

VILLE DE FOSSES-LA-VILLE

Extrait du registre aux délibérations du Conseil Communal
Séance du 08 mars 2021

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 Bélangère 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 Marjoline DUBOIS, M. Romuald DENIS, Mme Françoise MATHIEU-MOUREAU, M. Willy PIRET, Mme Céline CASTEELS, Mme Françoise DOUMONT, Conseillers;
Mme Sophie CANARD, Directrice Générale.

Le Conseil,

EN SÉANCE PUBLIQUE

Le Président ouvre la séance à 19h35.

Il informe que le point intitulé "APP "CHR Sambre et Meuse" - octroi d'une garantie d'emprunts est retiré, de nouvelles données relatives aux hôpitaux ayant été transmises ces derniers jours. Une analyse plus approfondie est nécessaire.

Approbation du PV du conseil *

1. OBJET : Approbation du Procès-verbal de la séance du Conseil du 08 février 2021

DECIDE :

d'approuver le Procès-verbal de la séance du Conseil communal du 08 février 2021 moyennant la remarque suivante:

- Mme DOUMONT est entrée en séance après le point 1.

Finances *

3. OBJET : Situations de caisse communale pour la période de juin 2020 à décembre 2020.

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 01/06/2020 au 31/12/2020 ;

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 :

- 3.216.449,62 € arrêté le 30/06/2020 ;
- 2.527.651,13 € arrêté le 31/07/2020 ;
- 2.703.211,75 € arrêté le 31/08/2020 ;
- 2.405.804,42 € arrêté le 30/09/2020 ;
- 2.100.847,66 € arrêté le 31/10/2020.
- 2.824.865,28 € arrêté le 30/11/2020 ;
- 3.306.321,13 € arrêté le 31/12/2020.

4. OBJET : Approbation de la dotation communale 2021 de Fosses-la-Ville à la zone de police Entre Sambre et Meuse- Arrêté du Gouverneur de la Province de Namur du 11/01/2021-

information

PREND ACTE :

de la notification de l'arrêté du Gouvernement provincial de Namur du 11/01/2021 approuvant notre dotation communale dans le budget 2021 de la Zone de Police "Entre Sambre & Meuse".

5.OBJET : Approbation de la dotation communale 2021 de Fosses-la-Ville à la Zone de Secours Val de Sambre- Arrêté du Gouverneur de la Province de Namur du 12/01/2021 - information

PREND ACTE :

de l'arrêté du Gouverneur de la Province de Namur du 12/01/2021 approuvant notre dotation communale 2021 d'un montant de 432.059,84 € à la Zone de Secours Val de Sambre.

6.OBJET : Modifications budgétaires communales n°1 de l'exercice 2020 - arrêté ministériel de réformation - information

Mme CASTEELS précise que l'arrêté mentionne notamment l'adaptation de l'IPP et l'inscription d'un subside supplémentaire relatif à l'informatique.

PREND ACTE :

de l'arrêté ministériel du 28/12/2020 réformant nos modifications budgétaires n°1 de l'exercice 2020.

7.OBJET : Modification du service extraordinaire du budget 2021- décision prise par le Collège communal du 23/12/2020 - ratification

Mme CASTEELS demande si les dépenses supplémentaires sont dues eu fait qu'il s'agisse d'un patrimoine classé.

M. DREZE indique que toute rénovation de bâtiment ancien, qu'il soit classé ou non, est difficile à estimer.

M. FAVRESSE rappelle que l'évolution des prix des matières premières et de la main d'oeuvre explique également cette différence.

PREND ACTE :

de la décision prise par le Collège communal en date du 23/12/2020 relative à la modification des articles budgétaires 2021 du service extraordinaire relatifs au financement des travaux de restauration de la Chapelle Ste-Brigide .

8.OBJET : Budget communal 2021-Arrêté ministériel de réformation du 18/01/2021 - information

PREND ACTE :

de la notification de l'arrêté ministériel de réformation de notre budget communal pour l'exercice 2021 du 18/01/2021.

Fiscalité *

9.OBJET : Arrêté du 23/12/2020 du SPW Direction de la Tutelle financière / Non-approbation de règlement-redevance (exercices 2021 à 2024) - information

PREND ACTE :

de l'Arrêté du 23/12/2020 du SPW Direction de la Tutelle financière concernant la non-approbation du règlement-redevance pour la délivrance d'un nouveau conteneur à puces en cas de perte ou de vol non déclaré à la police.

10.OBJET : Arrêté du 24/12/2020 du SPW Direction de la Tutelle financière /Approbation de règlements-redevances (exercices 2021 à 2024) - information

PREND ACTE :

de l'Arrêté du 24/12/2020 du SPW Direction de la Tutelle financière concernant l'approbation des règlements-redevances suivants, pour les exercices 2021 à 2024 :

- Redevance pour la vente de conteneurs 240L pour la collecte des papiers-cartons.
- Redevance relative au traitement des dossiers de création, modification, confirmation, constat ou suppression d'une voirie communale.

11. OBJET : COVID19- Impact sur les secteurs des cafetiers, des restaurants et des hôtels, des maraîchers/ ambulants et des forains - Compensation fiscale aux communes et provinces wallonnes.

Mme CASTEELS demande quelle est la position concernant toutes les autres taxes impactées.
M. DREZE indique qu'il s'agit ici de répondre à la proposition de compensation de la Région, qui contient les seules taxes sur lesquelles elle sera appliquée.
Mme CASTEELS rappelle qu'un montant de 5.000€ a été inscrit dans le budget pour aider les commerces et qu'en parallèle à cette action spécifique, d'autres pourraient être menées.
M. DREZE confirme qu'une politique d'accompagnement à la reprise est à la réflexion et qu'elle ne s'arrête pas à une aide ponctuelle financière.

Vu la Constitution, les articles 41,162 et 170 § 4 ;
Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, et notamment son article L1122-30, L1124-40, L3131-1 ;
Vu le décret du 14 décembre 2000 (M.B. 18.1.2001) et la loi du 24 juin 2000 (M.B. 23.9.2004, éd. 2) portant assentiment de la Charte européenne de l'autonomie locale, notamment l'article 9.1. de la Charte ;
Vu la loi du 13 avril 2019 introduisant le Code du recouvrement amiable et forcé des créances fiscales et non fiscales ;
Vu les dispositions légales et réglementaires en vigueur en matière d'établissement et de recouvrement des taxes communales ;
Vu les recommandations émises par la circulaire du 9 juillet 2020 relative à l'élaboration des budgets des communes et des CPAS de la Région wallonne, à l'exception des communes et des CPAS relevant des communes de la Communauté germanophone, pour l'année 2021 ;
Vu la circulaire du 4 décembre 2020 relative au Covid 19 - Impact sur les secteurs des cafetiers, des restaurants et des hôtels, des maraîchers/ ambulants et des forains - Compensation fiscale aux communes et provinces wallonnes ;
Vu les mesures prises par le Comité de concertation pour limiter la propagation du virus dans la population;
Considérant que ces mesures sont de nature à ralentir voire arrêter certaines activités commerciales, industrielles, touristiques, culturelles ;
Considérant qu'au cours de la crise, de nombreux secteurs ont été impactés ; que des mesures de soutien aux différents secteurs impactés ont déjà été prises par l'Etat fédéral et les entités fédérées ; que toutefois, les secteurs des cafetiers, des restaurants, des hôtels, ainsi que des maraîchers/ambulants et des forains ont été, et le sont toujours actuellement, particulièrement affectés par les mesures de restriction d'activités et de confinement ;
Considérant les pertes financières parfois considérables liées à ce ralentissement voire à l'arrêt total de l'activité économique que subissent les secteurs précités ;
Considérant que la circulaire du 4 décembre 2020 précitée vise, au travers des communes et provinces, à la suppression totale, pour l'exercice 2021, des taxes et redevances spécifiques touchant ces différents secteurs économiques ;
Considérant la décision du Gouvernement wallon d'octroyer et de réserver une enveloppe de 21 millions d'euros dédiée à compenser totalement les pertes occasionnées par les mesures visées au niveau des pouvoirs locaux;
Considérant que l'une des conditions d'octroi est la suppression totale pour l'exercice 2021 de règlements-taxes et ou redevances concernant les secteurs susvisés ;
Considérant qu'en outre, les mesures d'allègement fiscal seront adoptées au moyen d'une délibération générale reprenant les règlements-taxes et/ou redevances et les activités concernés par ces mesures ainsi que le coût lié à chacune des mesures;
Considérant la procédure administrative et les délais mis en place pour l'obtention de la compensation régionale;
Vu la délibération du 04 novembre 2019, approuvée le 16 décembre 2019, établissant pour les exercices 2020 à 2024, la taxe sur les séjours ;
Considérant que la suppression de la taxe sur les séjours aura un impact financier de 2.000,00 euros

dont 960,00 euros en ce qui concerne les hôtels et chambres d'hôtel;

Vu la communication du dossier au directeur financier faisant fonction faite en date du 11 février 2021 conformément à l'article L1124-40 §1,3°et 4° du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu l'avis favorable rendu par le directeur financier faisant fonction en date du 22 février 2021 et joint en annexe ;

Vu que la commune doit se doter des moyens nécessaires afin d'assurer l'exercice de sa mission de service public ;

Sur proposition du collège communal;

Après en avoir délibéré;

Par 21 voix pour 0 voix contre, et 0 abstention;

DECIDE :

Article 1^{er} :

De ne pas appliquer pour l'exercice 2021, la délibération suivante :

- La délibération du 04 novembre 2019 approuvée le 16 décembre 2019 établissant pour les exercices 2020 à 2024, la taxe sur les séjours;

Article 2 :

Le présent règlement sera transmis au Gouvernement Wallon conformément aux articles L3131-1 et suivants du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation pour exercice de la tutelle spéciale d'approbation.

Article 3:

La présente délibération entrera en vigueur le jour de l'accomplissement des formalités de la publication faites conformément aux articles L1133-1 à 3 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation.

Article 4:

De transmettre la présente délibération à la tutelle générale conformément à la circulaire du 4 décembre 2020 relative à la compensation fiscale aux communes et provinces wallonnes dans le cadre de la crise du COVID - 19, à l'adresse suivante : ressfin.dgo5@spw.wallonie.be.

Marchés publics *

12.OBJET : Marché de services - Mission d'auteur de projet pour la transformation de l'ancien Hôtel de Ville de Fosses-la-Ville en un lieu de convivialité et de rassemblement ainsi que l'aménagement des deux places et accès adjacents - Approbation des conditions et du mode de passation

Mme DUBOIS estime que le cahier des charges montre que le bâtiment existant sera transformé mais qu'aucune consultation des riverains à ce sujet n'a été réalisée. Or, les citoyens du centre auraient certainement eu leur mot à dire. Elle estime que l'action est identique à celle appliquée au kiosque, sans aucune concertation.

M. MEUTER rappelle que la CRU et la CLDR sont composées de citoyens, notamment du centre et que la consultation a bien eu lieu.

Mme DUBOIS indique que les citoyens s'intéressent à leur environnement et elle souhaite leur rappeler qu'ils peuvent agir.

Le Président précise que le point discuté ce jour concerne un cahier spécial des charges d'auteur de projet. Celui qui sera choisi devra venir avec un projet, qui sera soumis à permis,... la procédure est encore longue avec diverses étapes.

M. DREZE confirme qu'il ne s'agit pas ici d'approuver un projet.

Mme CASTEELS entrevoit néanmoins un projet qui n'est pas construit sur les usages et besoins du centre ville, ni en confiance avec les citoyens. La CRU est une chose, mais une consultation plus large aurait été bienvenue. Elle estime qu'il s'agit là d'un manque de confiance dans la maturité des citoyens. Elle n'a pas l'impression qu'ils peuvent être entendus.

M. MEUTER rappelle que la population a été interrogée lors de l'étude de Mme MODAVE, puis il lui a été proposé de faire partie de la CRU, qui est consultée.

M. DREZE rappelle que l'opération de rénovation urbaine est au départ un projet global, adopté par le Conseil communal, approuvé par le Ministre, et composé de fiches-projets. Il s'agit ici d'activer

plusieurs fiches-projets en une action.

Mme DUBOIS demande si l'étude de Mme MODAVE a été prise en compte.

M. MEUTER confirme qu'elle a été prise en compte mais que les conclusions ont été adaptées aux nouvelles contraintes et opportunités.

Mme DUBOIS indique que des esquisses ont été présentées en CRU et se demande ce qu'il advient après.

M. DREZE rappelle que la discussion à la CRU a permis de dégager des critères. Ceux-ci ont été intégrés au cahier des charges et serviront de guides à l'auteur de projet.

Les groupes PS et Ecolo s'abstiennent.

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 son article 36;

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 la convention d'assistance à maîtrise d'ouvrage en vue de la « requalification de l'espace précédemment occupé par l'Administration communale de Fosses-la-Ville et les places du Marché et du Chapitre » dans le cadre de l'opération de rénovation urbaine du centre de Fosses-la-Ville;

Vu le cahier des charges relatif au marché de services "Mission d'auteur de projet pour la transformation de l'ancien Hôtel de Ville de Fosses-la-Ville en un lieu de convivialité et de rassemblement ainsi que l'aménagement des deux places et accès adjacents" rédigé par le BEP - Département Développement Territorial;

Considérant que le montant global estimé de ce marché s'élève à 181.818,18 € hors TVA ou 220.000 €, 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 2021, article 930/733-60/20200020 et sera financé par emprunt ;

Considérant que le dossier a été transmis au Directeur financier f.f. en date du 16 février 2021 conformément à l'article L 1124-40 §1,3° et 4° du CDLD ;

Vu l'avis favorable rendu par le Directeur financier f.f. en date du 22 février 2021 et joint en annexe; Sur proposition du Collège communal,

Après en avoir délibéré ;

Par 15 voix pour, 0 voix contre et 6 abstentions (pour le groupe PS: Mmes DUBOIS et MOUREAU, MM. R. DENIS et PIRET; pour le groupe ECOLO: Mmes CASTEELS et DOUMONT) ;

DECIDE :

Article 1^{er} : D'approuver le cahier des charges et le montant estimé du marché de services "Mission d'auteur de projet pour la transformation de l'ancien Hôtel de Ville de Fosses-la-Ville en un lieu de convivialité et de rassemblement ainsi que l'aménagement des deux places et accès adjacents" établis par le BEP - Département Développement Territorial. Les conditions sont fixées comme prévu au cahier des charges et par les règles générales d'exécution des marchés publics. Le montant global estimé s'élève à 181.818,18 € hors TVA ou 220.000 €, 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 2021, article 930/733-60/20200020.

13.OBJET : Marché de Travaux - PIC 2019-2021- Réfection du chemin du Try-AI-Hutte.

Approbation des conditions et du mode de passation

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° PIC 2019-2021- Réfection du chemin du Try-Al-Hutte relatif au marché "PIC 2019-2021- Réfection du chemin du Try-Al-Hutte" établi par le Service Marchés Publics ;
Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 603.483,93 € hors TVA ou 730.215,56 €, 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 2021, article 421/731-60/20210010 et sera financé par moyens propres et par emprunt ;
Considérant que le dossier a été transmis au Directeur financier *f.f.* en date du 16 février 2021, conformément à l'article L 1124-40 §1,3° et 4° du CDLD ;
Vu l'avis favorable rendu par le Directeur financier *f.f.* en date du 22 février 2021 et joint en annexe;
Sur proposition du Collège communal,
Après en avoir délibéré ;
Par 21 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention ;

DECIDE :

Article 1^{er} : D'approuver le cahier des charges N° PIC 2019-2021- Réfection du chemin du Try-Al-Hutte et le montant estimé du marché "PIC 2019-2021- Réfection du chemin du Try-Al-Hutte", établis par le Service Marchés 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 603.483,93 € hors TVA ou 730.215,56 €, 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 2021, article 421/731-60/20210010.

14.OBJET : Marché de Travaux - Réfection de la rue Rivaustrée. Approbation des conditions et du mode de passation

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° Rivaustrée20210001 relatif au marché "Réfection de la rue Rivaustrée" établi par le Service Marchés Publics ;
Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 292.724,31 € hors TVA ou 354.196,42 €, 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 2021, article 421/731-60/20210009 et sera financé par emprunt ;
Considérant que le dossier a été transmis au Directeur financier *f.f.* en date du 16 février 2021, conformément à l'article L 1124-40 §1,3° et 4° du CDLD ;
Vu l'avis favorable rendu par le Directeur financier *f.f.* en date du 22 février 2021 et joint en annexe;
Sur proposition du Collège communal,
Après en avoir délibéré ;
Par 21 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention ;

DECIDE :

Article 1^{er} : D'approuver le cahier des charges N° Rivaustrée20210001 et le montant estimé du

marché "Réfection de la rue Rivaustrée", établis par le Service Marchés 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 292.724,31 € hors TVA ou 354.196,42 €, 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 2021, article 421/731-60/20210009.

Patrimoine *

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

Projet d'acte.

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, l'article L1122-30 ;

Vu le Décret du 06 février 2014 sur les voiries communales ;

Vu les dispositions légales et réglementaires ;

Vu la circulaire du Ministre FURLAN du 23 février 2016 relative aux opérations immobilières des pouvoirs locaux ;

Vu la délibération du Conseil communal du 10 février 2020 ;

Vu la délibération du Conseil communal du 08 juin 2020 ;

Vu la délibération du Collège communal du 11 février 2021 ;

Vu le procès-verbal de clôture de l'enquête publique qui fait état d'une observation ;

Vu le projet d'acte authentique annexé à la présente délibération ;

Considérant qu'il y a lieu que la Ville procède à la vente du bien désigné ci-après :

- Une parcelle de terrain étant un excédent de voirie sis place de Hauvent ; qu'elle a été divisée en 3 lots et cadastrée comme suit :
 - o Lot 1 cadastré section E n° 1036AP0000 d'une superficie de 1 a 61 ca ;
 - o Lots 2 et 3 cadastrés section E n° 1036BP0000 et 1036CP0000 d'une superficie respective de 87 ca et 01 ca ;

Considérant que les différents acquéreurs ont marqué leur accord d'acheter à la Ville les biens repris ci-dessus pour le prix de dix mille euros (10.000€) pour le lot 1 et quatre mille euros (4.000€) pour les lots 2 et 3 ; outre les frais d'acte pour chacun des acquéreurs ;

Considérant que le prix mentionné pour chaque lot à l'alinéa qui précède est égal à la valeur du bien telle qu'elle a été estimée par le Comité d'Acquisition d'Immeubles, outre les frais d'actes pour chacun des acquéreurs ;

Considérant l'accord intervenu entre les futurs acquéreurs concernant l'acquisition des excédents de voirie et la création de servitudes à insérer dans l'acte de vente ;

Considérant que le dossier a été soumis à l'avis du Directeur Financier ff en ce qu'il y aura une modification dans le patrimoine communal ; en date du 20/01/2020 ;

Vu l'absence d'avis de légalité ;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;

Par 21 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention ;

DECIDE :

Article 1^{er} :

D'approuver le projet d'acte précité.

La Ville procédera à la vente des biens désignés ci-après :

- Une parcelle de terrain étant un excédent de voirie sis place de Hauvent à 5070 FOSSES-LA-VILLE, divisée en 3 lots et cadastrée comme suit :
 - o Lot 1 cadastré section E n° 1036AP0000 d'une superficie de 1 a 61 ca ;
 - o Lots 2 et 3 cadastrés section E n° 1036BP0000 et 1036CP0000 d'une superficie respective de 87 ca et 01 ca.

Article 2 :

La Ville procédera à la vente des biens désignés à l'article 1^{er} :

- pour le prix de dix mille euros (10.000€) pour le lot 1 ;
- pour le prix de quatre mille euros (4.000€) pour les lots 2 et 3 ;
- outre les frais d'acte pour chacun des acquéreurs et aux autres conditions énoncées dans le projet d'acte authentique annexé à la présente délibération.

Article 3 :

Les fonds à provenir de la vente seront employés comme il est dit ci-après :

- Amélioration du patrimoine immobilier.

Article 4 :

De transmettre copie de la présente décision à Me MASSINON, Notaire, au Directeur Financier et au Service Comptabilité, pour information et disposition.

Article 5 :

De joindre la présente délibération au dossier pour suite voulue.

16.OBJET : Vente de l'immeuble sis av. Albert I^{er} à 5070 FOSSES-LA-VILLE, cadastré section E n° 576r.

Mme MOUREAU demande s'il y a des conditions relatives aux activités de l'acquéreur.

M. FAVRESSE indique que non; seule la réglementation applicable en matière d'urbanisme est précisée. Néanmoins, les candidats reçoivent tous l'information complète relative à l'opération de rénovation urbaine.

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, notamment l'article L1122-30 ;

Vu les dispositions légales et réglementaires ;

Vu la circulaire du Ministre Furlan du 23 février 2016 relative aux opérations immobilières des pouvoirs locaux;

Vu la décision du Conseil communal datée du 09 juillet 2018 ;

Vu la communication du dossier au Directeur Financier en date du 25 septembre 2020 ;

Vu l'avis de légalité favorable rendu le 30 septembre 2020 par le Directeur Financier en vertu de l'article L1124-40 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

Vu la décision prise en séance du Conseil communal du 28 octobre 2020 ;

Vu la décision du Collège communal émise en sa séance du 07 janvier 2021; qu'afin d'éviter tout quiproquos, il y a lieu de modifier/compléter l'article 2 de la décision du Conseil du 28 octobre 2020;

Considérant en effet qu'il a lieu de remplacer le terme « vente publique » par un « appel d'offres public » ;

Considérant qu'il y a lieu de préciser les conditions générales, particulières et la durée de remise des offres ; qu'elles peuvent être fixées comme suit :

1. Les offres doivent parvenir à l'Administration communale de FOSSES-LA-VILLE pour le 30/06/2021, Espace Winson- Service urbanisme - rue Donat Masson, 22 à 5070 FOSSES-LA-VILLE par recommandé postal ou par dépôt contre accusé de réception. La date du récépissé ou de la poste faisant foi.
2. Un acompte correspondant à 15 % du montant de l'offre sera versé dans un délai d'un mois à compter de la date d'envoi de la lettre de notification informant le candidat que son offre a été retenue.

Le versement se fera sur le compte bancaire n° BE80 0910 00 52 86 77 ouvert au nom de la Ville de FOSSES-LA-VILLE et portera la communication suivante : acquisition immeuble av. Albert.

Cet acompte sera déduit du prix d'achat. La Commune se réserve le droit de faire appel à cet acompte si la signature de l'acte de vente ne se fait pas dans le délai imposé (voir ci-dessous).

3. La signature de l'acte de vente doit se faire dans un délai de 4 mois à compter de la date d'envoi de la lettre de notification informant le candidat que son offre a été retenue. Le paiement du prix de vente interviendra, au plus tard, le jour de la vente. Les frais de vente (frais administratif et droit d'enregistrement) sont à charge de l'acquéreur.
4. L'offre devra respecter la forme et le contenu fixés :
 - Une lettre d'offre dûment complétée précisant l'acceptation des conditions de vente, datée et signée ;

Conditions particulières :

1. Les acquéreurs ne peuvent faire prévaloir aucune clause suspensive (obtention d'un prêt, ...), le délai pour déposer les candidatures permettant à tout candidat-acquéreur de prendre ses dispositions et renseignements.
2. Le bien est vendu dans l'état où il se trouve, sans que l'acquéreur ne puisse se prévaloir d'une quelconque indemnité vis-à-vis du vendeur ou d'une réduction du prix du fait d'une différence entre la superficie annoncée et la superficie réelle dont la différence, même supérieure à un

vingtième, fera perte ou profit pour l'acquéreur, sans recours contre le vendeur.

Considérant que les mesures de publicité prises précédemment sont confirmées, que l'avis de mise en vente sera :

- Affiché sur le bâtiment concerné ;
- Apposé aux valves communales ainsi que dans chaque localité de la Ville aux endroits prévus à cet effet ;
- Publié sur le site internet « Immoweb », sur le site internet de la Ville ainsi que sur la page « Facebook » officielle de la Ville ;

Que les fonds à provenir de la vente seront employés comme suit :

- Aide à la réalisation de fiches projet reprises dans le dossier de la Rénovation Urbaine ;

Considérant que des contacts pris avec l'Etude du Notaire, il en ressort que la rédaction du projet d'acte interviendra lorsque la Ville aura un amateur ; qu'il est en effet prématuré de le rédiger ;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;

Par 21 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention ;

DECIDE :

Article 1^{er} :

De compléter l'article 2 de la décision du Conseil communal datée du 28/10/2020 comme suit :

« Article 2 :

De fixer les modalités et conditions de la vente comme suit :

1. Recourir à un appel d'offres public et fixer la clôture des offres au 30/06/2021 ;
2. Fixer le prix minimum de vente au montant de l'estimation réalisée par l'INASEP, à savoir : 481.000 € ;
3. Imposer des conditions à la vente, notamment que le projet s'inscrive dans le cadre de la rénovation urbaine « Quartier du Centre » approuvé par Arrêté ministériel du 31 août 2016 et au cas où le bien serait transformé en immeuble à appartements, un de ceux-ci devra être à faible loyer.

Conditions générales :

4. Les offres doivent parvenir à l'Administration communale de FOSSES-LA-VILLE pour le **30/06/2021**, Espace Winson- Service urbanisme - rue Donat Masson, 22 à 5070 FOSSES-LA-VILLE par recommandé postal ou par dépôt contre accusé de réception. La date du récépissé ou de la poste faisant foi.
5. Un acompte correspondant à 15 % du montant de l'offre sera versé dans un délai d'un mois à compter de la date d'envoi de la lettre de notification informant le candidat que son offre a été retenue.
 - a. Le versement se fera sur le compte bancaire n° BE80 0910 00 52 86 77 ouvert au nom de la Ville de FOSSES-LA-VILLE et portera la communication suivante : acquisition immeuble av. Albert.
 - b. Cet acompte sera déduit du prix d'achat. La Commune se réserve le droit de faire appel à cet acompte si la signature de l'acte de vente ne se fait pas dans le délai imposé (voir ci-dessous).
6. La signature de l'acte de vente doit se faire dans un délai de 4 mois à compter de la date d'envoi de la lettre de notification informant le candidat que son offre a été retenue. Le paiement du prix de vente interviendra, au plus tard, le jour de la vente. Les frais de vente (frais administratif et droit d'enregistrement) sont à charge de l'acquéreur.
7. L'offre devra respecter la forme et le contenu fixés :
Une lettre d'offre dûment complétée acceptant les conditions de vente, datée et signée ;

Conditions particulières :

1. Les acquéreurs ne peuvent faire prévaloir aucune clause suspensive (obtention d'un prêt, ...) le délai pour déposer les candidatures permettant à tout candidat-acquéreur de prendre ses dispositions et renseignements.
2. Le bien est vendu dans l'état où il se trouve, sans que l'acquéreur ne puisse se prévaloir d'une quelconque indemnité vis-à-vis du vendeur ou d'une réduction du prix du fait d'une différence entre la superficie annoncée et la superficie réelle dont la différence, même supérieur à un vingtième, fera perte ou profit pour l'acquéreur, sans recours contre le vendeur.

Article 2 :

De transmettre la présente délibération à Mme MASSINON, Notaire, pour information et disposition.

Article 3 :

De charger le Collège communal de l'application de la présente décision et de procéder aux mesures

de publicité et à la vente aux conditions reprises ci-dessus.

Article 4 :

De transmettre la présente délibération au Service Comptabilité, pour information et disposition.

Travaux *

17.OBJET : convention relative à la collecte des déchets textiles ménagers entre CURITAS s.a. et la commune de Fosses-la-Ville

Vu l'Arrêté du Gouvernement wallon du 23 avril 2009 déterminant les modalités de gestion de la collecte des déchets textiles ménagers ;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu la décision du Collège communal prise en sa séance du 25 février 2021 relative à l'approbation de la proposition de convention;

Vu la convention annexée à la présente délibération;

Considérant que CURITAS s.a., Schaapschuur, 2 à 1790 AFFLIGEM souhaite procéder à la collecte des textiles usagés sur le territoire de la commune via les bulles à textiles;

Considérant que l'emplacement des bulles à textiles est déterminé de commun accord avec la commune;

Sur proposition du Collège communal;

Après en avoir délibéré;

Par 21 voix pour; 0 voix contre et 0 abstention;

DECIDE :

Article 1^{er} : d'approuver la convention relative à la collecte des déchets textiles ménagers établie entre la société CURITAS s.a. et la commune.

Article 2 : de transmettre la présente convention à la DGO3, Département du sol et des déchets, avenue Prince de Liège, 15 à 5100 Jambes et à CURITAS s.a. Schaapschuur, 2 à 1790 AFFLIGEM pour information et disposition.

Convention pour la collecte des déchets textiles ménagers

Entre :

La Ville de **FOSES-LA-VILLE**

représentée par M. Gaëtan de BILDERLING Gaëtan, Bourgmestre et Mme Sophie CANARD, Directrice générale ;
dénommée ci-après "la commune "

d'une part,

et :

CURITAS S.A.

Schaapschuur 2, 1790 Affligem Enregistré en qualité de collecteur et/ou transporteur de déchets autres que dangereux sous le nr 2016-02-25-10

Représenté par MW BOER BEHEER, représenté par F. VREEKEN ;

d'autre part,

il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er} : Champ d'application.

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

Elle s'inscrit dans le cadre des dispositions suivantes :

- l'article 21 du décret du 27 juin 1996 relatif aux déchets;
- les mesures 532, 533 et 535 du Plan wallon des déchets Horizon 2010;
- l'arrêté du Gouvernement wallon du 13 novembre 2003 relatif à l'enregistrement des collecteurs et des transporteurs de déchets autres que dangereux;
- l'article 2 de l'arrêté du Gouvernement wallon du 18 mars 2004 interdisant la mise en CET de certains déchets;
- l'arrêté du Gouvernement wallon du 23 avril 2009 déterminant les modalités de gestion de la collecte

des déchets textiles ménagers.

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

Article 2 : Objectifs.

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

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

Article 3 : Collecte des déchets textiles ménagers.

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

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

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

- **a.** l'emplacement des bulles à textiles est déterminé de commun accord avec la commune;
- **b.** la description de la bulle à textiles (dimensions, structure et couleur - joindre une photo en exemple) est précisée en annexe de la présente convention;
- **c.** les bulles à textiles ne peuvent pas porter de publicité commerciale;
- **d.** la commune n'accepte aucune responsabilité en matière de vol, vandalisme et autres dégâts à la bulle à textiles ou aux déchets textiles collectés;
- **e.** l'opérateur est légalement responsable des dommages occasionnés par les bulles à textiles ou à cause de celles-ci lors de leur installation ou de leur vidange;
- **f.** la commune est entièrement préservée de toute revendication de tiers relative aux dommages mentionnés à l'article 3, § 2, i;
- **g.** l'opérateur déclare annuellement à la commune les quantités de déchets textiles ménagers collectées ainsi que leur destination et le traitement effectué;
- **h.** l'opérateur est tenu de notifier à la commune tout enlèvement de bulles à textiles;
- **i.** l'opérateur s'assure que les bulles à textiles soient vidées au moins une fois par semaine. Lorsqu'une bulle à textiles est remplie avant cette échéance, l'opérateur la vide dans les 48 heures après signalement par la commune;
- **j.** l'opérateur veille au bon fonctionnement, à l'entretien et à la propreté de la bulle à textiles. L'ensemble de la bulle à textiles, en ce compris l'entrée et la sortie, les aires de stationnement et les abords de la bulle à textiles, sont nettoyés régulièrement.

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

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

Article 4 : Collecte en porte-à-porte.

Supprimé

Article 5 : Sensibilisation et information.

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

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

- le bulletin d'information de la commune avec une fréquence de 1 fois par an (à déterminer entre l'organisation et la commune);
- les stands d'information et emplacements d'affichage à des emplacements visibles et accessibles au public;
- les espaces réservés par la commune dans les toutes-boîtes locaux avec une fréquence de 0 fois par

- an (à déterminer entre l'organisation et la commune);
- le télétexte dans la rubrique de la commune;
- le site Internet de la commune;
- autres canaux d'information éventuels.

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

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

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

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

Article 7 : Gestion des déchets textiles ménagers.

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

Article 8 : Contrôle.

Le ou les services de la commune désignés ci-après exerce un contrôle sur le respect de la présente convention :

service environnement :

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

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

§ 1er. La présente convention prend effet le **06/06/2021** pour une durée de **deux** ans.

Sauf manifestation d'une volonté contraire dans le chef de l'une des parties, la convention est reconduite tacitement pour une durée égale à la durée initiale de la convention.

Les parties peuvent mettre fin à la convention à tout moment, moyennant un délai de préavis de trois mois.

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

Article 10 : Tribunaux compétents.

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

Article 11 : Clause finale.

§ 1er. La présente convention est établie en 3 exemplaires, chaque partie ayant reçu le sien.

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

Pour la Ville,
La Directrice générale, Le Bourgmestre,

Pour l'opérateur de collecte,

S. CANARD

G. de BILDERLING

18.OBJET : Règlement complémentaire de police - rue Haute à 5070 Vitryval

Vu la loi relative à la police de circulation routière ;

Vu l'arrêté royal du 16 mars 1968 portant coordination des lois relatives à la police de la circulation routière ;

Vu l'arrêté ministériel du 11 octobre 1976 fixant les dimensions minimales et les conditions particulières

de placement de la signalisation routière ;
Vu le code de la démocratie locale et de la décentralisation ;
Vu le règlement général sur la police de la circulation routière ;
Vu l'avis favorable du SPW reçu en date du 19 février 2021 ;
Considérant que la rue Haute à Vitrival est très étroite et que le croisement des véhicules y est dès lors difficile ;
Considérant qu'il s'agit d'une zone à faible habitat ;
Considérant qu'il y a lieu de veiller au bon ordre et plus particulièrement à la sécurité, ainsi qu'à la facilité du passage dans les rues ;
Sur proposition du Collège communal ;
Après en avoir délibéré ;
Par 21 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention ;

DECIDE :

Article 1^{er} : d'interdire la circulation à tout conducteur, sauf les cyclistes, dans la rue Haute à 5070 Vitrival, dans le sens allant de la rue du Treko vers la rue Rauhisse à 5070 Vitrival.

Article 2 : de matérialiser la mesure par le placement de panneaux de signalisation C1 complété d'un panneau additionnel M2 et F19 complété d'un panneau additionnel M4.

Article 3 : Le présent règlement sera soumis à l'approbation du SPW, Direction des routes, avenue Gouverneur Bovesse, 37 à 5100 Jambes.

Coordination sociale *

19.OBJET : Rapports d'activités et financier justifiant les frais relatifs à la mise en œuvre du Plan de cohésion sociale - année 2020

Mme CASTEELS indique qu'il y a de belles choses qui sont réalisées mais que tout est une question d'équilibre. Elle estime que ce travail doit être fait.

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 dans les villes et communes de Wallonie ;
Vu l'article 20 du Décret du Gouvernement wallon du 22 novembre 2018 relatif au Plan de cohésion sociale pour les matières dont l'exercice a été transféré de la Communauté française ;
Vu l'Arrêté du Gouvernement wallon du 13 février 2020 octroyant à la Ville de Fosses-la-Ville une subvention de 92.125,23€ pour la mise en œuvre du Plan de cohésion sociale pour l'année 2020 ;
Vu l'Arrêté ministériel du 13 février 2020 octroyant à la Ville de Fosses-la-Ville une subvention de 7.623,01€ pour soutenir des actions menées dans le cadre du Plan de cohésion sociale par des associations pour l'année 2020 ;
Vu le Plan de cohésion sociale 2020-2025, approuvé par le Conseil communal en sa séance du 27 mai 2019 ;
Vu le rapport d'activités ci-joint, constitué du tableau de bord du Plan de cohésion sociale actualisé pour l'année 2020 ;
Vu le rapport financier du PCS 2020, ci-joint ;
Vu le rapport financier de l'article 20 du PCS 2020, ci-joint ;
Sur proposition du Collège communal ;
Après en avoir délibéré ;
Par 21 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention ;

DECIDE :

Article 1^{er}: d'approuver le rapport d'activités 2020, ci-joint ;

Article 2 : d'approuver les rapports financiers 2020 du Plan de cohésion sociale et de son article 20 ;

Article 3 : de transmettre la présente délibération et ses annexes au Service public de Wallonie, Direction de la Cohésion sociale.

Enseignement *

20.OBJET : appel à candidatures à une fonction de directeur.trice d'école à titre temporaire - Fosses II

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et notamment son article L 1213-1

stipulant qu'il appartient au Conseil communal de nommer les membres du personnel enseignant ;
Vu le décret de la Communauté française du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné ;
Vu le décret du 14 mars 2019 modifiant diverses dispositions relatives aux fonctions de directeur et directrice, aux autres fonctions de promotion et aux fonctions de sélection qui modifie, notamment, le décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs et directrices dans l'enseignement ;
Vu l'arrêté du 15 mai 2019 du Gouvernement de la Communauté française fixant les modèles d'appel à candidatures pour les fonctions de promotion et de sélection dans l'enseignement fondamental, l'enseignement secondaire, l'enseignement de promotion sociale et l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit ;
Vu la circulaire 7163 du 29 mai 2019 relative au statut des directeurs et directrices pour l'enseignement libre et officiel subventionné ;
Vu la décision du 7 janvier 2021 du Collège communal accordant à la directrice de l'école communale Fosses II un congé pour stage dans un autre emploi, à partir du 1^{er} janvier 2021 ;
Vu le procès-verbal de la réunion de la Commission paritaire locale (COPALOC) qui s'est déroulée le 9 février 2021 en visioconférence, indiquant que celle-ci a donné son avis favorable sur l'appel à candidature susvisé ;
Vu l'appel à candidatures à une fonction de directeur.trice dans une école fondamentale ordinaire, à titre temporaire ;
Considérant qu'il est nécessaire de procéder au recrutement d'un.e directeur.trice pour l'école communale Fosses II ;
Considérant que l'article 56 du décret précité offre l'opportunité de lancer un appel mixte à candidatures dans le cas où le pouvoir organisateur doit procéder au recrutement d'un.e directeur.trice dans un emploi temporairement vacant dont il présume au moment de lancer l'appel que cet emploi deviendra à terme définitivement vacant ;
Sur proposition du Collège communal ;
Après en avoir délibéré ;
Par 21 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention ;

DECIDE :

Article 1^{er} : d'arrêter le profil de fonction de directeur ainsi que la lettre de mission ci-dessous.

Article 2 : de lancer l'appel à candidature selon les formes déterminées par le Gouvernement, sur proposition de la Commission paritaire centrale et tel qu'approuvé en réunion de la Commission paritaire locale en date du 9 février 2021.

PREMIER APPEL
À CANDIDATURES À UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE
DANS UNE ÉCOLE FONDAMENTALE
ORDINAIRE

DÉSIGNATION A TITRE TEMPORAIRE

Coordonnées du pouvoir organisateur

Nom : Administration communale – Espace WINSON
Adresse : rue Donat Masson, 22 à 5070 Fosses-la-Ville

Coordonnées de l'école :

Nom : Ecole communale Fosses-la-Ville 2
Adresse : rue Cortil Curé, 6 à 5070 Aisemont

Date présumée d'entrée en fonction : 19 avril 2021

Caractéristiques de l'école : 2 implantations primaires et maternelles et 1 implantation maternelle

Nature de l'emploi¹ :

- emploi définitivement vacant ;
 emploi temporairement vacant

¹ Cocher la nature exacte de l'emploi à pourvoir. Une seule case doit être cochée.

~~durée présumée du remplacement : (à compléter)-~~

~~et motif du remplacement : (à compléter) ;~~

emploi temporairement vacant dont le PO présume qu'il deviendra définitivement vacant à terme (appel mixte).

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le 30 mars 2021 :

- par recommandé ou déposés contre accusé de réception
- et/ou par envoi électronique avec accusé de réception

à l'attention de l'Administration communale

Espace WINSON – Service enseignement

Rue Donat Masson, 22

5070 Fosses-la-Ville

ou à l'adresse mail suivante : isabelle.bertinchamps@fosses-la-ville.be

L'audition des candidatures retenues aura lieu le 9 avril 2021.

Le dossier de candidature comportera un portfolio contenant :

- Un curriculum vitae reprenant le cursus complet de l'agent tant en ce qui a trait à sa formation, que sur les éléments de sa carrière professionnelle.
Si l'agent fait état de l'obtention de diplômes et certificats, il y a lieu de fournir copie de ces documents ;
- Une lettre de motivation de la candidature explicitant :
 - La manière de voir la fonction postulée ;
 - La vision du candidat quant à son intégration dans le fonctionnement de l'école (au regard des bases légales et réglementaires) ;
 - Sa vision d'un travail de collaboration avec la direction de l'autre école (Fosses 1) ;
 - L'adéquation avec la lettre de mission.

Coordonnées de la personne de contact auprès de laquelle des renseignements complémentaires peuvent être obtenus :

Isabelle BERTINCHAMPS, Service enseignement

071/71.12.39 ou 071/12.12.40

Courriel : isabelle.bertinchamps@fosses-la-ville.be

Destinataires de l'appel² :

les membres du personnel exerçant leurs fonctions au sein du pouvoir organisateur ;

toute personne remplissant les conditions d'accès à la fonction.

Annexes :

- Annexe 1 : Conditions d'accès à la fonction
- Annexe 2 : Profil de fonction établi par le pouvoir organisateur³
- Annexe 3 : Titres de capacité
- Annexe 4 : Lettre de mission

Annexe 1 : Conditions d'accès à la fonction

Les conditions légales d'accès à la fonction sont :

Il s'agit d'un **premier appel**⁴ :

1° être porteur d'un titre du niveau supérieur du 1^{er} degré au moins⁵

²Cocher les destinataires concernés. Une seule case doit être cochée.

³Ce profil doit répondre aux exigences de l'article 5, § 2 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs et directrices dans l'enseignement. Un profil-type de la fonction de directeur d'école est fixé par l'AGCF du XXXX portant exécution de l'article 5, § 1^{er} du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs et directrices dans l'enseignement.

⁴ Cocher le type d'appel.

- 2° être porteur d'un titre pédagogique⁶;
- 3° compter une ancienneté de service de trois ans au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française ;
- 4° avoir répondu à l'appel à candidatures.

Les candidats reconnus comme éligibles à une fonction de directeur par la Commission de valorisation de l'expérience dans l'enseignement⁷ ne sont pas concernés par les conditions précitées mais par les conditions suivantes :

- 1° jouir des droits civils et politiques ;
- 2° satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique ;
- 3° être de conduite irréprochable ;
- 4° satisfaire aux lois sur la milice ;
- 5° avoir répondu à l'appel à candidatures.

~~O Il s'agit d'un second appel et le PO n'a pas reçu de candidature valable après un premier appel (la condition d'ancienneté de 3 ans n'est plus à remplir) :~~

- ~~1° jouir des droits civils et politiques ;~~
- ~~2° satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique ;~~
- ~~3° être de conduite irréprochable ;~~
- ~~4° satisfaire aux lois sur la milice ;~~
- ~~5° être porteur d'un titre du niveau supérieur du 1^{er} degré au moins⁵ ;~~
- ~~6° être porteur d'un titre pédagogique⁶ ;~~
- ~~7° avoir répondu à l'appel à candidatures.~~

~~! Les conditions 5° et 6° ne doivent pas être remplies si la Commission de valorisation de l'expérience dans l'enseignement a reconnu le candidat comme éligible à une fonction de directeur.~~

Annexe 2 : Profil de fonction

PROFIL DE FONCTION DU DIRECTEUR D'ECOLE (en lien avec la lettre de mission)

1° Production de sens

1. Le directeur explique régulièrement aux acteurs de l'école quelles sont les valeurs sur lesquelles se fonde l'action pédagogique et éducative, développée au service des élèves, dans le cadre du projet du pouvoir organisateur et donne ainsi du sens à l'action collective et aux actions individuelles, en référence à ces valeurs ainsi que, selon le cas, aux missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Communauté française.
2. Le directeur incarne les valeurs fondant l'action pédagogique et éducative, les finalités et objectifs visés dans l'école.
3. Le directeur confronte régulièrement les processus et résultats de l'action aux valeurs, finalités et objectifs annoncés.

2° Pilotage stratégique et opérationnel global de l'école

1. Dans l'enseignement maternel et dans l'enseignement obligatoire, le directeur est le garant des projets éducatif et pédagogique du pouvoir organisateur, définis dans le respect des finalités et des missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Communauté française.
2. Dans l'enseignement maternel et dans l'enseignement obligatoire, en tant que leader pédagogique et éducatif, le directeur pilote la co-construction du projet d'établissement et du plan de pilotage de

⁵Dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit, les membres du personnel enseignant des disciplines pour lesquelles n'existe pas de formation délivrant un titre de niveau supérieur du 1^{er} degré, peuvent être admis au stage pour autant qu'ils soient porteurs d'un des titres visés aux articles 105 à 108 point a) ou b) du décret du 2 juin 1998 organisant l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit subventionné par la Communauté française

⁶Constituant un titre de capacité tel que défini à l'article 100 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs et directrices dans l'enseignement.

⁷Commission visée à l'article 29 du décret du 2 février 2007 précité.

l'école, en menant à bien le processus de contractualisation y afférant ainsi que la mise en œuvre collective du contrat d'objectifs.

3. Le directeur assume l'interface entre le pouvoir organisateur et l'ensemble des acteurs de l'école.
4. Le directeur participe, avec les acteurs de l'école, à la co-construction de la culture d'école et/ou la développer en cohérence avec les valeurs du système éducatif et celles du pouvoir organisateur.
5. Le directeur endosse le rôle de leader pédagogique et éducatif dans tout processus de décision.
6. Le directeur pilote la co-construction avec les acteurs de l'école du projet d'établissement et sa mise en œuvre collective.
7. Le directeur favorise une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école.
8. Le directeur fait de l'école une organisation apprenante et y encourage l'innovation, notamment didactique et pédagogique.

3° Pilotage des actions et des projets pédagogiques

1. Le directeur assure le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des élèves et leur orientation positive.
2. Le directeur favorise un leadership pédagogique partagé.
3. Le directeur assure le pilotage pédagogique de l'établissement.
4. Dans le cadre du leadership pédagogique partagé, le directeur se fait rendre compte des missions déléguées et les réoriente si nécessaire.
5. Dans le cadre du pilotage pédagogique de l'établissement, le directeur met en place des régulations constantes et des réajustements à partir d'évaluations menées sur base des indicateurs retenus.
6. Le directeur assure la collaboration de l'équipe éducative avec le Centre psycho-médico-social.
7. Le directeur développe des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles.
8. Le directeur coopère avec les acteurs et les instances institués par la Communauté française et par sa Fédération de pouvoirs organisateurs ou son pouvoir organisateur.
9. Le directeur représente le pouvoir organisateur auprès des services du Gouvernement et du service général de l'Inspection.
10. Le directeur inscrit l'action de son école dans le cadre de la politique collective de la zone et, pour l'enseignement qualifiant, du bassin Enseignement-Formation-Emploi.

4° Gestion des ressources et des relations humaines

1. Le directeur organise les services de l'ensemble des membres du personnel, coordonne leur travail, fixe les objectifs dans le cadre de leurs compétences et des textes qui régissent leur fonction. Il assume, en particulier, la responsabilité pédagogique et administrative de décider des horaires et attributions des membres du personnel.
2. Dans l'enseignement maternel et dans l'enseignement obligatoire, le directeur développe avec l'équipe éducative une dynamique collective et soutient le travail collaboratif dans une visée de partage de pratiques et d'organisation apprenante.
3. Le directeur collabore avec le pouvoir organisateur pour construire, une équipe éducative et enseignante centrée sur l'élève, son développement et ses apprentissages.
4. Le directeur soutient le développement professionnel des membres du personnel.
5. Le directeur accompagne les équipes éducatives dans les innovations qu'elles mettent en œuvre et le changement.
6. Le directeur veille à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel, ainsi qu'à l'accompagnement des personnels en difficulté.
7. Le directeur veille, le cas échéant, à la bonne organisation des organes locaux de concertation sociale légaux et conventionnels.
8. Le directeur est le représentant du pouvoir organisateur auprès des Services du Gouvernement.
9. Le directeur peut nouer des contacts avec le monde économique et socioculturel local de même qu'avec des organismes de protection de la jeunesse, d'aide à l'enfance et d'aide à la jeunesse.
10. Le directeur assure les procédures de recrutement des membres du personnel, en concertation avec le pouvoir organisateur.
11. Le directeur évalue les membres du personnel et en rend compte au pouvoir organisateur.
12. Dans le cadre du soutien au développement professionnel, individuel et collectif, des membres du personnel, le directeur :
 - construit avec eux un plan de formation collectif pour l'établissement ;
 - les motive et les accompagne (en particulier les enseignants débutants) ;

- mène avec eux des entretiens de fonctionnement ;
 - les aide à clarifier le sens de leur action ;
 - participe à l'identification de leurs besoins de formation et en leur facilitant l'accès à la formation en cours de carrière dans le cadre du plan de formation de l'école ;
 - valorise l'expertise des membres du personnel ;
 - soutient leurs actions tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'école ;
 - permet aux membres du personnel l'expérimentation de nouvelles pratiques professionnelles, dans le respect du projet pédagogique du pouvoir organisateur.
13. Le directeur stimule l'esprit d'équipe.
 14. Le directeur constitue dans l'école une équipe de direction et l'anime.
 15. Le directeur met en place une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation, et la construction collective.
 16. Le directeur renforce la démocratie scolaire en impliquant les acteurs de l'école dans la construction et la régulation du vivre ensemble.
 17. Le directeur développe dans l'école les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.
 18. Le directeur assure les relations de l'école avec les élèves, les parents et les tiers ; dans ce cadre, il développe l'accueil et le dialogue.
 19. Le directeur veille à une application juste et humaine aux élèves du règlement d'ordre intérieur et des éventuelles sanctions disciplinaires.
 20. Le directeur prévient et gère les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes.

5° Communication interne et externe

1. Le directeur recueille et fait circuler de l'information en la formulant de manière adaptée et au moyen des dispositifs adéquats à l'attention, respectivement, du pouvoir organisateur, des membres du personnel, des élèves/étudiants, et s'il échet, des parents et des agents du Centre psycho-médico-social, ainsi qu'en tant qu'interface, avec les partenaires et interlocuteurs extérieurs.
2. Le directeur gère la communication extérieure de l'établissement, en ce compris les relations avec les médias, dans la limite des délégations qui lui ont été données par le pouvoir organisateur.
3. Le directeur construit des dispositifs de communication entre les acteurs de l'école et avec les partenaires de l'école.
4. Le directeur rassemble, analyse et intègre l'information.

6° Gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement

1. Le directeur veille au respect des dispositions légales et réglementaires.
2. Le directeur assure la gestion du budget pour lequel il a reçu délégation, en vue de parvenir à un fonctionnement optimal de l'école et à la réalisation de ses objectifs.
3. Le directeur objective les besoins de l'école en infrastructures et en équipements pédagogique, technique et informatique nécessaires à son fonctionnement ; il en informe le pouvoir organisateur.
4. Le directeur assure la gestion et l'entretien des bâtiments, des infrastructures et des équipements scolaires, pour lesquels il a reçu délégation.

7° Planification et gestion active de son propre développement professionnel

1. Le directeur s'enrichit continuellement de nouvelles idées, compétences et connaissances.
2. Le directeur a des entretiens de fonctionnement réguliers avec le pouvoir organisateur ou les délégués de celui-ci, en référence à sa lettre de mission et à son auto-évaluation.
3. Le directeur auto-évalue régulièrement son fonctionnement professionnel et en tire de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

Compétences comportementales et techniques attendues

1° En ce qui concerne les compétences comportementales :

1. Être cohérent dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général et respecter la dignité de la fonction.
2. Être capable de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.

3. Être capable d'accompagner le changement.
4. Être capable de prendre des décisions et de s'y tenir après avoir instruit la question à trancher et/ou au terme d'un processus participatif.
5. Avoir une capacité d'observation objective et d'analyse du fonctionnement de son école en vue, le cas échéant, de dégager des pistes d'action alternatives.
6. Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; être capable de manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance.
7. Connaître les missions prioritaires et particulières définies pour le système éducatif de la Communauté française, ses enjeux pédagogiques et éducatifs et y adhérer.
8. Adhérer aux projets éducatif et pédagogique de son pouvoir organisateur et être à même de les porter loyalement.
9. Être capable de déléguer.
10. Être capable de prioriser les actions à mener.
11. Savoir échanger, négocier et convaincre dans le respect de ses interlocuteurs.
12. Maîtriser les techniques de la communication tant orale qu'écrite.
13. Faire preuve d'assertivité.
14. Savoir prendre du recul par rapport aux événements et prioriser ses propres activités.
15. Savoir penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives.
16. Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions.
17. Être capable d'observer le devoir de réserve.

2° En ce qui concerne les compétences techniques :

1. Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.
2. Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.
3. Être capable de gérer des réunions.
4. Être capable de gérer des conflits.
5. Être capable de piloter l'implémentation du numérique dans les dispositifs d'enseignement et de gouvernance, dans le cadre du développement de l'environnement numérique de son établissement et de l'enseignement en Communauté française ainsi que pouvoir utiliser les outils informatiques de base.
6. Avoir des compétences de gestion des ressources financières et des infrastructures de l'école.

Annexe 3 : Titres de capacité

Article 102 du Décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs, modifié par arrêté Gouvernement Communauté française du 14 avril 2019.

Fonction de promotion	Fonction.s exercée.s	Titre.s de capacité
Directeur d'école fondamentale	<p>a) Instituteur maternel, instituteur primaire, instituteur maternel chargé des cours en immersion linguistique, instituteur primaire chargé des cours en immersion linguistique</p> <p>b) Maître de cours spéciaux (éducation physique, seconde langue, morale)</p>	<p>a) Un des titres suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'instituteur maternel - Diplôme d'instituteur primaire - Diplôme d'AESI <p>a) Diplôme d'instituteur primaire ou diplôme d'instituteur maternel ou d'AESI</p> <p>Pour autant qu'il s'agisse d'un titre requis ou d'un titre suffisant du groupe A pour une des fonctions visées à la colonne 2</p>

Annexe 4 : Lettre de mission

Article 30 du Décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs, modifié par arrêté Gouvernement Communauté française du 14 avril 2019.

A. Identification du pouvoir organisateur et de l'école

1. Identification du Pouvoir Organisateur

Ville de Fosses-la-Ville
Province de NAMUR

Administration communale
Espace WINSON
Rue Donat Masson, 22
5070 Fosses-la-Ville

Echevin de l'enseignement : **DREZE Etienne**

2. Identification des établissements

ECOLE COMMUNALE FONDAMENTALE Fosses 1
Chaussée de Charleroi, 155A
5070 Vitrival
Tél : 071/71.12.39

ECOLE COMMUNALE FONDAMENTALE Fosses 2
Rue Cortil Curé, 6
5070 Aisemont
Tél : 071/71.34.70

Zone de **NAMUR** Secteur de **SAMBREVILLE**

3. Spécificités des établissements

Type et niveau d'enseignement :

- . Fondamental ordinaire
- . Nombre d'implantations : 5
- . Pas d'établissement en encadrement différencié ni en immersion linguistique

Adresses des différents sites :

ECOLE COMMUNALE FONDAMENTALE Fosses 1 (175 élèves au 15/01/2021)
- Ecole communale de Vitrival, chaussée de Charleroi, 155A - Tél : 071/71.12.39
- Ecole communale de Le Roux, rue de Claminforge, 6 - Tél : 071/71.15.68

ECOLE COMMUNALE FONDAMENTALE Fosses 2 (187 élèves au 15/01/2021)
- Ecole communale d'Aisemont, rue Cortil Curé, 6 - Tél : 071/71.34.70
- Ecole communale de Sart-Eustache, place de Sart-Eustache, 6 - Tél : 071/40.01.26
- Ecole communale de Sart-Saint-Laurent, rue de Burnot, 21 - Tél : 071/71.34.71

4. Environnement social et économique des établissements

La majorité des élèves est issue d'un milieu social et économique dit « favorable ». Toutefois, nous remarquons une augmentation de familles un peu plus démunies au fil des ans.

B. Identification du directeur d'école

Pour l'école communale Fosses 1 : WANT Edith.
Pour l'école communale Fosses 2 : le présent recrutement.

C. Missions du directeur d'école

Le directeur a une compétence générale de pilotage et d'organisation de l'école. Il assume les responsabilités que son pouvoir organisateur lui confie selon le cadre fixé par la présente lettre de mission, dans la limite des délégations que son celui-ci lui a données et sous la responsabilité de ce dernier.
L'ensemble des missions sont réalisées en concertation avec les missions du directeur de Fosses 1.

1. Les responsabilités du directeur d'école

a. En ce qui concerne la production de sens

- Le directeur explicite régulièrement aux acteurs de l'école quelles sont les valeurs sur lesquelles se fonde l'action pédagogique et éducative, développée au service des élèves, dans le cadre du projet du pouvoir organisateur et donne ainsi du sens à l'action collective et aux actions individuelles, en référence à ces valeurs ainsi qu'aux missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Communauté française ou aux finalités de l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit.
- Le directeur incarne les valeurs fondant l'action pédagogique et éducative, les finalités et objectifs visés dans l'école.
- Le directeur confronte régulièrement les processus et résultats de l'action aux valeurs, finalités et

objectifs annoncés.

b. En ce qui concerne le pilotage stratégique et opérationnel global de l'école

- Dans l'enseignement maternel et dans l'enseignement obligatoire, le directeur est le garant des projets éducatif et pédagogique du pouvoir organisateur, définis dans le respect des finalités et des missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Communauté française.
- Dans l'enseignement maternel et dans l'enseignement obligatoire, en tant que leader pédagogique et éducatif, le directeur pilote la co-construction du projet d'établissement et du plan de pilotage de l'école, en menant à bien le processus de contractualisation y afférant ainsi que la mise en œuvre collective du contrat d'objectifs.
- Le directeur endosse le rôle d'interface entre le pouvoir organisateur et l'ensemble des acteurs de l'école.
- Le directeur participe, avec les acteurs de l'école, à la co-construction de la culture d'école et/ou la développer en cohérence avec les valeurs du système éducatif et celles du pouvoir organisateur.
- Le directeur endosse le rôle de leader pédagogique et éducatif dans tout processus de décision.
- Le directeur pilote la co-construction avec les acteurs de l'école du projet d'établissement et sa mise en œuvre collective.
- Le directeur favorise une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école.
- Le directeur fait de l'école une organisation apprenante et y encourage l'innovation, notamment didactique et pédagogique.

c. En ce qui concerne le pilotage des actions et des projets pédagogiques

- Le directeur assure le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des élèves et leur orientation positive.
- Le directeur favorise un leadership pédagogique partagé.
- Le directeur assure le pilotage pédagogique de l'école.
- Dans le cadre du leadership pédagogique partagé, le directeur se fait rendre compte des missions déléguées et les réoriente si nécessaire.
- Dans le cadre du pilotage pédagogique de l'école, le directeur met en place des régulations constantes et des réajustements à partir d'évaluations menées sur base des indicateurs retenus.
- Le directeur assure la collaboration de l'équipe éducative avec le Centre psycho-médico-social.
- Le directeur développe des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles.
- Le directeur coopère avec les acteurs et les instances institués par la Communauté française et par sa Fédération de pouvoirs organisateurs ou son pouvoir organisateur.
- Le directeur représente le pouvoir organisateur auprès des services du Gouvernement et du service général de l'Inspection.
- Le directeur inscrit l'action de son école dans le cadre de la politique collective de la zone.

d. En ce qui concerne la gestion des ressources et des relations humaines

- Le directeur organise les services de l'ensemble des membres du personnel, coordonne leur travail, fixe les objectifs dans le cadre de leurs compétences et des textes qui régissent leur fonction. Il assume, en particulier, la responsabilité pédagogique et administrative de décider des horaires et attributions des membres du personnel.
- Dans l'enseignement maternel et dans l'enseignement obligatoire, le directeur développe avec l'équipe éducative une dynamique collective et soutient le travail collaboratif dans une visée de partage de pratiques et d'organisation apprenante.
- Le directeur collabore avec le pouvoir organisateur pour construire une équipe éducative et enseignante centrée sur l'élève, son développement et ses apprentissages.
- Le directeur soutient le développement professionnel des membres du personnel.
- Le directeur accompagne les équipes éducatives dans les innovations qu'elles mettent en œuvre et le changement.
- Le directeur veille à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des personnels en difficulté.
- Le directeur veille, le cas échéant, à la bonne organisation de la Commission Paritaire Locale.
- Le directeur est le représentant du pouvoir organisateur auprès des Services du Gouvernement.
- Le directeur peut nouer des contacts avec le monde économique et socioculturel local de même qu'avec des organismes de protection de la jeunesse, d'aide à l'enfance et d'aide à la jeunesse.
- Le directeur participe, le cas échéant avec le pouvoir organisateur, aux procédures de recrutement des

membres du personnel.

- Le directeur évalue les membres du personnel et en rend compte au pouvoir organisateur.
- Dans le cadre du soutien au développement professionnel, individuel et collectif, des membres du personnel, le directeur :
 - construit avec eux un plan de formation collectif pour l'école ;
 - les motive et les accompagne (en particulier les enseignants débutants) ;
 - mène avec eux des entretiens de fonctionnement ;
 - les aide à clarifier le sens de leur action ;
 - participe à l'identification de leurs besoins de formation et en leur facilitant l'accès à la formation en cours de carrière dans le cadre du plan de formation de l'école ;
 - valorise l'expertise des membres du personnel ;
 - soutient leurs actions tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'école ;
 - permet aux membres du personnel l'expérimentation de nouvelles pratiques professionnelles, dans le respect du projet pédagogique du pouvoir organisateur.
- Le directeur stimule l'esprit d'équipe.
- Le directeur constitue dans l'école une équipe de direction et l'anime.
- Le directeur met en place une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation, et la construction collective.
- Le directeur renforce la démocratie scolaire en impliquant les acteurs de l'école dans la construction et la régulation du vivre ensemble.
- Le directeur développe dans l'école les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.
- Le directeur assure les relations de l'école avec les élèves, les parents et les tiers ; dans ce cadre, il développe l'accueil et le dialogue.
- Le directeur veille à une application juste et humaine aux élèves du règlement d'ordre intérieur et des éventuelles sanctions disciplinaires.
- Le directeur prévient et gère les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes.

e. En ce qui concerne la communication interne et externe

- Le directeur recueille et fait circuler de l'information en la formulant de manière adaptée et au moyen des dispositifs adéquats à l'attention, respectivement, du pouvoir organisateur, des membres du personnel, des élèves, et s'il échet, des parents et des agents du Centre psycho-médico-social, ainsi qu'en tant qu'interface, avec les partenaires et interlocuteurs extérieurs.
- Le directeur gère la communication extérieure de l'école, en ce compris les relations avec les médias, dans la limite des délégations qui lui ont été données.
- Le directeur construit des dispositifs de communication entre les acteurs de l'école et avec les partenaires de l'école.
- Le directeur rassemble, analyse et intègre l'information.

f. En ce qui concerne la gestion administrative, financière et matérielle de l'école

- Le directeur veille au respect des dispositions légales et réglementaires.
- Le directeur assure la gestion du budget pour lequel il a reçu délégation, en vue de parvenir à un fonctionnement optimal de l'école et à la réalisation de ses objectifs.
- Le directeur objective les besoins de l'école en infrastructures et en équipements pédagogique, technique et informatique nécessaires à son fonctionnement ; il en informe le pouvoir organisateur.
- Le directeur assure la gestion et l'entretien des bâtiments, des infrastructures et des équipements scolaires, pour lesquels il a reçu délégation.

g. En ce qui concerne la planification et gestion active de son propre développement professionnel

- Le directeur s'enrichit continûment de nouvelles idées, compétences et connaissances.
- Le directeur a des entretiens de fonctionnement réguliers avec le pouvoir organisateur ou les délégués de celui-ci, en référence à sa lettre de mission et à son auto-évaluation.
- Le directeur auto-évalue régulièrement son fonctionnement professionnel et en tire de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

2. Les compétences comportementales et techniques nécessaires à l'exercice des responsabilités du directeur

1° En ce qui concerne les compétences comportementales

- Être cohérent dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général et respecter la dignité de la fonction.

- Être capable de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.
- Être capable d'accompagner le changement.
- Être capable de prendre des décisions et de s'y tenir après avoir instruit la question à trancher et/ou au terme d'un processus participatif.
- Avoir une capacité d'observation objective et d'analyse du fonctionnement de son école en vue, le cas échéant, de dégager des pistes d'action alternatives.
- Avoir le sens de l'écoute et de la communication, être capable de manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance.
- Connaître les missions prioritaires et particulières définies pour le système éducatif de la Communauté française, ses enjeux pédagogiques et éducatifs et y adhérer.
- Adhérer aux projets éducatif et pédagogique de son pouvoir organisateur et être à même de les porter loyalement.
- Être capable de déléguer.
- Être capable de prioriser les actions à mener.
- Savoir échanger, négocier et convaincre dans le respect de ses interlocuteurs.
- Maîtriser les techniques de la communication tant orale qu'écrite.
- Faire preuve d'assertivité.
- Savoir prendre du recul par rapport aux événements et prioriser ses propres activités.
- Savoir penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives.
- Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions.
- Être capable d'observer le devoir de réserve.

2° En ce qui concerne les compétences techniques

- Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.
- Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.
- Dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit, disposer de compétences artistiques.
- Être capable de gérer des réunions.
- Être capable de gérer des conflits.
- Être capable de piloter l'implémentation du numérique dans les dispositifs d'enseignement et de gouvernance, dans le cadre du développement de l'environnement numérique de son école et de l'enseignement en Communauté française ainsi que pouvoir utiliser les outils informatiques de base.
- Avoir des compétences de gestion des ressources financières et des infrastructures de l'école.

3. Les délégations données par le pouvoir organisateur au directeur

Le pouvoir organisateur (Conseil communal, Collège communal pour les matières courantes) donne délégation au directeur en ce qui concerne :

- Le directeur met en œuvre et pilote les projets éducatif et pédagogique du pouvoir organisateur et veille à proposer des actualisations au pouvoir organisateur (articles 63 à 66 du Décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre) ;
- Il fait respecter le règlement d'ordre intérieur et le règlement des études et veille à leur actualisation ;
- Il est le garant de l'application des programmes adoptés par le pouvoir organisateur (article 17 du décret "Missions" du 24 juillet 1997 précité) ;
- Il peut se faire produire, à tout moment, les documents attestant de la préparation des cours et des activités éducatives des institutrices et instituteurs de l'enseignement maternel, primaire, des maîtres d'adaptation, des maîtres d'éducation physique, de seconde langue et des cours philosophiques (Décret-cadre du 13 juillet 1998, articles 18, 19 et 20) ;
- Il organise et anime les réunions de concertation (article 22 du Décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement) ;
- Il évalue les membres du personnel placés sous son autorité. Les rapports d'évaluation seront transmis sans délai au Collège communal ;
- Il veillera à l'accueil des nouveaux enseignants que ce soit dans le cadre d'engagements à titre temporaire ou intérimaire, ou dans celui de réaffectations (prise en charge pédagogique) ;
- Il est le garant du respect des procédures de recours concernant les enfants ;
- Il veille à l'organisation régulière de réunions de parents ;
- Il vérifie les registres de présences des élèves ;
- Il organise l'encadrement des élèves à l'entrée et à la sortie des cours ;
- Il collabore à l'organisation de l'accueil extrascolaire au sein de son établissement avec le service ATL de l'administration communale ;

- Il est le relais privilégié du pouvoir organisateur auprès des membres du personnel, des parents et des élèves ;
- Il communique et soutient les directives du pouvoir organisateur auprès des membres du personnel ;
- Il collabore et rencontre régulièrement la Directrice générale de l'administration afin de faire le point sur les interventions nécessaires des services communaux pour le bon fonctionnement des écoles ;
- Il bénéficie d'un soutien privilégié du service enseignement communal et soumet ses demandes spécifiques au Collège ou au Conseil communal par son intermédiaire ;
- Dans le cadre d'une relation de confiance, il rencontre régulièrement le Collège communal pour faire le point sur le fonctionnement de l'établissement et les problèmes éventuels ;
- Il participe aux manifestations visant à valoriser l'enseignement du pouvoir organisateur ;
- Il collabore à l'organisation de la propreté des locaux et de l'environnement. En collaboration avec le service communal de nettoyage, il s'assure du bon état de propreté des locaux.
- Il communique par écrit et sans délai au service des travaux communal toute demande visant à maintenir les bâtiments scolaires qui lui sont confiés en parfait état ;
- Il communique par écrit et sans délai toute question relative à la protection et prévention du travail au service interne de protection et de prévention ;
- Il s'occupe, avec la même attention, de l'enseignement maternel et de l'enseignement primaire ;
- Il visitera chaque implantation scolaire avec un intérêt égal ;
- Il gère la partie administrative concernant les subventions de la Communauté française en collaboration avec le service enseignement ;
- Il gère le transport scolaire, les excursions scolaires et les déclarations d'accident.

1. En matière de risques psycho-sociaux

En application de l'article I.2 – 11 du Code du bien-être au travail, le directeur, en sa qualité de membre de la ligne hiérarchique exécute, dans les limites de ses compétences et à son niveau, la politique de l'employeur relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de son travail.

D. Durée de validité de la lettre de mission

Conformément à l'article 27 du Décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs et directrices, la présente lettre de mission a une durée de 6 ans.

E. Evaluation

a) Evaluation (article 33, §2, 3 et 44)

L'évaluation se fonde sur l'exécution de la lettre de mission et sur la mise en pratique des compétences acquises dans le cadre des articles 13, 14 et 15 du Décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs. Elle tient compte du contexte dans lequel est amenée à évoluer la direction et des moyens qui sont mis à sa disposition.

b) Evaluation formative (article 62 à 65)

La direction nommée à titre définitif fait l'objet d'une évaluation par le pouvoir organisateur tous les 5 ans à dater de sa nomination à titre définitif.

Si le pouvoir organisateur le juge utile, il peut procéder plus tôt à une évaluation de la direction. Toutefois, la direction ne peut faire l'objet de plus de deux évaluations par période de 10 ans.

L'évaluation se fonde sur l'exécution de la lettre de mission et sur la mise en pratique des compétences acquises dans le cadre des articles 13, 14 et 15 du Décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs. Elle tient compte du contexte global dans lequel est amené à évoluer la direction et des moyens mis à sa disposition.

En fonction de cette évaluation, le pouvoir organisateur convient avec la direction des améliorations à apporter.

ATL *

21.OBJET : formation de base des accueillantes extrascolaires - avenant n°1 - ratification DECIDE :

Article unique : de ratifier la décision du collège communal susvantee prise en séance du 4 février 2021.

VILLE DE FOSSES-LA-VILLE
Extrait du registre aux délibérations du Collège Communal
Séance du jeudi 4 février 2021

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 Béatrice TAHIR-BOUFFIQUX~~, Présidente CPAS;
Mme Sophie CANARD, Directrice Générale.

Objet : formation de base des accueillantes extrascolaires - avenant n°1

Le Collège,

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 (appelé « décret ATL ») ;
Vu la décision du Conseil communal prise en sa séance du 18 janvier 2021 d'organiser une formation de base pour les accueillantes extrascolaires;
Vu la proposition d'avenant ci-jointe ;
Considérant que la Commune de Profondeville est intéressée de bénéficier du parcours de formation pour ses accueillantes ;
Considérant qu'il reste 7 places disponibles ;
Considérant que 3 accueillantes de Profondeville pourront participer à la formation ;
Considérant qu'en contrepartie, la Commune de Profondeville s'engage à financer une partie de la formation, à hauteur de 1.039,23€;
Considérant que l'avenant susvisé doit être approuvé par le Conseil communal mais que la formation commence ce lundi 8 février 2021;
Après avoir délibéré ;
A l'unanimité

DECIDE :

Article 1^{er} : d'approuver l'avenant n°1 ci-joint.

Article 2 : de soumettre la présente décision à la prochaine séance du Conseil communal, pour ratification.

Convention de partenariat 2021 Formation de base – accueillantes Avenant N°1

Entre d'une part :

La Ville 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 :

La Commune de Profondeville située Chaussée de Dinant, 2 à 5170 Profondeville représentée par Madame Bernadette MINEUR , Echevine déléguée et Monsieur Florian GOOSSE, Directeur général,

Préambule

Le présent avenant est lié à la convention de partenariat signée entre la Ville de Fosses-la-Ville, l'ALE de Fosses-la-Ville et La Teignouse ASBL; et approuvée par le Conseil communal en sa séance du 18 janvier 2021.

Les deux parties acceptent les conditions énumérées ci-dessous :

La Ville de Fosses-la-Ville :

S'engage à :

- Financer la formation suivant les modalités reprises dans la "convention de partenariat 2021- formation de base - accueillantes", approuvée par le Conseil communal de Fosses-la-Ville en sa séance du 18 janvier 2021;
- Donner un accès à la formation en visioconférence à la commune de Profondeville, tant que les mesures sanitaires l'imposent;
- Mettre à disposition un local pour le bon déroulement de la formation dès que les mesures sanitaires le permettront ;

- Permettre aux accueillantes de la Commune de Profondeville de suivre la formation, susmentionnée;
- Accueillir dans ses locaux 3 accueillantes provenant de Profondeville, lors des journées de formation en présentiel.

La Commune de Profondeville :

S'engage à :

- Fournir à la Coordinatrice ATL de la Ville de Fosses-la-Ville, les informations utiles relatives aux accueillantes participant à la formation;
- Financer la formation de ses accueillantes au prorata du nombre de participants, à savoir 1.039,23€. Ce montant sera payé sur le compte bancaire BE80 019000528677 de la Ville de Fosses-la-Ville.

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 03.02.2021 à Fosses-la-Ville.

Pour la Ville de Fosses-la-Ville,

Pour la Commune de Profondeville :

La Directrice Générale,
Sophie CANARD

Le Bourgmestre,
Gaëtan de BILDERLING

Le Directeur Général ;
F. GOOSSE

L'Echevine Déléguée ;
B. MINEUR

Par le Collège,

La Directrice Générale,
(s) Sophie CANARD

Le Président,
(s) Gaëtan de BILDERLING

Affaires générales *

22.OBJET : Rapport de rémunération 2019 reprenant un relevé individuel et nominatif des jetons, rémunérations et avantages en nature alloués par l'Administration communale aux mandataires et aux personnes non élues au cours de l'exercice 2018 - Ratification

Le Président précise qu'une erreur doit être corrigée: Mme DEMIL n'est pas mentionnée dans les rapports présentés. Il présente ses excuses pour cette omission.

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, spécialement l'article L6421-1 §2 ;
Vu le décret du 29 mars 2018 visant à renforcer la gouvernance et la transparence dans l'exécution des mandats publics au sein des structures locales et supra-locales et de leurs filiales ;
Vu la circulaire ministérielle du 18 avril 2018 relative à la mise en application des décrets du 29 mars 2018 modifiant le Code de la démocratie locale et de la décentralisation (CDLD,) ainsi que la loi du 8 juillet 1976 organique des centres publics d'action sociale ;
Vu l'Arrêté ministériel du 14 juin 2018 fixant le modèle de rapport;
Vu le courrier du 18 janvier 2021 émanant du SPW Intérieur et Action sociale, par lequel Mme Françoise LANNOY, Directrice générale rappelle à Mme Sophie CANARD, Directrice générale et informateur institutionnel, son obligation légale de transmission des informations;
Vu la décision du Collège communal prise en sa séance du 28 janvier 2021 relative à l'approbation du rapport de rémunération 2019;
Considérant que l'instauration d'un registre institutionnel dans le courant de l'année 2019 semblait reprendre cette obligation et que celui-ci a été rempli par la Directrice générale, tel qu'exigé;
Considérant que l'article L6421-1, §§ 1^{er} et 2, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, tel qu'inséré par le décret du 29 mars 2018 susvisé, prévoit en substance que :

- 1) Le Conseil communal établit un rapport de rémunération écrit reprenant un relevé individuel et nominatif des jetons, rémunérations, ainsi que des avantages en nature, perçus par les mandataires et les personnes non élues dans le courant de l'exercice comptable précédent ;
- 2) Ce rapport contient également :
 - a) la liste des présences aux réunions des différentes instances de la Commune ;
 - b) la liste des mandats détenus dans tous les organismes dans lesquelles la Commune détient des participations directes ou indirectes, ainsi que des informations relatives aux rémunérations liées à ces mandats ;
- 3) Le Président du Conseil communal transmet copie de ce rapport au plus tard le 1^{er} juillet de chaque année au Gouvernement wallon ;

Considérant qu'en ce qui concerne ces informations, il convient de préciser les éléments suivants :

- Seuls les membres du Collège communal perçoivent une rémunération du fait de l'exercice de leur mandat de Bourgmestre ou d'Echevin ;
- Seuls les membres du Conseil communal, des Commissions émanant dudit Conseil et de la Commission consultative d'aménagement du territoire et de mobilité (CCATM) perçoivent des jetons de présence lorsqu'ils siègent dans ces instances ;
- Aucun jeton de présence n'est versé aux membres du Collège communal lorsqu'ils siègent au Conseil communal ou au sein d'une des commissions susvisées ;
- Des jetons de présence ne sont versés aux membres suppléants de la Commission consultative d'aménagement du territoire et de mobilité (CCATM), en ce compris les membres du Collège, que lorsque le membre effectif qu'ils remplacent est absent ;
- Aucun avantage en nature n'est alloué par l'Administration communale aux mandataires et personnes non élues siégeant au sein des instances de la Commune ou désignés par celles-ci pour siéger dans d'autres organismes ;

Considérant que, conformément au décret du 29 mars 2018 susvisé, les jetons et rémunérations mentionnés dans le rapport de rémunération sont exprimés en montants annuels bruts ;

Considérant qu'un tel rapport devra aussi être établi par les organismes dans lesquelles la Commune détient des participations directes ou indirectes et que ce rapport sera communiqué avant le 1^{er} juillet, tant à la Commune qu'au Gouvernement wallon ;

Considérant que l'Administration communale n'est pas en mesure d'inclure dans son propre rapport des informations relatives aux rémunérations et présences liées aux mandats détenus dans lesdits organismes ;

Considérant que la présente décision relève de la compétence du Conseil communal mais que le délai imparti par le courrier de rappel ne nous permettait pas de le soumettre dans les temps ;

Considérant néanmoins l'omission relevée, à savoir: Mme Chantal DEMIL a prêté serment le 03/12/2018;

Après en avoir délibéré ;

Par 21 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention;

DECIDE :

Article 1^{er} : De ratifier la décision du Collège communal du 28 janvier 2021 relative à l'approbation du rapport de rémunération 2019, moyennant l'ajout relatif à Mme Chantal DEMIL.

Article 2 : De transmettre ensuite ladite décision au service de registre institutionnel.

23.OBJET : Rapport de rémunération 2020 reprenant un relevé individuel et nominatif des jetons, rémunérations et avantages en nature alloués par l'Administration communale aux mandataires et aux personnes non élues au cours de l'exercice 2019 - Ratification

Le Président indique que la même remarque qu'au point précédent est nécessaire.

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, spécialement l'article L6421-1 §2 ;

Vu le décret du 29 mars 2018 visant à renforcer la gouvernance et la transparence dans l'exécution des mandats publics au sein des structures locales et supra-locales et de leurs filiales ;

Vu la circulaire ministérielle du 18 avril 2018 relative à la mise en application des décrets du 29 mars 2018 modifiant le Code de la démocratie locale et de la décentralisation (CDLD,) ainsi que la loi du 8 juillet 1976 organique des centres publics d'action sociale ;

Vu l'Arrêté ministériel du 14 juin 2018 fixant le modèle de rapport;

Vu le courrier du 18 janvier 2021 émanant du SPW Intérieur et Action sociale, par lequel Mme Françoise LANNOY, Directrice générale rappelle à Mme Sophie CANARD, Directrice générale et informateur institutionnel, son obligation légale de transmission des informations;

Vu la décision du Collège communal prise en sa séance du 28 janvier 2021 relative à l'approbation du rapport de rémunération 2020;

Considérant que l'instauration d'un registre institutionnel dans le courant de l'année 2019 semblait reprendre cette obligation et que celui-ci a été rempli par la Directrice générale, tel qu'exigé;

Considérant que l'article L6421-1, §§ 1^{er} et 2, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, tel qu'inséré par le décret du 29 mars 2018 susvisé, prévoit en substance que :

- 1) Le Conseil communal établit un rapport de rémunération écrit reprenant un relevé individuel et nominatif des jetons, rémunérations, ainsi que des avantages en nature, perçus par les mandataires et les personnes non élues dans le courant de l'exercice comptable précédent ;

- 2) Ce rapport contient également :
- a) la liste des présences aux réunions des différentes instances de la Commune ;
 - b) la liste des mandats détenus dans tous les organismes dans lesquelles la Commune détient des participations directes ou indirectes, ainsi que des informations relatives aux rémunérations liées à ces mandats ;
- 3) Le Président du Conseil communal transmet copie de ce rapport au plus tard le 1^{er} juillet de chaque année au Gouvernement wallon ;

Considérant qu'en ce qui concerne ces informations, il convient de préciser les éléments suivants :

- Seuls les membres du Collège communal perçoivent une rémunération du fait de l'exercice de leur mandat de Bourgmestre ou d'Echevin ;
- Seuls les membres du Conseil communal, des Commissions émanant dudit Conseil et de la Commission consultative d'aménagement du territoire et de mobilité (CCATM) perçoivent des jetons de présence lorsqu'ils siègent dans ces instances ;
- Aucun jeton de présence n'est versé aux membres du Collège communal lorsqu'ils siègent au Conseil communal ou au sein d'une des commissions susvisées ;
- Des jetons de présence ne sont versés aux membres suppléants de la Commission consultative d'aménagement du territoire et de mobilité (CCATM), en ce compris les membres du Collège, que lorsque le membre effectif qu'ils remplacent est absent ;
- Aucun avantage en nature n'est alloué par l'Administration communale aux mandataires et personnes non élues siégeant au sein des instances de la Commune ou désignés par celles-ci pour siéger dans d'autres organismes ;

Considérant que, conformément au décret du 29 mars 2018 susvisé, les jetons et rémunérations mentionnés dans le rapport de rémunération sont exprimés en montants annuels bruts ;

Considérant qu'un tel rapport devra aussi être établi par les organismes dans lesquelles la Commune détient des participations directes ou indirectes et que ce rapport sera communiqué avant le 1^{er} juillet, tant à la Commune qu'au Gouvernement wallon ;

Considérant que l'Administration communale n'est pas en mesure d'inclure dans son propre rapport des informations relatives aux rémunérations et présences liées aux mandats détenus dans lesdits organismes ;

Considérant que la présente décision relève de la compétence du Conseil communal mais que le délai imparti par le courrier de rappel ne nous permettait pas de le soumettre dans les temps ;

Considérant l'omission relative à Mme Chantal DEMIL ;

Après en avoir délibéré ;

Par 21 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention ;

DECIDE :

Article 1^{er} : De ratifier la décision du Collège communal du 28 janvier 2021 relative à l'approbation du rapport de rémunération 2020, moyennant les corrections utiles relatives à Mme Chantal DEMIL.

Article 2 : De transmettre copie la présente décision au service de registre institutionnel.

24.OBJET : Gestion de l'administration - cadre général du système de contrôle interne

La Directrice générale présente le cadre général.

Mme CASTEELS indique qu'il s'agit là d'une nouvelle culture à implémenter et d'une démarche intéressante.

Mme SARTO-PIETTE demande quel est la composition du Comité de Direction.

La Directrice générale indique que font partie du Comité, outre les 2 grades légaux: les responsables des services population, urbanisme, ressources humaines, travaux, coordination sociale, ATL, nettoyage ainsi que les agents chargés des services transversaux suivants: SIPP et informatique.

Mme BOUFFIOUX précise que la Directrice générale du CPAS fait également partie du Comité.

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, les articles L1124-4, §4 et L1124-25;

Vu les Décrets du 18 avril 2013 relatifs à la réforme des grades légaux;

Vu le PV du Comité de Direction du 1^{er} septembre 2020;

Vu la matrice de maturité appliquée à l'administration communale;

Entendu la présentation de la Directrice générale;

Sur proposition du Comité de Direction;

Après en avoir délibéré;

Par 21 voix pour; 0 voix contre et 0 abstention;

DECIDE :

Article unique: d'approuver le cadre général du système de contrôle interne de l'administration communale.

CADRE GENERAL DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE
ADMINISTRATION COMMUNALE DE FOSSES-LA-VILLE

LA DEMARCHE PROPOSEE

Le contrôle interne est une démarche de sécurité raisonnable, progressive, adaptable à sa réalité, positive et intégrée.

- **Une démarche de sécurité raisonnable : soyons efficaces.**
 - a. Le contrôle interne ne permet pas de garantie absolue que tout se passera parfaitement désormais dans la commune.
Les référentiels insistent sur le fait qu'on ne peut pas tout parfaitement maîtriser et qu'il convient dès lors d'accepter la notion de « sécurité raisonnable ».
Il met en place les processus évolutifs qui doivent permettre de réaliser les objectifs de la commune de manière « raisonnable ».
 - b. Avec un système de contrôle interne, on ne crée pas une sécurité absolue mais on met en place un système qui mènera à une maîtrise raisonnable.
 - c. La sécurité raisonnable découle de l'appréciation des risques de l'organisation communale ainsi que des mesures de gestion prévues afin de maintenir ces risques à un niveau « acceptable » (et ce, en étant efficace, c'est-à-dire en recherchant le meilleur rapport « coût-bureaucratie et alourdissement des procédures-risque le plus minime possible »).
 - d. La méthode sera de ne pas mettre en œuvre des systèmes de maîtrise tellement lourds qu'ils coûtent plus qu'ils ne rapportent à la commune (coût en personnel, coût en bureaucratie, ... pour une amélioration minime du processus) et qui finissent par devenir un risque en eux-mêmes de paralysie de l'administration.

- **Une démarche progressive : ne voulons pas tout, tout de suite et acceptons d'évoluer.**

Les référentiels sont formels, il n'est pas réaliste de vouloir mettre un système de contrôle interne en place en quelques mois.

Nous entrons dans un processus de création qui va s'échelonner sur plusieurs années.

Le système sera monté au fur et à mesure, en partant des risques les plus importants à maîtriser en premier lieu pour aller, par la suite, en couvrir d'autres. La démarche s'amplifiera ainsi avec le temps.

Le processus est évolutif et n'est jamais fini : de nouveaux risques peuvent survenir qui devront être traités. Le processus d'évaluation des risques est itératif et continu. Les profils de risques et les contrôles y afférents devront être révisés et réexaminés régulièrement pour s'assurer que les réponses données à ces risques restent adéquates et toujours bien ciblées. Le système de contrôle interne est toujours vivant et bouge, par exemple, avec le changement, les nouvelles missions, les opportunités, les menaces qui ont des effets sur la commune.

- **Une démarche adaptable à la réalité : soyons réalistes.**

Il convient de mettre en place un système adapté à la commune.

Si nous ne pouvons pas, par exemple, multiplier les agents pour mettre en place une séparation des fonctions dans tous les processus métiers de la commune, nous devons trouver d'autres solutions (et aller vers l'approbation hiérarchique, la supervision, etc...).

- **Une démarche positive : cultivons le progrès.**

Il est extrêmement important pour le management et pour le Collège d'accepter qu'un agent rapporte un dysfonctionnement sans chercher à tout prix qui est en faute, qui est responsable.

Le repérage d'un dysfonctionnement permet de prendre les mesures nécessaires et va vers le progrès.

La recherche trop poussée de la faute et de la responsabilité grippe ce repérage et pousse les agents à s'autoprotéger, à ne plus faire rapport et la maîtrise globale de l'organisation risque d'en pâtir grandement.

Le management doit poser des balises claires en ce sens en assurant à la fois la culture de la confiance et la responsabilisation des agents (afin d'éviter, autant que faire se peut au sein de notre organisation communale, les fautes lourdes et les fautes légères habituelles, sources de responsabilité civile).

- **Une démarche intégrée : incorporons à la culture la maîtrise dans l'ensemble de nos activités, dans nos opérations courantes.**

Le « contrôle » interne, la maîtrise interne n'est pas « un » événement isolé mais bien un ensemble d'actions qui touchent toutes les activités de l'administration.

Le système de contrôle interne fera partie intégrante des activités de l'organisation communale et sera particulièrement efficace lorsqu'il sera intégré dans l'infrastructure et la culture de notre organisation.

Il s'agit d'un **dispositif** et non d'une fonction : c'est un ensemble de mesures, de modes d'organisations comme la séparation des tâches etc., de procédures de sécurité, parfois de plans d'urgence, de systèmes d'information, d'inspections éventuelles,...

Ceci veut dire qu'il n'existera pas un « service » de contrôle interne ni même une fonction de « contrôleur interne ».

En conséquence, grâce à l'implication de tous les membres du Comité de Direction, **ce dispositif est et sera l'affaire de tous⁶.**

LE CONTROLE INTERNE DANS NOTRE COMMUNE

A quoi devrait ressembler notre système de contrôle interne une fois qu'il sera bien implémenté dans notre commune ?

D'une manière générale, le système s'appuie sur cinq éléments :

1. un **environnement de travail performant** (le management de l'organisation communale).
Notre management se base déjà actuellement sur :
 - ✓ des engagements éthiques et intègres grâce aux obligations légales, à nos règles statutaires, aux procédures disciplinaires ; mais également basé sur un esprit constructif et une culture du progrès ;
 - ✓ une structure de gestion basée sur un organigramme en lien avec une stratégie politique structurée reprise dans le PST ;
 - ✓ une politique des ressources humaines claire, fondée sur une gestion des compétences via une politique de recrutement, des profils de fonction, un plan de formation et une volonté permanente de viser l'amélioration ;
 - ✓ une gestion par objectifs que l'on retrouve notamment dans l'évaluation des agents.
2. une **gestion raisonnable des risques**.
Celle-ci passe par l'analyse, l'identification et la gestion.
3. des **mesures de contrôle** adoptées pour maîtriser les risques et faire tourner la machine communale.
Certaines existent déjà, d'autres seront implémentées au fur et à mesure de l'identification des risques :
 - ✓ la séparation des fonctions (ne pas être le contrôleur et le contrôlé)
 - ✓ le contrôle réciproque des tâches
 - ✓ la délimitation des responsabilités
 - ✓ les procédures d'autorisation et d'approbation
 - ✓ la supervision
 - ✓ la traçabilité des interventions
 - ✓ la vérification
 - ✓ la réconciliation des données
 - ✓ l'informatisation (et la documentation) des processus et procédures
 - ✓ les interventions physiques (alarmes, caméras, pointage,...)
4. un **système d'information et de communication**.
Avoir des informations pertinentes, c'est déjà maîtriser.
On retrouve ici le défi du décloisonnement, culture lourdement ancrée dans les services publics. Ce décloisonnement est en marche depuis plusieurs années déjà et portent ses fruits. L'ouvrage est sans cesse à remettre sur le métier.

⁶ Certaines fonctions pourront jouer un rôle important dans la mise en place du contrôle interne. Outre le Directeur financier, on peut citer : la responsable RH, le service informatique, la conseillère en prévention, ...

La bonne information passe souvent par un système informatique performant : de gros efforts (notamment financiers) ont été alloués pour améliorer les systèmes utilisés par l'administration. Les effets sont réels et l'efficacité n'est pas à démontrer.

Il est nécessaire de bien communiquer sur l'idée même du contrôle interne que l'on veut implémenter dans l'administration, c'est la raison pour laquelle je me permets cette longue allocution. Il s'agit de démystifier le processus et de rassurer à la fois les mandataires, mais également les agents.

5. un **système de monitoring et une évaluation permanente**

C'est le Comité de Direction qui pilote le système, qui entend les retours du terrain, qui implémente des solutions et qui communique sur les remèdes apportés.

Il s'assure également d'ajuster là où il le faut et quand il le faudra, la mécanique communale étant vivante et toujours en mouvement)

Des **échanges réguliers** auront lieu avec le Collège sur la manière dont le système de contrôle interne s'implémente dans l'administration, via la mise à l'ordre du jour de points traitant spécifiquement de ce contrôle. Ces échanges permettront au Collège d'exercer le contrôle prévu par l'article L1124-4 du CDLD.

Le **rapport annuel sur les affaires de la commune** qui est présenté une fois l'an au Conseil communal contiendra utilement un chapitre sur l'état d'avancement de l'implémentation du contrôle interne et sur son suivi.

LA DEMARCHE PROGRESSIVE DE MISE EN PLACE D'UN VERITABLE SYSTEME DE CONTROLE INTERNE

Nous assurons déjà une bonne maîtrise de la gestion communale, il nous suffira de systématiser l'ensemble des éléments existants dans une démarche structurée de contrôle interne.

Ce travail, sera mené avec le Comité de Direction et une information régulière vers le Collège sera organisée. Le rapport annuel des activités de l'administration permettra au Conseil de bénéficier d'informations cycliques.

Dans un premier temps, le résultat de l'analyse des risques menée par le Comité de Direction sur base de la matrice de maturité élaborée par l'UVCW, a permis de questionner la maturité de notre administration au regard des différentes obligations légales qui sont les siennes. Ce diagnostic de maturité posé, il nous est alors loisible de décider d'un plan d'actions pour faire « mûrir » telle ou telle thématique.

C'est ainsi qu'au regard du diagnostic posé, le Comité de Direction a décidé de limiter le périmètre du contrôle interne à l'administration communale.

Il a identifié la thématique prioritaire comme étant :

1. La communication interne

Cette thématique nécessite un travail de fond. L'implémentation du contrôle se fera sur un moyen terme, à savoir un minimum de deux ans.

25.OBJET : Interpellation citoyenne

Le Président accueille M. HUYSENTRUYTR et rappelle la procédure d'interpellation.

PREND ACTE :

Article unique: de la question suivante, émanant de M. Aurélien HUYSENTRUYT, habitant de Fosses-la-Ville: " Dans le cadre de la procédure de déclassement du kiosque de la place du marché, quelles seront les mesures patrimoniales prises par la commune pour la préservation, la conservation et la reconstruction du kiosque si la ministre Valérie De Bue ne prend pas la décision de déclasser le dit kiosque ? " .

Suite à la question, M. FAVRESSE répond en substance:

" Dans le cadre de la procédure en elle même, l'avis motivé du conseil communal a été posé sur des éléments de déclassement, Il n'est donc pas demandé les mesures patrimoniales soulevées par votre question avant la décision ministérielle.

Les éléments de classement et déclassement sont l'histoire, la rareté, l'archéologie, l'intégrité d'une oeuvre, la polyvalence, le besoin social ou culturel, l'utilité et son manque, le sens et la perte de sens,

l'authenticité, l'évolution du contexte socio économique , ... la liste n'est pas exhaustive. Néanmoins, la Ministre de tutelle souhaitait, dans son courrier adressé à la Ville le 21 février 2020, que "le Collège communal puisse proposer sur le même site, un projet permettant d'offrir aux générations futures un véritable témoin pour le patrimoine de demain". Il tient à coeur au collège communal d'aller en ce sens.

C'est pour cette raison que la zone du kiosque a été retirée de l'espace pris en considération dans l'appel à projet en partenariat avec le BEP, visant le réaménagement des places du Chapitre et du Marché, et d'envisager la reconversion de l'ancien hôtel de ville.

Comme pour toute modification importante dans la cité et les villages, une analyse citoyenne amènera des choix portés par nos organes consultatifs, à la CLDR ou à la CRU, commission locale de développement rural et commission rénovation urbaine.

Pour rappel, le chapiteau et les colonnes de béton du kiosque ont été démontés pour des raisons de sécurité. Reconstruire à l'identique, avec les mêmes matériaux, relève de l'impossibilité visant à garder l'authenticité des éléments.

Suite à ce démontage, le bien a perdu des intérêts architecturaux et urbanistiques qui justifiaient son classement. Il est donc actuellement prématuré d'envisager les mesures citées dans votre question et nous attendons la décision de tutelle.

C'est le code du patrimoine, qui régit depuis 2018 les phases d'accompagnement et de réalisation de restauration d'un bien classé.

Enfin, le Collège communal aura une attention particulière à joindre une utilité sociale, une utilité patrimoniale, une utilité culturelle pour le futur, tel un espace scénique ou un décor propice aux événements et célébrations publiques."

M. HUYSENTRUYT indique que la réponse est claire et espère que l'Administration communale mettra tout en oeuvre pour réparer l'infraction urbanistique.

À HUIS CLOS

Enseignement *

26.OBJET : ratification d'une décision du Collège communal du 7 janvier 2021

27.OBJET : ratification d'une décision du Collège communal du 14 janvier 2021

28.OBJET : ratification des décisions du Collège communal du 21 janvier 2021

29.OBJET : ratification d'une décision du Collège communal du 28 janvier 2021

Ressources humaines *

30.OBJET : mise en disponibilité pour cause de maladie d'un ouvrier qualifié

Le Président clôture la séance à 21h20.

Par le Conseil,

La Directrice Générale,

Le Bourgmestre,

Sophie CANARD

Gaëtan de BILDERLING