de carrière	évolution de carrière	évolution de carrière

CHAPITRE II. – RECRUTEMENT PAR APPEL PUBLIC

Article 2 – Les conditions générales d'appel public sont décrites aux articles 15 à 35 du présent statut administratif.

CHAPITRE III. – CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Section 1 - Personnel administratif

Article 3- Le niveau "employé d'administration D.2." est exclusivement accessible par voie de recrutement.

Les conditions d'accès sont:

- être titulaire d'un diplôme d'enseignement secondaire inférieur ou équivalent;
- répondre aux conditions générales de recrutement;
- réussir l'examen d'aptitudes organisé par le Collège, comprenant:
 - o Une épreuve écrite de culture générale correspondant au niveau du diplôme requis
 - o Eventuellement, une mise en situation par le biais d'une immersion dans le service visé
 - o Une épreuve orale permettant de déceler les motivations du candidat et de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à la fonction.

Article 4- Le niveau "employé d'administration D.4." est accessible par voie de recrutement.

Les conditions d'accès sont:

- être titulaire d'un diplôme d'enseignement secondaire supérieur ou équivalent;
- répondre aux conditions générales de recrutement;
- réussir l'examen d'aptitudes organisé par le Collège, comprenant:
 - o Une épreuve écrite: résumé et commentaire critique d'un exposé sur un sujet d'ordre général
 - o Une épreuve écrite: portant sur le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation (matières communales) et sur les procédures internes
 - o Eventuellement, une mise en situation par le biais d'une immersion dans le service visé
 - o Une épreuve orale permettant de déceler les motivations du candidat et de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à la fonction.

Article 5- Le niveau « employé d'administration D.6. » est accessible par voie de recrutement.

Les conditions d'accès sont :

- être titulaire d'un diplôme d'enseignement supérieur de type court non spécifique à la fonction;
- répondre aux conditions générales de recrutement;
- réussir l'examen d'aptitudes organisé par le Collège, comprenant:
 - o Une épreuve écrite: résumé et commentaire critique d'un exposé sur un sujet d'ordre général
 - o Une épreuve écrite: portant sur le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation (matières communales) et sur les matières liées au service visé
 - o Eventuellement, une mise en situation par le biais d'une immersion dans le service visé
 - o Une épreuve orale permettant de déceler les motivations du candidat et de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à la fonction.

Article 6- Le niveau « chef de bureau A.1. » est accessible par voie de recrutement.

Les conditions d'accès sont :

- être titulaire d'un diplôme d'enseignement universitaire ou assimilé ;
- répondre aux conditions générales de recrutement;
- réussir l'examen d'aptitudes organisé par le Collège, comprenant:
 - o Une épreuve écrite: résumé et commentaire critique d'un exposé sur un sujet d'ordre général
 - o Une épreuve écrite: portant sur le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation (matières communales) et sur les matières liées au poste visé
 - o Eventuellement, une mise en situation par le biais d'une immersion dans le service visé
 - o Une épreuve orale permettant de déceler les motivations du candidat et de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à la fonction.

Section 2 – Personnel spécifique

Article 7- Le niveau "employé d'administration B.1. spécifique" est exclusivement accessible par voie de recrutement.

Les conditions d'accès sont:

- être titulaire au minimum d'un diplôme d'enseignement supérieur de type court ou assimilé, spécifique à la matière visée ;
- répondre aux conditions générales de recrutement ;
- réussir l'examen d'aptitudes organisé par le Collège communal, comprenant:
 - o Une épreuve écrite: résumé et commentaire critique d'un exposé sur un sujet d'ordre général
 - o Une épreuve écrite: portant spécifiquement sur les matières visées par l'autorité qui propose l'ouverture du poste à pourvoir
 - o Eventuellement, une mise en situation par le biais d'une immersion dans le service visé
 - o Une épreuve orale permettant de déceler les motivations du candidat et de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à la fonction, notamment les expertises attendues.

Article 8- Le niveau "chef de bureau A.1. spécifique" est accessible par voie de recrutement.

Les conditions d'accès sont:

- être titulaire au minimum d'un diplôme d'enseignement universitaire, ou assimilé, spécifique à la matière visée ;
- répondre aux conditions générales de recrutement ;
- réussir l'examen d'aptitudes organisé par le Collège communal, comprenant:
 - o Une épreuve écrite: résumé et commentaire critique d'un exposé sur un sujet d'ordre général
 - o Une épreuve écrite: portant sur le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation (matières communales) et spécifiquement sur les matières visées par l'autorité, ainsi que sur l'aptitude à diriger
 - o Eventuellement, une mise en situation par le biais d'une immersion dans le service visé
 - o Une épreuve orale permettant de déceler les motivations du candidat et de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à la fonction, notamment les expertises attendues et l'aptitude à diriger.

Section 3- Personnel ouvrier

Article 9- Le niveau "ouvrier manœuvre E.2." est exclusivement accessible par voie de recrutement.

Les conditions d'accès sont:

- répondre aux conditions générales de recrutement;
- réussir l'examen d'aptitudes organisé par le Collège, comportant:
 - o une épreuve orale permettant de déceler les motivations du candidat, de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à la fonction
 - o une épreuve pratique relative à la manutention et aux terrassements.

Article 10- Le niveau "ouvrier qualifié D.2." est accessible par voie de recrutement.

Les conditions sont:

- être titulaire d'un diplôme au moins égal à celui qui est décerné à la fin des études ETSI ou après avoir suivi les cours CTSI ou équivalents;
- répondre aux conditions générales de recrutement;
- réussir l'examen d'aptitudes organisé par le Collège, comprenant:
 - o Une épreuve pratique: sur les connaissances professionnelles
 - o *Eventuellement, une mise en situation par le biais d'une immersion dans le service visé*
 - o Une épreuve orale permettant de déceler les motivations du candidat et de comparer son profil avec les exigences

générales inhérentes à la fonction.

Article 11- Le niveau "ouvrier qualifié D.4." est accessible par voie de recrutement.

Les conditions sont:

- être titulaire d'un diplôme ou d'un certificat d'école ou de cours techniques de l'enseignement secondaire supérieur spécialisés en électricité, menuiserie, maçonnerie, plomberie, mécanique, automobile, peinture, horticulture, environnement,... selon la qualification de l'emploi à conférer, délivré par un établissement d'enseignement technique créé, subventionné ou reconnu par l'Etat fédéral ou la Fédération Wallonie-Bruxelles ou délivré par un jury constitué par le Gouvernement ou par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- répondre aux conditions générales de recrutement;
- en outre, pour les emplois de chauffeur-mécanicien, chauffeur-opérateur ou chauffeur pour le transport de personnes: être titulaire du permis de conduire, catégorie C ou D, suivant l'emploi à conférer;
- réussir l'examen d'aptitudes organisé par le Collège, comprenant:
 - o Une épreuve pratique: sur les connaissances professionnelles suivant la spécialité
 - o Eventuellement, une mise en situation par le biais d'une immersion dans le service visé
 - o Une épreuve orale permettant de déceler les motivations du candidat et de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à la fonction.

Section 4 – Personnel technique

Article 12- Le niveau « technicien D.2. » est accessible exclusivement par voie de recrutement.

Les conditions sont :

- être titulaire d'un diplôme au moins égal à celui qui est décerné à l'issue de la 4^{ème} année de l'enseignement secondaire (2^{ème} degré- CESDD) ou équivalent ;
- répondre aux conditions générales de recrutement ;
- réussir l'examen d'aptitudes organisé par le Collège, comprenant :
 - o Une épreuve écrite : rédaction d'un rapport
 - o Une épreuve écrite relative à l'aptitude à diriger
 - o Eventuellement, une mise en situation par le biais d'une immersion dans le service visé
 - o Une épreuve orale permettant de déceler les motivations du candidat et de s'assurer de sa capacité à diriger.

Article 13- Le niveau "agent technique D.7." est accessible par voie de recrutement.

Les conditions sont:

- être titulaire d'un diplôme de l'enseignement technique secondaire supérieur ou certificat technique secondaire supérieur, spécialisé en construction, travaux publics, architecture,...
- répondre aux conditions générales de recrutement;
- réussir l'examen d'aptitudes organisé par le Collège, comprenant:
 - o Une épreuve écrite: rédaction d'un rapport
 - o Une épreuve écrite relative à l'aptitude à diriger
 - o Eventuellement, une mise en situation par le biais d'une immersion dans le service visé
 - o Une épreuve orale permettant de déceler les motivations du candidat et de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à la fonction.

Article 14- Le niveau "agent technique D.9." est accessible par voie de recrutement.

Les conditions sont:

- être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court au minimum ou équivalent, spécialisé en construction, travaux publics, architecture,...
- répondre aux conditions générales de recrutement;
- réussir l'examen d'aptitudes organisé par le Collège, comprenant:
 - o Une épreuve écrite: rédaction d'un rapport
 - o Une épreuve pratique: confection d'un plan, d'un projet ou établissement d'un métré.
 - o Eventuellement, une mise en situation par le biais d'une immersion dans le service visé
 - o Une épreuve orale permettant de déceler les motivations du candidat et de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à la fonction.

Article 15- Le niveau "chef de bureau technique A.1." est accessible par voie de recrutement.

Les conditions sont:

- être titulaire d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé, spécialisé en construction, travaux publics, architecture,...
- répondre aux conditions générales de recrutement;
- réussir l'examen d'aptitudes organisé par le Collège, comprenant:
 - o Une épreuve écrite: rédaction d'un rapport
 - o Une épreuve pratique: mise en situation réelle (analyse

technique de plans, analyse technique de projets,...)

- Eventuellement, une mise en situation par le biais d'une immersion dans le service visé
- Une épreuve orale permettant de déceler les motivations du candidat et de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à la fonction.

TITRE 2 : CONDITIONS SPECIFIQUES AUX EVOLUTIONS DE CARRIERE

Article 16- Personnel administratif

§1- Le niveau "employé d'administration D.3." est accessible en évolution de carrière.

Les conditions sont:

- avoir obtenu, lors de la plus récente évaluation, une mention globale au moins "à améliorer";
- avoir suivi une formation à l'accueil;
- compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D.2.

OU

- avoir obtenu, lors de la plus récente évaluation, une mention globale au moins "à améliorer";
- avoir suivi une formation à l'accueil;
- compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.2.;
- avoir suivi une formation de nature à améliorer la qualité du service rendu (50h). (Si la formation est suivie parmi le premier module de sciences administratives, elle est capitalisable pour l'évolution en D4.)

OU

- avoir obtenu, lors de la plus récente évaluation, une mention globale au moins "à améliorer";
- avoir suivi une formation à l'accueil;
- compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.2.;
- détenir un titre de compétence délivré par le Consortium de Validation des compétences, et qui soit complémentaire au titre utilisé lors du recrutement.

§2- Le niveau "employé d'administration D.4." est accessible en évolution de carrière.

Les conditions sont:

- avoir obtenu, lors de la plus récente évaluation, une mention globale au moins "à améliorer";
- avoir suivi une formation à l'accueil;
- compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D.2. ou D3. ;
- avoir acquis un module de formation spécifique en sciences administratives (150h).

OU

- avoir obtenu, lors de la plus récente évaluation, une mention globale au moins "à améliorer";
- avoir suivi une formation à l'accueil;
- compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.2. ou D.3.;
- avoir acquis deux modules de formation spécifique en sciences administrative (300h). (La possession d'un titre permettant le recrutement à l'échelle D4 est considérée correspondre aux 2 modules de formation requis pour l'évolution de carrière D2 à D4)

OU

- avoir obtenu, lors de la plus récente évaluation, une mention globale au moins "à améliorer";
- avoir suivi une formation à l'accueil;
- compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D.2. ou D.3.;
- détenir un titre de compétences délivré par le Consortium de Validation des compétences et qui soit complémentaire au titre utilisé lors du recrutement.

OU

- avoir obtenu, lors de la plus récente évaluation, une mention globale au moins « à améliorer » ;
- avoir suivi une formation à l'accueil ;
- compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.2. ou D.3. ;
- détenir deux titres de compétence délivrés par le Consortium de Validation des compétences, et qui soient complémentaires au titre utilisé lors du recrutement.

§3- Le niveau "employé d'administration D.5." est exclusivement accessible en évolution de carrière.

Les conditions sont:

- avoir obtenu, lors de la plus récente évaluation, une mention globale au moins "à améliorer";
- avoir suivi une formation à l'accueil;
- avoir acquis une formation spécifique, comportant 60 périodes au minimum dont 30 de sciences administratives non encore valorisées et 30 de formation utile à la fonction.

La formation utile pour l'évolution de carrière du chef de bureau de l'échelle A1 vers l'échelle A2 permet également l'évolution de carrière de l'échelle D.4. vers l'échelle D.5.

Les diplômes permettant le recrutement au grade d'employé d'administration D6 ou au grade de chef de bureau administratif peuvent être valorisés pour l'évolution de carrière de D.4. à D.5.

§4- Le niveau "employé d'administration D.6." est accessible en évolution de carrière.

Les conditions sont:

- avoir obtenu, lors de la plus récente évaluation, une mention globale au moins "à améliorer";
- avoir suivi une formation à l'accueil;
- compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.4. ou D.5.;

- avoir acquis une formation complète en sciences administratives (cycle complet: 3 modules ou cycle court pour les titulaires d'un diplôme de l'enseignement universitaire).

OU

- avoir obtenu, lors de la plus récente évaluation, une mention globale au moins "à améliorer";
- avoir suivi une formation à l'accueil;
- compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.4. ou D.5.;
- détenir un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou équivalent.

OU

- avoir obtenu, lors de la plus récente évaluation, une mention globale au moins "à améliorer";
- avoir suivi une formation à l'accueil;
- compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D.5. pour les agents en fonction au 30/06/1994 et titulaire de l'échelle D5 par intégration;

§5- Le niveau "chef de service administratif C.4." est exclusivement accessible en évolution de carrière.

Les conditions sont:

- avoir obtenu, lors de la plus récente évaluation, une mention globale au moins "à améliorer";
- avoir suivi une formation à l'accueil;
- compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle C.3.;
- avoir acquis une formation supplémentaire en sciences administratives (60h).

OU

- avoir obtenu, lors de la plus récente évaluation, une mention globale au moins "à améliorer";
- avoir suivi une formation à l'accueil;
- compter une ancienneté de 16 ans dans l'échelle C.3. sans formation complémentaire;

§6- Le niveau « chef de bureau administratif A.2. » est exclusivement accessible en évolution de carrière.

Les conditions sont :

- avoir obtenu, lors de la plus récente évaluation, une mention globale au moins "à améliorer";
- avoir suivi une formation à l'accueil;
- compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle A.1. ;
- avoir acquis une formation en management des pouvoirs locaux (112h) à l'INEMAP.

OU

- avoir obtenu, lors de la plus récente évaluation, une mention globale au moins "à améliorer";
- avoir suivi une formation à l'accueil;
- compter une ancienneté de 16 ans dans l'échelle A.1. sans formation complémentaire;

Article 17 – Personnel spécifique

§1- Le niveau "employé spécifique B.2." est exclusivement accessible en évolution de carrière.

Les conditions sont:

- avoir obtenu, lors de la plus récente évaluation, une mention globale au moins "à améliorer";
- avoir suivi une formation à l'accueil;
- compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle B.1.;

OU

- avoir obtenu, lors de la plus récente évaluation, une mention globale au moins "à améliorer";
- avoir suivi une formation à l'accueil;
- compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle B.1.;
- détenir un diplôme universitaire ou assimilé utile à la fonction.

§2- Le niveau "employé spécifique B.3." est exclusivement accessible en évolution de carrière.

Les conditions sont:

- avoir obtenu, lors de la plus récente évaluation, une mention globale au moins "à améliorer";
- avoir suivi une formation à l'accueil;
- compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle B.2.;

OU

- avoir obtenu, lors de la plus récente évaluation, une mention globale au moins "à améliorer";
- avoir suivi une formation à l'accueil;
- compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle B.2.;
- détenir un diplôme universitaire ou assimilé utile à la fonction et non encore valorisé.

§3- Le niveau « chef de bureau spécifique A.2. » est exclusivement accessible en évolution de carrière.

Les conditions sont:

- avoir obtenu, lors de la plus récente évaluation, une mention globale au moins "à améliorer";
- avoir suivi une formation à l'accueil;
- compter une ancienneté de 16 ans dans l'échelle A.1.;

OU

- avoir obtenu, lors de la plus récente évaluation, une mention globale au moins "à améliorer";
- avoir suivi une formation à l'accueil;
- compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle A.1.;
- avoir suivi une formation utile à la fonction.

Article 18- Personnel ouvrier

§1- Le niveau "ouvrier manœuvre E.3." est exclusivement accessible en évolution de carrière.

Les conditions sont:

- avoir obtenu, lors de la plus récente évaluation, une mention globale au moins "à améliorer";

- avoir suivi une formation à l'accueil;
- compter une ancienneté de 12 ans dans l'échelle E.2.;

OU

- avoir obtenu, lors de la plus récente évaluation, une mention globale au moins "à améliorer";
- avoir suivi une formation à l'accueil;
- compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle E.2.;
- avoir acquis une formation spécifique.

OU

- avoir obtenu, lors de la plus récente évaluation, une mention globale au moins "à améliorer";
- avoir suivi une formation à l'accueil;
- compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle E.2.;
- détenir un diplôme ETSI ou équivalent.

§2- Le niveau "ouvrier qualifié D.3." est exclusivement accessible en évolution de carrière.

Les conditions sont:

- avoir obtenu, lors de la plus récente évaluation, une mention globale au moins "à améliorer";
- avoir suivi une formation à l'accueil;
- compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D.2.

OU

- avoir obtenu, lors de la plus récente évaluation, une mention globale au moins "à améliorer";
- avoir suivi une formation à l'accueil;
- compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.2.;
- avoir acquis une formation spécifique (40 périodes au moins sanctionnées par une attestation de réussite ayant pour but l'amélioration de la qualité du travail).

OU

- avoir obtenu, lors de la plus récente évaluation, une mention globale au moins "à améliorer";
- avoir suivi une formation à l'accueil;
- compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.2.;
- détenir un diplôme ETSS ou équivalent.

§3- Le niveau "ouvrier qualifié D.4." est accessible en évolution de carrière.

Les conditions sont:

- avoir obtenu, lors de la plus récente évaluation, une mention globale au moins "à améliorer";
- avoir suivi une formation à l'accueil;
- compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.3.;
- avoir acquis une formation spécifique comportant au minimum 150 périodes dont 21 relatives à la sécurité et 10 de déontologie.

OU

- avoir obtenu, lors de la plus récente évaluation, une mention globale au moins "à améliorer";
- avoir suivi une formation à l'accueil;
- compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.3.;
- détenir un diplôme CESS ou équivalent, en rapport avec la fonction à exercer.

La formation doit être sanctionnée par une ou plusieurs attestation(s) de réussite et être dispensée par un ou plusieurs organisme(s) agréé(s) conformément au prescrit de la circulaire n°11 du 07/07/1999. Les périodes de formation suivies permettant les évolutions de carrière de l'échelle D1 à l'échelle D3 sont capitalisées pour le passage en D4.

Article 19- Personnel technique

§1- Le niveau « technicien D.3. » est exclusivement accessible en évolution de carrière.

Les conditions sont:

- avoir obtenu, lors de la plus récente évaluation, une mention globale au moins "à améliorer";
- avoir suivi une formation à l'accueil;
- compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D.2.

OU

- avoir obtenu, lors de la plus récente évaluation, une mention globale au moins "à améliorer";
- avoir suivi une formation à l'accueil;
- compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.2.;
- avoir acquis une formation spécifique (40 périodes au moins sanctionnées par une attestation de réussite ayant pour but l'amélioration de la qualité du travail).

OU

- avoir obtenu, lors de la plus récente évaluation, une mention globale au moins "à améliorer";
- avoir suivi une formation à l'accueil;
- compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.2.;
- détenir un diplôme ETSS ou équivalent, complémentaire au titre utilisé lors du recrutement.

§2- Le niveau "agent technique D.8." est exclusivement accessible en évolution de carrière.

Les conditions sont:

- avoir obtenu, lors de la plus récente évaluation, une mention globale au moins "à améliorer";
- avoir suivi une formation à l'accueil;
- compter une ancienneté de 12 ans dans l'échelle D.7.;

OU

- avoir obtenu, lors de la plus récente évaluation, une mention globale au moins "à améliorer";
- avoir suivi une formation à l'accueil;
- compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D.7.;
- avoir acquis une formation complémentaire comprenant 15 périodes en marchés publics de base, 20 périodes en marchés publics (approfondissement) et 25 périodes en sécurité (spécifiques à la fonction).

§3- Le niveau "agent technique en chef D.10." est exclusivement accessible en évolution de carrière.

Les conditions sont:

- avoir obtenu, lors de la plus récente évaluation, une mention globale au moins "à améliorer";
- avoir suivi une formation à l'accueil;
- compter une ancienneté de 12 ans dans l'échelle D.9.;

OU

- avoir obtenu, lors de la plus récente évaluation, une mention globale au moins "à améliorer";
- avoir suivi une formation à l'accueil;
- compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D.9.;
- avoir acquis une formation complémentaire comprenant 40 périodes en gestion des ressources humaines et 20 périodes d'exercices pratiques de légistique.

§4- Le niveau « chef de bureau technique A.2. » est exclusivement accessible en évolution de carrière.

Les conditions sont :

- avoir obtenu, lors de la plus récente évaluation, une mention globale au moins "à améliorer";
- avoir suivi une formation à l'accueil;
- compter une ancienneté de 16 ans dans l'échelle A.1.;

OU

- avoir obtenu, lors de la plus récente évaluation, une mention globale au moins "à améliorer";
- avoir suivi une formation à l'accueil;
- compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle A.1.;
- avoir acquis une formation en management des pouvoirs locaux (112h) dans une institution agréée.

TITRE 3 : CONDITIONS SPECIFIQUES AUX PROMOTIONS

CHAPITRE 1: DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES A LA PROMOTION

Article 20- Pour l'application du présent chapitre, il y a lieu d'entendre :

- Par "ancienneté d'échelle", en vue de satisfaire aux conditions de promotion: la période durant laquelle l'agent a été en service au sein de l'administration communale de Fosses-la-Ville en qualité d'agent définitif dans l'échelle de traitement considérée à raison de prestations complètes ou incomplètes.
- Par "ancienneté de niveau", en vue de satisfaire aux conditions de promotion: la période durant laquelle l'agent a été en service au sein de l'administration de Fosses-la-Ville en qualité d'agent définitif dans le niveau considéré à raison de prestations complètes.
- En cas de prestations incomplètes, l'ancienneté est calculée au prorata des prestations effectives.

Article 21- Le Collège, sur proposition du Directeur général, 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; à l'exception des agents engagés sur base de directives légales à un poste défini ou des agents engagés en tant que personnel spécifique.

Article 22- La promotion est la nomination d'un agent à un grade supérieur.

Article 23- L'accession aux grades de promotion est subordonnée au respect de 4 conditions essentielles, à savoir:

- avoir obtenu, lors de la plus récente évaluation, une mention globale au moins « à améliorer » ;
- avoir acquis l'ancienneté dans l'échelle fixée en vertu du statut pécuniaire des agents de la Ville de Fosses-la-Ville;
- avoir éventuellement satisfait aux conditions de formation déterminées par le Conseil Régional de la Formation (CRF) et par l'Administration communale (AC), en vertu du statut pécuniaire des agents de la Ville de Fosses-la-Ville (voir Annexe I.1: liste et contenu des formations, complétée au fur et à mesure des décisions des autorités susmentionnées);
- avoir réussi l'examen de promotion dans les cas prévus ci-après;

Article 24- Les conditions de promotion doivent être remplies à la date de la nomination.

Article 25- Toute vacance d'emploi à conférer par promotion est portée à la connaissance des agents communaux par avis affiché aux valves de l'administration pendant toute la période durant laquelle les candidatures peuvent être introduites.

En outre, cet avis est communiqué à chaque agent susceptible d'être nommé, suivant les modalités fixées à l'article 13 du statut administratif.

Article 26- L'avis contient l'énoncé précis de l'emploi déclaré vacant ainsi que les conditions générales et particulières auxquelles la nomination est subordonnée et un formulaire de candidature.

Article 27- Le délai d'introduction des candidatures ne peut être inférieur à 1 mois, conformément à l'art.54 du statut administratif, prenant cours le jour de la remise à l'intéressé ou de la présentation par la poste de l'avis de vacance de l'emploi.

Lorsque cet avis est notifié pendant les mois de juillet et août, le délai est prolongé de 15 jours minimum.

Si le dernier jour du délai est un samedi, un dimanche ou un jour férié, le délai est reporté au 1^{er} jour ouvrable qui

suit.

Article 28- Il est fait acte de candidature de la manière prévue à l'article 15 du statut administratif.

Article 29- Le jury d'examen se compose de la même manière que pour la procédure de recrutement à l'article 6 a).

CHAPITRE 2: CONDITIONS PARTICULIERES RELATIVES A LA PROMOTION

Section 1- Personnel administratif

Article 30- Le niveau "chef de service C.3." est accessible exclusivement par promotion.

Les conditions sont:

- être titulaire d'un niveau "employé d'administration D.4., D.5. ou D.6.";
- avoir obtenu, lors de la plus récente évaluation, une mention globale au moins « à améliorer » ;
- compter une ancienneté minimale de 4 ans dans l'échelle D.4., D.5. ou D.6. au sein de l'administration ;
- avoir acquis une formation en sciences administratives (cycle complet: 3 modules). En sont dispensés, les titulaires du diplôme de droit administratif délivré par la Province et les titulaires d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court utile à la fonction;
- avoir réussi l'examen de promotion organisé par le Collège comportant:
 - o Une épreuve écrite relative à l'aptitude à diriger
 - o Une épreuve orale permettant de déceler les motivations du candidat et de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à la fonction, ainsi que son aptitude à diriger.

Article 31- Le niveau « chef de bureau A.1. » est accessible par promotion.

Les conditions sont:

- être titulaire d'un niveau "employé d'administration D.5., D.6., C.3. ou C.4.";
- avoir obtenu, lors de la plus récente évaluation, une mention globale au moins « à améliorer » ;
- compter une ancienneté minimale de 4 ans dans l'échelle D.5., D.6., C.3. ou C.4. au sein de l'administration ;
- avoir acquis une formation en sciences administratives (cycle complet: 3 modules). En sont dispensés, les titulaires du diplôme de droit administratif délivré par la Province et les titulaires d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court utile à la fonction;
- avoir réussi l'examen de promotion organisé par le Collège comportant:
 - o Une épreuve écrite portant sur l'aptitude à diriger
 - o Une épreuve orale permettant de déceler les motivations du candidat et de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à la fonction, ainsi que son aptitude à diriger.

Section 2 – Personnel spécifique

Article 32- Le niveau « chef de bureau spécifique A.1. » est accessible par voie de promotion.

Les conditions sont :

- être titulaire d'un niveau d' « employé spécifique B.1., B.2. ou B.3. » ;
- avoir obtenu, lors de la plus récente évaluation, une mention globale au moins « à améliorer » ;
- compter une ancienneté minimale de 4 ans dans le niveau B au sein de l'administration ;
- avoir acquis une formation spécifique à la fonction à exercer (120 périodes dont 50 liées à la fonction, 20 de recherche et gestion d'aides et de subsides, 40 de gestion des ressources humaines et management et 10 de part d'autonomie) ;
- avoir réussi l'examen de promotion organisé par le Collège comportant :
 - o Une épreuve écrite portant sur l'aptitude à diriger
 - o Une épreuve orale permettant de déceler les motivations du candidat et de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à la fonction, ainsi que son aptitude à diriger.

Section 3 - Personnel ouvrier

Article 33- Le niveau "ouvrier qualifié D.2." est accessible par voie de promotion.

Les conditions sont:

- être titulaire d'un niveau "ouvrier E.2. ou E.3.";
- avoir obtenu, lors de la plus récente évaluation, une mention globale au moins « à améliorer » ;
- compter une ancienneté minimale de 4 ans dans l'échelle E.2. ou E.3. au sein de l'administration;
- avoir réussi l'examen de promotion organisé par le Collège comportant:
 - o Une épreuve pratique sur les connaissances professionnelles
 - o Une épreuve orale permettant de déceler les motivations du candidat et de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à la fonction.

Article 34-

§1-Le niveau " brigadier C.1." est exclusivement accessible par voie de promotion, pour les fonctions relevant du service travaux.

Les conditions sont:

- être titulaire d'un niveau "ouvrier D.2., D.3. ou D.4." ;
- avoir obtenu, lors de la plus récente évaluation, une mention globale au moins « à améliorer »
- compter une ancienneté minimale de 4 ans dans l'échelle D au sein de l'administration;

- avoir pour résultat l'amélioration de la qualité du travail et du service rendu;
- pour les agents de *niveau* D.2. ou D.3., avoir acquis une formation complémentaire:
 - o comportant au minimum 150 périodes dont 21 relatives à la sécurité telle que définie pour la formation permettant l'évolution de carrière de l'échelle D.7. à l'échelle D.8. du personnel technique et 10 périodes de déontologie;
 - o la formation sera sanctionnée par une ou plusieurs attestation(s) de réussite;
 - o la formation sera dispensée par un ou plusieurs organismes de formation agréés conformément au prescrit de la circulaire n°11 du 17 juillet 1999;
 Les périodes de formation suivies permettant les évolutions de carrière de l'échelle D.1. à l'échelle D.3. sont capitalisées pour la promotion en C.1. (à vérifier- définition différente des autres niveaux)
- avoir réussi l'examen de promotion organisé par le Collège comportant:
 - o Une épreuve écrite sur l'aptitude à diriger ;
 - o Une épreuve orale permettant de déceler les motivations du candidat et de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à la fonction, ainsi que ses facultés à diriger.

§2- Le niveau "brigadier C.1." est exclusivement accessible par voie de promotion, pour les fonctions relevant du service entretien.

Les conditions sont:

- être titulaire d'un niveau "ouvrier E.2. ou E.3." (personnel d'entretien);
- avoir obtenu, lors de la plus récente évaluation, une mention globale au moins « à améliorer » ;
- compter une ancienneté minimale de 4 ans dans l'échelle E (personnel entretien) au sein de l'administration;
- avoir réussi l'examen de promotion organisé par le Collège comportant:
 - o Une épreuve écrite sur l'aptitude à diriger ;
 - o Une épreuve orale permettant de déceler les motivations du candidat et de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à la fonction, ainsi que ses facultés à diriger.

Article 35- Le niveau "brigadier-chef C.2." est exclusivement accessible par voie de promotion.

Les conditions sont:

- être titulaire d'un niveau "brigadier C.1.";
- avoir obtenu, lors de la plus récente évaluation, une mention globale au moins « à améliorer » ;
- compter une ancienneté minimale de 4 ans dans l'échelle C.1.;
- avoir réussi l'examen de promotion organisé par le Collège comportant:
 - o Une épreuve écrite portant sur l'aptitude à diriger ;
 - o Une épreuve orale permettant de déceler les motivations du candidat et de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à la fonction, ainsi que ses facultés à diriger

Section 4- Personnel technique

Article 36- Le niveau « agent technique D.7. » est accessible par voie de promotion.

Les conditions sont:

- être titulaire d'un niveau "technicien D.2. ou D.3.";
- avoir obtenu, lors de la plus récente évaluation, une mention globale au moins « à améliorer » ;
- compter une ancienneté minimale de 4 ans dans l'échelle D.2. ou D.3. au sein de l'administration;
- avoir réussi l'examen de promotion organisé par le Collège comportant:
 - o Une épreuve écrite sur l'aptitude à diriger ;
 - o Une épreuve orale permettant de déceler les motivations du candidat et de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à la fonction, ainsi que ses facultés à diriger.

Article 37- Le niveau "agent technique en chef D.9." est accessible par voie de promotion.

Les conditions sont:

- être titulaire d'un niveau "agent technique D.8.";
- avoir obtenu, lors de la plus récente évaluation, une mention globale au moins « à améliorer » ;
- compter une ancienneté minimale de 4 ans dans l'échelle D.8. au sein de l'administration;
- avoir réussi l'examen de promotion organisé par le Collège comportant:
 - o Une épreuve pratique: confection d'un plan, d'un projet ou établissement d'un métré;
 - o Une épreuve orale permettant de déceler les motivations du candidat et de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à la fonction, ainsi que ses facultés à diriger.

Article 38- Le niveau "chef de bureau technique A.1." est accessible par voie de promotion.

Les conditions sont:

- être titulaire d'un niveau "agent technique D.7., D.8., D.9. ou D.10.";
- avoir obtenu, lors de la plus récente évaluation, une mention globale au moins « à améliorer » ;
- compter une ancienneté minimale de 4 ans dans l'échelle D.7., D.8., D.9. ou D.10. au sein de l'administration;
- avoir suivi les formations requises pour les évolutions de carrière de l'échelle D.7. à l'échelle D.8. et de l'échelle D.9. à l'échelle D.10. ;
- avoir suivi une formation technique complémentaire spécifique à la fonction de 40 périodes (20 périodes de recherche et gestion d'aides et des subsides- montage de projet ; et 20 périodes spécifiques à la fonction) ;
- avoir réussi l'examen de promotion organisé par le Collège comportant:
 - o Une épreuve écrite relative à l'aptitude à diriger ;
 - o Une épreuve orale permettant de déceler les motivations du candidat et de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à la fonction, ainsi que ses facultés à diriger.

ANNEXE I.1.

PROGRAMME DES COURS

Les Cours de Sciences Administratives sont composés de trois modules, totalisant 450 heures de formation.

Chaque module compte 150 heures. Les cours sont dispensés en journée.

Afin de correspondre au mieux avec les réalités d'aujourd'hui, une attention toute particulière est mise sur une pédagogie participative: les chargés de cours veilleront à avoir régulièrement recours à des travaux pratiques, des études de cas, tout en s'inspirant des exemples proposés par les participants.

Module 1

Objectifs :

- Disposer d'une vision globale du paysage institutionnel belge et européen et se situer au sein de celui-ci.
- Appliquer des outils méthodologiques pour rechercher des informations et maintenir à jour ses compétences.

TRONC COMMUN: (150 périodes)

- Méthodologie de l'apprentissage (20 p)
- Introduction au droit et à la notion de service public (25 p)
- Droit public et droit privé (20 p)
- Introduction au Code de la démocratie locale et de la décentralisation (20 p)
- Institutions (30 p)
- Notion de finances (15 p)
- Constitution et gestion d'un dossier administratif (20 p)

Module 2

Objectifs :

Définir et identifier les processus administratifs de différents métiers de l'administration et les mettre en application, notamment en vue de conseiller et orienter les utilisateurs du service public dans lequel l'agent est actif (spécialisation en fonction du métier de l'agent, par filière)

TRONC COMMUN: (100 périodes)

- Notion de Marchés publics (15 p)
- Mode de Gestion (15 p)
- Législation sociale (20 p)
- Gestion administrative du personnel (30 p)
- Exercices pratiques de légistique (20 p)

OPTION: (50 périodes)

- Missions et fonctionnement « Commune » (50 p)

Module 3

Objectifs :

Optimiser la qualité des services apportés au citoyen par ses compétences administratives et managériales.

TRONC COMMUN: (90 périodes)

- Contentieux administratif et Contrôle de l'administration (interne et externe) (25 p)
- Comptabilité locale et provinciale (20 p)
- Gestion des ressources humaines (25 p)
- Recherche d'aides et de subsides – Montage de projets (20 p)

OPTIONS: (60 périodes)

- Orientation « fonctions de promotion et de direction » (60 p)
- Economie politique (20 p)
- Stratégie de gestion et de marketing public (20 p)
- Approfondissement sur les Marchés publics – (20 p)
- Exercices pratiques des Marchés publics (20 p)
- Gestion des archives (20 p)
- Lois de base communes, provinces, cpas – Exercices (20 p)
- Droit administratif – Approfondissement (20 p)

La volonté est de tendre au respect de la circulaire sous-mentionnée, même si l'autorité fossoise n'a pas adhéré au Pacte. Dans un objectif de respect du Pacte, diverses mesures portées par la circulaire du 2.4.2009 rel. à la convention sectorielle 2005-2006 – Formation du personnel – Conception du plan de formation (MB 29.10.2009, p. 70560) doivent être respectées.

Cette circulaire (qui ne s'impose qu'aux autorités locales ayant adhéré ou désirant le faire dans le futur), prévoit ce qui suit: "Vos administrations ont besoin de compétences.

A votre souci de fournir des services de qualité aux citoyens-bénéficiaires/citoyens-utilisateurs viennent s'ajouter la multiplicité et la complexité croissante des matières gérées ainsi que l'introduction progressive de nouveaux modes de gestion et de fonctionnement. Dans ce contexte, alors que vos agents sont demandeurs d'un développement professionnel dynamisé, le développement de leurs compétences est un objectif d'intérêt général.

Bien plus qu'un outil de gestion administrative du personnel, le plan de formation peut devenir un outil de gestion et de développement des compétences, et aussi, indirectement, de motivation du personnel.

Pour que ce plan de formation ait un sens, une cohérence, il devra s'appuyer sur des objectifs collectifs et individuels (description de fonction) préalablement clarifiés et répondre à la stratégie définie par la déclaration de politique locale ou provinciale. Il devra également se fonder sur un système d'évaluation et de communication efficace.

Depuis la mise en œuvre de la circulaire du 27 mai 1994 relative aux principes généraux de la Fonction publique locale et provinciale, une attention de plus en plus importante est consacrée à la gestion des ressources humaines.

Dans ce contexte, il n'est certes pas inutile de rappeler que la préparation, l'adoption, la mise en application et l'évaluation du plan de formation sont essentiellement basés sur la communication entre les différents acteurs concernés par la formation.

Communication avec les agents :

- l'évaluation individuelle des agents est un endroit idéal pour détecter les besoins de formation;
- la demande de formation d'un agent doit être analysée avant d'y apporter une réponse positive ou négative;
- les agents doivent être clairement informés des objectifs poursuivis notamment en fonction du contenu de la déclaration de politique locale ou provinciale élaboré par les autorités communales ainsi que du contenu et de l'organisation pratique du plan de formation;
- ils doivent être sensibilisés à l'utilité de la formation;
- l'agent qui a bénéficié d'une formation doit être interpellé afin d'évaluer la formation suivie et son impact (formulaire).

Communication avec les responsables de service :

- ils peuvent exprimer des besoins de formation;
- ils ont un rôle important à jouer lors de la définition de la formation et du plan de formation (notamment en ce qui concerne la question des absences des agents de leur service).

Communication avec les mandataires : il appartient aux différents conseils concernés d'arrêter les axes stratégiques de la politique de formation et la structure du plan de formation.

Communication avec les ensembleurs et les organismes de formation : à ce propos, je vous rappelle que le Conseil régional de la formation est un lieu de concertation des acteurs concernés par la formation du personnel du secteur public local et provincial, une instance d'avis.

Le Conseil régional de la formation n'est ni opérateur, ni centre de formation.

La mission du Conseil définie par le Décret du 6 mai 1999 est de rendre des avis et de formuler à son initiative des recommandations concernant :

- l'harmonisation et l'actualisation des formations existantes;
- l'organisation de formations nouvelles susceptibles de rencontrer les besoins des administrations locales;
- l'agrégation des formations, la certification des formateurs et l'évaluation des formations conditionnant les évolutions barémiques du personnel;
- toute disposition relative à la formation.

Le Conseil est saisi des demandes d'avis par le Gouvernement wallon ou par le Comité des services publics locaux et provinciaux (Comité C sous section Région wallonne).

De manière pratique, le Conseil régional de la formation :

- anime des commissions sur des thèmes spécifiques cohérents avec sa mission, (exemples : commission de concertation, d'évaluation,...);

— émet des avis et des recommandations débouchant sur des circulaires, notamment concernant :

- * les conditions d'évolution de carrière ou de promotion du personnel;
- * le contenu de périodes de formation ou d'outils de sensibilisation;
- * l'assimilation de certains diplômes;
- * l'organisation des formations;

— participe à la création d'un réseau de relais locaux dont la mission est le recueil et le transmis des informations et des besoins émanant des autorités locales ou provinciales ainsi que du personnel;

— intervient dans la détermination de conditions d'agrégation des organismes de formation dans le cadre de l'application des principes généraux de la Fonction publique locale ainsi que dans l'étude des demandes d'agrégation.

Le Conseil régional de la formation a été désormais institué par le Gouvernement wallon comme interface de la consolidation et de l'animation des besoins de formation, qu'il s'agisse des formations continuées, spécialisées ou relatives aux évolutions de carrière. Corollairement, les provinces, en leur qualité d'ensembleur, ont la mission de constater les

besoins de formations et de trouver le moyen d'y répondre par l'intermédiaire de la "plate-forme concertation" du Conseil régional de la formation qui veille à une bonne adéquation entre l'offre et la demande de formation grâce notamment aux récentes conventions entre la Région wallonne et le FOREm, l'Ifapme, l'Enseignement de Promotion sociale (Communauté française) et les Instituts provinciaux de Formation.

Communication avec les organisations syndicales.

La formation est un droit lorsque la demande permet une évolution de carrière ou une promotion. Dès lors, il convient de veiller à ce que les organisations représentatives des travailleurs soient associées dans le cadre de la concertation à l'élaboration des plans de formation.

La présente circulaire a pour but de vous accompagner dans l'élaboration de votre plan de formation.

Vous y trouverez les rubriques suivantes :

- 1) Qu'est ce qu'un plan de formation ?
- 2) Quelles sont les démarches préalables à son élaboration ?
- 3) Comment concevoir 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'objectifs 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 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 du travail et de développement des performances du personnel, compte tenu des spécificités de chaque entité.

Plusieurs paramètres doivent guider l'autorité dans la planification des formations :

- la structure du cadre du personnel (administratif, technique, ouvrier...);
- la situation du personnel (certains agents sont intéressés par les formations, d'autres pas);
- l'entretien d'évaluation individuel;
- les disponibilités financières;
- les besoins en termes 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 régional de la formation;
- les formations transversales (amélioration de la qualité des services);
- les formations spécifiques (obligatoires et facultatives), de recyclage professionnel (indispensables compte tenu de l'évolution des techniques et de la législation et de l'apparition des nouveaux métiers) ou à l'initiative des agents ou des autorités et jugées utiles à la fonction par l'autorité.

NB. Ces deux dernières formes de formation ne doivent pas être agréées. Le Conseil régional de la formation est toutefois à la disposition des autorités qui souhaitent connaître « le marché des promoteurs potentiels ».

2) Quelles sont les démarches préalables à son élaboration ?

1. Déterminer les besoins en formation du personnel en fonction d'un descriptif de fonctions définissant le rôle de chaque agent dans la structure locale ou provinciale, en intégrant :

- * les formations définies par les circulaires des « Principes généraux de la Fonction publique locale et provinciale » pour les évolutions de carrière et/ou les promotions (formation de base);
- * les formations souhaitées par les responsables de service et par l'autorité pour améliorer le service au public (formations transversales);
- * les formations souhaitées par le personnel (pour perfectionner ses connaissances) (formations transversales ou spécifiques);
- * les formations nécessaires pour une mise à jour des connaissances (formations spécifiques);
- * les formations liées aux nouveaux métiers;
- * les formations pour les agents qui se préparent à un changement de missions (promotion - mutation);
- * les formations destinées aux agents polyvalents.

2. Sur base des besoins fixés ci-dessus, déterminer le nombre d'agents intéressés par les formations.

3. Recenser les agents quant aux études et aux formations qu'ils ont suivies afin d'établir un état des lieux de leurs connaissances.

4. Sélectionner les besoins prioritaires de formations de l'ensemble du personnel.

5. L'autorité prendra contact avec l'ensemble provincial qui pourra l'informer des possibilités de formations 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 « 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 de 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.

La Direction générale opérationnelle Pouvoirs locaux, Action sociale et Santé est à votre disposition pour répondre aux éventuelles questions ou problèmes qui surgiraient de l'application de cette nouvelle mesure.

Par ailleurs, en ce qui concerne les communes de langue allemande, le Ministre des Pouvoirs locaux de la Communauté germanophone transmettra à ces communes une circulaire spécifique à ce sujet. (...)"

ANNEXE III

RENSEIGNEMENTS A FOURNIR AVANT L'ENGAGEMENT

Nom: _____

Prénom: _____

Sexe:

- Féminin
- Masculin

Numéro de registre national: _____

Numéro de compte en banque: _____

Nombre d'années d'ancienneté? Privé et/ou public * Seuls les mois complets comptent! Ne pas oublier les fractions de temps de travail!

E-mail: _____

Commentaire(s) divers, infos que vous souhaitez déposer

Liste des documents à fournir au Service ...:

- un CV;
- une lettre de candidature;

- un extrait de casier judiciaire datant de moins de 6 mois;
- un extrait d'acte de naissance;
- la copie du dernier diplôme obtenu;
- les attestations des anciens employeurs pour la valorisation de l'ancienneté pécuniaire.

ANNEXE IV: Régime disciplinaire – Articles L1215-1 à L1215-27, L3133-3 et L3133-3/1

Chapitre V

Régime disciplinaire

Art. L1215-1.

Les dispositions du présent chapitre sont applicables à tous les membres du personnel communal, à l'exception du personnel engagé par contrat de travail et du personnel visé à l'article 24 de la Constitution.

Art. L1215-2.

Les sanctions disciplinaires visées à l'article [L1215-3](#) peuvent être infligées pour les motifs suivants:

- 1° manquements aux devoirs professionnels;
- 2° agissements qui compromettent la dignité de la fonction;
- 3° infraction à l'interdiction visée aux articles [L1124-5](#), [L1124-38](#), [L1124-39](#) et [L1214-1](#).

Art. L1215-3.

Les sanctions disciplinaires suivantes peuvent être infligées aux membres du personnel communal:

- 1° sanctions mineures:
 - l'avertissement;
 - la réprimande;
- 2° sanctions majeures:
 - la retenue de traitement;
 - la suspension;
 - la rétrogradation;
- 3° sanctions maximales:
 - la démission d'office;
 - la révocation.

Art. L1215-4.

La retenue de traitement ne peut excéder trois mois de traitement.

Elle peut s'élever au maximum à 20 % du traitement brut.

La commune garantit à l'intéressé un traitement net égal au montant du revenu d'intégration tel qu'il est fixé en vertu de la loi du 26 mai 2002 concernant le droit à l'intégration sociale.

En cas de prestations à temps partiel, ce montant est réduit proportionnellement à la durée des prestations.

Art. L1215-5.

La peine de la suspension est prononcée pour une période de trois mois au plus.

La peine de la suspension entraîne, pendant sa durée, la privation de traitement.

La commune garantit à l'intéressé un traitement net égal au montant du revenu d'intégration tel qu'il est fixé en vertu de la loi du 26 mai 2002 concernant le droit à l'intégration sociale.

En cas de prestations à temps partiel, ce montant est réduit proportionnellement à la durée des prestations.

Art. L1215-6.

La rétrogradation consiste en l'attribution d'un grade doté d'une échelle de traitements inférieure ou qui occupe, dans la hiérarchie, un rang inférieur.

Dans tous les cas, le grade dans lequel la rétrogradation est appliquée doit figurer dans le classement hiérarchique des grades du cadre dont l'intéressé relève.

La rétrogradation ne s'applique pas au directeur général, au directeur général adjoint, au directeur financier.

Art. L1215-7.

Le conseil communal peut, sur rapport du directeur général, infliger aux membres du personnel rémunérés par la commune et dont la nomination est attribuée aux autorités communales les sanctions disciplinaires prévues à l'article [L1215-3](#).

Il n'y a pas lieu à rapport du directeur général pour les sanctions à infliger au directeur général, au directeur général adjoint, au directeur financier et au comptable spécial.

Art. L1215-8.

Le (*collège communal*) peut, sur rapport du directeur général, infliger aux membres du personnel rémunérés par la commune et dont la nomination est attribuée aux autorités communales les sanctions disciplinaires de l'avertissement, de la réprimande, de la retenue de traitement et de la suspension pour un terme qui ne pourra excéder un mois.

Le directeur général peut, sur rapport motivé du supérieur hiérarchique, infliger aux membres du personnel susvisé les sanctions disciplinaires de l'avertissement et de la réprimande.

Le directeur général notifie sa décision au collège communal, qui dispose d'un délai de quinze jours pour l'évoquer. Passé ce délai, la décision du directeur général est notifiée à l'agent selon le prescrit de l'article L1215-18.

Le collège communal notifie sans tarder, par recommandé, la décision à l'agent concerné.

L'alinéa 1^{er} ne s'applique pas au directeur général adjoint et au directeur financier.

Art. L1215-9.

Le gouverneur de province peut infliger au receveur régional les sanctions disciplinaires mentionnées à l'article [L1215-3](#).

Art. L1215-10.

Aucune sanction disciplinaire ne peut être prononcée sans que le membre du personnel ait été entendu en ses moyens de défense sur tous les faits mis à sa charge par l'autorité qui la prononce.

Pendant le cours de la procédure, l'intéressé peut se faire assister par un défenseur de son choix.

Art. L1215-11.

Préalablement à l'audition, l'autorité disciplinaire constitue un dossier disciplinaire.

Le dossier disciplinaire contient toutes les pièces relatives aux faits mis à charge.

Art. L1215-12.

Au moins douze jours ouvrables avant sa comparution, l'intéressé est convoqué pour l'audition, soit par lettre recommandée à la poste, soit par la remise de la convocation contre accusé de réception.

La convocation doit mentionner:

- 1° tous les faits mis à charge;
- 2° le fait qu'une sanction disciplinaire est envisagée et qu'un dossier disciplinaire est constitué;
- 3° le lieu, le jour et l'heure de l'audition;
- 4° le droit de l'intéressé de se faire assister par un défenseur de son choix;
- 5° le lieu où et le délai dans lequel le dossier disciplinaire peut être consulté;

6° le droit de l'intéressé de demander la publicité de l'audition, s'il doit comparaître devant le conseil communal;

7° le droit de demander l'audition de témoins ainsi que la publicité de cette audition.

Art. L1215-13.

A partir de la convocation à comparaître devant l'autorité disciplinaire jusqu'à la veille de la comparution, l'intéressé et son défenseur peuvent consulter le dossier disciplinaire et communiquer par écrit, s'ils le souhaitent, les moyens de défense à l'autorité disciplinaire.

Art. L1215-14.

Il est dressé procès-verbal de l'audition, qui reproduit fidèlement les déclarations de la personne entendue.

Si le procès-verbal est dressé à l'issue de l'audition, il en est donné lecture immédiatement et l'intéressé est invité à le signer.

Si le procès-verbal est dressé après l'audition, il est communiqué à l'intéressé dans les huit jours de l'audition avec invitation à le signer.

En tout cas, au moment de la signature, l'intéressé peut formuler des réserves, s'il refuse de signer, il en est fait mention.

Si l'intéressé a renoncé par écrit à être entendu ou ne s'est pas présenté à l'audition, l'autorité disciplinaire établit, selon le cas, un procès-verbal de renonciation ou de non-comparution.

Le procès-verbal de l'audition, de renonciation ou de non-comparution comprend l'énumération de tous les actes de procédure requis par le présent Code et mentionne si chacun d'eux a été accompli.

Art. L1215-15.

L'autorité disciplinaire peut décider d'office ou sur requête de l'intéressé ou de son défenseur d'entendre des témoins.

En ce cas, l'audition des témoins a lieu en présence de l'intéressé et, si ce dernier l'a demandé et si l'autorité disciplinaire y consent, publiquement.

Le témoin convoqué peut s'opposer à être entendu en public.

Art. L1215-16.

§1^{er}. L'autorité disciplinaire se prononce sur la sanction disciplinaire à infliger, dans les deux mois de la clôture du procès-verbal de la dernière audition, de renonciation ou de non-comparution.

Si aucune décision n'est prise dans le délai susvisé, l'autorité disciplinaire est réputée renoncer aux poursuites pour les faits mis à charge de l'intéressé.

§2. Les membres du conseil communal ou du collège des bourgmestres et échevins qui n'étaient pas présents durant l'ensemble des séances, ne peuvent prendre part aux délibérations, ni participer aux votes sur la mesure disciplinaire à prononcer.

§3. La décision infligeant la sanction disciplinaire est motivée en la forme.

Art. L1215-17.

Au cas où le conseil communal est compétent pour infliger une sanction disciplinaire, l'audition a lieu en public lorsque l'intéressé le demande.

Art. L1215-18.

La décision motivée est notifiée sans tarder à l'intéressé, soit par lettre recommandée à la poste, soit par la remise contre accusé de réception.

A défaut de notification de la décision dans le délai de dix jours ouvrables, elle est réputée rapportée. Des poursuites

disciplinaires pour les mêmes faits ne peuvent être engagées.

Le notification de la décision fait mention des recours prévus par la loi ou par le décret et du délai dans lequel ceux-ci peuvent être exercés.

Art. L1215-19.

Sans préjudice de leur exécution, les sanctions disciplinaires de l'avertissement, de la réprimande et de la retenue de traitement, sont radiées d'office du dossier individuel des membres du personnel après une période dont la durée est fixée à:

1° 1 an pour l'avertissement;

2° 18 mois pour la réprimande;

3° 3 ans pour la retenue de traitement.

Sans préjudice de leur exécution, les sanctions disciplinaires de la suspension et de la rétrogradation, peuvent, à la demande de l'intéressé, être radiées par l'autorité qui les a infligées après une période dont la durée est fixée à:

1° 4 ans pour la suspension;

2° 5 ans pour la rétrogradation.

L'autorité disciplinaire ne peut refuser la radiation visée à l'alinéa 2 que si de nouveaux éléments, susceptibles de justifier un tel refus, sont apparus.

Le délai visé aux alinéas 1^{er} et 2 prend cours à la date à laquelle la sanction disciplinaire a été prononcée.

Art. L1215-20.

Lorsqu'un membre du personnel fait l'objet de poursuites pénales ou disciplinaires et que sa présence est incompatible avec l'intérêt du service, la personne concernée peut être suspendue préventivement à titre de mesure d'ordre.

Art. L1215-21.

L'autorité qui est compétente pour infliger une sanction disciplinaire, l'est également pour prononcer une suspension préventive.

Par dérogation à l'alinéa 1^{er}, tant le collège communal que le conseil communal sont compétents pour prononcer une suspension préventive à l'égard du directeur général, du directeur général adjoint, du directeur financier.

Toute suspension préventive prononcée par le collège communal cesse immédiatement d'avoir effet si elle n'est pas confirmée par le conseil communal à sa plus prochaine réunion.

Art. L1215-22.

§1^{er}. La suspension préventive est prononcée pour un terme de quatre mois au plus.

En cas de poursuites pénales l'autorité peut proroger ce terme pour des périodes de quatre mois au plus pendant la durée de la procédure pénale, moyennant le respect de la procédure visée à l'article [L1215-24](#).

§2. Si aucune sanction disciplinaire n'est infligée dans le délai susvisé, tous les effets de la suspension préventive sont supprimés.

Art. L1215-23.

Lorsque le membre du personnel fait l'objet de poursuites pénales ou lorsqu'il fait l'objet de poursuites disciplinaires, l'autorité qui prononce la suspension préventive peut décider que celle-ci comportera retenue de traitement et privation des titres à l'avancement.

La retenue du traitement ne peut excéder la moitié de celui-ci.

La commune garantit à l'intéressé un traitement net égal au montant du revenu d'intégration tel qu'il est fixé en vertu de la loi du 26 mai 2002 concernant le droit à l'intégration sociale.

En cas de prestations à temps partiel, ce montant est réduit proportionnellement à la durée des prestations.

Art. L1215-24.

Avant de pouvoir prononcer une suspension préventive, il appartient à l'autorité d'entendre l'intéressé conformément à la procédure visée aux articles [L1215-10 à L1215-18](#), le délai de douze jours ouvrables fixé à l'article [L1215-12](#) étant toutefois réduit à cinq jours ouvrables.

En cas d'extrême urgence, l'autorité peut prononcer immédiatement la suspension préventive, à charge d'entendre l'intéressé tout de suite après la décision, conformément à la procédure visée à l'alinéa 1^{er}.

Art. L1215-25.

La décision prononçant la suspension préventive est notifiée sans tarder à l'intéressé, soit par lettre recommandée à la poste, soit par remise contre accusé de réception.

A défaut de notification de la décision dans un délai de dix jours ouvrables, elle est réputée rapportée. L'autorité ne peut prononcer une suspension préventive pour les mêmes faits.

Art. L1215-26.

Si une suspension préventive avec maintien du traitement complet précède la sanction disciplinaire, celle-ci entre en vigueur le jour où elle est prononcée.

Si, à la suite d'une suspension préventive avec retenue de traitement et privation des titres à l'avancement, la sanction disciplinaire de l'avertissement ou de la réprimande est infligée, celle-ci entre en vigueur le jour où elle est prononcée; la suspension préventive est réputée rapportée et l'autorité rembourse le traitement retenu à l'intéressé.

Si, à la suite d'une suspension préventive avec retenue de traitement et privation des titres à l'avancement, la sanction disciplinaire de la retenue de traitement, de la suspension, de la rétrogradation, de la démission d'office ou de la révocation est infligée, la sanction disciplinaire peut produire ses effets au plus tôt le jour de l'entrée en vigueur de la suspension préventive; le montant du traitement, retenu pendant la suspension préventive, est déduit du montant de la perte de traitement liée à la sanction disciplinaire; si le montant du traitement retenu est plus important que le montant de la perte de traitement liée à la sanction disciplinaire, l'autorité rembourse la différence à l'intéressé.

Art. L1215-27.

L'autorité disciplinaire ne peut plus intenter de poursuites disciplinaires après l'expiration d'un délai de six mois après la date à laquelle elle a constaté les faits répréhensibles ou en a pris connaissance.

En cas de poursuites pénales pour les mêmes faits, ce délai prend cours le jour où l'autorité judiciaire informe l'autorité disciplinaire qu'une décision définitive est intervenue ou que la procédure pénale n'est pas poursuivie.

Si la décision de l'autorité disciplinaire est annulée par le Conseil d'Etat ou annulée ou non approuvée par l'autorité de tutelle, l'autorité disciplinaire peut reprendre les poursuites disciplinaires à partir de la notification de l'arrêt du Conseil d'Etat ou de la décision de l'autorité de tutelle, pendant la partie du délai visé à l'alinéa premier qui restait à courir lorsque les poursuites ont été intentées.

Section 3

Recours du personnel communal

Art. L3133-3.

Tout membre du personnel ayant fait l'objet d'une décision de révocation ou de démission d'office non annulée par l'autorité de tutelle peut introduire un recours auprès du Gouvernement contre cette décision. Le membre du personnel faisant l'objet d'une mesure de révocation ou de démission d'office est informé immédiatement de la date à laquelle la décision de révocation ou de démission d'office de l'autorité communale est notifiée à l'autorité de tutelle ainsi que de l'absence d'annulation, par l'autorité de tutelle, de cette mesure de révocation ou de démission d'office. Le recours doit être exercé dans les trente jours du terme du délai d'annulation. Le membre du personnel notifie son recours à l'autorité de tutelle et à l'autorité communale au plus tard le dernier jour du délai de recours.

Art. L3133-3/1.

L'article L 3133-3 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation est interprété dans ce sens que le recours qu'il prévoit est un recours en annulation.

ANNEXE IVbis: Régime disciplinaire – Loi organique des CPAS – articles 51 à 53

Art. 51.

Aux membres du personnel du (*centre public d'action sociale*), à l'exception du personnel engagé sous contrat de travail, peuvent être infligées les sanctions disciplinaires prévues à l'article 283 de la nouvelle loi communale.

Ces sanctions peuvent être infligées pour les manquements et agissements énoncés à l'article 282, 1° et 2°, de la nouvelle loi communale, ainsi que pour infraction à l'interdiction visée aux articles 49, §1^{er} à 4, et 50 de la présente loi.

Art. 52.

Le titre XIV de la nouvelle loi communale, les articles 287, §2 et 289 à 296 exceptés, est applicable aux membres du personnel visés à l'article précédent sous cette réserve que les mots commune, conseil communal, (*collège communal*), bourgmestre et secrétaire communal, figurant dans la nouvelle loi communale, doivent se lire respectivement comme (*centre public d'action sociale*), (*conseil de l'action sociale*), bureau permanent, président et secrétaire.

Art. 53.

§1^{er}. Les décisions infligeant par voie de mesure disciplinaire une suspension pour un terme de trois mois, une rétrogradation, la démission d'office ou la révocation sont soumises à l'avis du (*collège communal*) ainsi qu'à l'approbation (*du collège provincial*). Elles sont exécutées par provision, à moins que le conseil n'en décide autrement.

§2. Le titulaire d'un emploi peut introduire une réclamation auprès (*du collège provincial*) contre la décision du (*conseil de l'action sociale*) supprimant cet emploi ou réduisant le traitement y attaché.

La réclamation doit être introduite dans les quinze jours qui suivent celui où la décision a été notifiée au réclamant. (*Le collège provincial*) ne pourra imputer la décision que si elle tend manifestement à une révocation ou rétrogradation déguisées.

(*Le collège provincial*) doit statuer dans un délai de trois mois à partir du jour auquel la réclamation lui a été notifiée.

§3. Le membre du personnel intéressé et le (*conseil de l'action sociale*) peuvent se pourvoir auprès du Gouvernement contre la décision (*du collège provincial*) prise en vertu du §1^{er} ou du §2, dans les quinze jours de la notification qui leur en est faite par (*le collège provincial*).

Le Gouvernement doit statuer dans un délai de trois mois à partir du jour auquel l'acte lui a été transmis; cependant, celui-ci peut proroger de trois mois le délai initial si, avant l'expiration de celui-ci, il notifie qu'il ne peut statuer que dans les limites du délai prorogé.

ANNEXE V : coordonnées des services compétents en matière de contrôle médical

Art. 10 Conseiller en prévention spécialisé dans les aspects psychosociaux de violence, de harcèlement au travail et de la violence, du harcèlement moral et sexuel au travail :

COHEZIO asbl (ex-SPMT)

Conseiller en prévention – M. ADAM Patrick

Quai Orban, 32-34

4020 LIEGE

Tél. : 043/44 62 93

Art. 37/136/158 Médecine du travail (surveillance médicale) :

COHEZIO asbl (ex-SPMT)

Rue Eugène Thibaut, 1A

5000 NAMUR

Art. 79/87/167/168/169/171/172/178/206 SPF Santé Publique Sécurité de la Chaîne alimentaire et environnement - MEDEX (expertise médicale, contrôle médical....)

Place des Célestines, 25

5000 NAMUR

Place Victor Horta, 40 boîte 10

1060 BRUXELLES

Art. 159 Medconsult (contrôle médical)

Partena

Rue des Chartreux, 45

1000 Bruxelles

ANNEXE VI - Arrêté royal du 2 janvier 1991 relatif à l'octroi d'allocations d'interruption

Table des matières :

Section I.- Dispositions préliminaires.

Section II. – Interruption de la carrière professionnelle.

Section III.- Réduction des prestations de travail.

Section IIIbis. Réduction du montant des allocations.

Section IV. - Programmes de réinsertion.

Section V. - Dispositions communes.

Section V.- Demande d'allocations d'interruption et procédure.

Section VI.- Dispositions finales.

Section I – Dispositions préliminaires

Article 1. Pour l'application du présent arrêté, il faut entendre par :

1° Arrêté royal : l'arrêté royal du 25 novembre 1991 portant réglementation du chômage;

2° régime de travail à temps plein: le régime de travail à temps plein prévu dans le règlement de travail applicable dans l'entreprise ou dans tout autre document qui en tient lieu, lorsque l'employeur n'est pas tenu d'établir un règlement de travail;

3° le directeur: le directeur du bureau du chômage de l'Office national de l'emploi ou les agents désignés par l'administrateur général de l'Office;

4° être au service de la même entreprise: être lié par un contrat de travail avec la même entité juridique et effectuer réellement des prestations de travail. Toutefois, pour l'application du présent arrêté, les périodes de suspension de l'exécution du contrat de travail prévues dans le chapitre III du titre 1 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail et dans l'article 100 de la loi de redressement du 11 janvier 1985 contenant des dispositions sociales sont assimilées à des périodes de prestations de travail réelles.

Art. 1bis. Le présent arrêté est applicable à tous les travailleurs qui ne tombent pas sous le champ d'application du crédit-temps, tel que mentionné à l'article 103bis de la loi de redressement du 22 janvier 1985 contenant des dispositions sociales, ni sous le champ d'application d'un autre système d'interruption de carrière.

Les travailleurs engagés dans les liens d'un contrat de travail qui sont occupés dans les services publics

appartenant à la fonction publique administrative fédérale, telle qu'elle est définie par l'article 1 de la loi du 22 juillet 1993 portant certaines mesures en matière de fonction publique, ont droit à une interruption de leur carrière, ou à une réduction de moitié de leurs prestations de travail, telles que visées au chapitre IV, section 5 de la loi de redressement du 22 janvier 1985 contenant des dispositions sociales, selon les dispositions du présent arrêté.

Pour faire valoir le droit visé à l'alinéa 1, le travailleur doit avoir été occupé par le même employeur pendant au moins un an sans interruption.

Chaque Ministre peut déterminer pour son département les fonctions dont les titulaires sont exclus du bénéfice de l'alinéa précédent pour des raisons inhérentes au bon fonctionnement du service.

Toutefois, le Ministre peut, dans les cas où le bon fonctionnement du service ne s'en trouve pas compromis, autoriser les titulaires des fonctions visées à l'alinéa précédent qui en font la demande, à bénéficier d'une interruption de leur carrière ou d'une réduction de moitié de leurs prestations.

Art.2. Pour l'application du présent arrêté, sont assimilés aux chômeurs complets indemnisés qui bénéficient d'allocations pour tous les jours de la semaine:

1° les travailleurs à temps partiel avec maintien des droits bénéficiant d'une allocation de garantie de revenu en application de l'article 131bis de l'arrêté royal;

2° les travailleurs à temps partiel avec maintien des droits qui ne bénéficient pas d'une allocation de garantie de revenu et les chômeurs indemnisés qui sont en chômage complet dans un régime de travail à temps partiel volontaire. Cette assimilation ne vaut que pour le remplacement d'un travailleur à temps partiel qui interrompt complètement sa carrière professionnelle ou d'un travailleur à temps plein qui réduit ses prestations de travail;

3° les jeunes travailleurs qui remplissent toutes les conditions d'admissibilité et d'octroi pour pouvoir prétendre aux allocations d'attente visées à l'article 36 de l'arrêté royal du 25 novembre 1991 relatif à la réglementation du chômage, à l'exception de la condition relative à la période d'attente prévue à l'article 36, § 1er, alinéa 1er, 4° du même arrêté, pour autant qu'ils en fournissent la preuve;

4° les personnes désirant s'insérer ou se réinsérer sur le marché du travail, et qui remplissent simultanément les conditions suivantes:

a) ils apportent la preuve qu'ils ont, à un certain moment au cours de leur carrière professionnelle, presté 312 journées de travail ou de journées assimilées dans le sens de la réglementation chômage au cours d'une période de 18 mois, ou qu'ils ont bénéficié d'au moins une allocation de chômage sur base des prestations de travail, en dehors de la période visée sous b);

b) au moment de l'engagement, ils n'ont pas bénéficié d'allocations de chômage, ni effectué des prestations de travail comme salarié ou indépendant pendant une période de 24 mois sans interruption;

c) au moment de l'engagement, ils sont inscrits comme demandeurs d'emploi;

5° les demandeurs d'emploi bénéficiant du minimum de moyens d'existence prévu par la loi du 7 août 1974 introduisant le droit à un minimum de moyens d'existence, qui sont inscrits auprès du service régional de l'emploi compétent et qui apportent la preuve qu'ils ont bénéficié du minimum de moyens d'existence pendant au moins trois mois au cours des six mois qui précèdent leur engagement;

6° les demandeurs d'emploi inscrits au registre de la population, bénéficiant de l'aide sociale mais n'ayant pas droit au minimum de moyens d'existence en raison de leur nationalité, qui sont inscrits auprès du service régional de l'emploi compétent et qui apportent la preuve qu'ils ont bénéficié de l'aide sociale pendant au moins trois mois au cours des six mois qui précèdent leur engagement;

7° les travailleurs handicapés occupés dans un atelier protégé, visés à l'article 78 de l'arrêté royal;

8° les travailleurs qui, au cours du mois qui précède leur engagement, ont été occupés chez le même employeur comme intérimaire, comme prévu par la loi du 24 juillet 1987 sur le travail temporaire, le travail intérimaire et la mise de travailleurs à la disposition d'utilisateurs;

9° les travailleurs qui sont liés par un contrat de remplacement au sens de l'article 11ter de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail à condition:

- qu'ils aient bénéficié d'allocations pour tous les jours de la semaine, en tant que chômeur complet indemnisé, immédiatement avant le début de l'exécution de ce contrat de remplacement, ou remplissaient une des conditions des 1° à 8° ou du 11 0;

- que la période de remplacement pour laquelle ils étaient engagés soit terminée;

10° les travailleurs qui étaient déjà des remplaçants valables des mêmes personnes qui prolongent leur interruption de carrière;

11° les demandeurs d'emploi dont le droit aux allocations a été suspendu pour chômage de longue durée en vertu des dispositions du chapitre III, section 8, de l'arrêté royal du 25 novembre 1991 portant réglementation du chômage ou sur base de l'article 143 de l'arrêté royal du 20 décembre 1963 relatif à l'emploi et au chômage, et qui n'ont plus bénéficié d'allocations dans le cadre de l'assurance chômage pendant au moins 24 mois sans interruption.

Section II. - Interruption de la carrière professionnelle.

Art. 3. Les travailleurs qui, en application de l'article 100 de la loi de redressement du 22 janvier 1985 précitée, suspendent complètement l'exécution de leur contrat de travail, ont droit aux allocations d'interruption à condition:

1° (abrogé)

2° que la durée de la suspension convenue soit de (trois mois) minimum et d'un an maximum; la durée minimale de (trois mois) n'est pas exigée pour une prolongation;

3° qu'ils introduisent une demande d'allocations d'interruption selon les conditions et modalités fixées par le présent arrêté, dans laquelle l'employeur s'engage à les remplacer en concluant un ou deux contrats de travail, dont le nombre normal d'heures de travail hebdomadaire convenu, est en moyenne au moins égal aux heures de travail du travailleur qui suspend l'exécution de son contrat de travail, avec un ou deux chômeurs complets indemnisés qui bénéficient d'allocations de chômage pour tous les jours de la semaine;

Lorsque la suspension de l'exécution du contrat de travail ne dure pas plus de trois mois, le remplaçant qui remplit une des conditions visées à l'article 2, peut également être occupé comme intérimaire comme prévu par la loi du 24 juillet 1987 sur le travail temporaire, le travail intérimaire et la mise de travailleurs à la disposition d'utilisateurs.

Art.4. Les conditions prévues à l'article 3,2° ne s'appliquent toutefois pas aux travailleurs qui suspendent complètement leur contrat de travail en vertu des dispositions:

1° de l'article 100bis de la loi de redressement du 22 janvier 1985 précitée, pour l'octroi de soins palliatifs;

2° de l'arrêté royal du 6 février 1997 instaurant un droit à l'interruption de la carrière professionnelle en application de l'article 7, § 2,1° de la loi du 26 juillet 1996 relative à la promotion de l'emploi et à la sauvegarde préventive de la compétitivité ou de l'arrêté royal du 10 août 1998 instaurant un droit à l'interruption de carrière pour l'assistance ou l'octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille gravement malade en cas d'assistance ou d'octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille qui souffre d'une maladie grave;

3° de l'arrêté royal du 29 octobre 1997 relatif à l'introduction d'un droit au congé parental dans le cadre d'une interruption de la carrière professionnelle.

Ces travailleurs ont droit à des allocations d'interruption pour les périodes prévues par les dispositions visées à l'alinéa 1er, 1°, 2° ou 3°, à la condition qu'ils introduisent une demande selon les conditions et modalités fixées par le présent arrêté.

Les travailleurs visés à l'alinéa 1er, 1° ne doivent pas être remplacés.

Les travailleurs visés à l'alinéa 1er, 2° doivent seulement être remplacés dans les cas visés dans les arrêtés royaux mentionnés dans ce 2°.

Les travailleurs visés à l'alinéa 1er, 3°, doivent être remplacés selon les dispositions de l'article 3, 3°.

Art. 5 Le droit aux allocations d'interruption des travailleurs visés à l'article 3 est limité à 60 mois maximum durant toute leur carrière professionnelle. Pour le calcul de ces 60 mois, il n'est pas tenu compte des périodes de suspension du contrat de travail visées à l'article 4.

Art.6.

§ 1. Le montant de l'allocation d'interruption octroyée aux travailleurs qui interrompent un régime de travail à temps plein est fixé à 10504 francs par mois.

Le montant de l'allocation d'interruption est toutefois fixé à (11 504) francs par mois lorsque l'interruption du régime de travail à temps plein commence dans un délai de (trois) ans à partir de toute naissance ou adoption d'un deuxième enfant, pour lequel le travailleur ou son conjoint vivant sous le même toit, reçoit des allocations familiales.

Le montant de l'allocation d'interruption est toutefois fixé à (12 504) francs par mois lorsque l'interruption du régime de travail à temps plein commence dans un délai de (trois) ans à partir de toute naissance ou adoption postérieure à celle d'un troisième enfant, pour lequel le travailleur ou son conjoint vivant sous le même toit, reçoit des allocations familiales.

Les montants prévus à l'alinéa 2 et 2 restent acquis, aussi en cas de prolongation de la période initiale d'interruption, au plus tard jusqu'au premier jour du mois suivant le mois au cours duquel l'enfant qui a ouvert le droit atteint l'âge de trois ans ou, en cas d'adoption, au plus tard jusqu'au premier jour du mois qui suit le mois au cours duquel le troisième anniversaire de l'homologation de l'acte d'adoption est atteint. En cas de décès de l'enfant qui a ouvert le droit à ce montant, ce dernier reste acquis jusqu'au la fin de la période d'interruption en cours ou jusqu'à ce que l'enfant eût atteint l'âge de trois ans ou le troisième anniversaire de l'homologation de l'acte d'adoption aurait été atteint.

Si un travailleur, pendant une interruption en cours, sollicite le bénéfice d'une allocation majorée telle que prévue aux alinéas 2 ou 3, celle-ci peut être octroyée à partir du premier jour du mois qui suit la demande. Est considérée comme demande, l'introduction des pièces justificatives dont question à l'article 20, alinéa 3.

§ 2. Aux travailleurs qui interrompent un régime de travail à temps partiel, il est octroyé par mois une partie du montant de 10504 francs, 11 504 francs ou 12504 francs proportionnelle à la durée de leurs prestations dans ce régime à temps partiel.

§ 3. Par dérogation au § 1er, le montant de l'allocation d'interruption octroyée aux travailleurs qui interrompent un régime de travail à temps plein est fixé à (508,92 euros) par mois dans les cas suivants:

1° l'interruption de la carrière pour l'octroi des soins palliatifs sur la base de l'article 100bis de la loi de redressement du 22 janvier 1985 contenant des dispositions sociales;

2° l'interruption de carrière pour l'assistance ou l'octroi de soins à un membre du ménage ou à un membre de la famille qui souffre d'une maladie grave sur la base des dispositions de l'arrêté royal du 6 février 1997 instaurant un droit à l'interruption de la carrière professionnelle en application de l'article 7, § 2,1° de la loi du 26 juillet 1996 relative à la promotion de l'emploi et à la sauvegarde préventive de la compétitivité ou de l'arrêté royal du 10 août 1998 instaurant un droit à l'interruption de carrière pour l'assistance ou l'octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille gravement malade en cas d'assistance ou d'octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille qui souffre d'une maladie grave;

3° l'interruption de carrière comme congé parental selon les dispositions de l'arrêté royal du 29 octobre 1997 relatif à l'introduction d'un droit au congé parental dans le cadre de l'interruption de la carrière professionnelle.

Par dérogation au § 2, il est octroyé par mois, dans les cas visés à l'alinéa 1er, aux travailleurs qui interrompent un régime de travail à temps partiel, une partie du montant de (508,92 euros) proportionnelle à la durée de leurs prestations dans ce régime à temps partiel.

Section III.- Réduction des prestations de travail.

Art.7.

§ 1er. Les travailleurs occupés dans un régime de travail à temps plein qui, en application de l'article 102 de la loi du 22 janvier 1985 précitée, réduisent leurs prestations de travail d'un cinquième, d'un quart, d'un tiers ou de la moitié ont droit à des allocations d'interruption, à condition:

1° que la durée prévue de la réduction des prestations de travail soit de trois mois au moins;

2° qu'ils introduisent une demande d'allocations selon les conditions et modalités fixées par le présent arrêté, dans laquelle l'employeur s'engage à les remplacer selon les dispositions fixées au § 2.

§ 2. L'employeur est tenu de remplacer le travailleur qui réduit ses prestations de travail de la moitié ou d'un tiers, par un chômeur complet indemnisé qui bénéficie d'allocations pour tous les jours de la semaine ou par une personne assimilée.

L'employeur est tenu de remplacer le travailleur qui réduit ses prestations d'un quart ou d'un cinquième lorsqu'il a à son service un autre membre du personnel qui a réduit ses prestations d'un quart ou d'un cinquième et qui n'a pas été remplacé. Dans ce cas, il doit remplacer les deux travailleurs à partir du début de la réduction de travail du deuxième travailleur.

§ 3. Par dérogation au § 1er, les travailleurs qui, autrement qu'en vertu de l'article 102 de la loi du 22 janvier 1985 précitée, sont employés dans un régime de travail à temps partiel dont le nombre d'heures de travail hebdomadaires est, en moyenne, au moins égal aux trois quarts du nombre d'heures de travail hebdomadaires prestées en moyenne par un travailleur qui est occupé à temps plein dans la même entreprise ou, à défaut, dans la même branche d'activité, peuvent passer à un régime de travail à temps partiel dont le nombre d'heures de travail égale la moitié du nombre d'heures de travail du régime de travail à temps plein.

L'employeur est obligé de remplacer le travailleur visé à l'alinéa précédent par un chômeur complet indemnisé ou par

une personne assimilée lorsque le nombre d'heures libérées par le passage à un régime de travail à mi-temps est supérieur ou égal au nombre d'heures d'un régime de travail à tiers-temps ou s'il a son service un autre membre du personnel qui a réduit ses prestations de travail et n'a pas été remplacé. Dans ce cas, il doit remplacer les deux travailleurs à partir du début de la réduction des prestations de travail du deuxième travailleur.

Art. 7bis. La condition prévue par l'article 7 § 1er, 1° n'est toutefois pas d'application aux travailleurs qui réduisent leurs prestations en vertu des dispositions:

1° de l'article 102bis de la loi de redressement du 22 janvier 1985 précitée, pour l'octroi de soins palliatifs;

2° de l'arrêté royal du 6 février 1997 instaurant un droit à une interruption de la carrière professionnelle en application de l'article 7, § 2, 1° de la loi du 26 juillet 1996 relative à la promotion de l'emploi et à la sauvegarde préventive de la compétitivité ou de l'arrêté royal du 10 août 1998 instaurant un droit à l'interruption de la carrière pour l'assistance ou l'octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille gravement malade en cas d'assistance ou d'octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille qui souffre d'une maladie grave;

3° de l'arrêté royal du 29 octobre 1997 relatif à l'introduction d'un droit au congé parental dans le cadre d'une interruption de la carrière professionnelle.

Ces travailleurs ont droit à des allocations d'interruption pour les périodes prévues par les dispositions visées à l'alinéa 1er, 1°, 2° ou 3°, à la condition qu'ils introduisent une demande selon les conditions et modalités fixées par le présent arrêté.

Les travailleurs visés à l'alinéa 1er, 1°, ne doivent pas être remplacés.

Les travailleurs visés à l'alinéa 1er, 2° doivent seulement être remplacés dans les cas visés dans les arrêtés royaux mentionnés dans ce 2°.

Les travailleurs visés à l'alinéa 1er, 3° doivent être remplacés selon les dispositions de l'article 7, §2 ou § 3.

Art. 8

§ 1er. Le droit aux allocations d'interruption pour les travailleurs visés à l'article 7 est limité à 60 mois maximum durant la carrière professionnelle avant l'âge de 55 ans. Pour le calcul des 60 mois, il n'est pas tenu compte de la réduction des prestations pendant les périodes visées à l'article 7bis.

Les montants mensuels des allocations d'interruption pour ces travailleurs sont fixés comme suit :

1° pour les travailleurs à temps plein qui réduisent leurs prestations de travail d'un cinquième, à 2 101 F;

2° pour les travailleurs à temps plein qui réduisent leurs prestations de travail d'un quart, à 2 626 F.

3° pour les travailleurs à temps plein qui réduisent leurs prestations d'un tiers, à 3 501 F;

4° pour les travailleurs à temps plein qui réduisent leurs prestations de travail de moitié, à 5252 F;

5° pour les travailleurs visés à l'article 7, § 3 (...), à la partie du montant visé au 4° proportionnelle au nombre d'heures de réduction des prestations de travail.

Lorsque la réduction des prestations de travail commence dans un délai de trois ans à partir de la naissance ou l'adoption d'un deuxième enfant selon les règles fixées à l'article 6, § 1er, alinéas deux à cinq, le montant mensuel des allocations d'interruption, visé à :

- a) l'alinéa 2, 1° de ce paragraphe, est augmenté jusqu'à 2 301 F;
- b) l'alinéa 2, 2° de ce paragraphe, est augmenté jusqu'à 2 876 F;
- c) l'alinéa 2, 3° de ce paragraphe, est augmenté jusqu'à 3 835 F;
- d) l'alinéa 2, 4° de ce paragraphe, est augmenté jusqu'à 5 752 F;
- e) l'alinéa 2, 5° de ce paragraphe, est augmenté jusqu'à la partie du montant visé au D) proportionnelle au nombre d'heures de réduction des prestations de travail.

Lorsque la réduction des prestations de travail commence dans un délai de trois ans à partir de toute naissance ou adoption postérieure à celle d'un second enfant, selon les règles fixées à l'article 6, § 1er, alinéas deux à cinq, le montant mensuel des allocations d'interruption visé à :

- a) l'alinéa 2, 1° de ce paragraphe, est augmenté jusqu'à 2 501 F;
- b) l'alinéa 2, 2° de ce paragraphe, est augmenté jusqu'à 3 126 F;
- c) l'alinéa 2, 3° de ce paragraphe, est augmenté jusqu'à 4 168 F;
- d) l'alinéa 2, 4° de ce paragraphe, est augmenté jusqu'à 6 252 F;
- e) l'alinéa 2, 5° de ce paragraphe, est augmenté jusqu'à la partie du montant visé au D) proportionnelle au nombre d'heures

de réduction des prestations de travail.

§ 2. Dès qu'ils atteignent l'âge de 55 ans, les travailleurs visés à l'article 7 peuvent réduire leurs prestations de travail sans limitation dans le temps.

Le montant mensuel des allocations d'interruption pour ces travailleurs est fixé comme suit :

- 1° pour les travailleurs qui réduisent leurs prestations de travail d'un cinquième, à 4 202 F;
- 2° pour les travailleurs qui réduisent leurs prestations de travail d'un quart, à 5 252 F;
- 3° pour les travailleurs qui réduisent leurs prestations de travail d'un tiers, à 7 002 F;
- 4° pour les travailleurs qui réduisent leurs prestations de travail de moitié, à 10 504 F;
- 5° pour les travailleurs visés à l'article 7, § 3, à la partie du montant visé au 4° proportionnelle au nombre d'heures de réduction des prestations de travail.

Lorsque la réduction des prestations de travail commence dans un délai de trois ans à partir de toute naissance d'un second enfant, selon les règles fixées à l'article 6, § 1er, alinéas deux à cinq, le montant mensuel des allocations d'interruption visé à :

- a) l'alinéa 2, 1° de ce paragraphe, est augmenté jusqu'à 4 402 F;
- b) l'alinéa 2, 2° de ce paragraphe, est augmenté jusqu'à 5 502 F;
- c) l'alinéa 2, 3° de ce paragraphe, est augmenté jusqu'à 7 336 F;
- d) l'alinéa 2, 4° de ce paragraphe, est augmenté jusqu'à 11 104 F;
- e) l'alinéa 2, 5° de ce paragraphe, est augmenté jusqu'à la partie du montant visé au D) proportionnelle au nombre d'heures de réduction des prestations de travail.

Lorsque la réduction des prestations de travail commence dans un délai de trois ans à partir de toute naissance ou adoption postérieure à celle d'un second enfant, selon les règles fixées à l'article 6, § 1er, alinéas deux à cinq, le montant mensuel des allocations d'interruption visé à :

- a) l'alinéa 2, 1° de ce paragraphe, est augmenté jusqu'à 4 602 F;
- b) l'alinéa 2, 2° de ce paragraphe, est augmenté jusqu'à 5 752 F;
- c) l'alinéa 2, 3° de ce paragraphe, est augmenté jusqu'à 7 669 F;
- d) l'alinéa 2, 4° de ce paragraphe, est augmenté jusqu'à 11 504 F;
- e) l'alinéa 2, 5° de ce paragraphe, est augmenté jusqu'à la partie du montant visé au D) proportionnelle au nombre d'heures de réduction des prestations de travail.

§ 2bis. Pour les travailleurs visés à l'article 7bis, le montant mensuel de l'allocation d'interruption est fixé comme suit:

1° pour les travailleurs à temps plein qui réduisent leurs prestations de travail d'un cinquième, à 86,32 euros. Pour le travailleur qui habite seul avec un ou plusieurs enfants dont il a la charge, le montant de 86,32 euros est remplacé par 116,08 euros);

2° (... abrogé);

3° (... abrogé);

4° pour les travailleurs à temps plein qui réduisent leurs prestations de travail de moitié, à (254,46 euros);

5° pour les travailleurs visés à l'article 7, § 3, à la partie du montant visé au 4° proportionnelle au nombre d'heures de réduction des prestations de travail.

Par dérogation à l'alinéa 1er, le montant mensuel des allocations est, pour les travailleurs visés à l'article 7bis qui ont atteint l'âge de 50 ans, fixé comme suit:

1° pour les travailleurs qui réduisent leurs prestations de travail d'un cinquième, à (172,63 euros);

2° (... abrogé);

3° (... abrogé);

4° pour les travailleurs qui réduisent leurs prestations de travail de moitié, à (431,61 euros);

5° pour les travailleurs visés à l'article 7, § 3, à la partie du montant visé au 4° proportionnelle au nombre d'heures de réduction des prestations de travail.)

§ 3. En dérogation au § 2, pour les travailleurs qui sont occupés dans un régime de travail à temps plein et qui réduisent leurs prestations de travail de moitié, d'un tiers ou d'un quart, l'âge est porté à 50 ans, pour les travailleurs qui à la date de début de la réduction des prestations de travail satisfont de manière cumulative aux conditions suivantes:

- avoir exercé un métier lourd pendant au moins 5 ans pendant les 10 années précédentes ou pendant au moins 7 ans

durant les 15 années précédentes;

- avoir exercé un métier lourd pour lequel il existe une pénurie significative de main-d'œuvre parmi les suivants:

- a) les infirmiers et le personnel soignant dans les hôpitaux;
- b) les infirmiers et le personnel soignant dans les maisons de repos et dans les maisons de repos et de soins infirmiers;
- c) les métiers repris sur une liste de métiers en pénurie, constituée à partir des listes régionales des métiers en pénurie,

établie annuellement par arrêté, délibéré en Conseil des Ministres, après négociation au sein du Comité commun à l'ensemble des services publics, après avis unanime du Comité de Gestion de l'Office national de l'Emploi et de la Commission entreprises publiques.

Pour l'application de l'alinéa précédent, on entend par métier lourd:

- le travail en équipes successives, plus précisément le travail en équipes en au moins deux équipes comprenant deux travailleurs 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 n'y ait d'interruption entre les équipes successives et sans que le chevauchement excède un quart de leurs tâches journalières, à condition que le travailleur change alternativement d'équipes;

- le travail en services interrompus dans lequel le travailleur est en permanence occupé en prestations de jour où au moins 11 heures séparent le début et la fin du temps de travail avec une interruption d'au moins 3 heures et un nombre minimum de prestations de 7 heures. Par permanent il faut entendre que le service, interrompu soit le régime habituel du travailleur et qu'il ne soit pas occasionnellement occupé dans un tel régime;

- le travail comportant habituellement des prestations entre 20 heures et 6 heures, à l'exclusion des travailleurs dont les prestations se situent exclusivement entre 6 heures et 22 heures et des travailleurs dont les prestations débutent habituellement à partir de 5 heures.

La notion de métier lourd peut, sur proposition du Comité commun à l'ensemble des services publics, être adaptée par arrêté, délibéré en Conseil des Ministres.

La période de réduction de prestations visée à l'alinéa 1er, n'est pas imputée sur les 60 mois visés au § 1er, alinéa 1er.

§ 4. En dérogation au § 2, pour les travailleurs qui sont occupés dans un régime de travail à temps plein et qui réduisent leurs prestations de travail d'un cinquième, l'âge est porté à 50 ans pour les travailleurs qui à la date de début de la réduction des prestations de travail, satisfont à une des conditions suivantes:

- antérieurement, le travailleur a effectué un métier lourd pendant au moins 5 ans pendant les 10 années précédentes ou pendant au moins 7 ans durant les 15 années précédentes. Est considéré comme un métier lourd, le métier lourd tel qu'il a été défini au § 3, alinéas deux et trois;

- antérieurement, le travailleur a eu une carrière de 28 ans au moins.

Pour l'application du précédent alinéa, sont pris en compte pour le calcul de la carrière professionnelle d'au moins 28 ans:

1° chaque année civile d'occupation dans le régime du secteur privé, pour laquelle au moins 285 jours ont été rémunérés à temps plein, calculés en régime de six jours par semaine;

2° chaque année civile d'occupation dans le régime du secteur public, pour laquelle au moins 237 jours ont été réellement prestés à temps plein, calculés en régime de cinq jours par semaine.

Pour les années civiles dans le régime du secteur privé avec moins de 285 jours d'occupation, le total de ces jours est divisé par 285. Le résultat, arrondi à l'unité inférieure, donne le nombre d'années complémentaires à prendre en compte.

Pour les années civiles dans le régime du secteur public avec moins de 237 jours d'occupation, le total de ces jours est divisé par 237. Le résultat, arrondi à l'unité inférieure, donne le nombre d'années complémentaires à prendre en compte.

Pour les années civiles avec respectivement plus de 285 jours ou 237 jours d'occupation, il n'est pas tenu compte des jours qui dépassent 285 jours ou 237 jours.

La somme des années des points 1° et 2° est arrondie à l'unité supérieure.

Pour l'application du point 1°, sont assimilés à des jours rémunérés à temps plein, les jours de :

- congé de maternité;
- congé pris à l'occasion de la naissance d'un enfant;
- congé d'adoption;
- congé de protection de la maternité et d'écartement préventif des femmes enceintes;
- congé parental dans le cadre d'une interruption de la carrière professionnelle.

Pour l'application du point 2° sont assimilés à des services réellement prestés à temps plein, les jours de:

- congés avec maintien de la rémunération;
- congé de maternité;
- congé pris à l'occasion de la naissance d'un enfant;
- congé d'adoption;
- congé de protection de la maternité et d'écartement préventif des femmes enceintes;
- congé parental dans le cadre d'une interruption de la carrière professionnelle.

La preuve des 28 années de carrière est communiquée sur un formulaire, établi par le Ministre de l'Emploi, sur proposition de l'Office national de l'Emploi.

La période de réduction de prestations visée à l'alinéa premier, n'est pas imputée sur les 60 mois visés au § 1er, alinéa 1er.

Section III bis- Réduction du montant des allocations.

Art. 8bis. Toutefois, les montants fixés aux articles 6 et 8 ne restent acquis que pendant les douze premiers mois, ou bien de la suspension du contrat de travail en vertu de l'article 3, ou bien de la réduction des prestations de travail en vertu de l'article 7. Après cette période de douze mois, les montants fixés aux articles 6 et 8 sont diminués de 5 pct.

Section IV. - Programmes de réinsertion.

Art.9. § 1. Lorsqu'un travailleur interrompt complètement sa carrière pour une période de minimum trente-six mois consécutifs, le montant de son allocation d'interruption, octroyée pour le dernier mois de la période d'interruption prévue, est augmenté d'un montant forfaitaire, à la condition que le travailleur concerné introduise une attestation dont il ressort qu'il a convenu avec son employeur de suivre, au cours du dernier mois de la période d'interruption, un programme de réinsertion de deux semaines au moins organisé par son employeur.

L'augmentation visée à l'alinéa 1er, s'élève à 5 000 francs, sauf dans les cas visés à l'article 6, § 2, alinéa 1er, où il est octroyé une partie proportionnelle de ce montant.

L'attestation visée à l'alinéa 1er doit être introduite, accompagnée d'une description détaillée du programme de réinsertion à suivre, par lettre recommandée à la poste auprès (du directeur) au moins dix jours avant le début du dernier mois d'interruption. Cette lettre recommandée est censée être reçue par le bureau du chômage le troisième jour ouvrable après son dépôt à la poste.

§ 2. L'augmentation forfaitaire prévue au § 1er, n'est acquise définitivement qu'à la condition que le travailleur concerné:

1° introduise dans les trente jours qui suivent la fin de l'interruption de la carrière et selon les modalités prévues au § 1er, alinéa 3, une attestation, rédigée par son employeur dont il ressort qu'il a effectivement suivi le programme de réinsertion et qu'il n'a pas demandé une prolongation de l'interruption de la carrière;

2° ne commence pas une nouvelle période d'interruption complète de sa carrière dans les douze mois qui suivent la fin de l'interruption de sa carrière.

Si les conditions visées à l'alinéa 1er ne sont pas remplies, le montant de l'augmentation forfaitaire prévu au § 1er, est récupéré par le directeur compétent.

§ 3. Le Ministre de l'Emploi et du Travail peut déterminer les modalités spécifiques auxquelles les programmes de réinsertion visés au § 1er, doivent correspondre.

§ 4. Les travailleurs qui ont introduit l'attestation visée au § 1, selon les modalités prévues dans ce §, sont assurés contre les accidents du travail et sur le chemin du travail par l'Office national de l'Emploi pour la période au cours de laquelle le programme de réinsertion sera suivi.

Ledit Office, conclut à cet effet auprès d'une société d'assurances à primes fixes agréée ou auprès d'une caisse communale d'assurances agréée une police qui leur garantit les mêmes avantages que ceux qui sont mis à charge de l'assureur par la loi du 10 avril 1971 sur les accidents du travail. Toutefois, par dérogation aux articles 34 à 39 de la loi précitée, le calcul de l'indemnité annuelle de base s'effectue selon la formule suivante:

le montant du revenu mensuel moyen fixé dans la convention collective de travail n°43 conclue le 2 mai 1988 au sein du Conseil national du Travail rendu obligatoire par l'arrêté royal du 29 juillet 1988, multiplié par 12.

Section V.- Dispositions communes.

Art. 10. Le passage direct d'une interruption complète à une réduction des prestations et vice-versa et le passage d'une forme de réduction des prestations à une autre sont possibles.

Pour le minimum de durée de trois mois fixé dans le présent arrêté il est alors tenu compte de l'ensemble des périodes.

Art. 10bis. (abrogé)

Art. 11. Le remplacement du travailleur qui suspend l'exécution de son contrat de travail ou réduit ses prestations, tel que prévu aux articles 3 et 7, doit intervenir au cours de la période qui s'étend du soixantième jour civil avant le début de la suspension ou de la réduction des prestations de travail jusqu'au trentième jour civil après le début de la suspension ou de la réduction.

Art. 12. L'employeur doit, sauf dans les cas et pour les périodes où le remplacement n'est pas obligatoire, remplacer le travailleur en interruption de carrière pendant toute la durée de la suspension du contrat de travail ou de la réduction des prestations de travail.

L'employeur doit, pour chaque remplaçant, introduire une attestation dont il apparaît que le remplaçant a la qualité de chômeur complet indemnisé bénéficiant d'allocations pour tous les jours de la semaine ou de personne y assimilée.

Si, afin de pourvoir au remplacement, l'employeur fait appel à un intérimaire, comme prévu par la loi du 24 juillet 1987 sur le travail temporaire, le travail intérimaire et la mise de travailleurs à la disposition d'utilisateurs, les documents suivants doivent être joints à l'attestation:

- une copie du contrat de travail intérimaire rédigée conformément aux dispositions légales et dans lequel figure le nom du travailleur remplacé;

- une copie du contrat conclu avec l'entreprise de travail intérimaire afin de pourvoir au remplacement du travailleur qui suspend l'exécution de son contrat de travail ou réduit ses prestations de travail.

Dans le cas de remplacement par un travailleur visé à l'article 2, 9°, une copie du contrat de remplacement initial doit être jointe.

Le directeur du bureau du chômage peut accorder une dispense à l'obligation de remplacement pour l'employeur dans les cas où l'employeur apporte de façon objective la preuve qu'il n'y a, parmi la catégorie des chômeurs complets indemnisés ou les personnes y assimilées, aucun remplaçant disponible du même niveau que la fonction exercée par le travailleur en interruption de carrière, ou du niveau d'une autre fonction qui s'est libérée dans l'entreprise suite à cette interruption de carrière.

Le Ministre de l'Emploi et du Travail détermine, après avis du Comité de gestion de l'Office national de l'Emploi, la procédure à suivre pour obtenir la dispense visée à l'alinéa précédent.

Art. 13.

§ 1er. Lorsque l'employeur ne respecte pas son engagement de remplacer le travailleur selon les dispositions prévues par le présent arrêté, le directeur peut exiger que l'employeur concerné verse à l'Office national de l'Emploi un dédommagement forfaitaire dont le montant est fixé comme suit:

1° lorsqu'il s'agit du non-remplacement d'un travailleur à temps plein qui interrompt complètement ses prestations de travail, le montant du dédommagement forfaitaire est égal au montant du revenu minimum mensuel moyen garanti aux travailleurs âgés de 21 ans qui n'ont pas d'ancienneté dans l'entreprise qui les occupe, fixé par convention collective de travail, conclue au sein du Conseil National du Travail, relative à la garantie d'un revenu minimum mensuel moyen, et rendue obligatoire par arrêté royal;

2° lorsqu'il s'agit du non-remplacement d'un travailleur à temps plein qui réduit ses prestations d'un cinquième, d'un quart, d'un tiers ou de moitié, le montant du dédommagement est fixé respectivement à un cinquième, un quart, un tiers ou la moitié du revenu minimum mensuel moyen visé au 1°;

3° lorsqu'il s'agit du non-remplacement d'un travailleur visé à l'article 7, § 3, le montant du dédommagement est fixé à un quart du revenu minimum mensuel moyen fixé au 1°;

4° lorsqu'il s'agit d'un travailleur à temps partiel qui interrompt complètement un régime de travail à temps partiel, le montant du dédommagement est fixé à un pourcentage du revenu minimum mensuel moyen égal au pourcentage que comporte le nombre d'heures de travail dans l'emploi à temps partiel comparé au régime de travail à temps plein.

Le dédommagement forfaitaire est dû par travailleur et pour chaque mois pour lequel le remplacement n'a pas été effectué.

§ 2. Pour les entreprises reconnues par le Ministre de l'Emploi et du Travail comme entreprises en difficulté liées par un plan de restructuration, le montant du dédommagement forfaitaire est, par dérogation au § 1er, fixé à un montant de l'allocation d'interruption payé augmenté de deux mille francs en cas d'une suspension du contrat de travail et le montant de l'allocation d'interruption payée augmenté de 1 000 F en cas d'une réduction des prestations de travail.

Par entreprise en difficultés liée par un plan de restructuration, il faut entendre l'entreprise qui remplit les conditions suivantes:

- a) enregistrer dans les comptes annuels des deux exercices précédant la date de la demande de reconnaissance une perte courante avant impôts, lorsque, pour le dernier exercice, cette perte excède le montant des amortissements et réductions de valeur sur frais d'établissement, sur immobilisations incorporelles et corporelles.
Si l'entreprise fait partie de l'entité juridique, économique ou financière qui établit un compte annuel consolidé, seul le compte annuel de cette entité pour les exercices précités est pris en considération;
- b) être liée par un plan de restructuration approuvé par le Conseil des Ministres; pendant la durée du plan de restructuration procéder à un licenciement d'au moins 10 p.c. du total de l'effectif du personnel.

§ 3. Le Ministre de l'Emploi et du Travail détermine les conditions et modalités relatives à la réclamation et au paiement du dédommagement visé aux §§ 1er et 2.

Art. 14. Les allocations d'interruption peuvent être cumulées avec des revenus provenant soit de l'exercice d'un mandat politique, soit d'une activité accessoire en tant que travailleur salarié déjà exercée durant au moins les trois mois qui précèdent le début de la suspension de l'exécution de contrat ou la réduction des prestations de travail.

Dans le cas de la suspension de l'exécution du contrat de travail prévue à l'article 3, les allocations d'interruption peuvent également être cumulées avec les revenus provenant de l'exercice d'une activité indépendante pendant une période maximale d'un an.

Les allocations d'interruption ne sont pas cumulables avec l'octroi d'une pension, à l'exception d'une pension de survie pendant une période unique de 12 mois civils consécutifs ou non.

Cette période de 12 mois est réduite du nombre de mois où :

- une indemnité au sens de l'article 64quinquies de l'arrêté royal du 21 décembre 1967 portant règlement général du régime de pension de retraite et de survie des travailleurs salariés;
 - une indemnité au sens de l'article 107quater de l'arrêté royal du 22 décembre 1967 portant règlement général relatif à la pension de retraite et de survie des travailleurs indépendants;
 - un revenu de remplacement, au sens de l'article 76, 10° de la loi-programme du 28 juin 2013,
- ont été cumulés avec le bénéfice d'une pension de survie.

Pour l'application de cette disposition, sont considérées comme pension, la pension de vieillesse, de retraite, d'ancienneté ou de survie, et tous autres avantages en tenant lieu, accordés:

- par ou en vertu d'une loi belge ou étrangère;
- par un organisme de sécurité sociale, un pouvoir public ou d'utilité publique, belge ou étranger.

Art. 14bis. Pour l'application de l'article 14, est considérée comme activité accessoire en tant que travailleur salarié, l'activité salariée dont le nombre d'heures de travail, en moyenne, ne dépasse pas le nombre d'heures de travail dans l'emploi dont l'exécution est suspendue ou dans lequel les prestations de travail sont diminuées.

Pour l'application de l'article 14, est considérée comme activité indépendante, l'activité qui oblige, selon la réglementation en vigueur, la personne concernée à s'inscrire auprès de l'Institut national d'assurances sociales pour travailleurs indépendants.

Art. 15. Le droit aux allocations d'interruption se perd à partir du jour où le travailleur qui bénéficie d'une allocation d'interruption entame une activité rémunérée quelconque, élargit une activité accessoire existante ou encore, compte plus (d'un an) d'activité indépendante.

Le travailleur qui exerce néanmoins une activité visée à l'alinéa 1er, doit en avvertir au préalable le directeur, faute de quoi les allocations d'interruption déjà payées sont récupérées.

Le Ministre de l'Emploi et du Travail détermine les règles applicables à la récupération des allocations perçues indûment et celles relatives à la renonciation éventuelle à cette récupération.

Art. 16. Le droit aux allocations d'interruption est suspendu au cours de la période pendant laquelle les travailleurs sont appelés sous les drapeaux, accomplissent un service en qualité d'objecteur de conscience, ou sont emprisonnés.

Art. 17. Pour pouvoir bénéficier d'allocations d'interruption, le travailleur concerné doit disposer d'un domicile dans un pays appartenant à l'Espace économique européen ou en Suisse.

Lorsque le membre du personnel n'a pas de résidence en Belgique, la demande doit être introduite auprès du bureau de chômage dans le ressort duquel la résidence administrative dans laquelle le membre du personnel est occupé, est établie.

Les allocations d'interruption ne sont toutefois payables qu'en Belgique. Les articles 161 et 162 de l'arrêté royal du 25 novembre 1991 portant réglementation du chômage sont en l'espèce applicables par analogie.

Art. 18. Les allocations d'interruption sont indexées et liées à l'indice-pivot 143,59.

L'indexation est applicable à partir du deuxième mois qui suit la fin de la période de deux mois pendant laquelle l'indice moyen atteint le chiffre qui justifie une modification.

Pour l'application de cette indexation, l'indice des prix à la consommation de chaque mois est remplacé par la moyenne arithmétique de l'indice des prix du mois concerné et des indices des prix des trois mois précédents.

Chaque fois que la moyenne des indices des prix, remplacés selon l'alinéa 2 de deux mois consécutifs, atteint l'un des indices-pivot ou est ramené à l'un d'eux, les allocations d'interruption rattachées à l'index-pivot 143,59 sont calculées à nouveau en les affectant du coefficient $1,02n$, n représentant le rang de l'indice-pivot atteint.

A cet effet, chacun des indices-pivot est désigné par un numéro de suite indiquant son rang, le n°1 désignant l'indice-pivot qui suit l'indice 143,59.

Pour le calcul du coefficient $1,02n$, les fractions de dix millièmes d'unités sont arrondies au dix millième supérieur ou négligées, selon qu'elles atteignent ou non 50 p.c. d'un dix millième.

Quand le montant de l'allocation d'interruption calculé conformément aux dispositions qui précèdent, comporte une fraction de franc, il est arrondi au franc supérieur selon que la fraction de franc atteint ou n'atteint pas 50 centimes.

Section V. - Demande d'allocations d'interruption et procédure.

Art. 19. Les travailleurs qui veulent bénéficier d'une allocation d'interruption, introduisent à cette fin une demande auprès du bureau du chômage de l'Office national de l'Emploi dans le ressort duquel ils résident. Cette demande doit être envoyée par lettre recommandée à la poste.

Art. 20. La demande doit être faite au moyen des formulaires dont le modèle et le contenu sont déterminés par le Comité de gestion de l'Office national de l'Emploi, moyennant l'approbation du Ministre de l'Emploi et du Travail.

Le Ministre de l'Emploi et du Travail détermine les preuves que le travailleur doit joindre à sa demande lorsqu'il prétend à l'allocation majorée prévue à l'article 6, § 1er, alinéas 2 et 3, § 2, alinéa 1er et à l'article 8, ou lorsqu'il demande l'application des articles 4, 4bis ou 7bis.

Les formulaires de demande peuvent être obtenus auprès du bureau du chômage.

Art. 21. Lorsque l'employeur et le travailleur s'accordent pour prolonger la période initiale de suspension de l'exécution du contrat de travail ou de réduction des prestations, une nouvelle demande doit être introduite dans le délai prévu à l'article 22.

Art. 22. Le droit aux allocations est ouvert à partir du jour indiqué sur la demande d'allocations, lorsque tous les documents nécessaires, dûment et entièrement remplis, sont envoyés au bureau du chômage dans le délai de deux mois, prenant cours le lendemain du jour indiqué sur la demande, et calculé de date à date. Lorsque ces documents dûment et entièrement remplis, sont envoyés en dehors de ce délai, le droit aux allocations n'est ouvert qu'à partir du jour de leur envoi.

Art. 23. Le directeur compétent prend toutes décisions en matière d'octroi ou d'exclusion du droit aux allocations d'interruption, après avoir procédé ou fait procéder aux enquêtes et investigations nécessaires. Il inscrit sa décision sur une carte d'allocations d'interruption dont le modèle et le contenu sont fixés par l'Office national de l'Emploi. Le directeur envoie un exemplaire de cette carte d'allocations d'interruption au travailleur par lettre recommandée à la poste. Cette lettre est censée être reçue le troisième jour ouvrable qui suit son dépôt à la poste.

Art. 24. § 1er. Préalablement à toute décision d'exclusion ou de récupération des allocations, le directeur convoque le travailleur aux fins d'être entendu. Cependant, le travailleur ne doit pas être convoqué pour être entendu en ses moyens de défense:

1° lorsque la décision d'exclusion est due à une reprise de travail, une mise à la pension, une fin de contrat de travail ou au fait que l'interrompant poursuit l'exercice d'une activité indépendante alors qu'il a cumulé pendant un an l'exercice de cette activité avec le bénéfice des allocations d'interruption;

2° dans le cas d'une récupération à la suite de l'octroi d'un montant d'allocations ne correspondant pas aux dispositions des articles 6, 8 et 8bis;

3° lorsque le travailleur a communiqué par écrit qu'il ne désire pas être entendu.

Si le travailleur est empêché le jour de la convocation, il peut demander la remise de l'audition à une date ultérieure, laquelle ne peut être postérieure de plus de 15 jours à celle qui était fixée pour la première audition.

La remise n'est accordée qu'une seule fois, sauf en cas de force majeure.

La demande de remise doit, sauf en cas de force majeure, parvenir au bureau du chômage au plus tard la veille du jour auquel le travailleur a été convoqué.

Le travailleur peut se faire représenter ou assister par un avocat ou un délégué d'une organisation représentative des travailleurs.

La décision du directeur, par laquelle des allocations d'interruption perçues indûment sont récupérées, est notifiée au travailleur concerné par lettre recommandée à la poste et doit mentionner aussi bien la période pour laquelle il y a récupération que le montant à récupérer.

Le travailleur peut aller en appel contre les décisions du directeur d'exclusion du droit ou de récupération des allocations, à peine de déchéance, auprès du tribunal du travail compétent, dans les trois mois de la notification de la décision.

§ 2. Les dispositions du § 1er, alinéa 1er, ne s'appliquent pas, si les conditions suivantes sont simultanément remplies:

1 ° l'Office a constaté un cumul non autorisé avec une activité complémentaire en tant que salarié au sens des articles 14 et 14bis;

2° le travailleur a été informé par écrit de cette constatation et de la possibilité, dans les quinze jours qui suivent le dépôt à la poste de la lettre de l'Office, de se défendre par écrit ou de demander par écrit une audition.

Si le travailleur demande une audition en application de ce paragraphe, les dispositions du paragraphe 1er sont d'application.

§ 3. Le directeur peut renoncer à la récupération lorsque:

- soit les allocations d'interruption ont été payées à tort à la suite d'une erreur juridique ou matérielle du bureau du chômage;

- soit le travailleur qui n'a pas effectué une déclaration requise ou l'a effectuée tardivement, prouve qu'il a agi de bonne foi et qu'il aurait eu droit aux allocations s'il avait effectué à temps sa déclaration.

Art. 24/1. Le Comité de gestion de l'Office national de l'Emploi est autorisé à renoncer en tout ou en partie aux sommes restant à rembourser, conformément aux articles 171 à 174 inclus, à l'exception de l'article 173,5°, de l'arrêté royal du 25 novembre 1991 portant réglementation du chômage.

Art. 25. A leur demande, (le directeur) fournit aux chômeurs complets indemnisés qui bénéficient d'allocations de chômage pour tous les jours de la semaine et aux travailleurs visés à l'article 2, une attestation certifiant qu'ils remplissent les conditions requises pour remplacer les travailleurs visés aux articles 3 et 7.

Art. 26. Les règles applicables en matière de contrôle de l'application de la réglementation du chômage sont également applicables en matière de contrôle de l'application des dispositions visées par le présent arrêté. Les agents compétents pour ce contrôle, sont également compétents pour le contrôle de l'application des dispositions du présent arrêté.

Art. 26bis. Des inspecteurs sociaux et les contrôleurs sociaux de l'Administration de la Réglementation et des Relations du travail sont désignés comme fonctionnaires chargés du contrôle de l'application du Chapitre IV, Section 5 de la loi du 22 janvier 1985 portant des dispositions sociales et de ses arrêtés d'exécution.

Section VI.- Dispositions finales.

Art. 27. Le Ministre de l'Emploi et du Travail peut déterminer, en cas de chômage complet, l'assimilation des travailleurs visés aux articles 3 et 7, aux travailleurs qui deviennent chômeurs complets dans un emploi à temps plein, ainsi que la rémunération à prendre en considération pour le calcul de leurs allocations.

Art. 28. (abrogé)

Art. 29. L'arrêté royal du 4 août 1986 relatif à l'octroi d'allocations d'interruption est abrogé.

Art. 30. Le présent arrêté produit ses effets le 1er janvier 1991.

Art.31. Notre Ministre de l'Emploi et du Travail est chargé de l'exécution du présent arrêté.

ANNEXE VI - Arrêté royal du 29 octobre 1997 relatif à l'introduction d'un droit au congé parental dans le cadre d'une interruption de la carrière professionnelle

Article 1- Cet arrêté est applicable aux travailleurs et à leurs employeurs qui sont dans le champ d'application de la loi du 5 décembre 1968 sur les conventions collectives de travail et les commissions paritaires.

Cet arrêté s'applique également au personnel statutaire et contractuel des provinces, des communes et des agglomérations et fédérations des communes et à leurs employeurs.

Les établissements publics et associations de droit public, qui dépendent des pouvoirs visés à l'alinéa précédent, sont

également autorisés à appliquer à leur personnelles dispositions du présent arrêté.

Art. 2

§ 1er. Afin de prendre soin de son enfant, le travailleur a le droit:

- soit de suspendre l'exécution de son contrat de travail comme prévu à l'article 100 de la loi de redressement du 22 janvier 1985 contenant des dispositions sociales pendant une période de quatre mois; au choix du travailleur, cette période peut être fractionnée par mois;
- soit de poursuivre ses prestations de travail à temps partiel sous la forme d'un mi-temps durant une période de huit mois comme prévu à l'article 102 de la loi susmentionnée, lorsqu'il est occupé à temps plein; au choix du travailleur, cette période peut être fractionnée en périodes de deux mois ou un multiple de ce chiffre;
- soit de poursuivre ses prestations de travail à temps partiel sous la forme d'une réduction d'un cinquième durant une période de vingt mois comme prévu à l'article 102 de la loi susmentionnée, lorsqu'il est occupé à temps plein; au choix du travailleur, cette période peut être fractionnée en périodes de cinq mois ou un multiple de ce chiffre. Il

§ 2. Le travailleur a la possibilité dans le cadre de l'exercice de son droit au congé parental de faire usage des différentes modalités prévues au paragraphe 1er. Lors d'un changement de forme, il convient de tenir compte du principe qu'un mois de suspension de l'exécution du contrat de travail est équivalent à deux mois de réduction des prestations à mi-temps et équivalent à cinq mois de réduction des prestations de travail d'un cinquième.

Art.3.

§ 1er. Le travailleur a droit au congé parental visé à l'article 2 :

- en raison de la naissance de son enfant, jusqu'à ce que l'enfant atteigne son douzième anniversaire;
- dans le cadre de l'adoption d'un enfant, pendant une période qui court à partir de l'inscription de l'enfant comme faisant partie de son ménage, au registre de la population ou au registre des étrangers de la commune où le travailleur a sa résidence, et au plus tard jusqu'à ce que l'enfant atteigne son douzième anniversaire.

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

§ 2. La condition du douzième [2 ou vingt-unième]2 anniversaire doit être satisfaite au plus tard pendant la période de congé parental.

Le douzième [ou vingt-unième] anniversaire peut en outre être dépassé en cas de report opéré à la demande de l'employeur et pour autant que l'avertissement par écrit ait été opéré conformément à l'article 6.

Art.4. Pour obtenir le bénéfice du droit au congé parental, le travailleur doit avoir été dans les liens d'un contrat de travail avec l'employeur qui l'occupe, pendant 12 mois au cours des 15 mois qui précèdent l'avertissement par écrit, conformément à l'article 6.

Art. 5. Le travailleur fournit au plus tard au moment où le congé parental prend cours le ou les documents attestant de la naissance ou de l'adoption de l'enfant qui, conformément à l'article 3, ouvre le droit au congé parental.

Art 6.

§ 1er. Le travailleur qui souhaite exercer le droit au congé parental en fait la demande conformément aux dispositions suivantes:

- 1° le travailleur en avertit son employeur par écrit au moins deux mois et au plus trois mois à l'avance; ce délai peut être réduit de commun accord entre l'employeur et le travailleur;
- 2° la notification de l'avertissement se fait par lettre recommandée ou par la remise de l'écrit visé au 1° de ce paragraphe dont le double est signé par l'employeur à titre d'accusé de réception;
- 3° l'écrit visé au 1° de ce paragraphe indique la date de prise de cours et de fin du congé parental.

Par avertissement une seule période ininterrompue de congé parental peut être demandée.

§ 2. Sauf disposition contraire, il doit être satisfait à toutes les conditions prévues dans le présent arrêté au moment de la prise de cours du congé parental.

Art.7.

§ 1er. Endéans le mois qui suit l'avertissement par écrit opéré conformément à l'article 6, l'employeur peut, par écrit, reporter l'exercice du droit au congé parental pour des raisons justifiables liées au fonctionnement de l'entreprise.

§ 2. La disposition du paragraphe 1er s'applique sans préjudice du droit au congé parental qui prend cours au plus tard 6 mois après le mois où a été opéré le report motivé.

Art. 7/1. Le travailleur a le droit de demander un régime de travail ou un horaire de travail aménagé pour la période qui suit la fin de l'exercice de son congé parental. Cette période s'élève à 6 mois maximum.

Le travailleur adresse une demande écrite à l'employeur au moins 3 semaines avant la fin de la période de congé parental en cours. Dans sa demande, le travailleur indique ses raisons en lien avec une meilleure conciliation entre vie professionnelle et vie de famille.

L'employeur examine cette demande et y répond par écrit au plus tard une semaine avant la fin de la période de congé parental en cours, en tenant compte de ses propres besoins et de ceux du travailleur. L'employeur communique dans l'écrit visé la manière dont il a tenu compte de ses propres besoins et de ceux du travailleur dans l'examen de la demande.

Art. 8. Le droit au congé parental, pris sur base du présent arrêté, s'exerce dans le cadre de la convention collective de travail n°64 du 29 avril 1997, conclue au sein du Conseil national du Travail, instituant un droit au congé parental.

Art. 9. La période visée à l'article 2 n'entre pas en considération pour le calcul de la période maximale prévue aux articles 5 et 7 de l'arrêté royal du 2 janvier 1991 relatif à l'octroi d'allocations d'interruption.

Art. 10. Pour autant qu'il n'y soit pas dérogé par les dispositions du présent arrêté, les dispositions de l'arrêté royal du 2 janvier 1991 relatif à l'octroi d'allocations d'interruption et ses arrêtés d'exécution sont d'application.

Art. 11. Dans l'arrêté royal du 2 janvier 1991 relatif à l'octroi d'allocations d'interruption, est inséré un article 26bis, rédigé comme suit:

" Des inspecteurs sociaux et les contrôleurs sociaux de l'Administration de la Réglementation et des Relations du travail sont désignés comme fonctionnaires chargés du contrôle de l'application du Chapitre IV, Section 5 de la loi du 22 janvier 1985 portant des dispositions sociales et de ses arrêtés d'exécution. "

Art. 12. Le présent arrêté entre en vigueur le 1er janvier 1998.

Art. 13. Notre Ministre de l'Emploi et du Travail est chargé de l'exécution du présent arrêté.

ANNEXE VII – Loi du 22 janvier 1985 de redressement contenant des dispositions sociales

EXTRAIT

Sous-section 2. - Interruption de la carrière professionnelle.

Art. 100. Une allocation est accordée au travailleur qui convient avec son employeur de suspendre totalement l'exécution de son contrat de travail, ou qui demande l'application d'une convention collective de travail prévoyant une telle suspension, ou qui fait appel aux dispositions de l'article 100bis.

La convention, conclue dans le cadre de l'alinéa 1er, doit être constatée par écrit.

Le Roi détermine, par arrêté délibéré en Conseil des Ministres, le montant de l'allocation ainsi que les conditions particulières et les modalités d'octroi de cette allocation.

Art. 100bis

§ 1. Un travailleur a droit à la suspension complète de son contrat de travail en cas de soins palliatifs donnés à une personne.

§ 2. Pour l'application de cet article, on entend par soins palliatifs, toute forme d'assistance, notamment médicale, sociale, administrative et psychologique, ainsi que les soins donnés à des personnes souffrant d'une maladie incurable et se trouvant en phase terminale.

§ 3. La période pendant laquelle le travailleur peut suspendre son contrat de travail est fixée à un mois. Cette période peut être prolongée d'un mois.

§ 4. La preuve de la raison de la suspension du contrat de travail, visée au § 2, est à charge du travailleur.

Le Roi détermine, par arrêté délibéré en Conseil des ministres, les modalités relatives à la fourniture de cette preuve.

Art. 100ter. (Abrogé)

Art. 101 Lorsque l'exécution du contrat de travail est suspendue (en application des articles 100, alinéa 1er, et 100bis) ou lorsque les prestations de travail sont réduites en application de l'article 102, § 1er et 102bis, l'employeur ne peut faire aucun acte tendant à mettre fin unilatéralement à la relation de travail, sauf pour motif grave au sens de l'article 35 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail, ou pour motif suffisant.

Cette interdiction prend cours : - le jour de l'accord ou; le jour de la demande (en cas d'application des articles 100bis, et 105, § 1er, ainsi que dans tous les cas où le travailleur peut invoquer un droit à l'interruption de carrière

Est suffisant le motif qui a été reconnu tel par le juge et dont la nature et l'origine sont étrangères à la suspension visée aux articles 100 et 100bis ou à la réduction visée aux articles 102 et 102bis.

Est considéré comme motif suffisant, le fait que le congé a été donné afin de permettre au travailleur d'obtenir la

prépension conventionnelle.

Cette interdiction prend fin trois mois après la fin de la suspension de l'exécution du contrat de travail ou de la réduction des prestations de travail

L'employeur qui, malgré les dispositions de l'alinéa 1er, résilie le contrat de travail sans motif grave ni motif suffisant, est tenu de payer au travailleur une indemnité forfaitaire égale à la rémunération de six mois, sans préjudice des indemnités dues au travailleur en cas de rupture du contrat de travail.

L'indemnité visée à l'alinéa 3 ne peut être cumulée avec les indemnités fixées par l'article 63, alinéa 3, de la loi du 3 juillet 1978, l'article 40 de la loi du 16 mars 1971 sur le travail, aux articles 16 à 18 de la loi du 19 mars 1991 portant un régime de licenciement particulier pour les délégués du personnel aux conseils d'entreprise et aux comités de sécurité, d'hygiène et d'embellissement des lieux de travail, ainsi que pour les candidats- délégués du personnel) ou l'indemnité due en cas de licenciement d'un délégué syndical.

Art. 101bis. (Abrogé)

Sous-section 3. - La réduction des prestations

Art. 102.

§ 1. Une indemnité est accordée au travailleur qui convient avec son employeur de réduire ses prestations de travail d'1/5, 1/4, 1/3 ou 1/2 du nombre normal d'heures de travail d'un emploi à temps plein ou qui demande l'application d'une convention collective de travail prévoyant un régime semblable ou qui fait appel aux dispositions de l'article 102bis. (...).

Le Roi détermine, par arrêté délibéré en Conseil des Ministres, le montant de l'allocation ainsi que les conditions particulières et les modalités d'octroi de cette allocation.

§ 2. La convention visée au § 1er est constatée par écrit, conformément aux dispositions de l'article 11bis de la loi du 3 juillet 1978.

Art. 102bis. Un travailleur a droit à une réduction de ses prestations de travail ((d'1/5 ou d'1/2) du nombre normal d'heures de travail d'un emploi à temps plein) en cas de soins palliatifs portés à une personne, selon les dispositions et conditions prévues à l'article 100bis §§ 2 à 4 inclus.

Art. 103. En cas de résiliation unilatérale du contrat de travail par l'employeur, le délai de préavis notifié au travailleur qui a réduit ses prestations conformément à l'article 102 (et 102bis), (...), sera calculé comme s'il n'avait pas réduit ses prestations. Il faut également tenir compte de ce même délai de préavis pour déterminer l'indemnité prévue à l'article 39 de la loi du 3 juillet 1978.

Sous-section 3bis. - Application de la convention collective de travail conclue au sein du Conseil national du Travail instaurant un système de crédit-temps, de diminution de carrière et de réduction des prestations de travail à mi-temps.

Art. 103bis. La présente sous-section est applicable aux employeurs et aux travailleurs visés par la convention collective de travail conclue au sein du Conseil national du Travail instaurant un système de crédit-temps, de diminution de carrière et de réduction des prestations de travail à mi-temps.

Art. 103ter. Les articles 100 et 102 ne s'appliquent pas aux travailleurs visés à l'article 103bis, dans la mesure où ces dispositions ont le même objet que la convention collective de travail conclue au sein du Conseil national du Travail instaurant un système de crédit-temps, de diminution de carrière et de réduction des prestations de travail à mi-temps.

Art. 103quater. Aux travailleurs visés à l'article 103bis une allocation peut être accordée lorsqu'ils demandent l'application du droit tel que prévu par ou en vertu de la convention collective de travail conclue au sein du Conseil national du travail instaurant un système de crédit-temps, de diminution de carrière et de réduction des prestations de travail à mi-temps.

Le Roi détermine, par arrêté délibéré en Conseil des ministres, les conditions d'octroi de cette allocation, son montant, ainsi que les conditions et les modalités particulières de l'allocation.

Sous-section 4. - Dispositions communes.

Art. 104. L'employeur peut remplacer le travailleur, qui bénéficie (de l'application des articles 100, 102 et de la sous-section 3bis), par un travailleur engagé dans les liens d'un contrat de remplacement prévu à l'article 11ter de la loi du 3 juillet 1978, pour autant, s'il s'agit de l'article 102, que la modification des conditions de travail n'ait pas été conclue pour une durée indéterminée.

Par dérogation à cet article 11ter, la durée du contrat de remplacement, conclu en application de l'alinéa 1er, peut excéder deux ans.

Art. 104bis.

§ 1er. Les employeurs qui, en application des articles 100 et 102, procèdent au remplacement du travailleur par un chômeur complet indemnisé, qui bénéficie d'allocations pour tous les jours de la semaine, peuvent être exonérés partiellement, pour les remplaçants qu'ils engagent, des cotisations patronales visées à l'article 38, §§ 3, 1° à 7°, et 9°, et 3bis de la loi du 29 juin 1981 établissant les principes généraux de la sécurité sociale des travailleurs salariés, ou à l'article 2, §§ 3, 1° à 5° et 7°, et 3bis de l'arrêté-loi du 10 janvier 1945 concernant la sécurité sociale des ouvriers mineurs et assimilés, à l'article 56, 1° et 2° des lois relatives à la réparation des dommages résultant des maladies professionnelles, coordonnées le 3 juin 1970, et à l'article 59, 1°, de la loi du 10 avril 1971 sur les accidents du travail.

L'exonération visée à l'alinéa 1er est, pour autant que le remplaçant soit occupé à temps partiel, fixée à 50 % pendant le trimestre de l'engagement et les 4 trimestres suivants et à 25 % pendant le 5e jusque et y compris le 8e trimestre suivant celui de l'engagement s'il s'agit d'un employeur affilié à l'Office national de sécurité sociale. Elle est fixée à 50 % pendant le mois de l'engagement et les 14 mois suivants et à 25 % pendant le 15e jusque et y compris le 26e mois suivant celui de l'engagement s'il s'agit d'un employeur affilié au Fonds national de retraite des ouvriers mineurs.

Par dérogation à l'alinéa 2, pour autant que le remplaçant soit engagé après le 31 décembre 1996 et occupé à temps partiel dans une entreprise qui compte moins de 50 travailleurs, la dispense visée à l'alinéa 1er est fixée à 75 % pendant le trimestre de l'engagement et les quatre trimestres suivants et à 50 % pendant le 5e jusqu'au 8e trimestre suivant celui de l'engagement s'il s'agit d'un employeur affilié à l'Office national de sécurité sociale. Elle est fixée à 75 % pendant le mois de l'engagement et les 14 mois suivants et à 50 % pendant le 15e jusque et y compris le 26e mois suivant celui de l'engagement s'il s'agit d'un employeur affilié au Fonds national de retraite des ouvriers mineurs. La période dont il faut tenir compte pour déterminer le nombre de travailleurs occupés dans l'entreprise, est déterminée par le Roi. (Le présent alinéa produit ses effets le 1er janvier 1997 et cessera d'être en vigueur le 1er janvier 2001.) <L 1999-01-25/32, art. 41, 028; En vigueur : 16-02-1999>

L'exonération visée à l'alinéa 1er, est, pour autant que le remplaçant soit occupé à temps plein, fixée à 25 % pendant le trimestre de l'engagement et les 4 trimestres suivants s'il s'agit d'un employeur affilié à l'Office national de sécurité sociale. Elle est fixée à 25 % pendant le mois de l'engagement et les 14 mois suivants s'il s'agit d'un employeur affilié au Fonds national de retraite des ouvriers mineurs)

§ 2. (...)

§ 3. Sont exclus de l'application du présent article, les employeurs qui ne respectent pas les obligations imposées par le chapitre VIII de la loi du 24 décembre 1999 en vue de la promotion de l'emploi.

§ 4. Pour pouvoir bénéficier des avantages du présent article, l'employeur doit préciser, dans la déclaration trimestrielle ou mensuelle aux institutions chargées de la perception et du recouvrement des cotisations de sécurité sociale, l'identité exacte du travailleur pour lequel il réduit les cotisations patronales et prouver que ce travailleur remplit les conditions requises pour l'application des dispositions du présent article.

Le Roi détermine les modalités relatives aux formalités et justificatifs mentionnés à l'alinéa 1er.

§ 5. Les employeurs qui bénéficient des dispositions du présent article ne peuvent bénéficier, pour ce même travailleur :

1° des dispositions de l'arrêté royal du 21 janvier 1987 portant des nouvelles mesures en vue de promouvoir l'emploi dans le secteur non marchand et de la Section 5 du Chapitre II de l'arrêté royal n° 25 du 24 mars 1982 créant un programme de promotion de l'emploi dans le secteur non marchand;

2° des dispositions de l'arrêté royal n° 483 du 22 décembre 1986 portant réduction des cotisations patronales de sécurité sociale pour l'engagement des travailleurs domestiques;

3° des dispositions du Chapitre II du titre III de la loi-programme du 30 décembre 1988;

4° des dispositions du Chapitre VII du titre III de la loi-programme du 30 décembre 1988;

5° des dispositions de l'arrêté royal n° 495 du 31 décembre 1986 instaurant un système associant le travail et la formation pour les jeunes de 18 à 25 ans portant réduction temporaire des cotisations patronales de sécurité sociale dues dans le chef des jeunes;

6° des dispositions de l'arrêté royal n° 499 du 31 décembre 1986 portant réglementation de la sécurité sociale de certains jeunes défavorisés;

7° des dispositions des Titres III, IV et VI de l'arrêté royal du 24 décembre 1993 portant exécution de la loi du 6 janvier 1989 de sauvegarde de la compétitivité du pays, confirmé par la loi du 30 mars 1994;

8° des dispositions du Chapitre II du Titre IV de la loi du 21 décembre 1994 portant des dispositions sociales et diverses;

9° des dispositions du Titre Ier de la loi du 3 avril 1995 portant des mesures visant à promouvoir l'emploi.

§ 6. Les avantages du présent article ne s'appliquent pas aux travailleurs engagés dans le cadre d'un programme de remise au travail, tel que visé à l'article 6, § 1er, IX, 2°, de la loi spéciale du 8 août 1988 de réformes institutionnelles.

§ 7. Les avantages du présent article ne s'appliquent pas en ce qui concerne les remplaçants des travailleurs visés à la sous-section 3bis et en ce qui concerne les remplacements visés à l'article 105, § 3

Art. 105.

§ 1er. Le Roi peut, par arrêté royal délibéré en Conseil des Ministres, fixer les cas, les conditions et les modalités d'octroi du droit à l'interruption de la carrière professionnelle et du droit à la réduction des prestations de travail, visés aux sous-sections 2 et 3.

Le droit à la réduction des prestations de travail visé à l'alinéa 1er ne peut s'exercer qu'à concurrence d'1/5 ou d'1/2 du nombre d'heures de travail d'un emploi à temps plein. Durant l'exercice de ce droit à la réduction des prestations de travail le travailleur est occupé dans un régime de travail à temps partiel constaté conformément aux dispositions de l'article 11bis de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.¹

§ 2. Le Roi prend, par arrêté délibéré en Conseil des ministres, les mesures nécessaires pour adapter la législation relative à la sécurité sociale au profit des travailleurs visés par cette section.

§ 3. Lorsqu'il est mis fin au contrat de travail durant une période de réduction des prestations de travail dans le cadre d'un congé parental pris en exécution de la présente section, on entend par " rémunération en cours " au sens de l'article 39 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail, la rémunération à laquelle le travailleur aurait eu droit en vertu de son contrat de travail s'il n'avait pas réduit ses prestations.

Art. 106. (...)

Art. 106bis. En cas de préavis donné par l'employeur, le délai de préavis ne court pas durant la suspension complète de l'exécution du contrat de travail prévue aux articles 100, 100bis et dans le cadre de la sous-section 3bis.

Art. 107. Les infractions aux dispositions de la présente section et de ses arrêtés d'exécution sont recherchées, constatées et sanctionnées conformément au Code pénal social.

Les inspecteurs sociaux disposent des pouvoirs visés aux articles 23 à 39 du Code pénal social lorsqu'ils agissent d'initiative ou sur demande dans le cadre de leur mission d'information, de conseil et de surveillance relative au respect des dispositions de la présente section et de ses arrêtés d'exécution.]¹

Sous-section 5. - Droit au travail à temps partiel.

Art. 107bis.

§ 1er. Le travailleur qui a épuisé toutes les possibilités légales de réduire ses prestations de travail prévues à l'article 102 de la présente loi a le droit, pour la période consécutive à la période de réduction de ses prestations de travail, de passer à un contrat de travail à temps partiel qui prévoit le même régime de travail que celui qui s'appliquait au travailleur pendant la période de réduction de ses prestations de travail en application de l'article 102 de la présente loi.

Le Roi détermine par arrêté délibéré en Conseil des Ministres les règles et conditions relatives à l'exercice de ce droit.

§ 2. Lorsqu'en application du présent article, le travailleur passe à un contrat de travail à temps partiel, l'employeur ne peut faire aucun acte tendant à mettre fin unilatéralement à la relation de travail, sauf pour motif grave au sens de l'article 35 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail ou pour motif suffisant, à partir du début d'une période de trois mois précédant le passage à un contrat de travail à temps partiel jusqu'à trois mois après le passage à un contrat de travail à temps partiel.

Est suffisant le motif qui a été reconnu tel par le juge et dont la nature et l'origine sont étrangères au passage à un contrat de travail à temps partiel visé au présent article.

L'employeur qui, malgré les dispositions de l'alinéa 1er, met fin au contrat de travail sans motif grave ou suffisant est tenu de payer au travailleur une indemnité forfaitaire égale à la rémunération de six mois, sans préjudice des indemnités dues au travailleur en cas de rupture du contrat de travail.

L'indemnité visée à l'alinéa 3 ne peut être cumulée avec les indemnités prévues à l'article 63, alinéa 3, de la loi du 3 juillet 1978, à l'article 40 de la loi sur le travail du 16 mars 1971 et aux articles 16 à 18 de la loi du 19 mars 1991 portant un régime de licenciement particulier pour les délégués du personnel aux conseils d'entreprise et aux comités de sécurité, d'hygiène et d'embellissement des lieux de travail, ainsi que pour les candidats délégués du personnel, ou avec l'indemnité qui doit être payée en cas de licenciement d'un délégué syndical.

SECTION 6. - Octroi du congé-éducation payé dans le cadre de la formation permanente des travailleurs.

Sous-section 1. - Champ d'application.

Art. 108.

§ 1er. La présente section s'applique :

- 1° - aux travailleurs occupés à temps plein dans les liens d'un ou plusieurs contrats de travail;
- aux travailleurs occupés au moins à 4/5 temps;
- aux travailleurs occupés sur la base de l'article 9 de l'arrêté royal du 24 février 1997 contenant des conditions plus précises relatives aux accords pour l'emploi en application des articles 7, § 2, 30, § 2, et 33 de la loi du 26 juillet 1996

relative à la promotion de l'emploi et à la sauvegarde préventive de la compétitivité;

- aux travailleurs occupés sur la base de l'arrêté royal du 24 novembre 1997 contenant des conditions plus précises relatives à l'instauration de la réduction de cotisations pour la redistribution du temps de travail en application de l'article 7, § 2, de la loi du 26 juillet 1996 relative à la promotion de l'emploi et à la sauvegarde préventive de la compétitivité;
- aux travailleurs occupés à temps partiel sur la base d'un horaire variable dans le sens de l'article 11bis de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail et qui suivent une formation visée à l'article 109;

[¹ - aux travailleurs à temps partiel visés au chapitre 2 du Titre 2 de la loi du 19 juin 2009 portant des dispositions diverses en matière d'emploi pendant la crise.]¹

2° aux employeurs.

§ 2. Pour l'application de la présente section, sont assimilées :

1° aux travailleurs : les personnes qui, autrement qu'en vertu d'un contrat de travail, fournissent des prestations de travail sous l'autorité d'une ou plusieurs autres personnes sur la base :

- d'un régime de travail à temps plein;
- d'un régime de 4/5 temps;
- de l'article 9 de l'arrêté royal du 24 février 1997 contenant des conditions plus précises relatives aux accords pour l'emploi en application des articles 7, § 2, 30, § 2, et 33 de la loi du 26 juillet 1996 relative à la promotion de l'emploi et à la sauvegarde préventive de la compétitivité;
- de l'arrêté royal du 24 novembre 1997 contenant des conditions plus précises relatives à l'instauration de la réduction de cotisations pour la redistribution du temps de travail en application de l'article 7, § 2, de la loi du 26 juillet 1996 relative à la promotion de l'emploi et à la sauvegarde préventive de la compétitivité;
- d'un régime de travail à temps partiel avec horaire variable dans le sens de l'article 11bis de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail;

2° aux employeurs : les personnes qui occupent les personnes visées au 1°. <L 1999-03-26/30, art. 29, 029; En vigueur : indéterminée>

§ 3. La présente section ne s'applique pas :

1° aux travailleurs occupés par l'Etat, les Communautés, les Régions, les provinces, les associations de provinces, les communes, les associations de communes, les agglomérations et les fédérations de communes, les établissements publics qui en dépendent et les organismes d'intérêt public (à l'exclusion des travailleurs occupés en vertu d'un contrat au sens de la loi du 3 juillet 1978 relative au contrat de travail, par les entreprises publiques autonomes visées à l'article 1er, § 4, de la loi du 21 mars 1991 portant réforme de certaines entreprises publiques économiques.) <L 2002-08-02/45, art. 47, 040; En vigueur : 01-07-2002>

2° au personnel enseignant

§ 4. Le Roi peut, par arrêté délibéré en Conseil des Ministres, et après avoir pris l'avis du Conseil national du travail :

- 1° déterminer les modalités d'application spéciales pour certaines catégories de travailleurs;
- 2° étendre l'application de la présente section, soit purement et simplement, soit moyennant certaines adaptations, à d'autres catégories de travailleurs;
- 3° exclure certaines catégories de travailleurs de l'application de la présente section ou de certaines de ses dispositions.

Art. 109.

§ 1er. Pour l'application de la présente section, sont considérés comme formations professionnelles :

1° les cours organisés dans le cadre de l'enseignement de promotion sociale et qui sont organisés, subventionnés ou reconnus par l'Etat;

2° les cours organisés dans le cadre de l'enseignement des arts plastiques à horaire réduit, dénommé enseignement artistique de promotion socioculturelle et dont le Roi fixe la liste;

2°bis (les cours de type court et de plein exercice, organisés le soir ou le week-end, dans des établissements d'enseignement supérieur conformément à l'article 5bis de la loi du 7 juillet 1970 relative à la structure générale de l'enseignement supérieur; <AR 1985-07-23/34, art. 4, 004>

3° les cours de niveau universitaire, de type long et de plein exercice, organisés le soir ou le week-end dans des établissements d'enseignement supérieur conformément à l'article 5bis de la loi du 7 juillet 1970 relative à la structure générale de l'enseignement supérieur;

4° (les cours universitaires des premiers et deuxièmes cycles, organisés le soir ou le week-end dans les universités et les établissements assimilés aux universités en vue de l'obtention d'un titre légal ou scientifique visé par la loi du 11 septembre 1933 sur la protection des titres d'enseignement supérieur ainsi que les cours menant aux grades de bachelier ou de master organisés le soir ou pendant les week-ends dans des établissements d'enseignement supérieur;

Par dérogation à l'alinéa premier, les cours habituellement dispensés le soir ou le week-end et dont l'organisation prévoit qu'une fois par semaine au maximum, ils se dérouleront en journée, peuvent être suivis par les travailleurs si leur régime de travail comporte des prestations de nuit ou de week-end

5° les formations prévues par les règlements relatifs à la formation permanente dans les classes moyennes, dont le Roi fixe la liste, par arrêté délibéré en Conseil des Ministres;

6° les formations prévues par les règlements relatifs à la qualification professionnelle des personnes travaillant dans

l'agriculture, dont le Roi fixe la liste par arrêté délibéré en Conseil des Ministres;

6° bis. les formations préparant à l'exercice d'un métier en pénurie et qui sont organisées par le service régional compétent pour la formation professionnelle;¹

7° la préparation et la présentation d'examens au jury d'Etat, sous réserve de modalités particulières d'application déterminées par le Roi;

7°bis. La préparation et la présentation des examens organisés par les autorités fédérées dans le cadre d'un système de reconnaissance, d'agrément ou de certification des compétences acquises [² ainsi que les formations de tuteur définies à l'article 20/2, 2°, 1er tiret, du chapitre Vbis de l'arrêté royal du 16 mai 2003 pris en exécution du Chapitre 7 du Titre IV de la loi-programme du 24 décembre 2002 (I), visant à harmoniser et à simplifier les régimes de réductions de cotisations de sécurité sociale]², selon les modalités d'application déterminées par le Roi

8° les formations sectorielles organisées par une décision de la commission paritaire compétente;

8°bis. les formations professionnelles qui sont exclues en application du § 3, 3°, mais qui sont néanmoins reconnues utiles par une décision de la commission paritaire compétente; ces formations sont soumises à un nouvel agrément par la Commission d'agrément;

9° les formations non reprises ci-dessus, dont le programme est agréé par la commission d'agrément instituée par l'article 110.

§ 2. Pour l'application de la présente section, sont considérés comme formations générales :

1° les cours organisés par les organisations représentatives des travailleurs visées à l'article 3 de la loi du 5 décembre 1968 sur les conventions collectives de travail et les commissions paritaires;

2° les cours organisés par les organisations de jeunes et d'adultes et les établissements de formation pour travailleurs, créés au sein des organisations représentatives des travailleurs ou reconnus par ces dernières;

3° les formations non reprises ci-dessus dont le programme est agréé par la commission d'agrément.

Les organisations et établissements, visés au 1° et 2°, communiquent le programme des cours organisés au Ministère de l'Emploi et du Travail ainsi qu'à la commission d'agrément.

§ 3. Le Roi peut par arrêté délibéré en Conseil des Ministres, et après avoir pris l'avis de la Commission d'agrément :

1° modifier la liste des formations visées aux §§ 1er et 2°;

2° déterminer, pour certaines formations, des modalités spéciales d'application et fixer le nombre d'heures minimum qu'elles doivent comporter pour ouvrir le droit au congé-éducation payé;

3° exclure des formations visées au § 1er, 1° et 2°, qui n'ont pas de lien direct avec la situation professionnelle ou avec les perspectives professionnelles des travailleurs.

Art. 110.

§ 1er. Il est créé auprès du Ministre de l'Emploi et du Travail une commission d'agrément, composée paritairement et dénommée, ci-après, la Commission.

§ 2. La Commission se prononce, par décision motivée :

1° sur l'agrément du programme des formations visées à l'article 109, § 1er, 9°, et § 2, 3°, ainsi que sur le retrait ou la suspension de cet agrément;

2° sur le retrait ou la suspension de l'agrément des formations visées à l'article 109, § 1er, 1° a 8°, et § 2, 1° et 2°.

Elle contrôle les formations visées à l'article 109, conformément aux règles fixées par le Roi.

La Commission d'agrément suit au moins semestriellement l'évolution de la situation budgétaire de la réglementation en matière de congé-éducation payé. en présence de l'Inspecteur des Finances accrédité par le Ministre de l'Emploi et du Travail (...). Lorsqu'elle constate un dépassement de l'objectif budgétaire ou une menace de dépassement de cet objectif elle en informe sans délai le Ministre de l'Emploi et du Travail. Le Ministre de l'Emploi et du Travail prend, après avis urgent du Conseil national du travail, les initiatives nécessaires pour sauvegarder l'équilibre budgétaire.

Elle émet un avis sur les problèmes du congé-éducation payé, soit d'initiative, soit à la demande du Ministre de l'Emploi et du Travail.

§ 3. La Commission est présidée par un représentant du Ministre de l'Emploi et du Travail.

Le président et les membres sont nommés par le Roi.

Seuls les membres ont voix délibérative.

Le président dispose d'un délai de quatre jours francs pour prendre son recours contre les décisions de la Commission concernant les agréments, suspensions ou retraits visés au § 2, alinéa 1er. Le recours est suspensif.

Le président exerce son recours auprès du Ministre de l'Emploi et du Travail. La décision d'annulation du Ministre doit être motivée.

Si, dans un délai de vingt jours francs, le Ministre n'a pas prononcé l'annulation, la décision devient définitive.

§ 3bis. Si la Commission n'a pas pris de décision au sujet de l'agrément d'un programme à la troisième réunion et au plus tard 4 mois suivant celle au cours de laquelle elle a été mise en possession de tous les renseignements qu'elle a demandés à l'organisateur de ce programme, le Ministre de l'Emploi et du Travail peut se prononcer sur l'agrément du programme considéré.

Le Ministre se prononce par décision motivée. Il notifie sa décision à la Commission à la première réunion de celle-ci.

§ 4. Le Roi fixe, après avoir pris l'avis du Conseil national du travail, la composition et les modalités de fonctionnement de la Commission.

Un représentant de chacun des Ministres ayant l'Education nationale dans ses attributions siège dans la Commission, avec voix consultative.

Sous-section 2. - Congé-éducation payé.

Art. 111

§ 1er. Pour ce qui concerne les formations suivies avant le 1er septembre 1993, le travailleur a le droit de s'absenter du travail avec maintien de sa rémunération normale payée à l'échéance habituelle pendant un nombre d'heures correspondant au nombre d'heures théoriques que comportent les cours suivis en dehors de l'horaire normal de travail et au nombre d'heures de présence effective au cours pour les formations qui se déroulent durant l'horaire normal au travail.

Pour les formations suivies à partir du 1er septembre 1993, seul le nombre d'heures de présence effective au cours est pris en compte pour déterminer le quota du congé-éducation payé accordé au travailleur.

Pour les formations suivies à partir du 1er septembre 1995, le plafond maximum annuel est fixé dans chaque cas à :

1° 120 heures, si le travailleur suit une formation professionnelle ;

2° 80 heures, s'il suit une formation générale ;

3° 120 heures, s'il suit au cours de la même année, une formation générale et une formation professionnelle.

§ 2. Par dérogation au § 1er, les cours de langue ne peuvent donner lieu qu'à un nombre global de 80 heures de congé.

Si ces formations sont suivies ensemble avec une autre formation professionnelle, le maximum d'heures de congé à prendre est porté à 120 heures.

§ 3. (Lorsque les heures de cours - malgré l'application de ce qui a été visé par la planification collective - coïncident avec le temps de travail de l'intéressé, les heures de congé peuvent être prises au-delà des plafonds visés au § 1er, de sorte qu'au total 120 heures de congé peuvent être accordées pour suivre soit des formations professionnelles soit plusieurs cours de nature diffère.)

§ 4. Sur proposition des secteurs et après avis de la Commission d'agrément, le Ministre de l'Emploi et du Travail peut décider que pour les formations professionnelles liées aux secteurs qui rencontrent les pénuries sur le marché du travail, le nombre maximum d'heures est fixé à 180.

§ 5. Pour le travailleur qui suit une formation menant au grade de bachelier à caractère académique organisé dans l'enseignement supérieur de la Communauté flamande et au grade de bachelier organisé dans un cursus de type long de l'enseignement supérieur de la Communauté française, le nombre maximum d'heures est fixé à 180.

Pour le travailleur qui suit une formation menant au grade de master organisé dans l'enseignement supérieur, le nombre maximum d'heures est fixé à 180.

§ 5bis. Par dérogation aux §§ 1er, 2, 3 et 5, le plafond maximum annuel est fixé à 180 heures, que la formation coïncide ou non avec les heures de travail et même si elle est suivie en combinaison avec d'autres formations, pour :

1. les formations préparant à l'exercice d'un métier en pénurie comme fixé dans la réglementation sur le chômage et à condition que la formation soit entamée dans une année au cours de laquelle elle figure sur la liste des métiers en pénurie;

2. les formations dans l'enseignement secondaire ou de promotion sociale qui mènent, pour ce qui concerne la Communauté flamande, à un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur, et, pour ce qui concerne la Communauté française, à un certificat de l'enseignement secondaire supérieur, pour autant que le travailleur ne dispose pas encore de diplôme ou certificat de l'enseignement secondaire supérieur;

3. les formations de base (Communauté française) reconnues par la commission d'agrément, ou " opleidingen basiseducatie " (Vlaamse Gemeenschap), pour autant que le travailleur ne dispose pas encore d'un diplôme ou certificat de l'enseignement secondaire supérieur;

4. les formations qui mènent à un grade de bachelier ou à un diplôme de l'enseignement supérieur non-universitaire et qui sont visées au point 1 du présent paragraphe pour autant que le travailleur ne dispose pas encore d'un grade ou d'un diplôme équivalent.]¹

§ 6. Sur proposition motivée de la Commission d'agrément, le Ministre de l'Emploi et du Travail peut décider que pour les formations en matière d'aptitudes de base élémentaires des travailleurs peu scolarisés, le nombre maximum d'heures est fixé à 180.

§ 7. Le Roi peut, à partir de l'année scolaire 2007-2008, par un arrêté royal délibéré en Conseil des ministres, sur base d'une proposition des partenaires sociaux faite dans l'accord interprofessionnel biannuel pour les années scolaires qui commencent pendant la durée de validité de cet accord interprofessionnel :

a) diminuer ou augmenter les maxima prévus aux §§ 1er à 6;

b) modifier la liste des formations visées à l'article 109, §§ 1er et 2.

A défaut de proposition relative au congé-éducation payé dans l'accord interprofessionnel visé à l'alinéa 1er, le Roi peut, par arrêté délibéré en Conseil des ministres et après avis du Conseil National du Travail augmenter ou diminuer les maxima prévus aux §§ 1er à 6 pour les années scolaires commencées dans une année calendrier où il n'y a pas de proposition relative au congé-éducation payé dans l'accord interprofessionnel.

§ 8. Le Roi détermine les modalités d'application du présent article.

En application de l'article 111, § 7 de la loi de redressement du 22 janvier 1985 contenant des dispositions sociales, modifié par l'arrêté royal du 28 mars 1995, pour les formations suivies à partir du 1er septembre 2006 les maxima prévus dans :

- l'article 111, § 1er, troisième alinéa, sont portés à 100 heures quand le travailleur suit une formation professionnelle, à 80 heures quand il suit une formation générale et à 100 heures s'il suit au cours de la même année, une formation générale et une formation professionnelle;
- l'article 111, § 2, deuxième alinéa sont portés à 100 heures;
- l'article 111, § 3, sont portés à 105 heures pour des formations professionnelles, 85 heures pour des formations générales et, à 105 heures pour suivre plusieurs cours de nature différente;
- l'article 111, § 4, sont portés à 100 heures;
- l'article 111, § 5, sont portés à 120 heures;

Art. 112. Le travailleur qui désire utiliser le congé-éducation payé en informe son employeur au moyen d'un certificat attestant qu'il est régulièrement inscrit à une ou plusieurs des formations visées par la présente section. Il lui communique les absences prévues. Il l'avertit de l'abandon ou de l'interruption des formations.

Les informations et le certificat susvisés sont communiqués dans le délai et selon les modalités fixés par le Roi.

Art. 113.

§ 1er. Les congés-éducation payés sont planifiés dans l'entreprise par le conseil d'entreprise ou, à défaut de celui-ci, d'un commun accord entre l'employeur et la délégation syndicale de l'entreprise ou, à défaut de celle-ci, d'un commun accord entre l'employeur et les travailleurs.

La planification tient compte tant des exigences de l'organisation interne de l'entreprise que des intérêts et situations propres à chaque travailleur, tout en veillant autant que possible à ce que les heures de cours ne coïncident pas avec les heures de travail. Elle se fait dans le respect des règles suivantes :

1° dans les entreprises occupant moins de 20 travailleurs, l'employeur peut s'opposer à l'absence simultanée pour cause de congé-éducation payé de plus de 10 p.c. du nombre total des travailleurs; un travailleur au moins devra toutefois être autorisé à s'absenter pour ce motif;

2° dans les entreprises occupant de 20 à 50 travailleurs, l'employeur peut s'opposer à l'absence simultanée pour cause de congé-éducation payé de plus de 10 p.c. des travailleurs exerçant la même fonction; un travailleur par fonction devra toutefois être autorisé à s'absenter pour ce motif.

3° dans les entreprises occupant plus de 50 travailleurs, l'employeur peut s'opposer à l'absence simultanée pour cause de congé-éducation payé de plus de 10 p.c. des travailleurs exerçant la même fonction étant entendu qu'un travailleur au moins par fonction devra être autorisé à s'absenter pour ce motif et à condition que le conseil d'entreprise ou, à défaut d'accord en son sein, la commission paritaire compétente ait défini au préalable ce qu'il faut entendre par " la même fonction.)

Le nombre de travailleurs pris en considération pour l'application de l'alinéa 2 est celui qui résulte de la déclaration trimestrielle que l'employeur est tenu de faire parvenir à l'Office national de sécurité sociale le 30 septembre de l'année considérée.

Le deuxième et le troisième alinéas ne sont pas applicables si la planification des absences dans l'entreprise est prévue dans une convention collective de travail, signée par toutes les organisations représentées à la délégation syndicale dans les entreprises comptant plus de 100 travailleurs, pour autant que cette convention collective de travail soit conclue conformément aux dispositions de la loi du 5 décembre 1968 sur les conventions collectives de travail et les commissions paritaires.

La planification collective prime la planification individuelle.

§ 2. En cas d'événements imprévisibles ou de circonstances contraignantes, il peut être dérogé, sur demande motivée de l'employeur ou du travailleur, à la planification établie en application du § 1er; des modalités particulières peuvent alors être fixées concernant l'utilisation du congé-éducation payé d'un commun accord entre l'employeur et les travailleurs concernés, lesquels peuvent à leur demande se faire assister par les délégués syndicaux.

§ 3. En cas de désaccord persistant, les différends relatifs aux § 1er et 2 du présent article sont soumis à l'inspection des lois sociales de l'Administration de la réglementation et des relations du travail du Ministère de l'Emploi et du Travail, laquelle tranchera en cas d'échec de sa mission de conciliation.

§ 4. Le Roi peut, après avoir pris l'avis du Conseil national du travail, fixer d'autres modalités de planification et de conciliation que celles prévues au présent article.

Art. 114.

§ 1er. La rémunération normale se calcule conformément à la législation en matière de jours fériés payés.

§ 2. Le Roi peut, à partir de l'année scolaire 2007-2008, par un arrêté délibéré en Conseil des ministres et sur base d'une proposition des partenaires sociaux faite dans l'accord interprofessionnel biennuel, pour les années scolaires qui commencent pendant la durée de validité de cet accord interprofessionnel, déterminer le montant auquel la rémunération normale est limitée, pour l'application de la présente section.

A défaut de proposition relative au congé-éducation payé dans l'accord interprofessionnel, le Roi peut déterminer, par arrêté délibéré en Conseil des ministres et après avoir pris l'avis du Conseil national du Travail, le montant auquel la rémunération normale est limitée pour l'application de la présente section.

Il arrête les règles de conversion des rémunérations mensuelles en rémunérations hebdomadaires, journalières et horaires.

§ 3. Par dérogation au § 2, le montant auquel la rémunération normale est limitée est fixé à [± 2.760 euros]¹ pour les formations professionnelles en ce qui concerne :

1° les travailleurs âgés de 45 ans au moins au 1er janvier de l'année au cours de laquelle la formation est donnée;

2° les travailleurs concernés par une fermeture d'entreprise, pour autant qu'une convention collective de travail au sens de la loi du 5 décembre 1968 sur les conventions collectives de travail et les commissions paritaires, contenant le plan social prévoie le recours au congé-éducation payé.

Le Roi peut déterminer les formations professionnelles visées à l'alinéa 1er et modifier le montant fixé au même alinéa.

Art. 115. Les heures durant lesquelles le travailleur s'absente en vertu des dispositions de la présente sous-section sont assimilées à des heures de travail effectif pour l'application de la législation sociale.

Art. 116.

§ 1er. Le bénéfice du congé-éducation payé n'est accordé qu'au travailleur qui suit les cours avec assiduité.

§ 2. Le bénéfice du congé-éducation payé n'est plus accordé, pendant une période de six mois, au travailleur qui s'est absenté irrégulièrement des cours pour plus d'un dixième de leur durée.

Cette période prend cours :

1° à la fin des cours, lorsque la durée de ceux-ci est inférieure à trois mois;

2° à l'expiration de la période de trois mois au cours de laquelle une absence irrégulière visée à l'alinéa 1er a été constatée, lorsque les cours ont une durée supérieure à trois mois sans être organisés en année scolaire;

3° à la fin du trimestre scolaire au cours duquel une absence irrégulière visée à l'alinéa 1er a été constatée, lorsque les cours sont organisés en année scolaire.

§ 3. En ce qui concerne les formations qui n'impliquent pas une présence régulière des intéressés, le Roi détermine les normes d'assiduité à respecter par le travailleur.

Art. 117. Le bénéfice du congé-éducation payé n'est plus accordé :

1° pour une période de douze mois prenant cours au jour de la constatation des faits au travailleur qui, durant son congé-éducation payé, se livre à une activité lucrative indépendante ou salariée;

2° pour le même cours ou pour la même année d'études, au travailleur qui, après avoir suivi deux fois ce même cours ou cette même année, n'a pas obtenu le certificat d'évaluation, sans que ce double échec puisse être imputé à des circonstances indépendantes de sa volonté.

Art. 118.

§ 1er. L'employeur ne peut licencier le travailleur, à partir du moment où il a introduit sa demande de congé-éducation payé conformément à l'article 112 et ce, jusqu'au terme de la formation, sauf pour des motifs étrangers à cette demande.

L'employeur doit établir l'existence de tels motifs.

§ 2. Le travailleur perd le bénéfice de la protection instaurée par le présent article durant la période visée à l'article 117, 1°, et lorsqu'il interrompt le déroulement normal de son cycle d'études.

§ 3. Si les motifs invoqués à l'appui du licenciement ne sont pas étrangers à la demande du travailleur ou à défaut de motifs, l'employeur paiera au travailleur une indemnité égale à la rémunération de trois mois, sans préjudice des indemnités dues au travailleur en cas de rupture du contrat de travail.

Art. 119. Le travailleur qui s'est absenté du travail, invoquant indûment le bénéfice du droit au congé-éducation payé, ne peut, à ce titre, exiger le paiement de sa rémunération normale.

Lorsque le dol du travailleur est constaté après que celui-ci ait perçu sa rémunération normale, l'employeur peut en exiger le remboursement (...)

Art. 119bis. (Abrogé)

Sous-section 3. - Répartition des charges.

Art. 120. Les employeurs peuvent obtenir auprès du Ministère de l'Emploi et du Travail le remboursement des rémunérations et cotisations sociales afférentes au congé-éducation payé, (...), dans les délais et conformément aux autres conditions fixés par le Roi en la matière.

Le Roi peut, au plus tôt pour l'année scolaire 2006-2007, par arrêté délibéré en Conseil des Ministres, dans les conditions et modalités qu'il fixe, limiter le remboursement à un montant forfaitaire qui peut varier en fonction de l'âge du travailleur.

Le Roi peut, par dérogation aux alinéas précédents et au plus tôt pour les formations suivies à partir de l'année scolaire 2005-2006, par arrêté délibéré en Conseil des ministres, dans les conditions et modalités qu'il fixe, limiter le remboursement à un montant forfaitaire, qui peut varier selon le type de formation.

Pour l'application de l'alinéa précédent, le Roi détermine, par arrêté délibéré en Conseil des ministres, sur base de la proposition des partenaires sociaux faite dans l'accord interprofessionnel biennuel, pour la période de validité de cet accord interprofessionnel :

1° ce qu'il faut entendre par type de formation;

2° quel pourcentage des moyens disponibles pour l'année budgétaire en question est attribué à chaque type de formation.

A défaut de proposition relative au congé-éducation payé dans l'accord interprofessionnel tel que visé à l'alinéa précédent, le Roi détermine, par arrêté délibéré en Conseil des ministres et après avis du Conseil National du Travail :

1° ce qu'il faut entendre par type de formation;

2° quel pourcentage des moyens disponibles pour l'année budgétaire en question, est attribué à chaque type de formation.

Art. 121

§ 1er. Les coûts liés au remboursement aux employeurs visé à l'article 120 sont supportés pour partie par les employeurs et pour partie par l'Etat belge conformément aux dispositions du présent article.

§ 2. Pour la partie à charge des employeurs, le Roi peut, par arrêté délibéré en Conseil des ministres, imposer aux employeurs une cotisation ^[2], pour une période qui expire au 31 décembre 2014^[2].

Le montant de cette cotisation est établi sur base de la proposition des partenaires sociaux, reprise dans l'accord interprofessionnel biennuel.

A défaut de proposition relative au congé-éducation payé dans l'accord interprofessionnel, le Roi détermine, par arrêté délibéré en Conseil des ministres, après avis du Conseil National du Travail, le montant de la cotisation.

Dans le courant du mois de septembre de chaque année, l'Office National de Sécurité Sociale estime, sur base de la cotisation établie conformément aux alinéas précédents, le revenu probable de cette cotisation pour l'année civile suivante.)

§ 3. La part de l'Etat belge est fixée pour chaque année calendrier au même montant que celui estimé en vertu du § 2, dernier alinéa.

En dérogation à l'alinéa précédent, la part de l'Etat belge est estimée à 84.360.000 euros pour l'année civile 2007.

En dérogation au premier alinéa, la part de l'Etat belge est diminuée de 30 millions d'euros pour l'année calendrier 2011.¹

§ 4. Le montant global fixé pour chaque année calendrier conformément aux paragraphes précédents, est inscrit au budget de l'Office national de l'Emploi pour la liquidation des créances introduites par les employeurs relatives au congé-éducation payé, en application de l'article 7, § 1er, alinéa 3, h, de l'arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs.

Le montant global visé dans l'alinéa précédent est majoré pour les années 2007 et 2008 du montant du prêt sans intérêt octroyé par le Fonds de fermeture d'entreprises, attribué en application de la section 2 du Chapitre VI du Titre II de la loi du 17 mai 2007 portant contenant exécution de l'accord interprofessionnel 2007-2008.

§ 5. Le montant global fixé conformément aux paragraphes précédents pour chaque année civile est, à partir de l'année civile 2009, utilisé pour les remboursements afférents aux déclarations de créance portant sur l'année scolaire qui se termine durant l'année civile qui précède l'année budgétaire.

Le montant global fixé conformément aux paragraphes précédents pour chaque année civile est, pour les années civiles 2007 et 2008, utilisé pour les remboursements liés aux années scolaires antérieures à l'année scolaire 2007-2008.

Le Roi peut, par un arrêté délibéré en Conseil des ministres, déterminer les conditions et les modalités complémentaires visant l'exécution des alinéas précédents.) -----

Art. 122. Les cotisations dues en vertu de l'article 121) sont payables, selon les modalités et dans les délais fixés par le Roi, respectivement à l'Office national de sécurité sociale, au Fonds national de retraite des ouvriers mineurs ou à la Caisse de secours et de prévoyance en faveur des marins, selon que les employeurs assujettis tombent sous l'application de la loi du 27 juin 1969 révisant l'arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs, de l'arrêté-loi du 10

janvier 1945 concernant la sécurité sociale des ouvriers mineurs et assimilés ou de l'arrêté-loi du 7 février 1945 concernant la sécurité sociale des marins de la marine marchande. Le Roi peut, par arrêté délibéré en Conseil des Ministres, dispenser de cette cotisation les employeurs des secteurs qui occupent des travailleurs occasionnels au sens des arrêtés pris en exécution de la loi du 27 juin 1969 révisant l'arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs, soumis à l'ensemble des régimes visés à l'article 21, § 1er, de la loi du 29 juin 1981 et pour les catégories de travailleurs qu'il détermine.

Le défaut de paiement dans les délais ainsi fixés entraîne l'application des majorations et intérêts de retard, aux mêmes taux et dans les mêmes conditions que ceux prévus par la loi du 27 juin 1969 et par les arrêtés-lois du 10 janvier 1945 et 7 février 1945 précités ainsi que par leurs arrêtés d'exécution.

Art. 123. L'Office national de sécurité sociale, le Fonds national de retraite des ouvriers mineurs et la (Caisse de secours et de prévoyance en faveur des marins) transfèrent (à l'Office national de l'emploi) le produit des cotisations, majorations et intérêts de retard visés à l'article 122, alinéas 1er et 3, après prélèvement des sommes qui sont nécessaires pour couvrir les frais d'administration résultant de l'application du présent article.

Le montant des frais d'administration est fixé de commun accord entre le Ministère de l'Emploi et du Travail et les organismes percepteurs.

Sous-section 4. - Surveillance et pénalités.

1. Surveillance

Art. 124. Les infractions aux dispositions de la présente section et de ses arrêtés d'exécution sont recherchées, constatées et sanctionnées conformément au Code pénal social.

Les inspecteurs sociaux disposent des pouvoirs visés aux articles 23 à 39 du Code pénal social lorsqu'ils agissent d'initiative ou sur demande dans le cadre de leur mission d'information, de conseil et de surveillance relative au respect des dispositions de la présente section, et de ses arrêtés d'exécution

Art. 125. (abrogé)

Art. 126. (abrogé)

Art. 127. (abrogé)

Art. 128. (abrogé)

Art. 129. (abrogé)

Art. 130. Le Roi peut imposer aux chefs d'établissement et aux responsables pour l'enseignement des organisations visées à l'article 109 et fréquentées par des bénéficiaires de la présente section, la tenue et la fourniture de documents et de renseignements relatifs au déroulement des études.

2. Dispositions pénales.

Art. 131. (abrogé)

Art. 132. (abrogé)

Art. 133. (abrogé)

Art. 134. (abrogé)

Art. 135. (abrogé)

Art. 136. (abrogé)

Sous-section 5. - Prescriptions.

Art. 137. Se prescrivent par trois ans, les actions dont l'Office national de sécurité sociale, le Fonds national de retraite des ouvriers mineurs et la Caisse de secours et de prévoyance des marins disposent contre les employeurs, du chef de non-paiement des cotisations, majorations et intérêts de retard dans les délais requis.

Se prescrivent par trois ans à partir de la date du paiement, les actions intentées contre l'Office national de sécurité sociale, le Fonds national de retraite des ouvriers mineurs et la Caisse de secours et de prévoyance en faveur des marins naviguant sous pavillon belge, en répétition de cotisations payées indûment.

Se prescrivent par trois ans à partir de la date où le droit est né, les actions des travailleurs contre les employeurs concernant l'octroi du congé-éducation payé.

Se prescrivent par trois ans à partir de la date du paiement, les actions en répétition de montants payés indûment que les employeurs peuvent intenter en application de l'article 119, alinéa 2.

Art. 137bis.

§ 1er. Le droit de l'employeur à l'obtention au remboursement des rémunérations et des cotisations sociales afférentes au congé-éducation payé, ainsi qu'il a été déterminé à l'article 120, et pour lequel les créances concernant ces paiements et versements n'ont pas été introduites selon les modalités fixées par le Roi, dans un délai de (deux ans) à partir du 1er janvier de l'année budgétaire au cours de laquelle elles sont nées, s'éteint.

Le délai de deux ans visé à l'alinéa précédent est réduit à un an et demi à partir de l'année scolaire 2006-2007.

Pour l'application du présent paragraphe, les créances relatives au congé-éducation payé octroyé durant une formation sont réputées nées le dernier jour de la formation ou, lorsque la formation s'étend sur plusieurs années, le dernier jour de chaque année de formation.

§ 2. Sont éteintes les actions en remboursement qui n'ont pas été ordonnancées par le Ministre dans un délai de cinq ans à partir du 1er janvier de l'année pendant laquelle elles ont été produites.

Sous-section 6. - Dispositions finales.

1. Dispositions modificatives et abrogatoires.

Art. 138. <disposition modificative>.

Art. 139. <disposition modificative>.

Art. 140. Sans préjudice des dispositions des articles 142 et 143 de la présente section, et à l'exception de son article 25, la loi du 10 avril 1973 accordant des crédits d'heures aux travailleurs en vue de leur promotion sociale ainsi que ses arrêtés d'exécution sont abrogés.

2. Dispositions transitoires.

Art. 141. Ne peuvent prétendre au congé-éducation payé :

1° les travailleurs qui, pour les mêmes cours, sollicitent l'octroi de l'indemnité visée à l'article 1er, 1°, de la loi du 1er juillet 1963 portant instauration de l'octroi d'une indemnité de promotion sociale;

2° les travailleurs qui, pour un même cycle de cours, sollicitent l'octroi de l'indemnité visée à l'article 1er, 2°, de cette même loi.

Art. 142. Les travailleurs qui, à la date d'entrée en vigueur de la présente section, n'ont pas utilisé, en totalité, les crédits d'heures auxquels ils peuvent prétendre en vertu de la loi du 10 avril 1973 accordant des crédits d'heures aux travailleurs en vue de leur promotion sociale, peuvent utiliser ledit crédit d'heures jusqu'au terme de l'année scolaire en cours.

Dans ce cas, ils ne peuvent, pour cette même année scolaire, solliciter le bénéfice des dispositions de la présente section.

Art. 143 Par dérogation à l'article 137bis, § 1, le droit acquis par l'employeur en 1986 s'éteint le 1er janvier 1991 et celui acquis respectivement au cours des années 1987 et 1988, le 1er janvier 1992.

3. Entrée en vigueur.

Art. 144. Le Roi fixe la date de l'entrée en vigueur de la présente section.

SECTION 7. - Durée du travail pour les jeunes travailleurs.

Art. 145. <disposition modificative>.

SECTION 8. - Prime de réinsertion pour les personnes de nationalité étrangère.

Art. 146.

§ 1er. Une prime de réinsertion est accordée à sa demande à la personne de nationalité étrangère, soumise à l'obligation de visa au moment de l'entrée en vigueur de la présente loi, qui a la qualité de chômeur complet indemnisé depuis plus d'un an, à la condition que les parents et alliés qui vivent avec elle et sont à sa charge l'accompagnent soit dans son pays d'origine, soit dans un pays autre qu'un Etat membre des Communautés européennes ou autre que l'Espagne et le Portugal. Le Roi peut, par arrêté délibéré en Conseil des Ministres, étendre le bénéfice de l'octroi de la prime de réinsertion aux chômeurs ressortissant des pays non visés à l'alinéa 1er.

Sont considérées comme personnes à charge les personnes ne bénéficiant pas de revenus personnels d'au moins 160 000

francs par an. Ce montant est lié à l'évolution de l'indice des prix à la consommation du Royaume.

Par revenus personnels, il faut entendre les revenus visés à l'article 6 de l'arrêté royal du 26 février 1964 portant coordination des dispositions légales relatives aux impôts sur les revenus.

Le montant de 160 000 francs est rattaché à l'indice quadrimestriel du mois d'octobre 1984, soit 124,97 points. Il sera adapté au 1er janvier de chaque année compte tenu de l'évolution de l'indice du mois d'octobre de l'année précédente.

§ 2. La prime de réinsertion est égale à trois cent douze fois le montant journalier de l'allocation de chômage perçue le jour de l'introduction de la demande de la prime de réinsertion.

Pour le chômeur mis au travail en vertu de l'article 161 de l'arrêté royal du 20 décembre 1963 relatif à l'emploi et au chômage, il n'est pas tenu compte, pour le calcul visé à l'alinéa précédent, de l'allocation de chômage majorée visée à l'article 166 du même arrêté mais de celle qu'il aurait perçue s'il n'était pas mis au travail.

§ 3. La prime de réinsertion est majorée d'un montant de 50 000 francs pour le conjoint admis ou autorisé à séjourner dans le Royaume ou autorisé à s'y établir et vivant avec lui, au moment de la demande et de 15 000 francs pour chacun des enfants légitimes, naturels ou adoptifs, célibataires et âgé de moins de 18 ans au moment de la demande, qui vivent sous le même toit, ainsi que pour les enfants de plus de 18 ans qui remplissent les conditions prévues à l'article 63 des lois coordonnées relatives aux allocations familiales pour travailleurs salariés. La majoration prévue à l'alinéa précédent n'est pas accordée pour la personne qui est elle-même bénéficiaire de la prime de réinsertion.

Art. 147.

§ 1er. Sont exclus du bénéfice de l'article 146 :

- les bénéficiaires des règlements et directives des Communautés européennes ainsi que les personnes qui y sont assimilées en vertu de l'article 40 de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers;
- les réfugiés visés à l'article 49 de la loi du 15 décembre 1980 ainsi que les étrangers assimilés aux réfugiés en vertu de l'article 57 de la même loi;
- la personne étrangère détenue ou faisant l'objet d'un arrêté ministériel de renvoi ou d'un arrêté royal d'expulsion.

§ 2. La décision d'octroi de la prime de réinsertion est suspendue si le bénéficiaire fait l'objet d'une mesure préventive de liberté résultant d'une décision administrative ou judiciaire.

Art. 148. L'octroi de la prime de réinsertion rend caducs le permis de travail et le titre de séjour du bénéficiaire de la prime et des parents et alliés visés à l'article 146, § 1er.

Art. 149. Le bénéficiaire de la prime et les parents et alliés visés à l'article 146, § 1er, ne sont plus admis de plein droit à séjourner plus de trois mois dans le Royaume.

Ils peuvent toutefois être autorisés à y séjourner moins de trois mois conformément à l'article 6 de la loi du 15 décembre 1980 ou plus de trois mois conformément à l'article 9 de la même loi.

Art. 150. Sans préjudice des dispositions pénales de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers, ainsi que des articles 269 à 274 du Code pénal, est punie d'un emprisonnement de huit jours à un mois et d'une amende de 1 000 à 5 000 francs la personne qui contrevient aux dispositions de l'article 149.

Le livre premier du Code pénal, y compris l'article 85, est applicable aux infractions visées à l'alinéa 1er.

Art. 151. La prime de réinsertion et les majorations visées à l'article 146 sont à charge du budget du Ministère de l'Emploi et du Travail.

Art. 152. Le Roi détermine, par arrêté délibéré en Conseil des Ministres, les conditions et les modalités d'octroi et de paiement de la prime de réinsertion.

Art. 153. Sans préjudice des dispositions des articles 149 et 150, les dispositions de la présente section cessent de produire leurs effets (quatre ans) à dater de leur entrée en vigueur.

Elles peuvent toutefois être prorogées au-delà de ce terme par un arrêté royal délibéré en Conseil des Ministres.

CHAPITRE V. - REPRESENTATION DU PERSONNEL DE CADRE.

Art. 154. <disposition modificative>.

Art. 155. <disposition modificative>.

Art. 156. <disposition modificative>.

Art. 157. <disposition modificative>.

Art. 158. <disposition modificative>.

Art. 159. <disposition modificative>.

Art. 160. <disposition modificative>.

Art. 161. <disposition modificative>.

CHAPITRE VI. - AUTRES MESURES.

SECTION 1. - Prime syndicale.

Art. 162. <disposition modificative>.

Art. 163. <disposition modificative>.

Art. 164. Le Roi fixe la date d'entrée en vigueur de la présente section par arrêté délibéré en Conseil des Ministres.

SECTION 2. - Indemnité de milice.

Art. 165. <disposition modificative>.

Art. 166. <disposition modificative>.

SECTION 3. - Prolongation du mandat de la Délégation générale à la réforme de la comptabilité de l'Etat.

Art. 167. <disposition modificative>.

SECTION 4. - Communications. - Sabena.

Art. 168. La Société anonyme belge d'exploitation de la navigation aérienne (Sabena) est autorisée à apporter à ses statuts les modifications mentionnées au texte annexé à la présente loi.

Art. 169. Par arrêté royal délibéré en Conseil des Ministres, l'Etat peut garantir le paiement des intérêts et le remboursement des emprunts et autres opérations de financement de la Sabena.

Art. 170. (Abrogé) <L 1990-06-06/35, art. 3, 2°, 014; En vigueur : 01-01-1988>

SECTION 5. - Affaires économiques. - Modification de la loi du 2 avril 1962

Art. 171. <disposition modificative>.

Art. 172. <disposition modificative>.

SECTION 6. - Cumul de mandats publics.

Art. 173.

§ 1er. Sans préjudice des dispositions légales ou réglementaires en matière d'incompatibilités ou d'interdictions, personne ne peut exercer plus de deux mandats auprès de l'ensemble des institutions et organismes suivants :

- a) les organismes d'intérêt public soumis au pouvoir de contrôle ou de tutelle de l'Etat;
- b) les établissements publics et associations de droit public soumis au pouvoir de contrôle ou de tutelle des provinces, des communes, des agglomérations et fédérations de communes ou de toute autre personne morale de droit public créée ou organisée par ou en vertu de la loi;
- c) les associations de personnes morales de droit public;
- d) les associations de personnes morales de droit public et de personnes morales de droit privé, ainsi que les personnes morales de droit privé lorsque ces mandats sont exercés au nom ou pour compte d'une autorité publique.

§ 2. Les mandats exercés auprès des organismes d'intérêt public soumis au pouvoir de contrôle ou de tutelle des Communautés et Régions sont pris en compte pour le respect de la limite fixée au § 1er.

§ 3. Le Roi, par arrêté délibéré en Conseil des Ministres, fixe les modalités d'application et les exceptions éventuelles au présent article et détermine les autorités chargées d'en contrôler l'application.

§ 4. La nullité des mandats conférés en infraction à la présente disposition prend effet le premier jour du troisième mois qui suit celui de la constatation de l'infraction par les autorités que le Roi détermine en application du § 3.

CHAPITRE VII. - DISPOSITIONS FINALES.

Art. 174. Les dispositions de l'article 62 ne sont pas applicables aux contrats en cours au moment de l'entrée en vigueur de la présente loi.

Art. 175. (abrogé)

Art. 176. Hormis les dispositions assorties d'une entrée en vigueur particulière, la présente loi produit ses effets le 1er janvier 1985.

16.OBJET : modification du règlement de travail et de ses annexes et ajout d'une annexe

Vu la Loi du 08 avril 1965, instituant les règlements de travail ;

Vu le Décret du 31 janvier 2013 modifiant certaines dispositions du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation en vue d'optimiser l'exercice de la tutelle ainsi que de renforcer la fonction de conseil à l'égard des pouvoirs locaux ;

Vu la décision du Conseil communal du 1^{er} juin 2015 fixant le règlement de travail applicable au personnel communal de la Ville de Fosses-la-Ville (version coordonnée), et ses modifications ultérieures;

Vu le rapport établi par Mme Sophie CANARD à la suite de la réunion du Comité de Direction du 29 novembre 2019;

Vu le procès-verbal contenant les conclusions de la concertation menée avec les organisations syndicales représentatives au sein du Comité supérieur de concertation Ville-CPAS réuni le 07 janvier 2020;

Vu l'absence d'avis de légalité;

Considérant le fait qu'il s'avère nécessaire de modifier le règlement susvanté par l'ajout d'une 6^{ème} annexe intitulée "La prévention et la gestion des risques liés à la consommation d'alcool et/ou de drogues au travail";

Qu'il est également nécessaire d'apporter des modifications au règlement de travail pour s'adapter à la législation mais aussi aux habitudes de notre Administration;

Que les modifications apparaissent en rouge dans le règlement ci-annexé;

Sur proposition du Collège communal;

Après en avoir délibéré ;

Par 19 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention;

DECIDE :

Article 1^{er} :

De marquer notre accord sur le contenu de la nouvelle annexe intitulée "La prévention et la gestion des risques liés à la consommation d'alcool et/ou de drogues au travail" et de l'ajouter au règlement de travail des agents communaux.

Article 2 :

De marquer notre accord sur les modifications apportées au règlement de travail, lesquelles apparaissent en rouge au règlement ci-annexé.

Article 3 :

Le règlement de travail et ses annexes, applicables à l'ensemble du personnel communal sont donc fixés tels qu'ils sont annexés à la présente délibération.

Article 4 :

La présente délibération produira ses effets le premier jour du mois qui suivra la date d'approbation du présent règlement de travail et de ses annexes par l'autorité de tutelle.

Article 5 :

La présente délibération sera transmise, pour approbation, au Gouvernement wallon.

Règlement de travail des agents communaux

Table des matières

<u>I. Dispositions générales</u>	
115	
<u>II. Durée du travail</u>	
116	
Article 1 ^{er}	
<u>III. Horaires de travail</u>	
116	
Article 2	
<u>IV. Repos et congés</u>	
10	
Article 3	
Article 4	
<u>V. Rémunération</u>	
11	
Article 5	
Article 6	
<u>VI. Droits et devoirs des travailleurs</u>	
11	
Article 7	
Article 8	
Article 9	
Article 11	
<u>VII. Interdictions diverses</u>	
123	
Article 12	
<u>VIII. Droits et obligations du personnel surveillant</u>	
123	
Article 13	
<u>IX. Fin de la relation de travail</u>	
13	
Article 14	
Article 15	
<u>X. Régime disciplinaire</u>	
14	
Article 16	
<u>XI. Maladie ou accident</u>	
16	
Article 17	
<u>XII. Accident de travail</u>	
125	
Article 18	
<u>XIII. Interdiction du harcèlement moral ou sexuel sur les lieux de travail</u>	
126	
Article 19	
Article 20	
<u>XIV. Divers</u>	
17	
Article 21	
Article 22	

ANNEXE 1 – règlement de pointage	19
ANNEXE 2 – charte informatique	21
ANNEXE 3 – charte graphique	29
ANNEXE 4 – Protection contre les risques psychosociaux au travail	31
ANNEXE 5 – ROI du service de gardiens de la paix	
ANNEXE 6- la prévention et la gestion des risques liés à la consommation d'alcool et/ou de drogues au travail	

I. Dispositions générales

- N° d'enregistrement au Contrôle des lois sociales : 18/00003737/WE
- Sites communaux :
 - Administration communale
Espace Winson – rue Donat Masson, 22 à 5070 Fosses-la-Ville
 - Hall des travaux
Chaussée de Charleroi, 14 à 5070 Fosses-la-Ville
 - Syndicat d'initiative - Regare
Place de la Gare, 8 à 5070 Fosses-la-Ville
 - Ecole Communale Fosses-la-Ville I
Chaussée de Charleroi, 155/A à 5070 Fosses-la-Ville
 - Ecole Communale de Fosses-la-Ville II
Rue Cortil Curé, 6 à 5070 Fosses-la-Ville
 - Centre Culturel
Espace Winson – rue Donat Masson, 22 à 5070 Fosses-la-Ville
- Numéro d'immatriculation à l'ORPSS: 116600-06
- Numéro d'entreprise : 0206 690 271
- Caisse d'allocations familiales : FAMIWAL – rue Mazy, 173 à 5100 Jambes
- Compagnie d'assurances contre les accidents de travail :
 - AXA Assurances
 - Adresse visiteurs : Boulevard du Régent 7 – 1000 Bruxelles – Belgique
 - Adresse postale: Place du Trône 1 – 1000 Bruxelles – Belgique.

- Accueil des travailleurs (Arrêté du 25/04/2007, MB du 10/05/2007) :

Les nouveaux agents sont accueillis par le Directeur général, par le responsable du service auquel le travailleur est affecté et par le responsable du service des ressources humaines ; et ce de manière à promouvoir une adaptation optimale en milieu de travail ; ils seront également présentés à l'ensemble des services communaux.

Les agents administratifs auront droit, dans un délai raisonnable, à une formation interne organisée par le Directeur général, portant sur les obligations légales, les procédures administratives, les documents utiles et les usages en cours à la Ville de Fosses-la-Ville.

Les ouvriers auront droit, dans un délai raisonnable, à une formation interne organisée par l'agent technique en chef ou le chef d'équipe, portant sur les obligations légales et les usages en cours à la Ville de Fosses-la-Ville.

- Les conditions de travail pour tous les agents de l'administration communale sont réglées par le présent règlement, sans préjudice, pour le personnel statutaire, du statut administratif et, pour le personnel contractuel, du contrat de travail individuel et des dispositions du statut administratif qui lui sont applicables.

Dès sa nomination ou dès la conclusion du contrat de travail, l'agent est censé connaître et accepter le présent règlement, dont copie lui est remise.

II. Durée du travail

Article 1^{er}

1.1 Pour les agents statutaires

La durée hebdomadaire de travail à temps plein est fixée conformément à l'article 70 du statut administratif de la Ville, soit 38 heures, en régime 5 jours/semaine.

L'horaire flottant/variable est appliqué au personnel administratif et aux agents techniques. Il est réglementé dans le présent règlement de travail.

1.2. Pour les agents contractuels

~~Les dispositions applicables aux agents statutaires sont également applicables aux agents contractuels.~~

Tant pour les agents statutaires que contractuels, stagiaires et toute autre personne sous l'autorité de l'employeur avec ou sans contrat de travail, s'il y a dépassement de la durée hebdomadaire de travail dans les cas et conditions prévus par la loi du 14/12/2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public, la durée hebdomadaire de travail devra être respectée en moyenne sur une base de 4 mois.

III. Horaires de travail

Article 2

Section 1 : Horaire fixe.

a) Horaire quotidien

Pour la bonne organisation du Service technique de la Ville, le personnel technique/ouvrier fonctionnera selon un horaire fixe de travail ; pour les agents occupés à temps plein, les heures sont fixées comme suit :

<u>Jours</u>	<u>Heures</u>	<u>Heures</u>	<u>Heures</u>	<u>Heures</u>	<u>Total heures</u>
Lundi	de 8h00	à 12h00	et de 12h30	à 16h06	7h36
Mardi	de 8h00	à 12h00	et de 12h30	à 16h06	7h36
Mercredi	de 8h00	à 12h00	et de 12h30	à 16h06	7h36

Jeudi	de 8h00	à 12h00	et de 12h30	à 16h06	7h36
Vendredi	de 8h00	à 12h00	et de 12h30	à 16h06	7h36
Total :					38h00

En ce qui concerne les agents occupés à temps partiel, la durée hebdomadaire de travail est celle qui correspond au temps d'occupation choisi par ces agents.

Les prestations hebdomadaires sont fixées à :

- 30h24 pour un 4/5^{ème} temps ;
- 28h30 pour un 3/4 temps;
- 19h00 pour 1/2 temps.

Un planning individuel sera établi pour chaque agent occupé à temps partiel, de commun accord avec son supérieur hiérarchique, et ce pour la bonne organisation du service auquel il est affecté ; en ce compris le personnel de nettoyage.

Ce planning sera daté et signé pour accord par le travailleur et par l'autorité ; il sera affiché à l'endroit où le règlement de travail pourra être consulté sur le lieu de travail.

Repos accordés durant la matinée et/ou durant l'après-midi : 2 fois 15 minutes. **Ces deux périodes de pause :**

- ne peuvent être prises au même moment ;
- ne peuvent être prises avant de commencer la journée de travail ou pour la terminer ;
- ne peuvent être cumulées au temps de midi.

b) Comptabilisation du temps de travail :

- Le **quadrimestre** servira de période de base à la fin de laquelle a lieu la vérification des prestations réelles par rapport au total théorique à effectuer. La prestation théorique sera donc d'autant de fois 7h36 qu'il y a de jours ouvrables dans le **quadrimestre** considéré.

A la demande du chef responsable et selon les nécessités du service, il est possible que l'agent preste plus d'heures que la prestation théorique susvantee.

L'excédent (crédit) des prestations totales ne doit pas en **fin de quadrimestre** être supérieur à 38 heures par rapport à la prestation théorique. C'est-à-dire que cet excédent pourrait être supérieur à 38 heures **en cours de quadrimestre** à condition, dès lors, que l'excédent éventuel réalisé au cours de ce **quadrimestre** soit compensé, de telle sorte qu'en **fin de quadrimestre** ce crédit n'excède pas 38 heures.

A défaut de compensation, l'excédent de crédit au-delà des 38 heures autorisées ne sera pas comptabilisé à la fin du **quadrimestre** et sera, dès lors, perdu ; sauf dans le cas où le chef responsable le justifie par les nécessités du service.

A la fin d'un **quadrimestre**, la compensation d'un manque d'heures, qui ne pourra excéder 10 heures, sera réalisée uniquement par le biais de prestations à réaliser dans le **quadrimestre** qui suit immédiatement. En l'absence de régularisation, il sera soustrait un jour de congé par tranche de 4h00 non prestées en ce qui concerne les agents prestant à temps plein. Pour les agents prestant à temps partiel, le principe sera appliqué à due concurrence.

- Calcul des heures prestées en dehors des prestations habituelles ou dans le cadre de travaux dangereux, insalubres ou incommodes :

Il y a lieu d'entendre :

- par « heures prestées en dehors des prestations habituelles ou dans le cadre de travaux dangereux, insalubres ou incommodes » : celles accomplies sur demande expresse du supérieur hiérarchique ou de l'autorité (que cette demande soit intervenue à l'avance ou soit un rappel)

- par « prestations dominicales » : celles accomplies le samedi, le dimanche, un jour férié légal, lors d'un congé pour fête locale, un jour habituel d'inactivité, un jour où l'agent est en congé (ce dernier cas vaut uniquement s'il s'agit d'un rappel), entre 0h00 et 24h00

- par « prestations nocturnes » : celles accomplies du lundi au vendredi entre 20h00 et 6h00; sont assimilées aux heures nocturnes les heures prestées entre l'heure habituelle de fin de journée (selon l'horaire en cours) et 8h00, pour autant qu'elles se soient terminées après 20h00 ou aient commencé avant 6h00

- par « prestations matinales et vespérales » : celles prestées du lundi au vendredi entre 6h00 et 8h00 ou entre l'heure de fin de journée habituelle (selon l'horaire en cours) et 20h00,

- par « prestations pour travaux dangereux, insalubres ou incommodes » : celles accomplies pour effectuer des tâches qui, en raison des circonstances particulières dans lesquelles elles doivent être accomplies ou de l'emploi de matières nocives ou dangereuses, augmentent considérablement le degré de danger, d'inconfort ou d'insalubrité inhérent à l'exercice normal de leur fonction (ex : exhumations, ...).

La durée du congé compensatoire est calculée comme suit :

Motifs de prestation	Types d'heures	Jours de prestation	Heures de prestation	1h00 prestée vaut
Initiative de l'agent		Du lundi au vendredi	Toutes heures	1h00

Sur demande expresse du supérieur hiérarchique ou de l'autorité (intervenue à l'avance ou en cas de rappel)	Vespérales	Du lundi au vendredi	Entre l'heure de fin de journée habituelle (selon l'horaire en cours) et 20h00	1h30
	Matinales	Du lundi au vendredi	entre 6h00 et 8h00	1h30
	Nocturnes	Du lundi au vendredi	entre 20h00 et 06h00	2h00
	Nocturnes	Du lundi au vendredi	entre 18h00 et jusqu'après 20h00 ou plus	2h00
	Nocturnes	Du lundi au vendredi	Avant 6h00 et jusqu'à 8h00	2h00
	Dominicales	Le samedi, dimanche, jour férié légal, jour de fête locale, jour habituel d'inactivité ou jour de congé (en cas de rappel)	e 00h00 à 24h00	2h00
Travaux dangereux, insalubres ou incommodes		Du lundi au dimanche	De 00h00 à 24h00	2h00

La comptabilisation de ces heures ne se fera que sur présentation d'un justificatif au service des ressources humaines.

En cas de cumul des systèmes de comptabilisation des heures supplémentaires, les agents bénéficient du régime le plus favorable.

Les agents communaux œuvrant en tant que volontaires au sein d'un service d'intervention d'urgence (zone de secours, protection civile, ...) devront, en cas d'intervention durant les heures de travail habituelles, compenser leur absence par une reprise d'heures. Cette absence devra être justifiée au moyen d'une attestation émanant d'un supérieur hiérarchique de l'employeur concerné.

c) Période hivernale

En ce qui concerne la période hivernale, un système de garde est mis en place du 1^{er} novembre au 31 mars. Pour cette période, le collège approuve chaque année, pour le 15 octobre, un planning des équipes de garde.

Les agents de garde peuvent être rappelés pour des travaux de déneigement, sablage, accidents sur la voirie publique ou tout autre problème urgent. Une heure supplémentaire est octroyée par agent et par jour pour assurer la garde susvantee.

En cas de rappel, l'heure octroyée est supprimée et est remplacée par les heures de prestation effectives, (**avec un minimum d'1 heure**) à raison de 2 heures par heure prestée. Les heures prestées du lundi au vendredi durant les heures de service sont comptabilisées à raison de 1 heure par heure prestée.

En dehors de cette période, l'agent rappelé pour toute intervention urgente en dehors des heures de service **ou durant un jour de congé**, se verra octroyer 2 heures forfaitaires en sus de sa prestation calculée selon les règles édictées dans le tableau ci-dessus.

d) Rappels spécifiques

Pour les rappels en dehors des heures de service ou durant un jour de congé liés aux urgences spécifiques notamment sur demande sans délai d'une entreprise de pompes funèbres, en matière d'électricité, de chauffage ou de sanitaires, l'agent se verra octroyer 2 heures forfaitaires en sus de sa prestation calculée selon les règles édictées dans le tableau ci-dessus.

En cas de rappel pour déclenchement d'alarme, l'agent se verra octroyer un forfait d'une heure du lundi au vendredi et de deux heures le week-end, les jours fériés et de congé. Si le rappel demande une prestation de l'agent, le rappel susvantee s'applique.

e) Utilisation du crédit :

L'utilisation du crédit de 38 heures maximum doit se faire au cours du **quadrimestre** suivant celui où ledit crédit a été comptabilisé, soit sous forme de jours, de demi-jours de congés compensatoires ou d'heures à récupérer.

Le congé compensatoire ou la reprise d'heures sont accordés par le chef responsable compte tenu des besoins du service.

La demande de congé compensatoire doit être introduite avant la reprise d'heure. Toute demande tardive sera refusée et l'absence sera considérée comme injustifiée.

f) Comptabilisation des temps de présence :

Le système de comptabilisation du temps de présence est basé sur une gestion informatisée par voie digitale. Le mode d'emploi dudit système **est disponible auprès du service des Ressources humaines et est expliqué à**

l'entrée en fonction de chaque agent.

g) Dérogation – Horaire d'été :

Pour le personnel **technique/**ouvrier, l'horaire d'été sera d'application du 1^{er} juillet au 31 août inclus.

La durée hebdomadaire de travail à temps plein sera de 35 heures, étalées sur 5 jours, soit 7 heures par jour.

L'horaire de travail sera donc le suivant : de 7h30 à 14h30, **sans interruption pour le temps de midi.**

En ce qui concerne les agents occupés à temps partiel, la durée hebdomadaire de travail sera réduite au prorata de leur temps de travail (leur planning sera donc adapté en conséquence) :

- réduction d'1/5 pour un 4/5^{ème} temps, prestation de 28h00,
- réduction d'1/4 pour un 3/4 temps, prestation de 26h15,
- réduction d'1/2 pour un mi-temps, prestation de 17h30.

h) Dérogation – Horaire des mois de mai, juin et septembre :

Pour le personnel **technique/**ouvrier, l'horaire durant les mois de mai, juin et septembre sera le suivant : de 7h30 à 15h06, **sans interruption et sans retour au hall des travaux pour la pause de midi.**

La durée hebdomadaire de travail à temps plein sera de 38h00, étalées sur 5 jours, soit 7h36 par jour.

i) Dérogation – Horaire du service de nettoyage

Pour le personnel chargé du nettoyage des bâtiments communaux, l'horaire est à prester selon les occupations des locaux par les activités qui s'y déroulent (bureaux, écoles, activités sportives, ...).

La durée hebdomadaire du temps plein reste de 38h00, étalées sur 5 jours, soit 7h36 par jour.

Section 2 : Horaire variable.

L'horaire variable concerne **tout** le personnel administratif **et** le personnel technique.

L'horaire variable est un système de gestion du temps de travail permettant à chaque membre du personnel administratif **et** technique, dans les limites déterminées ci-après, de choisir ses horaires de début et de fin de journée et de déterminer la longueur de la pause de midi.

L'horaire variable ne peut porter atteinte aux obligations qu'un service public a tant vis-à-vis du public que de l'autorité communale. C'est ainsi que dans les services accessibles au public, les dispositions nécessaires seront prises pour assurer le service pendant les heures d'ouverture.

Et pour les agents techniques, ceux-ci ayant en charge la surveillance du personnel ouvrier, travaillant à horaire fixe, les dispositions seront prises pour qu'une surveillance puisse être opérée depuis le début de la journée de travail et jusqu'à la fin de celle-ci.

Description du système :

a) Horaire quotidien :

La journée de travail est divisée en **plages mobiles** et en **plages fixes**.

La **plage mobile** est la période du matin, du soir et du midi pendant laquelle le personnel est libre de choisir chaque jour son heure d'arrivée ou de départ du service.

La **plage fixe** est la période pendant laquelle tout le personnel doit être présent au travail ; toutes absences devant être justifiées (maladie, congé, dispenses, ...).

Le schéma de la journée se présente comme suit :

- de 7h00 à 9h00 : plage mobile (arrivées) ;
- de 9h00 à 12h00 : plage fixe ;
- de 12h00 à 13h30 : plage mobile (un arrêt d'1/2 heure minimum pour le repas de midi est requis) ;
- de 13h30 à 16h00 : plage fixe ;
- de 16h00 à 18h00 : plage mobile (départs).

Repos accordés durant la matinée et/ou durant l'après-midi : 2 fois 15 minutes. **Ces deux périodes de pause :**

- **ne peuvent être prises au même moment ;**
- **ne peuvent être prises avant de commencer la journée de travail ou pour la terminer ;**
- **ne peuvent être cumulées au temps de midi.**

Théoriquement donc, un agent pourrait effectuer 10 heures de prestations.

Le temps de travail ne peut cependant dépasser 9 heures ; les temps de prestations dépassant 9 heures au cours d'une journée ne pourront être comptabilisés, sauf dérogation accordée et justifiée par le chef de service.

La semaine de 38 heures est étalée sur 5 jours soit 7 heures 36 par jour en moyenne.

En ce qui concerne les agents occupés à temps partiel, la durée hebdomadaire de travail est celle qui correspond au temps d'occupation choisi par ces agents.

Les prestations hebdomadaires sont fixées à :

- 30h24 pour un 4/5^{ème} temps ;
- 28h30 pour un 3/4 temps ;
- 19h00 pour 1/2 temps.

Un planning individuel sera établi pour chaque agent occupé à temps partiel, de commun accord avec son

supérieur hiérarchique, et ce pour la bonne organisation du service auquel il est affecté.

Ce planning sera daté et signé pour accord par le travailleur et par l'autorité ; il sera affiché à l'endroit où le règlement de travail pourra être consulté sur le lieu de travail.

b) Comptabilisation du temps de travail :

- Le **quadrimestre** servira de période de base à la fin de laquelle a lieu la vérification des prestations réelles par rapport au total théorique à effectuer. La prestation théorique sera donc d'autant de fois 7h36 qu'il y a de jours ouvrables dans le **quadrimestre** considéré.

Sans pour autant encourager la pratique de prestations journalières maximum (limitées à 9 heures) pour accumuler du crédit d'heures ou inversement favoriser un absentéisme délibéré, l'excédent (crédit) ou l'insuffisance (débit) des prestations cumulées pourraient en cours de quadrimestre, être supérieures par rapport à la prestation théorique à condition que l'excédent éventuel du débit ou du crédit réalisé au cours du **quadrimestre** soit compensé sur les plages mobiles de telle sorte qu'en fin de **quadrimestre** ce crédit n'excède pas 38 heures ou ce débit n'excède pas 10 heures.

A défaut de compensation, l'excédent de crédit au-delà des 38 heures autorisées ne sera pas comptabilisé à la fin du **quadrimestre** et sera, dès lors, perdu ; sauf dans le cas où le chef responsable le justifie par les nécessités du service.

A la fin d'un **quadrimestre**, la compensation d'un manque d'heures, qui ne pourra excéder 10 heures, sera réalisée uniquement par le biais de prestations à réaliser dans le **quadrimestre** qui suit immédiatement. En l'absence de régularisation, il sera soustrait un jour de congé par tranche de 4h00 non prestées en ce qui concerne les agents prestant à temps plein. Pour les agents prestant à temps partiel, le principe sera appliqué à due concurrence.

- Calcul des heures prestées en dehors des prestations habituelles ou dans le cadre de travaux dangereux, insalubres ou incommodes :

Il y a lieu d'entendre :

- par « heures prestées en dehors des prestations habituelles ou dans le cadre de travaux dangereux, insalubres ou incommodes » : celles accomplies sur demande expresse du supérieur hiérarchique ou de l'autorité (que cette demande soit intervenue à l'avance ou soit un rappel)

- par « prestations dominicales » : celles accomplies le samedi, le dimanche, un jour férié légal, lors d'un congé pour fête locale, un jour habituel d'inactivité, un jour où l'agent est en congé (ce dernier cas vaut uniquement s'il s'agit d'un rappel), entre 0h00 et 24h00

- par « prestations nocturnes » : celles accomplies du lundi au vendredi entre 20h00 et 6h00; sont assimilées aux heures nocturnes les heures prestées entre la fin de la plage fixe et 8h00, pour autant qu'elles se soient terminées après 20h00 ou aient commencé avant 6h00;

- par « prestations matinales et vespérales » : celles prestées du lundi au vendredi entre 6h00 et 8h00 ou entre la fin de la plage fixe et 20h00,

- par « prestations pour travaux dangereux, insalubres ou incommodes » : celles accomplies pour effectuer des tâches qui, en raison des circonstances particulières dans lesquelles elles doivent être accomplies ou de l'emploi de matières nocives ou dangereuses, augmentent considérablement le degré de danger, d'inconfort ou d'insalubrité inhérent à l'exercice normal de leur fonction.

La durée du congé compensatoire est calculée comme suit:

Motifs de prestation	Types d'heures	Jours de prestation	Heures de prestation	1h00 prestée vaut
Initiative de l'agent		Du lundi au vendredi	Toutes heures	1h00
Sur demande expresse du supérieur hiérarchique ou de l'autorité (intervenue à l'avance ou en cas de rappel)	Vespérales	Du lundi au vendredi	Entre la fin de la plage fixe et 20h00	1h30
	Matinales	Du lundi au vendredi	entre 6h00 et 8h00	1h30
	Nocturnes	Du lundi au vendredi	entre 20h00 et 06h00	2h00
	Nocturnes	Du lundi au vendredi	entre la fin de la plage fixe et jusqu'après 20h00	2h00
	Nocturnes	Du lundi au vendredi	Avant 6h00 et jusqu'à 8h00	2h00
	Dominicales	Le samedi, dimanche, jour férié légal, jour de fête locale, jour habituel d'inactivité ou jour de congé (en cas de	De 00h00 à 24h00	2h00

		rappel)		
Travaux dangereux, insalubres ou incommodes		Du lundi au dimanche	De 00h00 à 24h00	2h00

La comptabilisation de ces heures ne se fera que sur présentation d'un justificatif au service des ressources humaines.

En cas de cumul des systèmes de comptabilisation des heures supplémentaires, les agents bénéficient du régime le plus favorable.

* Permanences du samedi pour les services administratifs :

Etant donné que les heures prestées par les agents assurant une permanence le samedi matin sont comptabilisées à concurrence de 2 fois la prestation effectuée (3 heures = 6 heures), l'excédent (crédit) des prestations totales de 38 heures maximum dont question ci-dessus sera porté à 44 heures.

Rappels spécifiques

Pour les rappels en dehors des heures de service ou durant un jour de congé liés aux urgences spécifiques, notamment sur demande sans délai d'une entreprise de pompes funèbres, l'agent se verra octroyer 2 heures forfaitaires en sus de sa prestation calculée selon les règles édictées dans le tableau ci-dessus.

Les agents communaux œuvrant en tant que volontaires au sein d'un service d'intervention d'urgence (zone de secours, protection civile, ...) devront, en cas d'intervention durant les heures de travail habituelles, compenser leur absence par une reprise d'heures. Cette absence devra être justifiée au moyen d'une attestation émanant d'un supérieur hiérarchique de l'employeur concerné.

c) Utilisation du crédit / Récupération de l'insuffisance :

L'utilisation du crédit de 38 heures maximum doit se faire au cours du **quadrimestre** suivant celui où ledit crédit a été comptabilisé, soit sous forme de jours, de demi-jours de congés compensatoires ou d'heures à récupérer.

Le congé compensatoire ou la reprise d'heures sont accordés par le chef responsable compte tenu des besoins du service.

La demande de congé compensatoire doit être introduite avant la reprise d'heure. Toute demande tardive sera refusée et l'absence sera considérée comme injustifiée.

La récupération de l'insuffisance de 10 heures maximum doit se faire au cours du **quadrimestre** suivant celui où ladite insuffisance a été comptabilisée.

d) Comptabilisation des temps de présence :

Le système de comptabilisation du temps de présence est basé sur une gestion informatisée par voie digitale.

Le mode d'emploi dudit système **est disponible auprès du service des Ressources humaines et est expliqué à l'entrée en fonction de chaque agent.**

e) Dérogation – Horaire d'été :

Pour le personnel administratif **et technique**, l'horaire d'été sera d'application du 1^{er} juillet au 31 août inclus.

La durée hebdomadaire de travail à temps plein sera de 35 heures, étalées sur 5 jours, soit 7 heures par jour.

L'horaire de travail sera donc le suivant : de 7h30 à 14h30, sans interruption pendant midi.

En ce qui concerne les agents occupés à temps partiel, la durée hebdomadaire de travail sera réduite au prorata de leur temps de travail (leur planning sera donc adapté en conséquence) :

- réduction d'1/5 pour un 4/5^{ème} temps, soit prestation de 28h00,
- réduction d'1/4 pour un 3/4 temps, soit prestation de 26h15,
- réduction d'1/2 pour un mi-temps, soit prestation de 17h30.

IV. Repos et congés

Article 3

Que ce soit pour les agents statutaires ou contractuels, les jours fériés légaux, réglementaires et pour fête locale sont accordés conformément au statut administratif de la Ville.

Si un jour férié légal ou réglementaire coïncide avec un jour d'inactivité, il n'est pas accordé de jour de congé de récupération.

Le Collège communal peut imposer à certains agents, selon les nécessités du service, de travailler pendant les jours de congé susvisés (féries légaux, réglementaires et pour fête locale).

Les heures prestées seront comptabilisées selon le système exposé au présent règlement en son article 2, section 1, point b) et section 2, point b) (Calcul des heures prestées en dehors des prestations habituelles).

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.

Article 4

§1- La durée des vacances annuelles ainsi que les modalités d'attribution de ces vacances sont établies conformément au statut administratif de la Ville et sont appliquées aux agents statutaires, contractuels, stagiaires

et toutes autres personnes sous l'autorité de l'employeur avec ou sans contrat de travail.

Les jours de vacances sont fixés de commun accord entre le travailleur et l'autorité, en fonction des besoins du service.

Une priorité pendant les vacances scolaires est accordée obligatoirement :

1. au personnel dont les enfants sont en âge d'école obligatoire
2. au personnel dont le conjoint ou le cohabitant légal travaille dans des sociétés à fermeture obligatoire.

§2- Petits congés :

A cet effet, les travailleurs devront introduire une demande écrite 3 jours à l'avance pour les demandes n'excédant pas 3 jours de congé et au minimum une semaine à l'avance pour toute autre demande ; et ce auprès de leur supérieur hiérarchique.

§3- Grands congés :

Une période continue d'une semaine de vacances est assurée en toute hypothèse. Sauf demande contraire du travailleur intéressé, une période continue de trois semaines pour les jeunes âgés de moins de 18 ans à la fin de l'exercice de vacances et de deux semaines pour les autres travailleurs, est assurée entre le 1^{er} mai et le 31 octobre de l'année de vacances.

A cet effet, les travailleurs devront se concerter au sein de leur service afin d'assurer la présence de 50% des effectifs.

En cas de désaccord au sein d'un service, le supérieur hiérarchique autorisera ou refusera les congés, en respectant les priorités prévues au §1 – alinéa 3.

Aux fins d'obtenir leurs congés, les travailleurs devront introduire une demande écrite :

- **avant le dernier jour des vacances scolaires de printemps de l'année considérée** auprès de leur supérieur hiérarchique : pour les congés estivaux ;
- **Avant le 30 septembre de l'année considérée** auprès de leur supérieur hiérarchique : pour les congés d'hiver.

Les congés visés au présent paragraphe seront autorisés (ou refusés) au plus tard :

- Le 30 avril de l'année considérée, pour les demandes concernant les congés d'été ;
- Le 15 octobre de l'année considérée pour les demandes concernant les congés d'hiver.

V. Rémunération

Article 5

La rémunération est payée mensuellement. Elle prend cours à la date de l'entrée en fonction. Elle est payée à terme échu, sauf pour les agents nommés à titre définitif, qui sont payés anticipativement.

Article 6

Le paiement de la rémunération se fait par virement au compte bancaire. A cet effet, chaque travailleur doit communiquer le numéro de compte financier personnel sur lequel sa rémunération sera versée.

Seules peuvent être imputées sur la rémunération du travailleur les retenues telles qu'énumérées à l'article 23 de la loi du 12/04/1965 relative à la protection de la rémunération.

Le travailleur s'engage à restituer dans les plus brefs délais toute somme qui lui aurait été allouée indûment, à un rythme pas plus élevé que celui des versements indus.

VI. Droits et devoirs des travailleurs

Les droits et devoirs des travailleurs sont stipulés au statut administratif de la Ville en ses articles 2 à 10, viennent compléter ces articles les points énumérés ci-dessous :

a) Etat civil

Article 7

Les travailleurs doivent fournir à l'autorité tous les renseignements nécessaires à leur inscription au registre du personnel et à l'application des législations sociales et fiscales (adresse, nombre d'enfants à charge, état civil, etc.). Toute modification doit être signalée à l'autorité dans les plus brefs délais.

b) Obligations

Article 8

Le travailleur a l'obligation d'exécuter son travail avec soin, probité et conscience, au temps, au lieu convenu ou déterminé par l'autorité.

Une arrivée tardive, une interruption de travail, un départ anticipé (sauf cas de force majeure ou raison légale) sont subordonnés à l'autorisation **préalable** de l'autorité. A défaut de justification, celui-ci s'expose aux sanctions visées dans le présent règlement de travail (article 16 point 16.1 pour les agents contractuels et point 16.2 pour les agents statutaires)

Article 9

Le travailleur doit agir conformément aux ordres et aux instructions qui lui sont donnés par l'autorité, ou son délégué, en vue de l'exécution de la relation de travail.

Article 10

Le travailleur a l'obligation d'informer l'autorité des déficiences qu'il aurait constatées au matériel qui lui a été confié.

Pour ce faire :

- En cas de déficience d'un appareil électronique ou de communication, le travailleur enverra un courriel au service informatique, avec copie à la direction générale ;
- En cas de déficience d'une machine-outil, d'un véhicule ou de tout autre matériel technique, le travailleur informera le secrétariat du service travaux, qui se chargera du relais vers le service

interne le plus adéquat ou vers le Collège.

En cas de dommages causés par le travailleur, des indemnités ou dommages et intérêts pourront lui être réclamés, en cas de dol, de faute lourde, ou de faute légère présentant un caractère habituel. Ces indemnités ou dommages et intérêts seront fixés de commun accord avec le travailleur ou par décision de justice et pourront être retenus sur la rémunération dans le respect des dispositions légales.

Article 11

Le travailleur qui se voit confier un téléphone portable pour l'accomplissement de ses missions a le devoir de respecter les consignes suivantes :

- 1° le téléphone portable étant un outil de travail, il reste la propriété de l'administration communale. En aucun cas, il ne peut être conservé au-delà de la durée du contrat qui lie le travailleur à l'administration ;
- 2° le téléphone portable doit être utilisé à des fins exclusivement professionnelles, il ne peut donc l'être pour des appels à titre privé, sauf situation d'extrême urgence ;
- 3° l'abonnement est fourni par l'administration communale et comprend la gratuité des appels entre agents communaux, il ne peut en aucun cas être utilisé pour des appels vers des services payants (appels surtaxés) ;
- 4° lors d'une absence du travailleur de plus de 15 jours, le téléphone portable sera remis à l'autorité jusqu'à son retour.

En cas de non respect de l'un des points repris ci-dessus, en sus d'une procédure disciplinaire éventuelle, le travailleur se verra :

- Réclamer les frais non professionnels ;
- Limiter les appels sortants .

VII. Interdictions diverses

Article 12

Il est défendu au travailleur:

- 1° d'utiliser ou de mettre en marche une machine ou un appareil sans y être autorisé;
- 2° de fumer dans les locaux;
- 3° d'introduire des personnes dans les locaux de l'autorité sans en avoir reçu l'autorisation;
- 4° de distribuer ou d'afficher des imprimés ou avis similaires, de tenir des réunions, de faire de la propagande, de faire des collectes ou d'offrir des objets en vente dans les lieux de travail, sauf autorisation expresse de l'autorité et prérogatives reconnues par le statut syndical;
- 5° d'introduire des boissons alcoolisées sur les lieux de travail, sauf accord de l'autorité – **selon les modalités prévues à l'annexe 6 du présent règlement** ;
- 6° de se trouver en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogues sur le lieu de travail;
- 7° d'introduire des drogues sur le lieu de travail ;

VIII. Droits et obligations du personnel surveillant

Article 13

Tout travailleur doit obéissance et respect à toute personne ayant, à titre quelconque, autorité sur le lieu de travail.

Les personnes chargées de la direction ou de la surveillance sont tenues d'observer vis-à-vis des travailleurs les règles de justice, de moralité et de civilité.

Article 13bis

La personne chargée de constater et d'informer l'autorité de toute infraction à la Charte informatique (annexe 2), est tenue à un devoir strict de confidentialité et est responsable de la violation de celui-ci.

Cette personne sera soit le Chef de Service de l'agent ayant commis une infraction à ladite Charte, soit le Directeur général ; lesquels pourront éventuellement se faire assister de l'Administrateur réseau.

Dans l'exercice de sa mission, elle doit respecter les règles énoncées aux points 3 et 5 de ladite Charte informatique.

Elle ne pourra accéder qu'aux seules données dont elle a besoin pour l'exercice de sa mission et ne pourra les communiquer qu'à l'autorité communale dans le cadre de cette mission.

IX. Fin de la relation de travail

Article 14

- 1° Pour les agents statutaires: conformément au Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, ainsi qu'au statut administratif en son Chapitre XVI – Cessation des fonctions.
- 2° Pour les agents contractuels: la durée des délais de préavis et les modalités y afférentes sont applicables conformément aux dispositions de la loi du 03/07/1978 relative aux contrats de travail et ses modifications ultérieures (et plus spécifiquement la loi du 26/12/2013) .

Article 15

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation du juge, les faits suivants **peuvent être** considérés comme un **motif grave justifiant la rupture du contrat de travail (agents contractuels), de part et d'autre, sans préavis ni indemnité** :

1. les absences injustifiées répétées, après 2 avertissements écrits;
2. la non présentation persistante à un examen de contrôle médical, après 2 avertissements écrits;
3. le non-respect persistant, après 2 avertissements écrits, du règlement de pointage (annexe 1) ou de la Charte informatique (annexe 2);

4. le refus d'exécuter le travail confié et tout acte manifeste d'insubordination;
5. la mise en danger de la sécurité personnelle ou celle d'autres personnes;
6. le fait de dévoiler à des tiers tout renseignement couvert par le secret professionnel;
7. la dissimulation d'erreurs;
8. le vol;
9. la corruption;
10. le harcèlement sexuel, moral et la violence au travail;
11. la falsification de certificats médicaux ou toute tentative de falsification du système de pointage;
12. le fait de travailler en dehors de l'administration communale pendant une période d'incapacité couverte par un certificat médical;
13. la diffamation ou la calomnie;
14. la prise de **produits psychoactifs (alcool, drogues, ...)** sur les lieux du travail. **Voir annexe 6**

Ceci constitue une liste exemplative et non limitative.

Conformément à l'article 35 de la loi du 03/07/1978 relative aux contrats de travail, seuls, peuvent être invoqués comme justification, les motifs graves notifiés par lettre recommandée, par la remise d'un écrit ou par exploit d'huissier dans un délai de 3 jours ouvrables suivant le congé.

X. Régime disciplinaire

Article 16

16.1. Pour les agents contractuels

a) **Les manquements** du travailleur aux obligations de son contrat et au présent règlement qui ne constituent **pas des motifs graves de rupture** (point e) ci-dessous) peuvent être sanctionnés de la façon suivante:

Sanction	Autorité compétente	Modalités	Recours du travailleur
Rappel à l'ordre écrit	Directeur général	<ul style="list-style-type: none"> - Signature du rappel à l'ordre écrit pour prise de connaissance par l'agent. - Dépôt de la pièce au dossier personnel. 	Auprès du Collège communal qui confirmera ou non la sanction après avoir entendu le travailleur , le chef de service du travailleur ou la personne ayant été désignée comme responsable de service sur base de l'organigramme et le Directeur général
Avertissement écrit	Directeur général	<ul style="list-style-type: none"> - Rapport du Directeur général, du chef de service ou de la personne ayant été désignée comme responsable sur base de l'organigramme - Signature de l'avertissement écrit pour prise de connaissance par l'agent. - Dépôt de la pièce au dossier personnel. 	Auprès du Collège communal qui confirmera ou non la sanction après avoir entendu le Directeur général et le travailleur.
Mise en demeure écrite	Collège communal	<ul style="list-style-type: none"> - Rapport du Directeur général. - Audition de l'agent concerné. - Dépôt des pièces au dossier personnel. 	Auprès du Conseil communal qui confirmera ou non la sanction après avoir pris connaissance de la délibération du Collège communal et entendu le travailleur.
Mise à pied pendant 5 jours avec perte de rémunération.	Conseil communal	<ul style="list-style-type: none"> - Rapport du Directeur général. - Audition de l'agent concerné. - Dépôt des pièces au dossier personnel. 	Auprès du Tribunal du travail.
Mise à pied pendant 1 mois avec perte de rémunération.	Conseil communal	<ul style="list-style-type: none"> - Rapport du Directeur général. - Audition de l'agent concerné. - Dépôt des pièces au dossier personnel. 	Auprès du Tribunal du travail.
Mise à pied	Conseil communal	<ul style="list-style-type: none"> - Rapport du Directeur 	Auprès du Tribunal du

pendant 3 mois avec perte de rémunération		général. - Audition de l'agent concerné. - Dépôt des pièces au dossier personnel.	travail.
-------------------------------------------	--	-----------------------------------------------------------------------------------------	----------

b) Procédure :

Les dispositions des articles 64 à 67 du statut administratif de la Ville sont applicables mutatis mutandis aux agents contractuels.

c) Radiation de la sanction disciplinaire :

Sans préjudice de son exécution :

- la sanction disciplinaire du **rappel à l'ordre**, est radiée d'office du dossier individuel des membres du personnel après une période de 6 mois ;
- la sanction disciplinaire de **l'avertissement**, est radiée d'office du dossier individuel des membres du personnel après une période de 1 an ;
- la sanction disciplinaire de la **mise en demeure**, est radiée d'office du dossier individuel des membres du personnel après une période de 18 mois ;
- la sanction disciplinaire de la **mise à pied pendant 5 jours**, est radiée d'office du dossier individuel des membres du personnel après une période de 3 ans.

Sans préjudice de son exécution :

- la sanction disciplinaire de la **mise à pied pendant 1 mois**, peut, à la demande de l'intéressé, être radiée par l'autorité qui l'a infligée après une période de 4 ans;
- la sanction disciplinaire de la **mise à pied pendant 3 mois**, peut, à la demande de l'intéressé, être radiée par l'autorité qui l'a infligée après une période de 5 ans.

L'autorité disciplinaire ne peut refuser la radiation visée ci-dessus, que si de nouveaux éléments, susceptibles de justifier un tel refus, sont apparus.

Le délai visé aux alinéas 1 et 2 prend cours à la date à laquelle la sanction disciplinaire a été prononcée.

d) L'autorité disciplinaire ne peut plus tenter de poursuites disciplinaires après l'expiration d'un délai de 6 mois après la date à laquelle elle a constaté les faits répréhensibles ou en a pris connaissance.

En cas de poursuites pénales pour les mêmes faits, ce délai prend cours le jour où l'autorité judiciaire informe l'autorité disciplinaire qu'une décision définitive est intervenue ou que la procédure pénale n'est pas poursuivie.

Si la décision de l'autorité disciplinaire est annulée par le Conseil d'Etat ou annulée ou non approuvée par l'autorité de tutelle, l'autorité peut reprendre les poursuites disciplinaires à partir de la notification de l'arrêt du Conseil d'Etat ou de la décision de l'autorité de tutelle, pendant la durée du délai susvisé qui restait à courir lorsque les poursuites ont été intentées.

16.2. Pour les agents statutaires

Les sanctions sont infligées aux agents statutaires conformément au Chapitre XV – Régime disciplinaire du statut administratif de la Ville – article 63.

Sont considérés comme motif grave pouvant entraîner une sanction maximale (démission d'office ou révocation) dont question au statut administratif de la Ville en son Chapitre XV :

1. les absences injustifiées répétées, après 2 avertissements écrits;
2. la non présentation persistante à un examen de contrôle médical, après 2 avertissements écrits ;
3. le non-respect persistant, après 2 avertissements écrits, du règlement de pointage (annexe 1), ou de la Charte informatique (annexe 2);
4. le refus d'exécuter le travail confié et tout acte manifeste d'insubordination;
5. la mise en danger de la sécurité personnelle ou celle d'autres personnes;
6. le fait de dévoiler à des tiers tout renseignement couvert par le secret professionnel;
7. la dissimulation d'erreurs;
8. le vol;
9. la corruption;
10. le harcèlement sexuel, moral et la violence au travail;
11. la falsification de certificats médicaux;
12. le fait de travailler en dehors de l'administration communale pendant une période d'incapacité couverte par un certificat médical;
13. la diffamation ou la calomnie;
14. la prise de **produits psychoactifs (alcool, drogues, ...)** sur les lieux du travail (**voir annexe 6**).

Ceci constitue une liste exemplative et non limitative.

XI. Maladie ou accident

Article 17

En cas d'absence pour raison de maladie ou d'accident (autre qu'un accident de travail), le travailleur est tenu de se conformer au règlement relatif aux absences pour maladie, figurant au statut administratif de la Ville.

A ce sujet, toutes maladies, y compris celles d'un jour (SSA 1C) mais hormis les cas visés à l'article 158 point d) pourront être soumises au contrôle médical du Medex tel que prévu à l'article 158 du statut administratif de la Ville.

XII. Accident de travail

Article 18

Le travailleur victime d'un accident sur les lieux ou sur le chemin du travail doit en informer ou faire informer

immédiatement l'autorité (via le Directeur général, son Chef hiérarchique ou le Service du Personnel) en lui fournissant tous les renseignements nécessaires à la déclaration d'accident. Il veillera à obtenir si possible le témoignage d'une ou de plusieurs personnes.

Le travailleur, victime d'un accident de travail, dispose du libre choix du médecin, du pharmacien et de l'institution de soins.

Ce point est développé aux articles 174 et suivants du statut administratif de la Ville.

XIII. Interdiction du harcèlement moral ou sexuel sur les lieux de travail

Il est fait application de l'annexe 4 pour le respect du présent chapitre.

Article 19

Tous les travailleurs ont le droit d'être traités avec dignité. Le harcèlement sexuel, moral ou la violence au travail ne peuvent être admis ou tolérés. Ces notions se définissent conformément :

- à la loi du 04/08/1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail en ce qui concerne les procédures judiciaires, telle que modifiée par la loi du 06/02/2007 ;
- à la loi du 10/01/2007 modifiant plusieurs dispositions relatives au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail dont celles relatives à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- à l'arrêté royal du 17/05/2007 relatif à la prévention de la charge psychosociale occasionnée par le travail dont la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail.

Article 20

Toute personne coupable de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail et toute personne ayant fait un usage illicite de l'intervention psychosociale peut être sanctionnée selon les règles prévues à l'article 16 du présent règlement.

XIV. Divers

Article 21

Renseignements administratifs :

1° Conseiller en prévention spécialisé dans les aspects psychosociaux de violence, de harcèlement aux du travail et de la violence, du harcèlement moral et sexuel au travail :

COHEZIO asbl (ex-SPMT)

Conseiller en prévention – M. ADAM Patrick

Quai Orban, 32-34

4020 LIEGE

Tél. : 043/44 62 93

N° de téléphone accessible gratuitement : 02/533.74.88

2° Médecine du travail (surveillance médicale) :

COHEZIO asbl (ex-SPMT)

Rue Eugène Thibaut, 1A

5000 NAMUR

3° SPF Santé Publique Sécurité de la Chaîne alimentaire et environnement - MEDEX (expertise médicale, contrôle médical....)

Place des Célestines, 25

5000 NAMUR

Place Victor Horta, 40 boîte 10

1060 BRUXELLES

4° Membres des Comités particulier de négociation et supérieur de concertation Ville/CPAS, pour la délégation syndicale:

Madame Laurence CLAMAR, Secrétaire régionale intersectorielle CSC Services Publics

Chaussée de Louvain, 510 à 5004 Bouge

M. Bertrand ANDRE Secrétaire régionale CGSP

M. Jean-François GALMICHE, Mandataire permanent CGSP

Rue de l'armée Grouchy, 41 à 5000 Namur

Madame Ginette MAUYEN, Secrétaire régionale et coordinatrice de la RW SLFP

Madame Claudine DOZOT, Mandataire syndicale SLFP

Bureau Wallon du SLFP ALR

Rue Borgniet, 14 à 5000 Namur

5° Délégués syndicaux :

M. Jean-Luc DEPRAUTE, Délégué CGSP
M. Emmanuel FINFE, Délégué CSC

6° Boîtes de secours :

En cas d'accident sur le lieu de travail, une boîte de secours est tenue à la disposition du travailleur à l'endroit suivant :

- Espace Winson : 1 boîte à l'accueil général et 1 boîte à l'entresol de l'aile CPAS
- Hall des Travaux : 1 boîte dans la cuisine du Service administratif et une autre boîte dans le réfectoire du Service technique ;
- Syndicat d'Initiative: à Regare ;
- Ecole communale de Sart-Eustache : dans la classe maternelle ;
- Ecole communale de Le Roux : 1 boîte dans la salle des professeurs (côté primaire) et une autre boîte dans le hall du réfectoire (côté maternelle) ;
- Ecole communale de Vitrival : 1 boîte dans le hall des classes du primaire et une autre boîte dans les classes maternelles ;
- Ecole communale d'Aisemont : dans la salle des professeurs ;
- Ecole communale de Sart-Saint-Laurent : dans la classe ;
- Centre sportif de Sart-Saint-Laurent : cafétéria ;

Les premiers soins seront donnés par le médecin traitant, par un pompier/ambulancier ou à l'hôpital. En ce qui concerne l'école d'Aisemont, les enseignantes possèdent un brevet de secouriste.

6° Les différents services d'inspection du travail sont établis à :

Inspection des Lois Sociales :

Place des Célestines, 25 à 5000 Namur

Tél. : 081/73 02 01

Inspection du bien-être au Travail :

Chaussée de Liège, 622 à 5100 Jambes

Tél. : 081/30 46 30

Article 22

Annexes au présent règlement de travail :

- Annexe 1. : Règlement de pointage ;
- Annexe 2. : Charte informatique.
- Annexe 3. : Charte graphique
- Annexe 4. : Protection contre les risques psychosociaux au travail
- Annexe 5. : Règlement d'ordre intérieur du service de gardiens de la paix
- Annexe 6 : la prévention et la gestion des risques liés à la consommation d'alcool et/ou de drogues au travail

Date d'entrée en vigueur :

Arrêté en séance du Conseil communal du

Signature de l'autorité,

ANNEXE 1

au règlement de travail de la Ville de Fosses-la-Ville

Règlement de pointage

1. Quand faut-il pointer ?

Tous les membres du personnel, à l'exception des grades légaux, doivent pointer lors du commencement et de la fin de la journée de travail.

De plus, ils doivent pointer au début et à la fin de toute interruption de service, quelle qu'en soit la cause (interruption de midi, mission extérieure, ...), même s'ils ne quittent pas l'établissement, sauf dérogation admise par le chef de service si les circonstances le justifient.

Lorsque le travailleur est amené à effectuer une formation à l'extérieur de l'administration, une dispense de pointage lui est accordée et le temps de travail comptabilisé sera équivalent à 7h36 pour une formation d'une journée et de 3h48 pour une formation d'une demi-journée.

Le travailleur en fournira la preuve auprès du service des ressources humaines.

Le pointage est considéré comme un outil de gestion dynamique du personnel et un moyen de contrôle sur la durée du travail. L'agent doit se rendre immédiatement sur son lieu de travail après avoir pointé son entrée.

2. Dérogation : Horaire d'été :

Pendant cette période, l'horaire de travail est de 7h30 à 14h30, sans interruption pendant midi.

Les agents sont, dès lors, dispensés du pointage correspondant au temps de midi **sauf** si l'agent quitte l'établissement (ex : pour aller se chercher à manger) ; dans ce cas, il doit pointer quand il sort et pointer quand il rentre.

3. Dérogation – service de nettoyage et service ATL

Les agents relevant du service de nettoyage et les accueillants extrascolaires (ATL) sont dispensés de pointage automatique, la prise de service ayant lieu dans des bâtiments communaux ne possédant pas de borne de pointage.

Le Directeur général et le responsable du service peuvent effectuer des contrôles aléatoires sans avertissement

préalable, aux fins de s'assurer de la présence des agents sur leur lieu de travail aux horaires fixés.

4. Retard :

Toute arrivée après le début des périodes de présence obligatoire constitue un retard qui doit être justifié auprès du chef de service.

Toutefois, l'agent qui sera en retard par rapport à la plage fixe et ne pourra le justifier par une raison valable, sera pénalisé de 15 minutes de retard par ¼ d'heure de retard commencé.

5. Pause de midi :

En ce qui concerne la pause de midi, une demi-heure sera automatiquement déduite du temps de travail.

Cette règle est applicable aussi pour les agents qui travaillent en horaire variable sauf si ces personnes désirent prendre plus d'une demi-heure (dans les limites prévues au règlement de travail), auquel cas le temps réellement pris sera déduit du temps de travail.

6. Défaut de pointage :

En cas de panne du système, d'oubli ou d'erreur de pointage, l'agent est tenu de faire constater sa présence par son chef direct **et d'en avertir le service des Ressources humaines.**

7. Consultation du récapitulatif de pointage :

L'agent a le droit de consulter le récapitulatif de ses pointages moyennant rendez-vous pris avec le service des ressources humaines.

Dans le courant du mois qui suit la prestation, chaque travailleur se verra remettre par le service des ressources humaines une fiche mensuelle reprenant les heures de pointage, les motifs d'absence, le bonus ou le malus résultant des prestations effectuées antérieurement.

ANNEXE 2

au règlement de travail de la Ville de Fosses-la-Ville

Charte informatique

Directives relatives à l'utilisation des moyens de communication électronique en réseau au sein de la Ville.

Introduction :

La charte informatique est un document qui reprend les directives relatives à l'utilisation, que peuvent faire les agents, des moyens informatiques mis à leur disposition par la Ville. Et ceci dans le but de garantir l'intégrité du système informatique de la Ville, de maintenir un environnement de travail professionnel et de protéger les informations qui sont propriété de la Ville, tout en garantissant l'équilibre des intérêts de chacun. Elle fait partie intégrante au règlement de travail et s'impose à l'ensemble du personnel de la Ville quel que soit son statut.

1. Objet et portées des directives

Ce document définit la position de la Ville à propos :

- de l'utilisation par l'agent des moyens de communication électronique en réseau (accès à Internet, utilisation des courriers électroniques) ;
- de la surveillance des données de communication en réseau* (relatives au courrier électronique, à l'accès à Internet,...), et du respect de la vie privée des agents ;

** données relatives aux communications électroniques transitant par le réseau tant interne qu'externe, entendues au sens large et indépendamment du support par lequel elles sont transmises ou reçues par un agent dans le cadre de la relation de travail.*

Le non respect persistant des règles énoncées à la présente Charte, peut donner lieu, après 2 avertissements écrits, à l'application des sanctions et procédures visées au règlement de travail :

- en son article 14, pour les agents contractuels,
- en son article 15.2, pour les agents statutaires.

2. Responsabilités

Chaque agent est responsable de l'usage personnel des moyens informatiques mis à sa disposition.

3. Personnel de surveillance

Seules les personnes désignées par le Collège communal, à savoir le Directeur général et l'administrateur réseau, ont le pouvoir de constater et d'informer l'Autorité de toute infraction aux présentes instructions, et ce conformément au règlement de travail (article 12 bis), à la procédure prévue à l'article 5 ci-après et sur instruction donnée par l'Autorité.

Elles ne pourront accéder qu'aux seules données dont elles ont besoin pour l'exercice de cette mission, en présence de l'agent concerné, et ne pourront les communiquer qu'à l'Autorité communale dans le cadre de sa mission ci-avant visée.

Dans le cadre de l'exercice de cette mission, ces personnes sont tenues à un devoir strict de confidentialité et s'exposent à des sanctions en cas de violation de celui-ci. Cette mesure est applicable également à toute personne qui divulguerait un e-mail ou toute information électronique à caractère privé et/ou confidentiel qui ne lui est pas adressé et dont il aurait pris inopinément connaissance.

4. Mesures de sécurité et instructions

L'usage des moyens informatiques (système de communication en réseau, accès à Internet, courriers électroniques) mis à disposition des agents par la Ville est en principe exclusivement professionnel mais celle-ci tolère un usage non professionnel des moyens informatiques pour autant que :

4.1 L'utilisation du courrier électronique.

Concernant l'utilisation du courrier électronique, la Ville tolère toutefois l'usage exceptionnel et de brève durée du système de messagerie électronique à des fins privées. A condition que cet usage soit occasionnel, n'entrave rien le bon fonctionnement de l'administration, la productivité et les relations sociales au sein de l'administration,

ainsi que les relations extérieures à l'administration, et qu'il ne constitue pas une infraction aux présentes instructions et aux dispositions légales et réglementaires.

S'il fait usage de cette faculté, l'agent est tenu d'indiquer, dans le sujet du message, que celui-ci a un caractère privé. Il doit en outre supprimer, dans le corps du message, toute mention relative à la Ville (logo, signature automatique, ...) et toute autre indication qui pourrait laisser croire que le message est rédigé par l'agent dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

Dans le cadre de leurs relations professionnelles, les agents sont tenus d'utiliser exclusivement leur adresse électronique professionnelle.

En aucun cas, le courrier électronique ne pourra être utilisé à des fins prohibées décrites au point 4.3. En cas d'utilisation non autorisée du courrier électronique, la Ville ne pourra être tenue pour responsable du contenu des messages envoyés ou reçus par les agents.

4.2 L'utilisation d'Internet.

La Ville fournit à ses agents un accès à Internet à des fins professionnelles.

Toutefois, l'exploration d'Internet dans une optique d'apprentissage et de développement personnel est tolérée, mais ne peut en rien porter atteinte au bon fonctionnement du réseau ou à la productivité de l'agent.

Lorsqu'ils parcourent Internet, les agents doivent respecter les dispositions visées au point 4.3 détaillés plus bas. La Ville n'assume aucune responsabilité à l'égard de ses agents en ce qui concerne les sites visités et le contenu de ceux-ci. Et se réserve le droit de bloquer ou de restreindre à tout moment et sans avertissement préalable l'accès à Internet et/ou à la messagerie.

4.3 Activités prohibées

Considérant que le matériel informatique est la propriété de la Ville, que sa responsabilité peut être engagée du fait de l'usage qu'il en serait fait par les agents et qu'il est nécessaire d'assurer le bon fonctionnement de l'infrastructure informatique de la Ville, il est **interdit** d'utiliser des moyens de communication électronique en réseau notamment :

- dans le cadre d'une activité illégale, quelle qu'elle soit ;
- la diffusion ou le téléchargement de données protégées par les droits d'auteurs, en violation des lois protégeant les droits d'auteurs ;
- la participation à des "chaînes de lettres", "pyramides" et procédés analogues ;
- la retransmission de messages électroniques en l'absence de but professionnel légitime, dans des circonstances de nature à porter préjudice à la Ville ou à l'auteur du message originel ;
- l'envoi de messages ou la consultation de sites de jeux, de paris ou de sites internet dont le contenu est susceptible de porter atteinte à la dignité d'autrui, notamment l'envoi de message ou la consultation de sites racistes, révisionnistes, érotiques ou pornographiques, de même que les sites prônant la discrimination sur base du sexe, de l'orientation sexuelle, du handicap, de la religion, des convictions philosophiques ou politiques d'une personne ou d'un groupe de personnes ;
- la diffusion d'informations confidentielles relatives à la Ville, à ses partenaires ou aux agents, sauf dans le cadre strict de la conduite des dossiers professionnels de la Ville ;
- l'utilisation des systèmes de communication en réseau (e-mail, internet,...) dans le cadre d'une activité professionnelle ou politique étrangère à la relation de travail liant l'agent à la Ville ;
- la commande de biens et services destinés à la vie privée (biens de consommation, placements boursiers, etc.) ;
- la participation, au départ de l'infrastructure de la Ville, à un "forum de discussion" ou "newsgroup" qui ne soit pas professionnel (par exemple : FACEBOOK, MSN,...) ;
- d'utiliser une autre messagerie que celle proposée par la Ville. Ceci concerne précisément les messageries de type WEB comme Hotmail, Gmail,... En effet ces messageries sont beaucoup moins protégées ;
- l'envoi de messages privés avec fichiers joints dont le volume excéderait 400Ko et de type vidéo, fichier mp3, MPEG, WMV,... En cas de réception de fichiers volumineux, il est demandé à l'agent de retourner un message à l'expéditeur en indiquant qu'il lui est interdit de recevoir de tels fichiers volumineux ;
- l'envoi et ou, en cas de réception, l'ouverture de fichiers exécutables (.EXE, .COM), en raison de la menace sérieuse qu'ils constituent pour la stabilité et la sécurité du réseau de la Ville (virus, etc.) de même que le téléchargement de programmes, sauf dans le cas où l'exercice de la fonction le requiert et après accord explicite de l'Autorité encadrée des personnes compétentes en la matière ;
- sont également proscrits le traitement d'affaires personnelles à but lucratif (ventes, publicité, etc.), l'envoi de publicité commerciale ;
- la connexion à un réseau P2P, les sites de téléchargement de musique, de films, de logiciels en dehors d'une utilisation strictement professionnelle et après en avoir avisé l'Autorité encadrée des personnes compétentes en la matière ;
- l'envoi de messages électroniques dont on essaye de cacher l'identité de l'expéditeur ou de représenter celui-ci comme étant quelqu'un d'autre ;
- l'utilisation du streaming audio et vidéo qui permet, entre autre, d'écouter la radio ou de visionner un film via internet (ceci pour éviter l'engorgement du réseau) en dehors d'une utilisation strictement professionnelle et après en avoir avisé l'Autorité encadrée des personnes compétentes en la matière ;
- l'accès à un ordinateur à toute personne étrangère au service. Il n'existe aucune dérogation à cette interdiction. (même si c'est pour "donner un coup de main", même si c'est en toute confiance, l'accès à un ordinateur est strictement interdit, par exemple, aux enfants des agents).

Par souci de confidentialité, de respect de la vie privée, par souci de professionnalisme, pour la sécurité

informatique, il est interdit, sauf lorsque le travail l'impose et avec l'autorisation expresse, temporaire et non équivoque de la personne et de l'Autorité, d'ouvrir ou d'utiliser le PC d'une personne, même si le mot de passe est connu.

L'attention des agents est attirée sur le fait que la plupart des sites internet qu'ils visitent gardent une trace de leur passage. Dans certains cas, ces sites identifient précisément la provenance du visiteur et son identité électronique (en l'occurrence, celle de la Ville).

4.3.1 Lois concernant le secret des télécommunications.

Il est strictement interdit :

1. de prendre frauduleusement connaissance de l'existence de signes, signaux, d'écrits, d'images, de sons, ou de données de toute nature transmis par voie de télécommunications, en provenance d'autres personnes et destinées à celle-ci ;
2. de transformer ou de supprimer frauduleusement par n'importe quel procédé technique l'information visée au 1° ou d'identifier les autres personnes ;
3. de prendre connaissance intentionnellement de données en matière de télécommunications, relatives à une autre personne ;
4. de révéler ou de faire un usage quelconque de l'information, de l'identification et des données obtenues intentionnellement ou non, et visée au 1°, 2°, 3°, de les modifier ou de les annuler ;
5. la connaissance d'un mot de passe d'une personne n'autorise pas son utilisation. Si les obligations du service le requéraient absolument, et avec l'accord du propriétaire de ce mot de passe, du chef hiérarchique de cette personne, éventuellement assisté d'une personne compétente en la matière (informaticien), l'utilisation du dit mot de passe est toléré à titre tout à fait confidentiel et occasionnel.

La violation des interdictions ci-dessus peut donner lieu à l'application des sanctions et procédures prévues au point 1 dernier alinéa de la présente Charte.

4.4. Cas particulier des réseaux sociaux

Le Collège communal est seul habilité à :

- autoriser la création de pages et/ou de comptes officiels sur les réseaux sociaux qu'il choisira,
- désigner les agents qui auront accès aux pages et/ou comptes ainsi créés,
- décider du contenu, de la forme et de la manière dont ces pages et/ou comptes seront gérés.

5. Surveillance de l'utilisation des outils informatiques et protection de la vie privée des agents.

Le matériel informatique est propriété de la Ville.

La Ville est fortement attachée au principe du respect de la vie privée des agents sur leur lieu de travail et respecte par conséquent les principes contenus dans la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Lorsqu'elle effectue un contrôle des données de communications en réseau, la Ville s'engage à le réaliser dans le respect des principes de finalité, de proportionnalité et de transparence tels que prévus dans cette loi.

5.1 Principe de finalité

Le contrôle des données de communication électronique en réseau peut se réaliser, sans autre formalité, pour autant que l'une ou plusieurs des finalités suivantes est ou sont poursuivies :

- la sécurité et/ou le bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau de la Ville, ainsi que la protection physique des installations de la Ville ;
- la prévention de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui ;
- le respect de bonne foi des principes et règles d'utilisation des technologies en réseau tels que fixés dans le présent document ;
- la protection de la réputation et des intérêts économiques et financiers de la Ville.

5.2 Principe de proportionnalité

La Ville respecte le principe de proportionnalité dans la poursuite de ces finalités.

Le contrôle des données de communication ne peut entraîner une ingérence dans la vie privée du travailleur ou tout au moins qu'une ingérence réduite au minimum.

Ainsi, ne seront collectées en vue du contrôle que les données de communication électronique en réseau indispensables au contrôle et qui ont un caractère adéquat, pertinent et non excessif par rapport aux finalités poursuivies.

5.3 Principe de transparence

Les modalités du contrôle définies dans les présentes instructions sont portées à la connaissance de tous conformément aux règles applicables dans la Ville pour l'adoption du règlement de travail mais aussi de manière individuelle.

5.4 Mode de contrôle

Le contrôle de l'utilisation des systèmes de communication en réseau concernant l'internet et les e-mails se fait suivant les modalités suivantes :

5.4.1 Contrôle de l'utilisation d'internet

Le personnel surveillant encadré des personnes compétentes en la matière, se réserve le droit, lors d'un examen général, soit d'examiner périodiquement les adresse IP des sites visités au départ des ordinateurs de la Ville mais sans identifier les ordinateurs au départ desquels les visites sont effectuées, soit d'établir des statistiques quant au nombre de visites par agent, indépendamment de la nature des sites visités.

Si, à l'occasion de ce contrôle général ou au départ d'autres sources d'information, il est constaté une anomalie ou un usage interdit ou abusif de l'accès à internet, le personnel surveillant en informe

l'Autorité dans les meilleurs délais. Cette dernière se réserve le droit, dans le cadre de la poursuite des finalités décrites ci-dessus, de procéder à l'identification de l'agent concerné, et d'appliquer soit un blocage ou une restriction de l'accès à internet (point 4.2), soit les procédures et sanctions prévues et mentionnées au point 1 dernier alinéa de la présente Charte.

Par anomalie, on entend, notamment, des connexions longues et fréquentes sur des sites dont l'accès ne peut être justifié d'un point de vue professionnel ou encore des tentatives d'entrer dans des sites non autorisés.

5.4.2 Contrôle du courrier électronique

Les messages électroniques sont stockés sur le serveur de la Ville. Les copies de sécurité de ces messages suivent les mêmes règles que celles utilisées pour l'ensemble des données de la Ville. Sur base d'indices généraux tels la fréquence, le nombre, la taille, les annexes, etc., des messages électroniques, un contrôle pourra être effectué par la Ville vis-à-vis de ces messages, dans le cadre de la poursuite des finalités décrites ci-dessus.

Si à l'occasion de ce contrôle général ou au départ d'autres sources d'informations, il est constaté une anomalie ou un usage interdit du système de courrier électronique, le personnel de surveillance en informe l'Autorité communale et l'agent dans les meilleurs délais. Cette dernière se réserve le droit, dans le cadre de la poursuite des finalités décrites ci-dessus, de procéder à l'identification de l'agent concerné, et d'appliquer soit un blocage ou une restriction de la messagerie (point 4.2), soit les procédures et sanctions prévues et mentionnées au point 1 dernier alinéa de la présente Charte.

Peuvent être considérés comme anormaux : , la fréquence, le nombre de messages, des adresses suspectes, ainsi que la taille et la présence de fichiers joints.

6. Droits de l'agent.

6.1 Droit d'accès aux données.

Dans le cadre des présentes directives, l'agent a le droit de prendre connaissance de toute information le concernant ayant fait l'objet d'un enregistrement par la Ville.

L'agent a le droit de recevoir une copie des données enregistrées le concernant dans un délai d'un mois après qu'il en ait formulé la demande écrite au Collège communal.

6.2 Droit de rectification.

L'agent a le droit d'obtenir la rectification de toute donnée enregistrée inexacte le concernant, et ce sur demande écrite adressée au le Collège communal. Dans le mois qui suit l'introduction de cette demande, le Collège communal communiquera sa position ou, le cas échéant, les rectifications apportées aux données relatives à l'agent.

6.3 Droit de suppression

L'agent a le droit d'obtenir la suppression de toute donnée enregistrée le concernant qui, compte tenu des finalités du traitement :

- est inexacte ou ;
- dont l'enregistrement, la communication ou la conservation sont légalement interdits ou ne respectent pas les présentes directives ou ;
- qui a été conservée au-delà d'une période raisonnable, prenant fin un an après la fin des relations de travail entre les parties.

Dans le mois qui suit l'introduction de la demande par écrit adressée au Collège communal, celui-ci communiquera à l'agent la suite qui a été donnée à sa demande.

INFORMATION concernant la sécurité lors de l'utilisation des moyens de télécommunications, ces recommandations sont valables également lors de l'utilisation d'internet à son domicile.

Protégez votre ordinateur : votre antivirus, anti-spam (e-mails indésirables), anti-spywares (logiciel malfaisants qui s'installent sur votre ordinateur et qui vous espionnent pendant que vous surfez sur internet) et votre pare-feu (firewall) ne peuvent jamais être désactivés, veillez à toujours disposer des toutes dernières versions.

Quand on surfe sans fil, il est préférable de travailler avec une clé réseau. Ne désactivez pas les mises à jour automatiques sur votre ordinateur ou veillez alors à installer les mises à jour de sécurité les plus récentes fournies par votre fournisseur de logiciel.

Soyez vigilant avec vos mots de passe. Ne notez vos mots de passe nulle part à proximité de votre PC. Ne choisissez pas un mot de passe trop évident et changez le régulièrement (utiliser des combinaisons alphanumériques avec au moins 6 caractères au minimum).

Prudence avec les e-mails que vous recevez de personnes inconnues. Réfléchissez bien avant d'ouvrir un e-mail dont l'expéditeur vous est inconnu. Ne cliquez jamais sur les fichiers annexés ou sur les adresses internet communiquées dans un e-mail suspect. Des virus ou des sites malveillants peuvent s'y cacher, pouvant endommager votre ordinateur et éventuellement votre compte bancaire. Installer un logiciel qui fait le plus possible barrage aux mails indésirables. De dangereuses variantes de spywares peuvent en effet rechercher vos mots de passe et vos coordonnées bancaires sur votre PC.

Ne faites vos transactions financières que sur des sites web sécurisés. Ne faites des achats sur internet que sur des sites de confiance qui utilisent des systèmes de paiement sécurisés. Tapez vos coordonnées bancaires (ou coordonnées personnelles) uniquement si le vendeur dispose d'un certificat de "paiement sécurisé". Ne communiquez jamais vos coordonnées bancaires par mail.

Un verrou dans Internet Explorer ou une petite clé dans Netscape (ou d'autre logiciel de navigation) en bas de l'écran, indiquent que la connexion établie avec le vendeur/le site est sécurisée. Par ailleurs, l'adresse internet d'une page web sécurisée commence par "https" au lieu de "http". Le "s" signifie "sécurisé".

Soyez vigilants avec les téléchargements. Ne chargez pas de logiciel sur votre ordinateur provenant de site web

non fiables ou illégaux, ni de programmes d'échange sur internet. En effet, vous risquez également d'installer un virus ou tout autre programme malveillant (pensez à systématiquement tout passer à l'antivirus afin d'être sûr de la fiabilité de ce que vous venez de télécharger).

N'utilisez que des logiciels achetés officiellement. Les logiciels illégaux contiennent quelquefois des fonctionnalités cachées qui insèrent à distance, dans votre ordinateur, des fonctions permettant, à votre insu, des pratiques en ligne illégales et malhonnêtes.

Soyez attentifs au phénomène dit de "Phishing" (hameçonnage). Vous recevez un e-mail qui semble provenir de votre banque, de votre société de crédit, de votre magasin en ligne, etc. Vous arrivez sur un site par le biais d'un pop-up indésirable. L'un de vos favoris est adapté dans votre navigateur. Vous êtes alors attirés vers une copie trafiquée d'un site web ou l'on essaie d'extraire ou de vous faire envoyer vos coordonnées personnelles ou bancaires.

Introduisez un numéro de carte de crédit uniquement dans le cadre d'un achat en ligne sur un site web sécurisé. Éviter de cliquer sur un lien d'un message, juste par curiosité, il peut cacher l'installation d'un code malveillant.

Attention de ne pas télécharger une fausse mise à jour qui se révélerait être un programme infecté (Passez par les sites web officiels des fournisseurs de logiciels).

Un programme malveillant installé à l'insu du propriétaire peut connecter votre PC, sans que vous ne le remarquiez, à un réseau géant appelé réseau zombie, botnet. Le cas échéant, un pirate pourrait utiliser ce réseau en menaçant de noyer d'e-mails, de requêtes ou autres, une personne, un site ou un serveur ; dans le but d'obtenir quelque chose (ceci pouvant aller de l'impossibilité d'utiliser son e-mail au crash d'un serveur).

ANNEXE 3

Au règlement de travail de la Ville de Fosses-la-Ville

CHARTRE GRAPHIQUE

Décision du Conseil Communal du 12 mars 2012

Pour la gestion quotidienne des affaires communales, et hormis les affaires patrimoniales, le logo ci-dessous doit être utilisé :



Pour les documents à visées patrimoniale, historique, familiale, le blason de Fosses-la-Ville sera toujours d'application :



Décision du Collège Communal du 27 avril 2012 :

- A partir du 04 juin 2012, obligation pour l'ensemble du personnel de respecter les règles d'application suivantes :
 - o Toutes les délibérations (du collège communal et du conseil communal) porteront dorénavant le logo en noir et blanc en haut du document.
 - o Tous les courriers porteront, en sus du logo et du correspondant, les coordonnées complètes de la Ville en bas de page (adresse, téléphone, site internet et courriel).
 - o Documents imprimés sur papier vierge : tous les documents créés par les services communaux devront être basés sur le modèle qui sera implémenté dans les ordinateurs, par exemple :
 - modèle de courrier noir et blanc
 - modèle d'avis à la population
 - modèle de note de service
 - ...

A l'exception des documents suivants (liste exhaustive), qui continueront à utiliser le blason (sans le logo) :

- Livrets de mariages
- Actes d'état civil (naissance, mariage, décès, divorce)
- o Documents imprimés sur papier à en-tête :
 - Jusqu'au 31/08/2012 (ou jusqu'à épuisement du stock) : utilisation des papiers, enveloppes, transmis, ... avec le blason.
 - A partir du 01/09/2012 (ou lors du renouvellement du stock) : utilisation du nouveau modèle.

- Dès à présent, toute nouvelle commande chez un imprimeur devra être soumise à la charte graphique.
- Si au 01/09/2012, il reste des stocks , des autocollants à apposer sur le blason des enveloppes seront utilisés (les papiers seront eux, utilisés en interne).
- Messagerie électronique :
 - Dès l'implémentation dans son ordinateur de travail, chaque agent fera usage de la nouvelle signature (incluant le logo), à l'exclusion de toute autre.
- En cas de demande d'un partenaire de la Ville à utiliser le blason, il lui sera transmis le nouveau logo, avec les explications requises. Si le partenaire peut justifier d'un objectif patrimonial, il pourra lui être transmis le blason. Cette décision relève du Collège Communal.

Décision du Collège Communal du 29 décembre 2014

La police à utiliser pour les documents est la police « Arial », en format 10 pour le corps de texte.

ANNEXE 4

Au règlement de travail de la Ville de Fosses-la-Ville

**PROTECTION CONTRE LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX
AU TRAVAIL**

Notamment le stress, la violence, le harcèlement moral et sexuel

1. Domaines d'application

L'employeur et les travailleurs (quelle que soit la forme de leur contrat) sont tenus de s'abstenir de tout acte comportant un risque psychosocial, y compris des actes de violence ou de harcèlement moral ou sexuel. Cette obligation s'applique également aux personnes qui entrent en contact avec les travailleurs dans l'exercice de leur travail (par exemple : fournisseurs, agents d'autres administrations,...).

Par « risques psychosociaux au travail », nous entendons la probabilité qu'un ou plusieurs travailleur(s) subisse(nt) un dommage psychique qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, suite à l'exposition à des composantes de l'organisation du travail, du contenu du travail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail et des relations interpersonnelles au travail, **sur lesquelles l'employeur a un impact et qui comportent objectivement un danger.**

Par « violence au travail », nous entendons chaque situation de fait où un travailleur ou une autre personne est persécuté(e), menacé(e) ou agressé(e) psychologiquement ou physiquement dans l'exercice de son travail.

Par « harcèlement moral au travail », nous entendons un ensemble de plusieurs conduites abusives, similaires ou différentes, externes ou internes à l'Administration, qui se produisent pendant un certain temps, qui ont pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique ou psychique d'un travailleur ou d'une autre personne à laquelle le présent règlement s'applique, lors de l'exécution de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant et qui se manifestent notamment par des paroles, des intimidations, des actes, des gestes ou des écrits unilatéraux. Ces conduites peuvent notamment se rapporter à l'âge, à l'état civil, à la naissance, à la fortune, à la conviction religieuse ou philosophique, à la conviction politique, à la conviction syndicale, à la langue, à l'état de santé actuel ou futur, à un handicap, à une particularité physique ou génétique, à l'origine sociale, à la nationalité, à la couleur de peau, à l'origine nationale ou ethnique, au sexe, à l'orientation sexuelle, à l'identité de genre et à l'expression du genre.

Par « harcèlement sexuel au travail », nous entendons toute forme de comportement verbal, non verbal ou corporel de nature sexuelle, dont celui qui s'en rend coupable, sait ou devrait savoir, qu'il affecte la dignité de femmes et d'hommes sur le lieu de travail.

2. Mesures de prévention

Chaque travailleur ou personne assimilée doit participer positivement à la politique de prévention. Les mesures prises pour protéger les travailleurs et les personnes assimilées contre les risques psychosociaux, sont les suivantes :

- a. Le souci permanent d'amélioration de l'environnement de travail ;
- b. Un bon éclairage dans les locaux ainsi que dans les couloirs ;
- c. Chaque travailleur dispose d'un espace suffisant pour exécuter son travail
- d. Une écoute active des plaintes des travailleurs par la hiérarchie.

Ces mesures ne sont pas exhaustives et constituent la base du travail de prévention.

3. Demande d'intervention psychosociale

Le travailleur qui estime subir un dommage psychique, qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, découlant de risques psychosociaux au travail, peut tout d'abord s'adresser à sa hiérarchie. Celle-ci est en effet directement responsable de la formulation d'une solution en vue de résoudre le problème posé.

Le travailleur peut également s'adresser, dans le cadre de sa recherche d'une solution, au conseiller en

prévention et sécurité de l'administration communale.

Ses coordonnées sont les suivantes :

Mme Lucia DEFOIN

071/71.02.13

prevention@fosses-la-ville.be

Le travailleur peut finalement s'adresser au conseiller en prévention des risques psychosociaux du SPMT.

Les coordonnées de l'asbl **COHEZIO (ex-SPMT)** sont les suivantes :

Rue Eugène Thibaut, 1A

5000 NAMUR

02/533.74.88

Le travailleur qui s'adresse au conseiller en prévention ou à **COHEZIO** doit être entendu dans les 10 jours qui suivent le premier contact. Lors de cet entretien, il reçoit les premières informations sur les différentes possibilités d'intervention.

Le travailleur choisit le type d'intervention qu'il souhaite utiliser :

1. Une intervention psychosociale informelle
Et/ou
2. Une intervention psychosociale formelle

1.1. Demande d'une intervention psychosociale informelle

Le travailleur peut demander un règlement à l'amiable en sollicitant l'intervention de sa hiérarchie ou le conseiller en prévention. Cette intervention peut consister :

- En des entretiens comprenant l'accueil, l'écoute active et le conseil ;
- En une intervention auprès d'un membre de la ligne hiérarchique ;
- En le lancement d'une procédure de conciliation si les personnes concernées y consentent.

1.2. Demande d'intervention psychosociale formelle

Si l'intervention psychosociale informelle n'a pas abouti à une solution, ou si le travailleur choisit de ne pas faire usage de l'intervention informelle, il peut introduire une demande d'intervention psychosociale formelle auprès de **COHEZIO**.

1.2.1. Phase d'introduction :

Une fois que le travailleur a exprimé à **COHEZIO** sa volonté d'introduire une demande d'intervention psychosociale formelle, il doit obtenir un entretien individuel avec lui dans les 10 jours.

Le travailleur reçoit ensuite une copie du document attestant que l'entretien a eu lieu.

A. Introduction d'une demande d'intervention psychosociale formelle :

Le contenu de la demande et la manière dont le travailleur la remet à **COHEZIO** diffère légèrement en fonction de la nature des faits qui ont donné lieu à l'introduction d'une demande d'intervention formelle, pouvant porter sur des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail.

Le document à l'aide duquel le travailleur demande une intervention formelle doit être daté et signé par celui-ci. Le travailleur doit inclure dans ce document la description de la situation de travail problématique et la demande faite à l'employeur de prendre des mesures appropriées.

Si la demande d'intervention porte sur des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail, le travailleur y indique également les informations suivantes :

- une description détaillée des faits ;
- le moment et l'endroit où chacun des faits s'est déroulé ;
- l'identité de la personne mise en cause ;
- la demande à l'employeur de prendre des mesures appropriées pour mettre fin aux faits.

Le travailleur envoie sa demande par courrier recommandé ou la remet en mains propres à **COHEZIO**. Si les faits allégués pour lesquels le travailleur a introduit une demande d'intervention ne sont pas pour des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail, le travailleur peut également choisir d'envoyer sa demande par courrier simple.

Lorsque **COHEZIO** reçoit le courrier en mains propres ou par courrier simple, il remet au travailleur une copie signée de la demande. Cette copie a valeur d'accusé de réception.

B. Acceptation ou refus d'une demande d'intervention psychosociale formelle

Dans un délai de 10 jours à compter de la réception de la demande, **COHEZIO** accepte ou refuse la demande du travailleur.

COHEZIO refuse la demande si la situation décrite par le travailleur ne comporte manifestement aucun risque psychosocial au travail.

Dans ce même délai, COHEZIO informe le travailleur de sa décision d'accepter ou de refuser sa demande.

Si, à l'expiration de ce délai de 10 jours, le travailleur n'est pas informé de la décision d'accepter ou de refuser sa demande, elle doit être considérée comme acceptée.

1.2.2. Phase d'examen :

Dès que COHEZIO a accepté la demande d'intervention, il évalue si elle a trait à des risques individuels, ou si les risques ont un impact sur plusieurs travailleurs. La procédure diffère en fonction du caractère individuel ou collectif de la demande.

A. Examen, avis et mesures relatives à la demande d'intervention à caractère principalement individuel

a. Examen de la demande à caractère individuel

i. Examen de la demande ayant trait à des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail

A partir du moment où la demande est acceptée, le travailleur bénéficie d'une protection juridique particulière.

COHEZIO informe l'employeur de l'identité du demandeur et du fait qu'il bénéficie d'une protection. En outre, COHEZIO communique également à la personne mise en cause les faits qui lui sont reprochés dans les plus brefs délais.

Si cette demande est accompagnée de la déclaration de témoins, COHEZIO communique à l'employeur leur identité et l'informe du fait que ces derniers bénéficient d'une protection juridique particulière.

Si la gravité des faits le requiert, le conseiller en prévention fait à l'employeur des propositions de mesures conservatoires.

ii. Examen de la demande à caractère individuel, à l'exception des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail

COHEZIO informe l'employeur par écrit de l'identité du demandeur et du caractère individuel de la demande.

Il analyse la situation spécifique au travail, si nécessaire en tenant compte des informations transmises par d'autres personnes.

b. Avis concernant la demande à caractère individuel pour tous les risques psychosociaux

Dans un délai de trois mois à compter de l'acceptation de la demande, ou de six mois dans certaines conditions, COHEZIO remet son avis à l'employeur conformément aux dispositions des articles 26 à 29 de l'Arrêté Royal du 10 avril 2014. Le cas échéant, il communique l'avis au conseiller en prévention et/ou à d'autres instances.

COHEZIO informe par écrit le demandeur de cette notification à l'employeur et à d'éventuels tiers, ainsi que des propositions de mesures de prévention et de leurs justifications.

c. Mesures faisant suite à la demande à caractère individuel pour tous les risques psychosociaux

i. L'employeur prend des mesures conformément à l'avis de COHEZIO de prendre des mesures conservatoires

L'employeur qui reçoit un avis de COHEZIO lui indiquant de prendre des mesures conservatoires communique à COHEZIO sa décision à ce sujet par écrit, et la motive.

ii. L'employeur prend des mesures conformément à l'avis de COHEZIO de prendre des mesures non conservatoires

Si l'employeur, suivant l'avis qu'il a reçu de COHEZIO, envisage de prendre des mesures individuelles vis-à-vis d'un travailleur, il doit l'en avertir dans un délai d'un mois.

Si ces mesures modifient les conditions de travail du travailleur, ce dernier reçoit une copie de l'avis que l'employeur a pu recevoir de COHEZIO et entend le travailleur lors d'un entretien individuel. Le travailleur peut se faire assister par une personne de son choix lors de cet entretien.

Au plus tard deux mois après avoir reçu l'avis, le demandeur et les autres personnes directement concernées, le conseiller en prévention et COHEZIO reçoivent par écrit de l'employeur une décision motivée quant aux suites qu'il donne à la demande d'intervention.

iii. L'employeur ne prend pas de mesures

Si l'employeur n'a donné aucune suite à la demande de COHEZIO de prendre des mesures conservatoires, COHEZIO s'adresse au fonctionnaire de la Direction générale Contrôle du Bien-Etre au travail.

Il est également fait appel à ce fonctionnaire lorsque l'employeur, après avoir reçu l'avis de COHEZIO, n'a pris aucune mesure et que COHEZIO constate que le travailleur encourt un danger grave et immédiat, ou lorsque l'accusé est l'employeur lui-même ou fait partie du personnel dirigeant.

B. Examen, avis et mesures relatives à la demande d'intervention à caractère principalement collectif

a. Examen de la demande

COHEZIO informe par écrit l'employeur qu'une demande d'intervention psychosociale a été introduite et acceptée et que cette demande présente un caractère principalement collectif. L'identité du demandeur n'est dans ce cas pas communiquée à l'employeur.

La notification doit également indiquer la date à laquelle l'employeur doit rendre sa décision quant aux suites qu'il donne à la demande.

Dans un délai de 3 mois maximum à dater de la notification à l'employeur, COHEZIO évalue s'il doit faire des propositions de mesures conservatoires à l'employeur en vue d'éviter au demandeur de subir une atteinte grave à sa santé.

b. Avis concernant la demande d'intervention à caractère principalement collectif

Si des mesures conservatoires visant à éviter au demandeur de subir une atteinte grave à sa santé s'imposent, COHEZIO propose des mesures à l'employeur dans un délai de trois mois à compter de la notification à l'employeur.

c. Mesures relatives à la demande d'intervention à caractère principalement collectif

i. L'employeur prend des mesures conformément à un avis de COHEZIO de prendre des mesures conservatoires

L'employeur donne rapidement suite à l'avis de COHEZIO de prendre des mesures conservatoires afin d'éviter au demandeur de subir une atteinte grave à sa santé.

L'employeur qui réalise une analyse des risques en vue de prendre des mesures de prévention le fait conformément aux dispositions de l'article 6 de l'Arrêté Royal du 10 avril 2014.

ii. L'employeur prend des mesures

L'employeur qui réalise une analyse de risques en vue de prendre des mesures de prévention à la suite de la demande d'intervention psychosociale le fait conformément aux dispositions de l'article 6 de l'Arrêté Royal du 10 avril 2014.

Dans un délai de trois mois (six mois si l'employeur a réalisé une analyse des risques), il remet sa décision motivée par écrit à COHEZIO. Il applique sans délai la décision qu'il a communiquée.

iii. L'employeur ne prend aucune mesure ou prend des mesures hors délai, ou le demandeur juge les mesures insuffisantes

Si aucune mesure de prévention n'est communiquée, ou si les mesures de prévention ne sont pas communiquées dans les délais prescrits, ou si le demandeur considère que les mesures de prévention ne sont pas appropriées à sa situation individuelle et que l'employeur n'a en outre réalisé aucune analyse des risques, ou si cette analyse n'a pas été réalisée en association avec COHEZIO, ce dernier procède à un examen de la demande formelle à caractère principalement individuel visée plus haut conformément aux dispositions des articles 25 à 32 de l'Arrêté Royal du 10 avril 2014.

4. Employeur extérieur

Le travailleur d'une entreprise extérieure qui estime être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail de la part d'un travailleur de l'administration peut faire appel à la procédure interne.

Lorsque des mesures de prévention individuelles doivent être prises, l'employeur prendra tous les contacts utiles avec l'employeur de l'entreprise extérieure pour que les mesures puissent effectivement être mises en œuvre.

Les travailleurs en contact avec le public peuvent, s'ils déclarent être victimes d'un acte de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail, déposer une déclaration auprès de l'employeur. L'employeur est tenu de

consigner systématiquement, dans un registre, la déclaration du travailleur concernant les faits de violence au travail. L'employeur veille à ce que la déclaration soit transmise au conseiller en prévention habilité.

5. Procédures externes

Le travailleur qui estime subir un dommage psychique, qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, découlant de risques psychosociaux au travail, notamment la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail, peut s'adresser à l'inspection du contrôle du bien-être au travail, à l'auditorat du travail ou au tribunal du travail.

6. Traitement discret d'une plainte

Lorsque l'employeur et le conseiller en prévention sont informés de risques psychosociaux, y compris les actes de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail, ils s'engagent à observer une discrétion absolue quant à la victime, les faits, et les circonstances dans lesquelles les faits se sont produits, à moins que la législation donne la possibilité de dévoiler l'information sous certaines conditions déterminées.

7. Soutien psychologique

L'employeur veille à ce que les travailleurs et les personnes y assimilées victimes d'un acte de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail reçoivent un soutien psychologique adapté de services ou d'institutions spécialisés.

Le travailleur concerné peut recevoir un soutien psychologique adapté auprès des services ou institutions spécialisés suivants :

Service de Santé Mentale
Rue Château des Balances, 3bis
5000 Namur
081/776.713

Rue Duculot, 11
5060 Tamines
071/269.910

8. Sanctions

Toute personne coupable de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail et toute personne ayant fait un usage illicite de l'intervention psychosociale décrite à l'article 10 peut être sanctionnée – après les mesures d'enquête nécessaires et après que la personne concernée ait été entendue – par les sanctions prévues dans le règlement de travail.

Les sanctions et la procédure qui doit être suivie sont décrites au présent règlement de travail.

ANNEXE 5

Au règlement de travail de la Ville de Fosses-la-Ville

Province de NAMUR



Commune de FLOREFFE

Arrondissement de NAMUR



Ville de FOSSES-LA-VILLE

SERVICE DE GARDIENS DE LA PAIX

Règlement d'Ordre Intérieur

Conformément à la Loi du 15 mai 2007 relative à la création de la fonction de Gardien de la Paix, à la création d'un service de Gardiens de la Paix et à la modification de l'article 119bis de la Nouvelle Loi communale, le Conseil communal de la Ville de Fosses-la-Ville, en sa séance du 12 décembre 2016, et le Conseil communal de la Commune de Floreffe, en sa séance du 30 janvier 2017, ont décidé la création d'un service pluricommunal de Gardiens de la Paix.

Les mêmes communes organisatrices ont ensuite arrêté le présent règlement d'ordre intérieur.

La Commune de Floreffe a délégué l'organisation du présent service à la Ville de Fosses-la-Ville.

L'objet du présent règlement d'ordre intérieur est de :

- fixer les règles de déontologie auxquelles les Gardiens de la Paix doivent satisfaire ;
- déterminer les modalités des conditions d'exercice de leurs activités.

Le présent règlement d'ordre intérieur est transmis aux Gardiens de la Paix préalablement à leur entrée en service.

En cas de non-respect des obligations déterminées dans le présent règlement, le Bourgmestre pourra, à titre temporaire ou définitif, sur base d'un rapport circonstancié, émanant de la Zone de Police ou d'un Directeur général d'une des deux communes organisatrices, retirer la carte d'identification du Gardien de la Paix concerné.

Par Gardien de la Paix, on entend au sens du présent règlement : le Gardien de la Paix constatateur et le Gardien de la Paix constatateur chargé de diriger le service.

Le service des Gardiens de la Paix, au sens du présent règlement, se trouve sous l'autorité de la Directrice générale de la Ville de Fosses-la-Ville.

TITRE 1 – REGLES DE DEONTOLOGIE ET D'ETHIQUE

Article 1^{er} :

Le Gardien de la Paix exerce ses missions avec probité et loyauté.

Il se tient au service de la population et agit avec courtoisie et dans le respect de son prochain. Il s'abstient dès lors de toute attitude inappropriée (ex : chiquer, fumer, cracher, critique ouverte, langage grossier, nonchalance,...).

Il doit être capable de se maîtriser face à un comportement agressif.

Article 2 :

Sa tenue vestimentaire doit être correcte, en toutes circonstances. L'uniforme doit être propre, non débraillé et non chiffonné et ses chaussures cirées. Son allure doit être nette.

Article 3 :

Il est interdit au Gardien de la Paix de consommer des boissons alcoolisées ou des produits psychotropes avant ou pendant son service. Il lui est interdit de consommer de l'alcool ou des produits psychotropes, en tout état de fait, lorsqu'il porte son uniforme.

Article 4 :

Le Gardien de la Paix refuse tout cadeau, faveur ou avantage qui pourrait influencer sur l'impartialité avec laquelle il doit exercer sa fonction.

Article 5 :

Le Gardien de la Paix prévient les conflits d'intérêts et exerce ses missions dans le but exclusif de servir l'intérêt général. Il signale tout intérêt personnel dans les dossiers faisant l'objet d'un examen par le service.

On entend par « intérêt personnel » : tout intérêt qui affecte exclusivement le patrimoine du Gardien de la Paix ou de ses parents et alliés jusqu'au deuxième degré.

Article 6 :

Le Gardien de la Paix s'abstient de profiter de sa position afin d'obtenir des informations et des décisions à des fins étrangères à sa fonction et ne divulgue pas les informations confidentielles relatives à la vie privée d'autres personnes.

Article 7 :

Le Gardien de la Paix refuse tout favoritisme, en tant que tendance à accorder des faveurs injustes ou illégales, et tout népotisme.

Article 8 :

Le Gardien de la Paix recherche l'information nécessaire au bon exercice de sa mission et participe activement aux échanges d'expériences et formations proposées aux Gardiens de la Paix.

Article 9 :

Le Gardien de la Paix s'engage à respecter les principes fondamentaux tenant à la dignité humaine.

Article 10 :

Le Gardien de la Paix est à l'écoute des citoyens et respecte, dans ses relations avec ceux-ci, les rôles et les missions de chacun ainsi que les procédures décrites ci-après.

TITRE 2 – CONDITIONS D'EXERCICE ET PROCEDURES

Article 11 :

Le Gardien de la Paix décline son identité et précise, lors de chaque intervention, s'il agit en son nom personnel ou au nom du service qu'il représente.

Article 12 :

Le Gardien de la Paix exerce ses missions de manière non armée et n'est pas muni de menottes. Il ne peut avoir recours à aucune forme de contrainte ou de force.

Article 13 :

Le Gardien de la Paix porte sans délai à la connaissance de la Zone de Police Entre Sambre et Meuse tous les faits qui constituent un crime ou un délit.

Article 14 :

Chaque fois qu'un fonctionnaire d'un service compétent sollicite des renseignements, le Gardien de la Paix transmet cette demande au chef de service qui apprécie et précise les éléments qui peuvent être transmis, parmi les renseignements dont ils ont connaissance dans le cadre de leurs activités.

En cas de doute ou d'absence de supérieur, le Gardien de la Paix peut solliciter l'avis de la Directrice générale.

Article 15 :

Le Gardien de la Paix est tenu au secret professionnel pour l'ensemble de ses missions. La violation du secret professionnel est punissable pénalement. Cependant, la transmission d'informations conforme à la procédure de communication décrite à l'article 16 du présent règlement ne constitue pas une violation du secret professionnel.

Article 16 :

Le Gardien de la Paix fera immédiatement appel à la Zone de Police Entre Sambre et Meuse, en utilisant les lignes téléphoniques qui lui auront été transmises à cet effet, dès qu'il constatera :

- agression sur personne ;
- commission d'infraction en flagrant délit ;
- individus seuls ou en groupe rôdant de manière anormale ;
- Personne(s) importunée(s) ;

- Entrave sérieuse à la circulation, qu'il ne peut régler seul.

Il transmettra à la Police l'immatriculation de tout véhicule en stationnement illicite gênant.

Le Gardien de la Paix fera appel au « 112 » pour toute situation nécessitant des secours urgents aux personnes ou aux biens.

TITRE 3 – MISSIONS

Article 17 :

Le Gardien de la Paix est chargé des missions suivantes :

- Assurer la sécurité et la prévention dans le but d'accroître le sentiment de sécurité des citoyens et de prévenir les nuisances publiques et la criminalité en :
 - o Sensibilisant le public à la sécurité et à la prévention de la criminalité;
 - o Informant les citoyens en vue de garantir le sentiment de sécurité ;
 - o informant et signalant aux services compétents des problèmes de sécurité, d'environnement et de voirie;
 - o Informant les automobilistes au sujet du caractère gênant ou dangereux du stationnement fautif et en sensibilisant ceux-ci au respect du règlement général sur la Police de la circulation routière et à l'utilisation correcte de la voie publique ;
 - o offrant de l'aide pour assurer la sécurité de la traversée d'enfants, d'écoliers, de personnes handicapées ou âgées ;
 - o assurant une présence dissuasive en vue de prévenir les conflits entre personnes, y compris en intervenant de façon non violente en cas de constatation de conflit verbal entre personnes;
 - o accompagnant des enfants scolarisés qui se déplacent en groupe, à pied ou à vélo, de leur domicile à l'école et inversement.
- Constater les infractions aux règlements et ordonnances communaux dans le cadre de l'article 119bis, § 6, de la nouvelle loi communale, qui peuvent exclusivement faire l'objet de sanctions administratives (règlement communal de Police) ;
- Constater la situation immédiatement perceptible de biens qui ouvre, pour la commune, le droit au prélèvement d'un impôt ou d'une redevance (ex : Zones bleues)
- Assurer l'exercice d'une surveillance de personnes en vue d'assurer la sécurité lors d'événements organisés par les autorités.

Article 18 :

Les missions décrites à l'article 17 du présent règlement ne pourront être exercées que sur la voie publique et dans les lieux publics faisant partie du territoire des communes organisatrices ou dans les lieux accessibles au public désignés par les Collèges communaux des communes organisatrices.

En ce qui concerne la mission de surveillance des personnes dans le cadre d'événements organisés par les autorités, la mission pourra être exercée dans tout lieu dans lequel les autorités organisent de tels événements.

Sont considérées comme voie publique toutes les voiries et places qui appartiennent au réseau public et auxquelles l'usager de la route a normalement accès librement et à tout moment.

Est considéré comme lieu public la voie publique et les terrains qui font partie du domaine public et qui sont accessibles au public.

Est considéré comme lieu accessible au public tout lieu relevant du domaine public, à l'exclusion des lieux dont la gestion a été transférée à un concessionnaire, où d'autres personnes que le gestionnaire et les personnes qui y travaillent ont accès soit parce qu'elles sont censées avoir accès habituellement à ce lieu, soit parce qu'elles y sont autorisées sans être invitées personnellement.

TITRE 4 – HORAIRES

Article 19 :

Afin d'accomplir ses missions, le gardien de la paix prestera un horaire variable basé sur une durée hebdomadaire fixée conformément à l'article 71 du statut administratif de la Ville de Fosses-la-Ville, soit 38 heures, en régime de 5 jours/semaine.

Article 20 :

Etant donné que le Gardien de la Paix sera régulièrement appelé à prester des heures dites « dominicales », il sera fait application de la règle prévue pour les services administratifs assurant une permanence le samedi, à savoir que l'excédent (crédit) des prestations totales de 38 heures maximum sera porté à 44 heures.

Article 21 :

§1- Le système de comptabilisation du temps de présence est basé, à la Ville de Fosses-la-Ville, sur une gestion informatisée par voie digitale.

Le mode d'emploi et les éléments utiles quant à l'utilisation du système seront dispensés à l'entrée en service de chaque Gardien de la Paix par le service des Ressources Humaines de ladite Ville.

§2- Le système de comptabilisation du temps de présence est basé, à la Commune de Floreffe, sur un système de rapports dont les explications seront dispensées par le service du Personnel de ladite commune.

Article 22 :

L'horaire d'été sera d'application du 1^{er} juillet au 31 août inclus.

La durée hebdomadaire de travail à temps plein sera de 35 heures, étalées sur 5 jours, soit 7 heures par jour.

L'horaire de travail sera donc le suivant : de 7h30 à 14h30, sans interruption pendant midi.

Les règles énoncées pour le personnel administratif dans le règlement de travail des agents communaux de la

Ville de Fosses-la-Ville sont d'application.

Article 23 :

Pour le surplus et en l'absence de règles inscrites dans le présent Règlement d'Ordre Intérieur, le Règlement de Travail des agents communaux de la Ville de Fosses-la-Ville est d'application.

ANNEXE 6

Au règlement de travail de la Ville de Fosses-la-Ville

LA PREVENTION ET LA GESTION DES RISQUES
LIES A LA CONSOMMATION D'ALCOOL
ET/OU DE DROGUES AU TRAVAIL

Dispositions légales applicables

- Loi du 04 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ainsi que ses arrêtés d'application.
- Nouveau Code du bien-être au travail du 28 avril 2017.
- Règlement général pour la protection du travail, approuvés par les arrêtés du régent du 11 février 1946 et 27 septembre 1947 (RGPT).
- Bien que les entreprises du secteur public ne soient pas soumises à la Loi du 05 décembre 1968 sur les conventions collectives de travail et les commissions paritaires (CCT), la CCT 100 a servi de base à l'élaboration de la présente annexe.

Préambule

L'Organisation mondiale de la santé (OMS) reconnaît qu'une consommation excessive d'alcool peut avoir des répercussions négatives sur l'efficacité et la sécurité au travail.

Selon une étude du Bureau international du travail (BIT) réalisée en 2003, l'alcool joue un rôle dans 40% des accidents du travail.

Une consommation abusive et récurrente d'alcool et de drogues peut être à l'origine de toute une série de problèmes sociaux, psychologiques et médicaux, parmi lesquels on peut citer, pour le travailleur concerné :

- le développement de maladies diverses (cancers, maladies cardiovasculaires, détérioration du système nerveux,...) ;
- la perte de confiance en soi, les attaques de panique, le stress, la dépression ;
- le risque accru d'isolement aux niveaux familial, social et professionnel ;
- le risque de perte d'emploi.

Mais également au niveau des collègues directs :

- la perturbation de l'organisation du travail du service ;
- l'augmentation de la charge de travail ;
- la dégradation de l'ambiance de travail et des relations entre collègues.

Et enfin, pour l'employeur :

- les fréquentes absences ou arrivées tardives perturbant l'organisation du service ;
- la baisse de motivation et des performances professionnelles ;
- le déclin de la qualité du travail ;
- le risque accru d'accidents du travail en raison d'une vigilance réduite ;
- la dégradation de l'image de l'Administration auprès des citoyens.

La Ville de Fosses-la-Ville n'est ni plus ni moins touchée par ces situations problématiques, mais il y va de l'intérêt de tous que celles-ci soient évitées ou résolues, pour garantir la santé et la sécurité des travailleurs ainsi que le bon fonctionnement de l'Administration.

Le Collège communal et le Bureau permanent sont soucieux, non seulement de respecter leurs obligations telles que prévues par la législation relative au bien-être au travail, mais, plus encore, de les traduire par des dispositions parfaitement adaptées à la réalité de son terrain.

C'est pourquoi, en concertation avec le Comité de Direction, ils ont validé une déclaration d'intention de politique préventive en matière d'alcool et de drogues au travail (voir **fiche 1** – en annexe). Cette déclaration constitue le socle autour duquel se construit la politique de la Ville et du CPAS de Fosses-la-Ville en cette matière.

Définitions

- **Abus aigu d'alcool ou de drogues** : consommation d'alcool ou de drogues telle que le consommateur ne peut plus fonctionner normalement à ce moment-là.
- **Abus chronique d'alcool ou de drogues**¹ : consommation d'alcool ou de drogues telle que le consommateur fonctionne moins bien, voire mal, de façon répétée (pendant une période déterminée) en conséquence d'un problème présumé d'alcool ou de drogues.
- **Addiction**² : l'addiction est une notion synonyme de la dépendance mais plus restrictive. Elle comporte une

¹ Une politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'entreprise – Notice pour l'élaboration d'une politique préventive en matière d'alcool et de drogues, CNT, Bruxelles, 2009, p.7.

² L'abcédaire des secteurs vers une terminologie commune pour le secteur assuétudes, FEDITO, 2012, p.14.

connotation d'asservissement à la substance, de besoin compulsif, d'habitude dont il est difficile de se passer. Elle implique une dépendance physiologique, chimique, qu'elle soit induite par une substance inhalée, injectée, respirée, ... ou sécrétée par l'organisme (dopamine, endorphine, ...) comme dans les comportements addictifs tels que le jeu ou le sport intensif.

L'addiction est donc une relation de dépendance plus ou moins aliénante pour l'individu à l'égard d'un produit (alcool, tabac, médicament, ...) et d'une pratique ou de certains comportements (jeu, achat, sexe, internet, travail, sport, etc...).

C'est le rapport pathologique de l'individu à cet objet qui détermine le caractère addictif du comportement.

- **Assuétude**³ : accoutumance de l'organisme engendrée par l'usage répété ou abusif d'une substance, d'un jeu, etc...
- **Dysfonctionnement (au travail)**⁴ : on parle de dysfonctionnement au travail lorsqu'un travailleur ne satisfait pas au niveau du comportement de travail attendu par son entreprise. Le suivi du bon fonctionnement au travail incombe aux dirigeants de l'entreprise.
- **Etat d'ivresse** : notion non définie par la loi mais décrite par la jurisprudence comme l'état d'une personne qui se trouve sous l'influence de la boisson au point de n'avoir plus le contrôle permanent de ses actes, sans avoir nécessairement perdu la conscience de ceux-ci.
- **Intoxication**⁵ : notion médico-technique indiquant que l'on a constaté médicalement, de manière quantitative et scientifiquement fondée, le taux d'alcoolémie ou la présence d'alcool dans l'urine.
- **Lieu du travail** : le concept « lieu du travail » a une large portée, à savoir : tout lieu où un travail est effectué. Sont ainsi considérés comme lieux du travail, notamment : les espaces de travail (bâtiments, terrains, parkings, chantiers, espaces publics, lieux de formation, ...), les équipements sociaux (installations sanitaires, réfectoires, vestiaires, locaux de repos ou de soins, ...) et les moyens de transport mis à la disposition du personnel.
- **Substance psychoactive**⁶ : substance qui, lorsqu'elle est ingérée ou administrée, altère les processus mentaux, comme les fonctions cognitives ou l'affect. L'abus de substances psychoactives se réfère à l'usage nocif ou dangereux de substances psychoactives dont l'alcool et les drogues.
- **Taux d'alcoolémie** : quantité d'alcool présente dans le sang, s'exprimant en grammes d'alcool par litre de sang. Il dépend à la fois du nombre de boissons consommées mais aussi du sexe et du poids du consommateur ainsi que de la durée de consommation et de l'alimentation.

Article 1^{er}- Champ d'application

Le présent règlement est applicable :

- aux membres du personnel statutaire et contractuel de la commune et du CPAS, en ce compris les stagiaires ;
- sur les lieux du travail ET
- au cours de l'exécution du travail.

Article 2- Principes

§1^{er}- Toute personne visée par le présent règlement doit s'abstenir de **se présenter** sur le lieu de travail en état d'ivresse ou en situation d'abus de drogues.

§2- Il est interdit, par ailleurs, sur le lieu de travail et au cours de l'exécution de celui-ci, de **consommer** des substances psychoactives.

§3- Il est également interdit de **détenir** et de **stocker** toutes substances psychoactives, en ce compris leurs contenants vides, excepté le cas particulier des boissons alcoolisées prévues dans le cadre des événements liés au protocole.

§4- Enfin, il est interdit de **faire commerce** des dites substances.

Article 3- Exceptions dans le cadre d'un évènement

§1- Il peut être dérogé à l'interdiction de consommer des boissons alcoolisées lors d'**événements festifs** tels que les désignations en contrat à durée indéterminée, les nominations, les promotions, les mobilités internes et les départs à la retraite, mis également les anniversaires, les mariages, les naissances, ... exclusivement avec l'autorisation du supérieur hiérarchique et le visa de la Direction générale.

Cette autorisation doit être sollicitée au moyen du formulaire spécifiquement prévu à cette effet (**fiche 2-** en annexe).

§2- Cette dérogation est accordée pour une durée maximum de 1h30 :

a. En fin de journée (pour les agents en horaire fixe), de manière à quitter le lieu du travail, après ladite festivité ;

OU

b. durant le temps de midi (pour les agents en horaire variable).

Sauf accord préalable et écrit du Collège communal, en cas de dépassement de cette durée, la dérogation sera accordée moyennant prise de récupération ou de congé.

§3- Des boissons non alcoolisées ainsi que de la nourriture doivent être prévues simultanément.

³ *Ibidem*

⁴ *Ibidem*

⁵ *Idem note 1.*

⁶ *Site internet de l'OMS*

§4- Le local utilisé doit se trouver en dehors des locaux d'accueil du public et le demandeur de la dérogation est responsable de sa remise en ordre ainsi que de l'évacuation des vidanges en dehors des lieux de travail, **immédiatement après l'évènement.**

§5- L'autorisation de fêter un des évènements liés à la carrière d'un agent ne dispense pas les participants d'assurer la continuité du service public en faveur des citoyens ou des collègues (guichet, téléphone, ...).

§6- Tout participant à un évènement tel que visé ci-dessus contribuera, par une consommation modérée, au bon déroulement de la fête organisée pour célébrer un collègue. Il est tenu pour personnellement responsable de son propre comportement en cas de dérapage éventuel.

Article 4 – Exceptions dans le cadre du protocole

§1^{er}- Il peut être dérogé à l'interdiction de consommer des boissons alcoolisées lors d'évènements officiels organisés dans le cadre du protocole.

Par ailleurs, et exclusivement dans le cadre desdits évènements, il est permis de stocker les boissons alcoolisées nécessaires à leur préparation. Le local prévu à cet effet est fermé à clé et accessible uniquement par le personnel autorisé.

§2- Seuls justifient cette exception, les évènements préalablement autorisés par le Collège communal ou le Bureau permanent (barbecue annuel, fêtes patronales, vœux du Bourgmestre, cérémonie des reconnaissances de la Ville, ...) et pour lesquels il a décidé d'une dispense de service en faveur du personnel.

Article 5 – Constat de dysfonctionnement

§1^{er}- Le responsable hiérarchique a pour devoir de mettre fin ou de signaler tout comportement d'un agent qui nuit au fonctionnement de son service selon la procédure définie ci-après.

§2- Systématiquement, dès que le responsable constate un dysfonctionnement de l'un de ses agents ou que pareil fait lui est rapporté par un tiers, les mesures adéquates doivent être prises sans attendre que la situation ne se dégrade ou ne se répète.

§3- La procédure à suivre, reprise ci-après, varie selon le moment et le contexte dans lequel survient l'évènement problématique.

Premier fait de dysfonctionnement

Jour J : constat de dysfonctionnement évident

- Le responsable hiérarchique reçoit l'agent concerné, soit dans son bureau, soit dans un autre local dont il peut disposer pour un entretien confidentiel.
Préalablement à la discussion, et si l'un et/ou l'autre le souhaitent, il peut être fait appel à un témoin, disponible immédiatement.
- Le responsable constate les faits et les consigne dans le document prévu à cet effet (**fiche 3** – en annexe).
Ledit document doit être signé par toutes les parties présentes à l'entretien.
En cas de refus ou d'inaptitude de l'agent à signer, il en est attesté par l'éventuel témoin ou par une tierce personne.
L'exemplaire unique du document doit ensuite être adressé au SIPPT pour information et suivi.
- Après l'entretien, et dans la mesure du possible, le responsable s'assure que l'agent se trouve hors de vue de ses collègues et du public.
Si l'agent est conscient, il doit :
 - Soit attendre que son état lui permette de réintégrer son domicile par ses propres moyens ;
 - Soit appeler ou marquer son accord pour qu'il soit fait appel à un proche qui le prendra en charge.Si l'agent est inconscient, le responsable appelle immédiatement une ambulance, aux frais exclusifs de l'agent.

Au retour de l'agent

- Le responsable de l'agent le rencontre dès son retour au travail afin de rétablir le contact, d'évoquer l'incident et d'assurer le suivi qu'il estime nécessaire, à savoir :
 - Rappeler le cadre réglementaire existant et l'impact négatif provoqué sur le travail par pareil comportement ;
 - Informer l'agent qu'à ce stade, il ne s'agit pas d'une procédure disciplinaire ;
 - Signaler à l'agent que le formulaire de constat est uniquement en possession du SIPPT qui le conservera 6 mois maximum en cas d'absence de récurrence (deuxième dysfonctionnement).

Deuxième fait de dysfonctionnement

Si, dans les 6 mois du premier fait, le responsable est amené à constater des faits de même nature, la procédure suivie pour le 1^{er} dysfonctionnement doit à être à nouveau suivie.

Le SIPPT conservera les 2 formulaires de constat durant une période de maximum 2 ans en cas d'absence de récurrence (troisième dysfonctionnement).

Troisième fait de dysfonctionnement

Il est fait application de la même procédure en cas de nouveaux faits de dysfonctionnement intervenus dans les 2 ans à dater du deuxième fait.

L'entretien se déroule en présence de l'agent, de son responsable, du supérieur hiérarchique de ce dernier (si ledit responsable n'est pas chef de service) ainsi que du responsable du service RH ou du Directeur général.

Il est, dans ce cas de récurrence, **systématiquement** au retour de l'agent, proposé les différentes modalités possibles d'accompagnement médico-psycho-social.

L'absence de l'agent pour suivre une thérapie pendant les heures de travail est considérée comme temps de travail pour autant qu'elle soit couverte par une attestation de présence chez le thérapeute.

En fin de rencontre, la procédure de manquements aux devoirs professionnels (procédure disciplinaire) est enclenchée et un nouveau rendez-vous est directement fixé à l'agent afin d'évaluer la situation après 2 mois.

A ce stade, 2 situations peuvent se présenter :

- Soit l'agent a saisi l'opportunité d'être aidé et se fait suivre par le SEPPT ou un autre organisme de son choix (qui en atteste auprès du SEPPT, chargé d'en informer l'employeur) ; la procédure de manquement aux devoirs professionnels (procédure disciplinaire) est ainsi clôturée positivement.
- Soit l'agent n'a pas saisi l'opportunité d'aide offerte et/ou n'a pas respecté les consignes du SIPPT et SEPPT ; en conséquence, son chef de service, ou son supérieur hiérarchique de grade au moins équivalent, procède à la poursuite de la mesure d'ordre interne.

Article 6 – Rôle du SIPPT

§1^{er}-

- Au jour du constat de dysfonctionnement dressé par le responsable, le SIPPT reçoit et consigne le formulaire de test signé par les parties.
- Il vérifie alors s'il s'agit d'un 1^{er}, d'un 2^{ème} ou d'un 3^{ème} cas de dysfonctionnement.
 - En cas de 1^{er} constat, il conserve le formulaire pendant 6 mois, puis le détruit si aucun nouveau fait ne lui est rapporté.
 - En cas de 2^{ème} constat dans les 6 mois, les 2 formulaires sont conservés durant 2 ans.
 - En cas de 3^{ème} dysfonctionnement :
 - Au retour de l'agent, le responsable prend contact avec le SEPPT (médecin du travail), lequel fixe un rendez-vous à l'intéressé dans le mois et en informe son responsable. Des consignes à respecter lui sont données par le SIPPT et/ou le SEPPT.
 - Lors de l'entretien fixé avec son responsable, les services de prévention dressent le bilan de leur intervention et rédigent un rapport ; le chef de service envisage, quant à lui, les mesures d'ordre interne qu'il estime nécessaires.
- Si l'agent concerné occupe un poste de sécurité, le SIPPT recommande à l'employeur les mesures adéquates à prendre afin d'éviter les risques d'accidents ou autres dangers.

§2- Au retour de l'agent le SIPPT participe à l'entretien de suivi organisé par le responsable du travailleur, conformément à la procédure fixée à l'article 5 – *3^{ème} fait de dysfonctionnement*, et à la demande de l'une des parties.

Parallèlement, le SIPPT peut recevoir l'agent si celui-ci en exprime le souhait.

Article 7 – Mesures

§ 1^{er}- L'agent qui enfreint les présentes dispositions s'expose à des mesures d'ordre interne conformément à la procédure telle que définie ci-avant.

En cas d'échec des mesures d'ordre interne, l'agent encourt une sanction disciplinaire ou un licenciement, selon la situation administrative.

§2- Parallèlement, si la consommation de substances psychotropes s'accompagne de violence et/ou d'actes graves, le responsable en fait rapport immédiatement à la Direction générale.

L'auteur s'expose alors directement à un licenciement ou à l'application du régime disciplinaire, indépendamment de la procédure telle que visée aux articles 5 et suivants et des mesures d'ordre interne qui seraient éventuellement pendantes à son égard.



Fiche 1/ recto

POLITIQUE PREVENTIVE EN MATIERE D'ALCOOL ET DE DROGUES AU TRAVAIL DECLARATION D'INTENTION

La mise en œuvre d'une politique visant à promouvoir le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail est un élément fondamental de la politique générale de la Ville et du CPAS de Fosses-la-Ville.

Le Programme stratégique transversal 2019-2024, en son objectif stratégique « *optimiser l'efficacité de l'administration* » (OS1), a fixé un objectif opérationnel « *assurer le bien-être au travail* » (OO14) et a précisé une action d'« *amélioration continue de l'environnement et des conditions de travail* » (Action 146). Une des étapes de ladite action est de s'assurer d'une politique préventive en matière d'alcool et de drogues.

En effet, la consommation d'alcool ou de drogues liées au travail est un facteur qui peut influencer négativement la sécurité, la santé et le bien-être des travailleurs et de leur entourage. En outre, cela peut avoir un impact négatif sur la productivité et la qualité du travail mais également détériorer l'image de nos Administrations.

Le point de départ pour l'élaboration de cette politique préventive en matière d'alcool et de drogues est de prévenir collectivement le dysfonctionnement au travail dû à leur consommation et d'y remédier. Ces mesures concernent tous les travailleurs durant l'exécution de leur travail, ainsi que les autres personnes présentes sur le lieu de travail.

La Ville et le CPAS de Fosses-la-Ville souhaitent mettre en place leur politique préventive en matière d'alcool et de drogues au travail selon les 7 axes suivants :

- Rédaction d'un règlement concernant la consommation et la détention d'alcool et de drogues au travail.
- Rédaction de recommandations afin d'éviter que la consommation sociale (fêtes pour la nomination ou la pension d'un agent, un anniversaire, ...) ne se transforme en consommation problématique, notamment

- en agissant sur la présence de boissons non alcoolisées, les horaires, la désignation d'un Bob, etc...
- Détection rapide des situations problématiques, avec un rôle déterminant et un soutien suffisant (formations, lignes de conduite claires, ...) de la ligne hiérarchique et du SIPPT.
- Définition des procédures à suivre en cas de constatation d'un dysfonctionnement au travail dû à une éventuelle consommation d'alcool et/ou de drogues ou en cas de constatation d'une transgression des règles prévues. Une distinction sera réalisée entre une consommation excessive occasionnelle et une consommation chronique.
- Organisation des procédures d'accompagnement adéquat des consommateurs problématiques, qu'ils soient occasionnels ou récurrents, en concertation avec les acteurs de prévention concernés.
- Définition des sanctions appropriées. Une distinction sera réalisée entre une consommation excessive occasionnelle et une consommation chronique.
- Conscientisation des travailleurs à la problématique de la consommation excessive d'alcool et de drogues, de manière générale et au sein des Administrations, par le biais de canaux appropriés et en collaboration avec les professionnels du secteur.

La Ville et le CPAS de Fosses-la-Ville considèrent que cette mise en œuvre est une responsabilité partagée de la Direction, de la ligne hiérarchique et des travailleurs.

Ils attendent de chacun, dans les limites des tâches et responsabilités qui lui sont confiées, qu'il ou elle collabore à l'aboutissement de cette politique préventive. Par conséquent, chacun recevra l'information, la formation et les moyens qui lui seront nécessaire pour être à la hauteur de ses tâches et responsabilités.

Approuvé par le Collège communal, en sa séance du 07/11/2019.

Approuvé par le Bureau permanent du CPAS en sa séance du 16/10/2019.



Fiche 2-RECTO

**FORMULAIRE DE DEMANDE D'AUTORISATION
ORGANISATION D'UN EVENEMENT FESTIF DANS LE CADRE DU TRAVAIL
-Agent communal-**

Politique préventive Alcool & Drogues au travail

Le Collège communal (07/11/2019) et le Bureau permanent (19/10/2019) du CPAS ont validé une déclaration d'intention concernant leur politique préventive en matière de consommation d'alcool et de drogues au travail. Elle présente les 7 axes de cette politique globale, dont le deuxième est « *rédaction de recommandations afin d'éviter que la consommation sociale ne se transforme en consommation problématique.* »

Afin de fêter dignement et dans la joie votre évènement, tout en respectant la sécurité, la santé et le bien-être des agents, il vous est demandé de prendre connaissance du présent document, de le compléter (voir verso) et de la déposer auprès de votre responsable hiérarchique, au minimum 15 jours avant la date souhaitée. Celui-ci s'engage à vous répondre le plus rapidement possible.

Pour rappel, le Collège communal et le Bureau permanent ont décidé des grands principes généraux suivants :

- Interdiction de se présenter au travail sous influence de substances psychotropes et interdiction de consommer, détenir, stocker (y compris des contenants vides) et faire commerce de substances psychotropes, sur le lieu de travail, pendant les heures de prestations, y compris lors de contacts avec des partenaires extérieurs dans le cadre des prestations.
- Exceptions : pour fêter un évènement (désignation en CDI, nomination, promotion, mobilité, pension, anniversaire, mariage, naissance, ...) ou dans le cadre du protocole, et ce, avec l'autorisation écrite du responsable de service et le visa de la Direction générale.

Conseils et recommandations

Afin que votre évènement se déroule dans les meilleures conditions, voici quelques conseils et recommandations à suivre, en accord avec votre responsable :

- Réfléchissez au préalable à la durée estimée de votre évènement. Si celui-ci dépasse 1h30, le Collège communal doit en être informé au préalable et avoir marqué son accord ;
- Prévoyez des boissons non alcoolisées en suffisance (eaux, jus, softs, ...);
- Prévoyez de la nourriture (ex : biscuits salés et/ou sucrés, mini-sandwichs, ...);
- Désignez un gestionnaire du respect des consignes et du temps, si vous ne souhaitez pas dépasser l'heure et demi autorisée, ainsi qu'un Bob, surtout si vous poursuivez les festivités dans un autre lieu ;
- Définissez en interne une procédure en cas de débordement ;
- Dès les festivités terminées, remettez directement le local dans le même état que vous l'avez trouvé ;
- N'oubliez pas de reprendre toutes vos bouteilles, pleines et vides, et plus particulièrement celles en verre, immédiatement après l'évènement.

Merci et que la fête se passe bien !

A compléter par le demandeur

NOM, Prénom :

Service :

GSM de contact :

Motif de la demande :

- Désignation CDI
- Nomination
- Promotion
- Mobilité interne
- Pension
- Repas de service (si organisé sur le lieu de travail)
- Naissance
- Mariage
- Anniversaire
- Autre :

Pour qui :

- Pour vous-même
- Pour ce collègue :

Date :

Heure de début :

(pour rappel, max. 1h30 de dispense - sur le temps de midi pour les agents administratifs et en fin de journée, pour les agents du service des travaux)

Demande au Collège communal/ Bureau permanent de dispense plus longue :

- Non
- Oui : durée-
- J'ai pris connaissance du règlement relatif à la politique préventive en matière d'alcool et de drogues au travail (annexe 6 au règlement de travail).

Date :

Signature du demandeur,

Accord du supérieur hiérarchique,

Visa de la Direction générale,

Accord du Collège communal/ Bureau permanent pour une durée de heures à heures.

Par le Collège,

La Directrice générale, Le Bourgmestre,
S. CANARD G. de BILDERLING

Par le Bureau permanent,

La Directrice générale, La Présidente,
F. GOISSE B. BOUFFIOUX

Fiche 3-RECTO

FORMULAIRE DE TEST
CONSTAT DE DYSFONCTIONNEMENT D'UN AGENT
-Ligne hiérarchique-

Politique préventive Alcool & Drogues au travail

Le Collège communal (27/11/2019) et le Bureau permanent du CPAS (16/10/2019) ont validé une déclaration d'intention concernant leur politique préventive en matière de consommation d'alcool et de drogues au travail. Elle présente les 7 axes de cette politique globale, dont le troisième est « *détection rapide des situations problématiques, avec un rôle déterminant et un soutien suffisant (formations, lignes de conduite claires, ...) de la ligne hiérarchique et du SIPPT.* »

- Afin de faciliter le constat du dysfonctionnement d'un agent, la ligne hiérarchique est priée d'utiliser ce formulaire/test et de répondre aux différents points, puis de prendre les dispositions requises.

Conseils et recommandations

En tant que responsable hiérarchique, il est de votre devoir de mettre fin ou de signaler tout comportement d'un agent qui nuit au fonctionnement de votre service. La consommation abusive d'alcool ou de drogues pourrait en être la cause, mis également la prise d'anxiolytiques ou de tranquillisants sur ordonnance médicale. Vous n'êtes pas médecin, d'où l'importance de vous référer à cette procédure et au présent test. Dans ce cadre, il vous est

demandé, bien entendu, d'être vous-même irréprochable en la matière.

Systematiquement, dès que vous constatez un dysfonctionnement de l'un de vos agents ou qu'on vous relate un tel fait que vous vérifiez (et auquel cas, il vous est demandé de garder l'anonymat sur vos sources), sans attendre que la situation se dégrade ou se répète, il vous est conseillé de prendre les mesures suivantes :

- **Recevoir l'agent** dans une pièce permettant une discussion individuelle, lui expliquer la situation et lui demander s'il souhaite la présence d'un témoin (disponible immédiatement).
- **Remplir le présent formulaire/test**, le faire signer par l'agent (s'il est d'accord et s'il en est capable). Si l'agent ne signe pas, prendre soi-même un témoin.
- Si l'agent est conscient et est d'accord, il doit **appeler un proche** (famille ou ami) pour venir le chercher (dans ce cas, ne pas oublier de faire signer une décharge par la personne qui vient chercher votre agent – voir document annexe). S'il a oublié ou perdu les numéros d'appel, vous pouvez contacter le service des ressources humaines qui dispose desdits numéros et qui appellera lui-même (idem pour la décharge). Il est à noter que si l'agent est inconscient, il convient d'appeler directement une ambulance (frais à charge de l'agent). Il ne sera pas fait appel à un taxi.
- En attendant, dans la mesure du possible, **isoler l'agent** dans un local de repos (hors de vue des collègues et du public), avec surveillance, pour éviter et prévenir tout risque d'aggravation de l'état.
- Revoir l'agent dès qu'il est de **retour** afin de rétablir le contact, de parler de l'incident à tête reposée et d'assurer le suivi que vous estimez nécessaire. Il est important de rappeler à l'agent :
 - Quel est le cadre réglementaire, quelles sont les limites et quels sont les risques.
 - Qu'à ce niveau, il ne s'agit pas d'une procédure disciplinaire mais d'une prévention et d'une main tendue, à saisir, d'aide et de soutien (aucun impact sur une éventuelle évaluation en cours).
 - Qu'il dispose de différentes possibilités d'accompagnement psycho-médico-social.
 - Que le formulaire a été envoyé uniquement au SIPPT (pas de copie), qui le conservera au maximum 6 mois s'il n'y a pas de récidive.
- Parallèlement, envoyer directement un mail au **SIPPT** pour signaler l'incident, quelle que soit la gravité estimée, ainsi que le présent formulaire signé.
- En cas de **second constat** endéans les 6 mois du premier -> même procédure.
- En cas de **troisième constat** endéans les 2 ans du second, le chef de service enclenche la procédure relative aux manquements aux devoirs professionnels. Le SIPPT, tenu au courant, rencontre l'agent avec le SEPPT et décide d'un suivi médico-social.

Fiche 3- VERSO

A compléter par le supérieur hiérarchique

NOM, Prénom de l'agent :

Service :

Au moment précis du présent constat, par rapport à son état habituel, l'agent présente-t-il l'un ou l'autre des signes suivants ?

Troubles du comportement	Oui	Non	Pas constaté
Absence de réaction ou agressivité			
Euphorie ou tristesse			
Somnolence ou agitation			
Négligence vestimentaire et/ou corporelle			
Ralentissement des réflexes			
Troubles de l'équilibre et de la marche			
Autre(s) (préciser) :			

Troubles du langage	Oui	Non	Pas constaté
Mutisme (se tait) ou logorrhée (bavardage intarissable)			
Problème de fluidité du langage (phrases brèves, spontanées et rares)			
Répétition des mots et/ou balbutiements			
Phrases inintelligibles et/ou incompréhensibles			
Autre(s) (préciser) :			

Troubles de l'attention et de la mémoire	Oui	Non	Pas constaté
Diminution de la vigilance (attention soutenue)			
Appréciation erronée des situations et/ou des distances			
Absence d'organisation logique des données à mémoriser			
Autre(s) (préciser) :			

	Oui	Non	
L'agent occupe-t-il un poste de sécurité (listing SIPPT) ?			

Commentaires de l'agent :

.....
.....
.....
.....
.....

Lieu :

Date : Heure :

Signature de l'agent,
(Nom, prénom)

Signature de l'éventuel témoin,
(Nom, prénom, fonction)

Signature du responsable,
(Nom, prénom, fonction)

17.OBJET : vacance d'emploi et recrutement

Vu le statut administratif du personnel de l'administration communale et du CPAS de la Ville de Fosses-la-Ville;
Vu l'annexe I dudit statut relative aux "Conditions de recrutement, d'évolution de carrière et de promotion du personnel communal et de CPAS non-enseignant";
Vu le nouveau cadre organique du personnel statutaire non-enseignant de la Ville de Fosses-la-Ville, tel qu'approuvé en présente séance;
Considérant les obligations actuelles de plus en plus importantes des services techniques communaux;
Considérant qu'il y a lieu de pourvoir à un emploi vacant d'agent technique en chef repris au sein du cadre susvanté;
Considérant le fait qu'il est possible d'y pourvoir par recrutement;
Considérant que le dossier a été transmis au Directeur financier en date du 24 janvier 2020, en vertu de l'article L1124-40 du code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;
Vu l'avis de légalité favorable rendu le 24 janvier 2020 par le Directeur financier et joint en annexe;
Sur proposition du Collège communal ;
Après en avoir délibéré ;
Par 16 voix pour, 3 voix contre (pour le groupe PS: Mmes DEWULF, DUBOIS et MATHIEU-MOUREAU) et 0 abstention;

DECIDE :

Article 1^{er} :

De déclarer la vacance d'un emploi d'agent technique en chef, grade D9.

Article 2 :

De choisir le recrutement comme mode d'attribution dudit emploi.

Article 3 :

De confier la suite de la procédure de recrutement au Collège communal.

Article 4:

La présente décision sortira ses effets dès l'approbation par l'autorité de tutelle de la décision du Conseil communal de ce jour, relative à l'approbation du nouveau cadre organique du personnel communal statutaire non-enseignant de la Ville de Fosses-la-Ville.

Affaires générales *

18.OBJET : Ordonnance de police relative à la vente de boissons alcoolisées - Laetare 2020

Vu les dispositions du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;
Considérant que les communes ont pour mission de faire jouir les habitants des avantages d'une bonne police, notamment de la sûreté et de la tranquillité publiques ;
Considérant les troubles occasionnés lors de festivités précédentes et que l'alcool est une des causes principales de ces troubles ;
Considérant que les causes susmentionnées perturbent les festivités et que tout un chacun doit en subir les désagréments ;

Considérant qu'il est nécessaire, afin de faire cesser cette mise en péril de l'ordre public, d'ordonner l'interdiction totale de vente de boissons alcoolisées durant les festivités de Laetare, **du samedi 21 mars 2020 à 16h30 au lundi 23 mars 2020 à 24h00**, à l'exception des boissons fermentantes autrement appelées "bières";

Considérant qu'il est nécessaire de prendre toutes les mesures de police adéquates;

Après en avoir délibéré ;

Par 19 voix pour; 0 voix contre et 0 abstention ;

DECIDE :

Article 1^{er} : Interdiction est faite à tout commerce de la ville de Fosses-la-Ville (café, restaurant, magasin d'alimentation ou night shop) ainsi qu'à tout particulier ou ambulant de vendre des boissons du type spiritueux que ce soit sur la voie publique, garage, devanture, ou dans l'établissement, ce durant les festivités de Laetare du **samedi 21 mars 2020 à 16h30 au lundi 23 mars 2020 à 24h00**. Cette interdiction s'applique à Fosses-la-Ville dans la zone délimitée par :

- carrefour rue du Chêne - avenue Albert 1^{er}
- carrefour rue de l'Abattoir - rue d'Orbey
- carrefour route de Bambois - rue du Tisserand - rue Try Al Hutte, de même que les rues y menant.

La notion de boissons spiritueuses vaut pour toutes les boissons contenant de l'alcool (en canettes, en bouteilles, distributeurs de boisson de ce type (breezer, etc.), ainsi que dans les verres à l'exception des boissons fermentantes autrement appelées « bières » et des vins.

Article 2 : Durant la période fixée à l'article 1^{er}, toute personne ou commerçant qui ne respectera pas les conditions fixées, se verra contraindre, soit à la fermeture provisoire de son établissement pour la période indiquée et/ou se verra saisir les produits subissant l'interdiction.

Article 3 : En cas de trouble à l'ordre public, cela entraînera l'intervention du service de Police, lequel se verra dans la possibilité de procéder à des contrôles d'identité et à une arrestation administrative des contrevenants.

Article 4 : Outre le prescrit à l'article 2, les infractions à la présente seront punies d'une peine de police.

Article 5 : Les mesures fixées par la présente ordonnance feront l'objet de toute la publicité requise.

Article 6 : La présente ordonnance sera publiée conformément aux dispositions du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation.

Article 7 : La présente ordonnance de police sera communiquée, pour information et disposition, aux greffes des Tribunaux de Police et de 1^{ère} instance de Namur, à Monsieur le Procureur du Roi à Namur, à Monsieur le Chef de Corps de la Zone de Police, aux différents responsables de la police Entre Sambre et Meuse.

Article 8 : La présente ordonnance de police sera transmise à tous les commerçants du centre ville et sera publiée par toutes voies de communications.

19.OBJET : Ordonnance de police relative à l'interdiction de tout chien dans le centre de Fosses-la-Ville - Laetare 2020

Vu les dispositions du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

Vu le Règlement de Police administrative de l'Entre Sambre et Meuse adopté par le Conseil communal en sa séance du 11 juillet 2016 ;

Considérant que les communes ont pour mission de faire jouir les habitants des avantages d'une bonne police, notamment de la sûreté et de la tranquillité publiques ;

Considérant les troubles occasionnés par certains chiens lors de festivités précédentes ;

Considérant qu'il est nécessaire, afin de faire cesser cette mise en péril de l'ordre public, d'ordonner l'interdiction de tout chien durant les festivités de Laetare, place du Marché à 5070 Fosses-la-Ville, **du dimanche 22 mars 2020 au lundi 23 mars 2020 à 8H00** ;

Considérant qu'il est nécessaire de prendre toutes les mesures de police adéquates ;

Sur proposition du Collège ;

Après en avoir délibéré ;

Par 19 voix pour; 0 voix contre et 0 abstention ;

DECIDE :

Article 1^{er} Interdiction est faite à toute personne de laisser circuler son chien même en laisse, à l'exception des chiens guides pour malvoyants, place du Marché à 5070 Fosses-la-Ville, et ce du dimanche 22 mars 2020 à 19h00 au lundi 23 mars 2020 à 08h00.

Article 2 En cas de trouble à l'ordre public, cela entraînera l'intervention du service de Police, lequel se verra dans la possibilité d'embarquer le chien à la fourrière et dans les cas les plus graves de

l'abattre.

Article 3 Les infractions à la présente ordonnance seront punies d'une peine de police.

Article 4 La présente ordonnance de police sera communiquée, pour information et disposition, aux greffes des Tribunaux de Police et de 1^{ère} instance de Namur, à Monsieur le Procureur du Roi à Namur, à Monsieur le Chef de Corps de la Zone de Police, aux différents responsables de la police Entre Sambre et Meuse.

20.OBJET : Ordonnance de police relative à l'utilisation de gobelets réutilisables - Laetare 2020

Vu les dispositions du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

Considérant que les communes ont pour mission de faire jouir les habitants des avantages d'une bonne police, notamment de la sûreté et de la tranquillité publiques ;

Considérant qu'à l'expérience ce type de manifestation engendre une exagération dans la consommation de boissons alcoolisées et un risque encouru pour le public présent du fait de l'usage de boissons conditionnées dans des contenants en verre pouvant être utilisés comme arme lors de rixes ou engendrer des accidents par coupures ;

Considérant que les causes susmentionnées perturbent les festivités et que tout un chacun doit en subir les désagréments ;

Considérant qu'il importe de soutenir, en la rendant obligatoire, l'initiative citoyenne de l'organisateur qui veut promouvoir le recours aux gobelets réutilisables sur la voirie publique, ce qui limitera drastiquement l'incidence de la manifestation en terme de salubrité sans oublier la réduction importante des coûts de remise en état des lieux au terme de la manifestation ;

Considérant qu'il est nécessaire, afin de faire cesser cette mise en péril de l'ordre et de la salubrité publics, d'ordonner l'utilisation de gobelets réutilisables sur la voirie publique, pendant les festivités de Laetare et ce du **samedi 21 mars 2020 à 16h30 au lundi 23 mars 2020 à 24h00** ;

Considérant qu'il est nécessaire de prendre toutes les mesures de police adéquates ;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;

Par 19 voix pour ; 0 voix contre et 0 abstention ;

DECIDE :

Article 1^{er} : à l'exception des espaces désignés par les autorités, interdiction est faite à toute personne de se trouver sur la voie publique en possession d'un contenant en verre ou en plastique non réutilisable durant les festivités de Laetare, du **samedi 21 mars 2020 à 16h30 au lundi 23 mars 2020 à 24h00** ;

Cette interdiction s'applique à Fosses-la-Ville dans les rues du centre de Fosses-la-Ville comprises dans la zone délimitée comme suit :

- carrefour rue du Chêne - avenue Albert 1^{er}
- carrefour rue de l'Abattoir - rue d'Orbey
- carrefour route de Bambois - rue du Tisserand - rue Try Al Hutte, de même que les rues y menant.

Article 2 : ordre est donné aux commerçants débitant des boissons en bouteilles (eaux, cocas, limonades, bières) de verser leur contenu dans des gobelets réutilisables. La vente de ces mêmes boissons sous forme de canettes est toutefois autorisée. L'obligation ne s'appliquant pas aux boissons consommées à l'intérieur des établissements, chaque commerçant est responsable d'empêcher toute sortie de récipient en verre ou en plastique non réutilisable sur la voie publique.

Article 3 : durant la période fixée à l'article 1^{er}, toute personne ou commerçant qui ne respectera pas les conditions fixées, se verra contraint(e), soit à la fermeture provisoire de son établissement pour la période indiquée et/ou se verra saisir les produits subissant l'interdiction.

Article 4 : en cas de trouble à l'ordre public, cela entraînera l'intervention du service de Police, lequel se verra dans la possibilité de procéder à des contrôles d'identité et à une arrestation administrative des contrevenants.

Article 5 : outre le prescrit à l'article 3, les infractions à la présente seront punies d'une peine de police.

Article 6 : la présente ordonnance sera publiée conformément aux dispositions du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation.

Article 7 : la présente ordonnance de police sera communiquée, pour information et disposition, aux greffes des Tribunaux de Police et de 1^{ère} instance de Namur, à Monsieur le Procureur du Roi à Namur, à Monsieur le Chef de Corps de la Zone de Police, aux différents responsables de la police Entre Sambre et Meuse.

Article 8 : la présente ordonnance de police sera transmise à tous les commerçants du centre ville, à

l'Etat-Major Saint-Feuillen et sera publiée par toutes voies de communications.

21.OBJET : Démission et remplacement d'un représentant au sein du Conseil d'Administration de l'ASBL Centre sportif de l'entité de Fosses-la-Ville (législature 2018-2024)

Vu la Constitution belge et notamment son article 27 proclamant la liberté d'association;
Vu la loi du 27 juin 1921 sur les associations sans but lucratif et ses modifications ultérieures;
Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, et notamment son article L1122-30;
Vu les statuts de l'ASBL "Centre sportif de l'entité de Fosses-la-Ville", publiés au Moniteur belge le 04 février 2018, notamment son article 7.1.;
Vu notre décision du 11 février 2019 désignant les représentants au sein du Conseil d'Administration de ladite ASBL;
Vu le courriel du 16 janvier 2020 émanant de l'ASBL susvantee, par lequel Mme Caroline HEUREUX, aide-comptable, nous informe de la démission de M. Benoît DARMONT comme administrateur et sollicite son remplacement;
Vu le PV du Conseil d'Administration qui s'est tenu le 10 décembre 2019 nous communiqué en date du 20 janvier 2020, et qui a acté la démission de M. Benoît DARMONT comme administrateur;
Après en avoir délibéré;
Par 19 voix pour; 0 voix contre et 0 abstention;

DECIDE :

Article 1^{er}:

de désigner comme représentant de la Ville et remplaçant de M. Benoît DARMONT, pour le reste de la durée de la législature 2018-2024, au sein du Conseil d'Administration de l'ASBL Centre sportif de l'entité de Fosses-la-Ville:

- M. Gil BAUFAY.

Article 2:

de notifier la présente décision à l'ASBL Centre sportif de l'entité de Fosses-la-Ville, Chaussée de Namur, 69 à 5070 FOSSES-LA-VILLE, pour information et disposition.

Questions d'actualités

- *Mme MATHIEU-MOUREAU s'interroge sur l'avenir du matricule du club de football URNCFR, suite à l'annonce de sa mise en vente.
Le Président tient à préciser que le Collège communal a été informé dudit projet, comme la population, par la presse.
M. MEUTER informe de sa rencontre avec M. GRAULUS, qui a confirmé le projet de vente. Le souhait du Collège est de maintenir une activité dans l'infrastructure fossoise, qui puisse accueillir des jeunes, quels que soient leurs niveaux.
Un courrier est adressé à l'ASBL pour solliciter leurs comptes, comme le prévoit la convention, et obtenir des garanties de consultation de la Ville.
M. DREZE précise qu'un courrier est également adressé à la Fédération pour connaître les procédures liées au matricule, ce matricule appartenant historiquement à Fosses mais ayant englobé Namur.*
- *Mme MATHIEU-MOUREAU souhaite savoir ce qui est mis en place dans nos écoles concernant le fléau du harcèlement.
M. DREZE explique les interventions du PMS, en matière de prévention, mais relate également leur mise en garde concernant cette problématique. La prévention a parfois des effets pervers en donnant des idées. Les écoles communales ont mis en place des méthodes de gestion de conflits, des groupes de parole sont mis en place lorsque des problèmes surviennent. La police possède aujourd'hui des cellules spécialisées en matière de cyber-harcèlement et peut intervenir. Enfin, l'AMO a un rôle préventif également dans ce domaine.
Le Président précise que la zone de police intervient dans toutes les écoles (tous réseaux confondus de la zone mais a également mis en garde contre les effets pervers.*

À HUIS CLOS

Patrimoine *

22.OBJET : Reconduction du bail de chasse.
Demande d'insertion d'une clause dans le bail.

Enseignement *

23.OBJET : ratification des décisions du Collège communal du 16 janvier 2020

DECIDE :

de ratifier les décisions du Collège communal du 16 janvier 2020 ci-jointes :

Le Président clôt la séance à 21h40.

La Directrice Générale,

Sophie CANARD

Par le Conseil,

Le Bourgmestre,

Gaëtan de BILDERLING