

VILLE DE FOSSES-LA-VILLE

Extrait du registre aux délibérations du Conseil Communal

Séance du 16 janvier 2023

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 Bérandgère TAHIR-BOUFFIOUX, Présidente CPAS;
M. Marc BUCHET, M. Gilles MOUYARD, Mme Françoise SARTO-PIETTE,
Mme Josée LECHIEN, Mme Véronique HENRARD, M. Quentin DENIS,
Mme Paule PIEFORT, M. Jules LALLEMAND, Mme Mélanie LISEN,
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,

Le Président ouvre la séance à 19h35.

Il informe du report du point 13 à une séance ultérieure, l'ALE n'ayant pas encore voté son budget 2023.

EN SÉANCE PUBLIQUE**Approbation du PV du conseil *****1.OBJET : Approbation du Procès-verbal des séances du Conseil du 05 du 12 décembre 2022****DECIDE :**

d'approuver sans remarque les procès-verbaux des séances du Conseil communal:

- du 05 décembre 2022.
- du 12 décembre 2022.

2.OBJET : Prestation de serment des agents nommés définitivement en date du 12 décembre 2022**PREND ACTE :**

de la prestation de serment des agents communaux suivants:

- Mme Bénédicte DELAIS ;
- M. Giuseppe PIAZZA ;
- M. Maxime TAHIR ;
- M. Pascal VIGNERON.

Fiscalité ***3.OBJET : Centimes additionnels au précompte immobilier (2.800 centimes additionnels), exercice 2023 / Décision de la tutelle****PREND ACTE :**

de la notification du 06/12/2022 du SPW par laquelle il est porté à notre connaissance que la délibération du conseil communal du 14 novembre 2022 relative aux Centimes additionnels au précompte immobilier , exercice 2023, n'appelle aucune mesure de tutelle et qu'elle est devenue pleinement exécutoire.

4.OBJET : Impôt des personnes physiques (8,5%), exercice 2023 / Décision de la tutelle**PREND ACTE :**

de la notification du 06/12/2022 du SPW par laquelle il est porté à notre connaissance que la

délibération du conseil communal du 14 novembre 2022 relative à l'impôt des personnes physiques, exercice 2023, n'appelle aucune mesure de tutelle et qu'elle est devenue pleinement exécutoire.

**5.OBJET : Arrêté ministériel du 15/12/2022 du SPW / Approbation de règlements-taxes
PREND ACTE :**

de l'Arrêté du 15/12/2022 du SPW, Département des Finances locales-Direction de la Tutelle financière nous notifiant l'approbation, le 15/12/2022, par Monsieur le Ministre Christophe COLLIGNON des règlements-taxes suivants:

- Taxe sur les moteurs quel que soit le fluide ou la source d'énergie qui les actionnent (force motrice). Exercices 2023 à 2024;
- Taxe sur les implantations commerciales. Exercices 2023 à 2024;
- Taxe sur les piscines privées. Exercices 2023 à 2024;
- Taxe sur le colportage. Exercices 2023 à 2024;
- Taxe directe sur les dépôts de mitrilles et/ou de véhicules usagés. Exercices 2023 à 2024;
- Taxe sur les commerces de nuit. Exercices 2023 à 2024;
- Taxe directe sur les établissements bancaires et assimilés. Exercices 2023 à 2024.
- Taxe indirecte sur les inhumations, dispersions des cendres et mises en columbarium. Exercices 2023 à 2024.
- Taxe sur les éoliennes destinées à la production industrielle d'électricité. Exercices 2023 à 2024.
- Taxe sur les panneaux publicitaires fixes. Exercices 2023 à 2024;
- Taxe sur les secondes résidences. Exercices 2023 à 2024;
- Taxe sur les séjours. Exercices 2023 à 2024;
- Taxe sur les terrains de camping. Exercices 2023 à 2024;
- Taxe sur les véhicules isolés abandonnés. Exercices 2023 à 2024;
- Taxe sur la diffusion publicitaire sur la voie publique. Exercices 2023 à 2024;
- Taxe sur les enseignes et publicités assimilées obsolètes. Exercices 2023 à 2024;
- Taxe sur la collecte et le traitement des déchets ménagers et assimilés, organisés par la commune au moyen de conteneurs munis d'une puce électronique d'identification. Exercice 2023;
- Taxe sur les immeubles reliés ou reliables au réseau d'égouts. Exercice 2023;
- Taxe directe et non sécable sur les parcelles non bâties sises dans un périmètre d'urbanisation non périmé. Exercices 2023 à 2024;
- Taxe sur l'absence d'emplacement de parcage. Exercices 2023 à 2024.

**6.OBJET : Arrêtés ministériels du 19/12/2022 du SPW / Approbation de règlements-taxes
PREND ACTE :**

de l'Arrêté du 19/12/2022 du SPW, Département des Finances locales-Direction de la Tutelle financière nous notifiant l'approbation, le 15/12/2022, par Monsieur le Ministre Christophe COLLIGNON des règlements-taxes suivants:

- taxe directe sur les immeubles bâtis inoccupés et/ou délabrés. Exercices 2023 à 2024;
- taxe indirecte sur la distribution gratuite, à domicile, d'écrits et d'échantillons non adressés qu'ils soient publicitaires ou émanant de la presse régionale gratuite. Exercices 2023 à 2024.

7.OBJET : Taxe de répartition sur les mines, minières, carrières et terrils. Exercice 2023

Mme DOUMONT demande comment se fixent les montants.

M. DREZE indique qu'il s'agit du montant des OBU's (On board units), redevances kilométriques. Le montant sera donné lorsque nous les auront reçus.

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

Vu le Décret du 14 décembre 2000 et la loi du 24 juin 2000 portant assentiment de la Charte européenne de l'autonomie locale, notamment l'article 9.1. de la Charte ;

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, notamment les articles L1122-30, L1124-40, L1133-1 & 2, L3131-1 et suivants et L3321-1 à L3321-12 ;

Vu les dispositions légales et réglementaires en vigueur en matière d'établissement et de recouvrement de taxes communales ;

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

Vu le règlement établissant une taxe de répartition sur l'exploitation des mines, minières et carrières pour l'exercice 2022 adopté par le Conseil communal en date du 24/01/2022 au montant de 34.177,38 EUR ;

Vu les recommandations émises par la circulaire du 19 juillet 2022 relative à l'élaboration des budgets des communes et des C.P.A.S. de la Région wallonne, à l'exception des communes et des C.P.A.S. relevant des communes de la Communauté germanophone, pour l'année 2023 ;

Vu la circulaire du 13/12/2022 relative à la compensation pour les communes qui décideraient, en 2023, de ne pas lever la taxe sur les mines, minières et carrières ou de ne la lever qu'à concurrence de 70% ;

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

Considérant que le dossier a été transmis à la Directrice financière en date du 19/12/2022 conformément à l'article L 1124-40 §1^{er}, 3^o et 4^o du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

Vu l'avis favorable rendu par la Directrice financière en date du 27/12/2022 et joint en annexe; Sur proposition du Collège communal;

Après en avoir délibéré;

Par 20 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention;

DECIDE :

Article 1^{er}

Pour l'exercice 2023, de ne lever la taxe communale sur les mines, minières, carrières et terrils qu'à concurrence des 70% des droits constatés bruts indexés de l'exercice 2016 et dès lors de se contenter de la compensation octroyée par le Gouvernement wallon qui correspond à 30% du montant des droits constatés bruts indexés (soit 7,3 %) de l'exercice 2016 à savoir 26.244,51 euros.

Le numéro de compte bancaire sur lequel sera versée la compensation est le suivant :

BE 80 0910-0052-8677.

Article 2

La taxe est due solidairement par l'entreprise exploitante et par le propriétaire du ou des terrain(s).

Article 3

La taxe est perçue par voie de rôle et est payable dans les deux mois de l'envoi de l'avertissement extrait de rôle.

Article 4

Le montant de la taxe est fixé à 70% des droits bruts indexés de l'exercice 2016, à savoir 61.237,18 euros.

Article 5

L'administration communale adresse au contribuable une formule de déclaration que celui-ci est tenu de renvoyer, par la poste ou par scanning en pièce jointe d'un e-mail au Service des Taxes, à l'adresse électronique reprise sur la déclaration, obligatoirement datée et signée, dans les 30 jours de calendrier à compter du 3^{ème} jour ouvrable suivant la date d'envoi de ladite déclaration.

La charge de la preuve du dépôt de celle-ci incombe au contribuable.

Le contribuable qui n'a pas reçu de formule de déclaration est tenu de déclarer à l'administration communale, au plus tard le 30 juin de l'exercice d'imposition, les éléments nécessaires à la taxation.

Article 6

En cas de non-respect des dispositions qui précèdent ou en cas de déclaration incorrecte, incomplète ou imprécise de la part du redevable, sera entamée la procédure de taxation d'office conformément à l'article L3321-6 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation.

En cas d'enrôlement d'office, la taxe qui est due sera majorée d'un montant égal à la moitié de celle-ci.

Article 7

Le contribuable est tenu de signaler immédiatement à l'Administration, tout changement d'adresse, de raison sociale ou de dénomination.

Article 8

La taxe est payable dans les 2 mois de l'avertissement extrait de rôle.

A défaut de paiement dans ce délai, il est fait application des règles relatives aux intérêts de retard en matière d'impôts d'Etat sur le revenu.

Article 9

En cas de non-paiement de la taxe à l'échéance, conformément à l'article L3321-8 bis du Code de la

Démocratie Locale et de la Décentralisation, une sommation de payer sera envoyée au contribuable. Cette sommation de payer se fera par courrier recommandé et les frais postaux de cet envoi seront mis à charge du redevable. Ces frais seront recouverts de la même manière que la taxe à laquelle ils se rapportent.

Les mesures d'exécution, à défaut de paiement, seront mises en œuvre au plus tôt à l'expiration d'un délai d'un mois à compter du troisième jour ouvrable qui suit la date d'envoi de la sommation de payer au redevable.

Article 10

Les clauses concernant l'établissement, le recouvrement et le contentieux sont celles des articles L3321-1 à L3321-12 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation et de l'arrêté royal du 12 avril 1999, déterminant la procédure devant le gouverneur ou devant le Collège des bourgmestre et échevins en matière de réclamation contre une imposition provinciale ou communale.

Article 11

Le redevable peut introduire une réclamation auprès du Collège communal de la Ville de FOSSES-LA-VILLE. Pour être recevable, la réclamation doit être faite par écrit, doit être motivée et remise ou présentée par envoi postal dans les six mois à compter du troisième jour ouvrable qui suit la date de l'envoi de l'avertissement-extrait de rôle, telle qu'elle figure sur ledit avertissement-extrait de rôle. Le réclamant ne doit pas justifier du paiement de la taxe.

Article 12

Le traitement de données à caractère personnel nécessaire à la mise en œuvre du présent règlement se fera suivant les conditions ci-après :

- Responsable de traitement : la Ville de Fosses-la-Ville.
- Finalité du traitement : établissement et recouvrement de la taxe de répartition sur les mines, minières, carrières et terrils.
- Base légale du traitement : obligation légale (le présent règlement).
- **Catégorie de données : données** d'identification directes, coordonnées de contact, caractéristiques personnelles, renseignements sur la santé, données financières et transactionnelles.
- Durée de conservation : la Ville s'engage à conserver les données pour un délai de minimum 10 ans et 30 ans maximum et à les supprimer par la suite ou à les transférer aux archives de l'Etat.
- **Méthode de collecte** : déclaration transmise par le demandeur/redevable.
- Communication des données : les données ne seront communiquées qu'à des tiers autorisés par ou en vertu de la loi, notamment en application de l'article 327 du CIR92 et de l'article 77 du Code du recouvrement amiable et forcé des créances fiscales et non fiscales, ou à des sous-traitants du responsable de traitement.

Droits du redevable :

- Droit d'accès : droit d'obtenir, sur demande, des informations sur ses données à caractère personnel.
 - Droit de rectification : droit de demander la rectification, dans les meilleurs délais, de ses données à caractère personnel qui seraient inexactes ou incomplètes.
 - Droit à l'effacement : droit de demander la suppression définitive de ses données à caractère personnel. Cet effacement est limité aux données personnelles mais ne supprime en aucun cas l'écriture comptable y liée.
 - Droit à la limitation du traitement : droit de demander d'arrêter temporairement ou définitivement le traitement de tout ou partie de ses données personnelles.
- Exercice des droits : le redevable peut exercer ses droits en adressant une demande au Service des Taxes par courrier électronique à l'adresse e-mail suivante : taxes@fosses-la-ville.be ou par courrier ordinaire à l'adresse suivante : Espace Winson, rue Donat Masson, 22 à 5070 Fosses-la-Ville. Si des interrogations subsistent quant au traitement de ses données personnelles, le redevable peut également contacter la Déléguée à la protection des données (dpo@fosses-la-ville.be). Il a également le droit d'introduire une réclamation ou un recours auprès de l'Autorité de Protection des Données (Rue de la Presse, 35 à 1000 Bruxelles ; +32 (0)2 274 48 00 ; contact@apd-gba.be ; <https://www.autoriteprotectiondonnees.be>).

Article 12 :

La présente délibération entrera en vigueur le 5ème jour qui suit l'accomplissement des formalités légales de publication prévues aux articles L1133-1 et L1133-2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

La délibération prise en séance du Conseil communal du 24/01/2022 est abrogée dès l'entrée en vigueur du présent règlement.

Article 13 :

La présente délibération sera transmise au Gouvernement Wallon conformément aux articles L3131-1

et suivants dans le cadre de la tutelle spéciale d'approbation et à Madame la Directrice financière pour information et disposition.

Mme CASTEELS entre en séance.

Marchés publics *

**8.OBJET : Marché de Services - Désignation d'un auteur de projet pour la rénovation énergétique du centre sportif de Fosses-la-Ville (implantation de Sart-Saint-Laurent) .
Approbation du mode de passation et des conditions**

Mme CASTEELS demande si le planning est connu.

M. MEUTER détaille le planning, actuellement problématique, mais en discussion avec le pouvoir subsidiant.

Mme DUBOIS demande si une réflexion est menée au sujet du parking. L'agrandissement du hall et la construction de la caserne vont inévitablement diminuer l'espace disponible.

M. MEUTER indique que la problématique du parking fait partie du cahier des charges de l'auteur de projet.

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 et l'article 57 ;

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^{er} relatif aux compétences du Conseil communal et les articles L3111-1 et suivants relatifs à la tutelle ;

Vu le cahier des charges N° 2022-121 relatif au marché "Désignation d'un auteur de projet pour la rénovation énergétique du centre sportif de Fosses-la-Ville (implantation de Sart-Saint-Laurent) " établi par le Service Marchés Publics ;

Considérant que ce marché est divisé en tranches :

* Tranche ferme : Tranche de marché 1 - Dossier technique: Le dossier technique doit être déposé via le Guichet des pouvoirs locaux pour le 30 juin 2023 au plus tard ;

* Tranche conditionnelle : Tranche de marché 2 - Dossier d'attribution: Le dossier d'attribution doit être transmis à l'Administration pour le 31 mars 2024 au plus tard ;

* Tranche conditionnelle : Tranche de marché 3 - Dossier de liquidation, suivi de chantier et réception provisoire: La fin des travaux et la réception provisoire doivent avoir lieu avant le 30 septembre 2025 au plus tard et le dossier de liquidation doit être transmis à l'Administration le 31 mars 2026 au plus tard ;

* Tranche conditionnelle : Tranche de marché 4 - Contrôle des consommations énergétiques: Un contrôle des consommations énergétiques ou un rapport prouvant que les recommandations de l'audit énergétique ont bien été suivies doit être fourni à l'Administration pour le 30 juin 2026 au plus tard ;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 298.398,60 € hors TVA ou 361.062,31 €, 21% TVA comprise ;

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

Considérant que cette estimation dépasse les seuils d'application de la publicité européenne ;

Considérant qu'il n'y a pas lieu de transmettre la présente délibération à l'autorité de tutelle ;

Considérant que le crédit permettant cette dépense sera inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2023, article 764/733-60/20230027, à une prochaine modification budgétaire ;

Considérant que le dossier a été transmis à la Directrice financière en date du 29 décembre 2022 , conformément à l'article L1124-40 §1^{er}, 3^oet 4^o du Code de la démocratie locale et de la décentralisation et ses modifications ultérieures ;

Vu l'avis favorable rendu par Directrice financière en date du 3 janvier 2023 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° 2022-121 et le montant estimé du marché "Désignation d'un auteur de projet pour la rénovation énergétique du centre sportif de Fosses-la-Ville (implantation de Sart-Saint-Laurent) ", 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 298.398,60 € hors TVA ou 361.062,31 €, 21% TVA comprise.

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

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

Article 4 : La dépense sera prévue à l'article 764/733-60/20230027 du service extraordinaire du budget 2023 lors d'une prochaine modification budgétaire. Cette dépense sera financée par un prélèvement sur le Fonds de réserve extraordinaire.

Urbanisme *

**9.OBJET : Dossier revitalisation urbaine: Centenaire-Orbey.
Parcelle cadastrée section B n° 925t pie à 5070 FOSSES-LA-VILLE.
Procédure de suppression d'une partie du sentier n° 175.**

Décision

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

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

Vu les dispositions légales et réglementaires ;

Vu les décisions du Conseil communal datées du 28 octobre 2020, à savoir:

- d'adoption du périmètre de revitalisation urbaine visé en objet;

- d'adoption du dossier de revitalisation urbaine rue d'Orbey et place du Centenaire à 5070 FOSSES-LA-VILLE;

- d'approbation de la convention ;

Vu la décision du Conseil communal datée du 12 décembre 2022;

Vu la décision du Collège communal datée du 27 octobre 2022;

Vu la décision du Collège communal datée du 22 décembre 2022;

Vu le plan du tronçon du sentier à supprimer daté du 12 septembre 2022 dressé par M. BOULOUFFE, Géomètre de la Ville ;

Considérant que l'enquête publique relative au dossier repris en objet s'est déroulée du 14/11/2022 au 15/12/2022 ;

Considérant que 1 réclamation/observation écrite a été introduite et concerne en synthèse :

- le sentier est souvent emprunté par le réclamant (depuis plus de 65 ans) et par de nombreux marcheurs ;

- l'importance du sentier est démontrée par les différents parcours exécutés par les marcheurs;

Considérant que dans le cadre du dossier de revitalisation urbaine "Centenaire-Orbey", une partie de la parcelle cadastrée section B n° 925t devra être cédée au promoteur; que celle-ci est actuellement reprise au cadastre en tant que place;

Considérant que le sentier n° 175 inscrit à l'Atlas des Chemins de FOSSES-LA-VILLE traverse ladite parcelle; qu'il y a lieu de supprimer la partie du sentier passant sur la portion de la parcelle à céder;

Considérant qu'à la fin de la procédure, le solde de la parcelle restant à appartenir à la Ville sera versé dans le domaine public de celle-ci; que la suppression d'une partie du sentier n'aura pas d'impact sur le parcours des promeneurs;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;

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

DECIDE :

Article 1^{er} :

De supprimer la partie du sentier n° 175 traversant la parcelle cadastrée section B n° 925t pie (objet de la cession), place du Centenaire à 5070 FOSSES-LA-VILLE, conformément au plan dressé par M. Jean-François BOULOUFFE, Géomètre de la Ville en date du 12/09/2022.

Article 2 :

De transmettre la présente au demandeur et au Gouvernement Wallon, pour disposition.

Article 3 :

La décision sera affichée intégralement conformément à l'article L1133-1 du CDLD et notifiée intégralement aux propriétaires riverains.

Article 4 :

De consigner la décision dans un registre indépendant du registre des délibérations du Conseil communal (Registre des voiries communales).

Travaux *

10.OBJET : Convention prêt de matériel aux écoles, associations et citoyens - évaluation intermédiaire

Mme CASTEELS estime que l'évaluation est incomplète puisqu'elle ne présente pas d'évaluation qualitative. Cette convention devrait permettre une tranquillité d'esprit pour la commune, ce qui n'est pas le cas. Il n'est pas possible de savoir si elle répond aux besoins des associations. De nombreuses personnes se sont plaintes d'un manque de communication, d'informations de la part du prestataire. M. MOREAU indique que les griefs ont été remontés au prestataire, mais qu'il serait effectivement intéressant de contacter les associations pour ajuster au mieux.

M. MEUTER précise que des ajustements ont déjà été demandés au prestataire, comme la précision des montants de remplacement du matériel en cas de perte, de casse ou de vol. Il rappelle néanmoins que la plupart des plaintes concernent des associations mécontentes de ne pas avoir obtenu de matériel. Cette situation est due au nombre limité de matériel mis à disposition par le biais de la convention. Il rappelle que la commune n'est pas un organisme de prêt / location et que la règle du premier demandeur premier servi est appliquée de la même manière que lorsque le service était rempli par la Ville.

Mme CASTEELS indique qu'il ne s'agit pas de devenir un organisme de prêt mais que l'impression générale est que les associations doivent s'adapter au prestataire. Une procédure permettant d'assurer la qualité du service devrait être mise en place.

M. MEUTER indique qu'un questionnaire sera soumis aux associations à ce sujet.

Le Président précise qu'un document explicatif a été soumis par le prestataire (joint au dossier) afin de clarifier la procédure.

Mme CASTEELS demande quand aura lieu cette évaluation.

M. MOREAU répond que ce sera fait dans les semaines qui viennent.

Vu la convention de collaboration relative au prêt de matériel aux écoles, associations et citoyens approuvée par le Conseil communal en sa séance du 11 mars 2019 avec prise de cours au 1^{er} juin 2019;

Attendu la demande formulée en même séance par le groupe ECOLO de bénéficier d'une évaluation à mi-parcours;

Que ladite évaluation aurait dû être présentée en janvier 2022;

Considérant que la période de crise sanitaire (soit les années 2020 et 2021) n'a pas été propice à une évaluation représentative;

Considérant la réunion d'évaluation qui s'est tenue le 19 janvier 2022 au terme de laquelle il était demandé à l'ASBL Allo Chapi de fournir les documents suivants:

- la liste des prêts effectués durant les années 2019, 2020 et 2021;
- la liste du prix du matériel en cas de perte ou de casse;

Considérant qu'il a été conseillé à l'ASBL:

- de fixer des cautions pour le matériel de valeur et d'en fournir la liste;

Que l'ASBL estime que le système de caution n'est pas adapté;

PREND ACTE :

- du PV de la réunion du 19 janvier 2022;
- des listes de prêt de matériel pour les années 2019, 2020, 2021 et 2022;
- du tarif de remplacement du matériel perdu ou cassé;
- du formulaire de demande de prêt.

Développement local *

11.OBJET : Convention de collaboration entre la Ville de Fosses-la-Ville et le Syndicat d'Initiative asbl pour la promotion et la vente des pass Loisirs Chevetogne 2023 - désignation d'un agent communal pour la perception des recettes

Vu les articles L1122-30 et L1124-44§2 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 05 juillet 2007 portant le règlement général de la comptabilité

communale, en exécution de l'article L1315-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, spécialement ses articles 31 et 32 ;
Vu la convention de partenariat entre la Province de Namur et l'Administration communale de Fosses-la-Ville du 12/02/2007 et son avenant n°1 du 17 mars 2011;
Vu la décision du Conseil communal du 25 août 2014 de proposer une convention au Conseil d'administration du Syndicat d'Initiative;
Vu la décision du conseil communal du 8 décembre 2014 modifiant la convention de base pour la vente de sacs poubelle communaux et vente de tickets d'entrée au Parc provincial de Chevetogne;
Considérant que certaines activités ponctuelles ou récurrentes de la commune exigent d'avoir recours à la perception de recettes en espèces au moment où le droit à la recette est établi, pour autant que cette activité soit accessoire à la fonction de l'agent désigné ;
Considérant que les agents désignés doivent verser au Directeur financier au moins toutes les semaines le montant intégral de leurs perceptions, selon les directives qu'il leur donne et en les justifiant par un état de recouvrement détaillé par article budgétaire ;
Considérant que la tenue des comptes de la vente des vignettes Loisirs 2023 au sein de Regare nécessite une remise de l'argent concomitamment aux documents établissant le droit à la recette ;
Revu la délibération du Collège communal du 29/03/2011 désignant M. Pierre-Jean VANDERSMISSEN, employé d'administration à cette tâche ;
Considérant que la comptable du Syndicat d'Initiative, Madame Caroline HEUREUX peut être désignée pour relever les caisses hebdomadairement et verser le produit de la vente à la Directrice financière une fois par semaine suivant ses instructions ;
Considérant que le dossier a été transmis à la Directrice financière en date du 20 décembre 2022 , conformément à l'article L 1124-40 §1,3°et 4° du CDLD ;
Vu l'avis favorable rendu par la Directrice financière en date du 27 décembre 2022 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 les termes de la convention de la collaboration entre la Ville de Fosses-la-Ville et le Syndicat d'Initiative ASBL dont le siège social est établi à la Place de la Gare, 7 à 5070 FOSSES-LA-VILLE.

Article 2 : De désigner Madame Caroline HEUREUX, agent communal et comptable de l'ASBL Syndicat d'Initiative pour la perception des produits de vente de pass Chevetogne 2023.

Article 3 : D'imposer le respect des modalités d'encadrement définies comme suit :

- De charger Madame Caroline HEUREUX de dresser un décompte chronologique détaillé des mouvements de caisse opérés et de verser ladite recette de manière hebdomadaire au service de la Directrice financière. Ce décompte est joint aux pièces du compte d'exercice consultables par les conseillers.

Article 4: La présente décision sera portée à la connaissance du membre du personnel concerné, au service du Personnel, du Développement local et à la Directrice financière pour information et disposition.

**Convention de collaboration entre Ville de FOSSES-LA-VILLE et
l'ASBL SYNDICAT D'INITIATIVE de FOSSES-LA-VILLE**

Entre les soussignés,

De première part,

La Ville de Fosses-la-Ville, ici représentée par Monsieur Gaëtan de BILDERLING, Bourgmestre, assisté de Madame Sophie CANARD, Directrice générale, agissant en vertu du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;
dénommée ci-après « la Ville »

Et de seconde part,

L'Association sans But lucratif "Syndicat d'Initiative de Fosses-la-Ville", dont le siège social est établi à 5070 Fosses-la-Ville, Place de la Gare 7, ici représentée par Monsieur Gil BAUFAY, Président et Monsieur Aurélien HUYSENTRUYT, Secrétaire ;
dénommée ci-après « le SI »,

Il est convenu ce qui suit:

Article 1^{er} - La Ville confie au SI la vente des vignettes d'accès au Domaine provincial de Chevetogne, selon les

modalités suivantes :

- au prix promotionnel fixé par la Province ;
- aux jours et horaires fixés par le SI, avec un minimum de 1 jour par semaine durant la saison touristique ;
- en cas de perte, le SI remboursera la valeur des vignettes au prix coûtant ;
- en cas de vol, le SI s'engage à déposer plainte auprès des services compétents et à en apporter la preuve à la Ville. Sur cette base, le SI sera déchargé de sa responsabilité.

Article 2 - L'agent communal étant comptable du SI, est désignée pour relever les caisses hebdomadairement et s'engage à verser au service de la Directrice financière communale, une fois par semaine, le montant des ventes et à rendre les bons échangés, le tout accompagné d'un récapitulatif des ventes et des échanges.

Article 3 - La Ville s'engage à fournir :

- via son service de Développement local, les vignettes d'accès au Domaine provincial de Chevetogne, dès leur réception.
- via son service Communication, de promouvoir la tarification préférentielle à destination de la population fossioise ainsi que la promotion du calendrier des manifestations annuelles du Domaine.

Article 4 - La présente convention est conclue pour l'année 2023, avec tacite reconduction annuelle. Il peut y être mis fin par simple courrier, adressé à l'autre partie pour le 30 novembre de l'année qui précède.

Article 5 - Tout litige relève des compétences des tribunaux de l'arrondissement judiciaire de Namur.

Fait à Fosses-la-Ville, le, en deux exemplaires signés par chacune des parties,

Pour la Ville,
La Directrice Générale,
S. CANARD

Le Bourgmestre,
G. de BILDERLING

Pour l'ASBL « Syndicat d'Initiative »,
Le Président,
G. BAUFAY

Le Secrétaire,
A. HUYSENTRUYDT

Enseignement *

12.OBJET : Port de signes convictionnels visibles au sein des écoles communales

Mme CASTEELS indique que cette décision respecte à la fois la neutralité de l'enseignement et les droits de l'enfant.

Mme DUBOIS confirme.

Vu le Décret du 31 mars 1994 définissant la neutralité de l'enseignement de la Communauté, l'article 4 qui stipule: " *Devant les élèves, il (l'enseignant) s'abstient de toute attitude et de tout propos partisans dans les problèmes idéologiques, moraux ou sociaux, qui sont d'actualité et divisent l'opinion publique; de même, il refuse de témoigner en faveur d'un système philosophique ou politique, quel qu'il soit et, en dehors des cours visés à l'article 5, il s'abstient de même de témoigner en faveur d'un système religieux. De la même manière, il veille à ce que sous son autorité ne se développe ni le prosélytisme religieux ou philosophique, ni le militantisme politique organisés par ou pour les élèves.*";

Vu le Décret du 06 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné, l'article 9 qui stipule: "*Ils (les enseignants) ne peuvent exposer les élèves ou étudiants à des actes de propagande politique, religieuse ou philosophique, ou de publicité commerciale.* ";

Vu le Règlement de travail du personnel enseignant des écoles communales de Fosses-la-Ville approuvé par le Conseil communal en sa séance du 14 décembre 2020;

Vu la position d'UNIA, institution publique indépendante qui lutte contre la discrimination et défend l'égalité des chances en Belgique, relative à la question du port de signes convictionnels dans les écoles, à savoir:

"Les écoles officielles sont des écoles qui sont organisées par ou pour le compte des pouvoirs publics de sorte que le principe de neutralité peut être invoqué. Dans l'enseignement officiel, une école a deux options :

- *Soit elle peut opter pour une **interprétation inclusive** de la neutralité, auquel cas les enseignant-e-s, les élèves et les autres membres du personnel doivent seulement faire preuve de neutralité dans leur comportement, mais peuvent porter des signes philosophiques ou religieux.*
- *Soit l'école peut décider de justifier une interdiction partielle ou totale de signes philosophiques ou religieux en se référant à l'**interprétation exclusive** de la neutralité de l'État."*

Vu le procès-verbal de la réunion de la COPALOC qui s'est déroulée le 17 novembre 2022 ;

Attendu qu'il relève de la compétence du pouvoir organisateur des écoles de fixer les règles relatives

au port de signes convictionnels au sein des établissements scolaires;
Considérant qu'il convient de garantir la neutralité de l'enseignement communal;
Considérant qu'il convient d'informer l'ensemble du corps professoral, les parents et les enfants, sur les règles d'application au sein de nos établissements scolaires;
Après en avoir délibéré;
Par 21 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention ;

DECIDE :

Article 1^{er}: d'interdire tout port de signe convictionnel visible au sein des établissements scolaires communaux par le personnel encadrant (direction, enseignants, accueillants, personnel d'entretien et bénévoles) et lors de toute activité organisée par ceux-ci.

Article 2: la présente décision est d'application immédiate et sera introduite dans le règlement de travail du personnel enseignant ainsi que dans les règlements d'ordre intérieur des implantations scolaires.

Article 3: de transmettre sans délai la présente décision aux Directrices d'école et aux services communaux concernés, pour disposition.

ATL *

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

Le point est reporté à une séance ultérieure.

14.OBJET : Stages - Convention d'occupation des locaux de l'implantation maternelle de l'école Saint-Feuillen

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

Vu la décision du Collège communal prise en date du 3 mars 2022 relative à l'organisation d'un stage à destination d'enfants de 2 ans et demi à 4 ans;

Vu la proposition de convention d'occupation des locaux de l'école Saint-Feuillen- implantation maternelle ci-jointe ;

Considérant la nécessité, pour la Ville, d'avoir accès à ces lieux dans le cadre de l'organisation de stages à destination d'enfants de 2 ans et demi à 6 ans durant les congés de détente, printemps et été; ;

Considérant que les stages auront lieu :

- du 20 au 24 février 2023 ;
- du 1^{er} au 5 mai 2023 ;
- du 10 au 21 juillet 2023;

Après en avoir délibéré ;

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

DECIDE :

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

Article 2 : de transmettre la présente délibération et la convention à l'école Saint-Feuillen, pour information et disposition.

CONVENTION D'OCCUPATION

Entre:

De première part, la Ville de Fosses-la Ville, représentée par Monsieur Gaëtan de BILDERLING, Bourgmestre, et Madame Sophie CANARD, Directrice Générale ; ci-après dénommée la Ville ;

Et d'autre part :

L'école Saint-Feuillen représentée par Madame Eveline FICART, Directrice de l'Ecole Saint-Feuillen ; Dénommée ci-après l'Ecole.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er}. L'Ecole met à disposition de la Ville :

- une classe maternelle
- la salle
- la cour extérieure de l'école.
- 10 petits lits
- 25 petites chaises
- 8 petites tables

Art.2. La Ville délègue l'organisation du stage à JUVAN SPORT, représenté par Monsieur Julien MERTENS.

Art.3. Les locaux et la cour sont mis à disposition de la Ville, dans le cadre de stages organisés par JUVAN SPORT, pour des enfants de 2 ans et demi à 6 ans.

Art.4 : Les locaux seront occupés :

- du 20 au 24 février 2023 ;
- du 1^{er} au 5 mai 2023 ;
- du 10 au 21 juillet 2023.

Art.5. Les activités se feront sous l'entière responsabilité de l'occupant. Les éventuels dégâts matériels seront à charge de la Ville.

Art.6. La Ville prend à sa charge le nettoyage des locaux, 2 fois par semaine concernant les sanitaires et une fois par semaine pour les locaux dans leur globalité.

Art.7. L'occupant s'engage à remettre les locaux et la cour dans l'état dans lequel il les a trouvées à son arrivée et ce, à la fin de chaque occupation.

Un état des lieux se fera en présence du responsable de l'école Saint-Feuillen et de la coordinatrice ATL de la Ville.

Art.8. Ladite convention prend cours le 20 février 2023 et prendra fin le 21 juillet 2023.

Fait à Fosses-la-Ville, le 2023.

Pour accord,

**Pour L'Ecole Saint-Feuillen ,
La Directrice
E.FICART**

**Pour l'Administration communale,
la Directrice générale,
S. CANARD**

**le Bourgmestre,
G. de BILDERLING**

Ressources humaines *

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

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

Vu le Décret du 31 janvier 2013 modifiant certaines dispositions du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation en vue d'optimiser l'exercice de la tutelle ainsi que de renforcer la fonction de conseil à l'égard des pouvoirs locaux ;

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

Vu les statuts administratif et pécuniaire du personnel de l'Administration communale et du Centre public de l'Action sociale de la Ville de Fosses-la-Ville ;

Vu la proposition de modification des statuts administratif et pécuniaire du personnel de l'Administration communale et du CPAS, présentée à la négociation du 8 novembre 2022, apparaissant en rouge dans l'extrait des statuts repris ci-dessous;

Vu les remarques formulées lors de la négociation du 8 novembre 2022 apparaissant en bleu dans l'extrait des statuts repris ci-dessous;

Vu l'absence de remarque ultérieure ;

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

Vu le protocole d'accord ci-joint qui a été soumis aux membres du comité particulier de négociation et pour lequel aucune remarque n'a été formulée;

Vu le procès-verbal ci-joint du comité Ville-CPAS ;

Vu la communication du dossier à la Directrice financière le 29 décembre 2022;

Vu l'avis de légalité remis le 03 janvier 2023 par la Directrice financière en vertu de l'article L1124-40 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, joint au dossier;

Considérant qu'il est nécessaire d'apporter ces modifications afin que lesdits statuts soient mis à jour au vu des dernières modifications légales;

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

Article 2:

La présente délibération produira ses effets le premier jour du mois qui suivra son approbation par

l'autorité de tutelle.

Article 3 :

La présente délibération sera transmise, pour approbation, au Gouvernement wallon.

- Extrait des statuts administratif et pécuniaire de l'Administration communale et du Centre public de l'Action sociale de la Ville de Fosses-la-Ville.-

Section 2 - Gestion des conflits en lien avec les professionnels – Mesures d'ordre

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

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

...

CHAPITRE IV - RECRUTEMENT

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

Section 1 - Conditions générales

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

1° être belge, lorsque les fonctions à exercer comportent une participation, directe ou indirecte, à l'exercice de la puissance publique et qui ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de la commune/du centre public de l'action sociale, ou, dans les autres cas, être ressortissant ou non de l'Union européenne.

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

3° jouir des droits civils et politiques;

4° être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;

5° justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer. Un examen de contrôle sera subi par l'agent lors de son entrée en fonction devant le Service de Santé Administratif ou le Service Public de Médecine du Travail ;

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

7° le cas échéant, être porteur du diplôme ou du certificat d'études en rapport avec l'emploi à conférer, conformément aux conditions fixées par l'annexe I. Les actes de candidatures sont adressés au Collège *selon les formes prescrites dans l'appel à candidatures* ;

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

9° réussir un examen de recrutement ;

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

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

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

...

7 – Sélection des candidats

Article 30 -

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

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

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

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

- d'évaluer la personnalité du candidat, à savoir ses centres d'intérêt, sa sociabilité, sa résistance au stress, son esprit d'équipe, sa stabilité émotionnelle, sa faculté d'adaptation, etc.;

- de s'informer sur ses motivations, à savoir son intérêt pour la fonction, les besoins et valeurs qu'il cherche à satisfaire dans la vie professionnelle et qui doivent être en adéquation avec ce qui est proposé;

- d'évaluer ses compétences en analysant formations et expériences pour déterminer le niveau d'adéquation avec les compétences requises par la fonction à pourvoir;

- d'évaluer ses aptitudes, à savoir son potentiel évolutif;
- d'évaluer son niveau de raisonnement notamment par l'analyse de cas pratiques.

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

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

§6 - Une demi-journée d'immersion dans le service visé peut être organisée. Cette épreuve doit permettre d'identifier l'adaptation du candidat à l'équipe en place et le mettre en situation réelle. Le chef de service, ou le Directeur général, en l'absence de chef de service, rédige un rapport à l'issue de l'épreuve.

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

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

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

...

Article 42 -

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

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

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

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

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

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

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

Cette notification mentionne en outre:

1° le droit de l'agent stagiaire de formuler des observations écrites dans les 15 jours de la réception de la fiche d'évaluation, par lettre notifiée de la manière prévue à l'article 14;

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

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

Article 44 -

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

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

Le Conseil **peut entendre** l'agent soit à sa demande, soit d'initiative. **Lorsque la prolongation du stage ou le licenciement sont proposés, le Conseil entendra d'office l'agent.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CPAS.

...

CHAPITRE VIII - RÉGIME DISCIPLINAIRE

Article 64 -

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

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

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

§1 – rappel à l'ordre écrit délivré par le Directeur général. Ce document est versé au dossier personnel de l'agent. Celui-ci peut introduire un recours auprès du Collège **dans les 30 jours à dater de la notification**, qui confirmera ou non la sanction après avoir entendu le chef de service du travailleur et le Directeur général ;

§2- avertissement écrit délivré par le Directeur général, suite à un rapport réalisé par le supérieur hiérarchique de l'agent. Ce document est versé au dossier personnel de l'agent. Celui-ci peut introduire un recours auprès du Collège **dans les 30 jours à dater de la notification**, qui confirmera ou non la sanction après avoir entendu le Directeur général et l'agent ;

§3- mise en demeure écrite délivrée par le Collège/Bureau Permanent, suite à un rapport du Directeur général et à l'audition de l'agent concerné. Les pièces sont versées au dossier personnel de l'agent. Celui-ci dispose d'un recours auprès du Conseil **dans les 30 jours à dater de la notification**, qui confirmera ou non la sanction après avoir pris connaissance de la délibération du Collège et entendu le travailleur ;

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

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

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

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

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

...

Section 1 - Vacances annuelles

Elles sont légalement prévues pour les agents statutaires et contractuels.

Article 101 -

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

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

1° moins de quarante-cinq ans: vingt-six jours ouvrables;

2° à partir de quarante-cinq ans: vingt-sept jours ouvrables;

3° à partir de cinquante ans: vingt-huit jours ouvrables;

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

1° à soixante ans: 1 jour ouvrable;

2° à soixante et un ans: 2 jours ouvrables;

3° à soixante-deux ans: 3 jours ouvrables;

4° à soixante-trois ans: 4 jours ouvrables;

5° à soixante-quatre ans: 5 jours ouvrables.

Article 102 -

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

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

Il doit être pris durant l'année civile concernée. Les jours non pris suite aux nécessités du service peuvent être reportés jusqu'au **30 avril** de l'année suivante.

...

2 – Cas particuliers

Article 191 -

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

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

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

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

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

3- Mesures transitoires

~~Article 192 - L'agent qui, à l'entrée en vigueur des présents statuts, bénéficie d'un congé pour « convenance personnelle » ou de « prestations réduites pour raisons familiales » devra, pour le 31.12.2015, faire connaître au Collège, s'il souhaite bénéficier d'un congé pour prestations réduites pour convenance personnelle, selon les conditions décrites aux articles 184 à 190.~~

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

...

Section 20 - Congés compensatoires

Ils sont octroyés à l'agent statutaire et contractuel.

Article 208 - Les agents qui fournissent des prestations supplémentaires, ou des prestations effectuées dans le cadre de travaux dangereux, insalubres ou incommodes peuvent bénéficier d'un congé compensatoire, sauf s'ils perçoivent pour les mêmes heures une allocation en raison de ce type de prestations.

Article 209 - La durée du congé compensatoire varie selon sa nature et le moment de la prestation, à savoir:

§1- Les prestations supplémentaires du fait de l'agent sont reconnues au taux horaire effectivement presté (100%);

§2- Les prestations supplémentaires **sur demande expresse du supérieur hiérarchique ou de l'autorité**, que cette demande soit intervenue à l'avance ou soit un rappel:

1° dominicales: c'est-à-dire prestées le samedi, le dimanche, un jour férié légal, lors d'un congé pour fête locale, un jour habituel d'inactivité, un jour où l'agent est en congé (ce dernier cas vaut uniquement s'il s'agit d'un rappel), entre 0h00 et 24h00, donnent lieu à l'octroi d'un supplément horaire de 100%;

2° nocturnes: c'est-à-dire prestées du lundi au vendredi entre 20h00 et 6h00 donnent lieu à l'octroi d'un supplément horaire de 100%; sont assimilées aux heures nocturnes les heures prestées entre l'heure de fin de journée habituelle (selon l'horaire en cours) et 8h00, pour autant qu'elles se soient terminées après 20h00 ou aient commencé avant 6h00. En ce qui concerne les agents prestant en horaire variable, est prise en considération comme fin de journée la fin de la plage fixe;

3° matinales, vespérales: c'est-à-dire prestées du lundi au vendredi entre 6h00 et 8h00 ou entre l'heure de fin de journée habituelle (selon l'horaire en cours) et 20h00 donnent lieu à l'octroi d'un supplément horaire de 50%. En ce qui concerne les agents prestant en horaire variable, est prise en considération comme fin de journée la fin de la plage fixe ;

4° En ce qui concerne la période hivernale, un système de garde est mis en place du 1^{er} novembre au 31 mars. Pour cette période, le collège approuve chaque année, pour le 15 octobre, un planning des équipes de garde.

Les agents de garde peuvent être rappelés pour des travaux de déneigement, sablage, accidents sur la voirie publique ou tout autre problème urgent. Une heure supplémentaire est octroyée par agent et par jour pour assurer la garde susvantee.

En cas de rappel, l'heure octroyée est supprimée et est remplacée par les heures de prestation effectives à raison de 2 heures par heure prestée. Les heures prestées du lundi au vendredi durant les heures de service sont comptabilisées à raison de 1 heure par heure prestée.

En dehors de cette période, l'agent rappelé pour toute intervention urgente en dehors des heures de service ou durant un jour de congé, se verra octroyer 2 heures forfaitaires en sus de sa prestation calculée selon les règles édictées aux points 1° à 3° du présent article.

5° Pour les rappels en dehors des heures de service ou durant un jour de congé liés aux urgences spécifiques notamment sur demande sans délai d'une entreprise de pompes funèbres, en matière d'électricité, de chauffage ou de sanitaires, l'agent se verra octroyer 2 heures forfaitaires en sus de sa prestation calculée selon les règles édictées aux points 1° à 3° ci-dessus.

6° En cas de rappel pour déclenchement d'alarme, l'agent se verra octroyer un forfait d'une heure du lundi au vendredi et de deux heures le week-end, les jours fériés et de congé. Si le rappel demande une prestation de l'agent, le rappel visé au point 5 s'applique.

La comptabilisation de ces heures ne se fera que sur présentation d'un justificatif au service des ressources humaines.

En cas de cumul des systèmes de comptabilisation des heures supplémentaires, les agents bénéficient du régime le plus favorable.

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

§3- Les prestations effectuées dans le cadre de travaux dangereux, insalubres ou incommodes donnent lieu à l'octroi d'un supplément horaire de 100%.

Article 210 - A l'exclusion du §4 de l'article 209, la gratification des heures supplémentaires peut toutefois

prendre la forme d'une allocation réglementée par le présent statut pécuniaire, chapitre V, section 5.

Article 211 - Le congé est assimilé à une période d'activité de service.

Article 211 bis - Le congé compensatoire ne peut être pris que s'il a été dûment et préalablement autorisé par le supérieur hiérarchique.

En cas d'absence de réponse du supérieur hiérarchique, lorsque la demande est introduite dans les délais, la réponse est réputée favorable.

...

CHAPITRE XI - EVALUATION

Article 235 - L'évaluation des agents vise à assurer la qualité du service public et à permettre aux agents de satisfaire aux conditions d'évolution de carrière et de promotion.

Elle informe l'administration sur la valeur des prestations de l'agent, en regard notamment de son descriptif de fonction.

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

Article 236 - La procédure d'évaluation est organisée et appliquée selon le schéma exposé ci-après.

Article 237 - L'agent se voit attribuer l'une des mentions globales suivantes:

1° Excellent

2° Très positive

3° Positive

4° Satisfaisante

5° A améliorer

6° Insuffisante

Article 238 - Le bulletin d'évaluation est établi conformément aux dispositions des articles 240 et 241 ci-après.

Article 239 - L'évaluation est notifiée aux agents tous les deux ans. Elle leur est toutefois notifiée un an après qu'ils se soient vu attribuer soit l'évaluation "A améliorer" ou "Insuffisante", soit un an après qu'ils aient commencé à exercer de nouvelles fonctions.

Article 240 -

De manière générale, le processus d'évaluation se déroule comme suit :

1. L'agent procède à son auto-évaluation.
2. Le chef d'équipe ou le brigadier, le cas échéant, procède à l'évaluation de l'agent. Il transmet le projet au chef de service.
3. L'agent rencontre, lors d'un entretien constructif, son chef de service. A la demande de l'agent, le responsable du service des ressources humaines peut être présent.
4. Le projet d'évaluation est notifié au Directeur général, qui procède à l'évaluation. Une rencontre avec l'agent peut être organisée à sa demande, ou à la demande de l'agent.
5. Le projet d'évaluation est transmis à l'agent et au chef de service. En cas de désaccord, il sera fait application de l'art. 246, alinéa 2.
6. Le projet d'évaluation est notifié au Collège par le Directeur général, qui fixe définitivement l'évaluation.

Article 241 -

§1^{er} - L'évaluation contient un plan d'action pour les deux années à venir.

Une appréciation de la réalisation de ce plan d'action a lieu entre deux évaluations :

Une fois par an si l'évaluation va de « excellent » à « satisfaisant ».

Une fois tous les 6 mois si l'évaluation est « à améliorer ».

Une fois tous les 3 mois si l'évaluation est « insuffisante ».

§2 - Chaque appréciation fait l'objet d'un procès-verbal que l'agent devra cosigner pour attester de la prise de connaissance. En cas d'écart par rapport au plan d'action une réorientation éventuelle est envisagée.

Article 242 - L'appréciation est réalisée par le supérieur hiérarchique direct de l'agent, sous forme d'un rapport, transmis à l'intéressé, au Directeur général et au Collège, pour information.

Il est versé au dossier de l'intéressé.

Il peut être précédé d'un entretien avec l'agent.

Article 243 - Lors des entretiens intermédiaires suite à l'attribution des mentions « à améliorer » et « insuffisante », l'agent peut se faire accompagner d'un délégué syndical ou d'un conseil juridique de son choix. Ce dernier a un rôle d'observateur et n'est pas autorisé à intervenir dans l'entretien.

Article 244 - Si l'évaluation est au moins "à améliorer", les agents pourront bénéficier soit d'une évolution de carrière, soit d'une promotion.

Article 245 - Le projet d'évaluation est établi par un supérieur hiérarchique ayant suivi une formation aux méthodes d'évaluation selon un programme adapté et agréé et le Directeur Général.

La désignation du supérieur hiérarchique doit s'effectuer conformément à l'organigramme approuvé par le Collège.

Ce projet est notifié à l'intéressé.

Article 246 - Si le projet visé à l'article précédent ne suscite aucune remarque de la part de l'intéressé, le Directeur général le transmet sans tarder au Collège qui fixe définitivement l'évaluation.

Si ce projet donne lieu à une contestation de la part de l'intéressé, ce dernier pourra alors introduire une réclamation auprès du Collège dans les quinze jours de la notification. Celui-ci, après avoir entendu l'intéressé éventuellement assisté d'une personne de son choix, pourra trancher définitivement. Un processus de médiation peut également être prévu avec audition séparée de l'agent et de ses supérieurs hiérarchiques.

...

CHAPITRE XIII - CESSATION DES FONCTIONS

Section 1 - Généralités

Article 255 - Entraînent la cessation des fonctions des agents :

1° la démission volontaire;

2° la démission d'office;

3° la mise à la retraite par limite d'âge;

Pour les agents statutaires exclusivement :

4° la mise à la retraite d'office suite au cumul de 365 jours de maladie (congé ou mise en disponibilité) après l'âge de 63 ans;

5° la mise à la retraite pour inaptitude physique définitive ;

6° la révocation et la démission d'office prononcées à titre de sanction disciplinaire;

7° l'inaptitude professionnelle définitivement constatée.

Article 256 - L'agent *statutaire* peut demander volontairement à être démis de ses fonctions, en adressant une demande écrite au conseil, avec un préavis de deux mois. Ce préavis peut être réduit par décision du collège. L'agent ne peut abandonner son service qu'à condition d'y avoir été dûment autorisé.

...

CHAPITRE XIV - DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Article 266

~~Le nouveau mode d'évaluation entre en vigueur immédiatement. Dans l'attente de la mise en place de la formation mentionnée aux articles 42, 245 et 247 du présent statut, les évaluateurs peuvent procéder à l'évaluation des agents quel que soit leur niveau de formation en la matière. Le mécanisme d'inaptitude professionnelle ne pourra toutefois être enclenché qu'à partir du moment où les évaluations selon le nouveau régime auront été réalisées par des évaluateurs ayant suivi le programme de formation agréé par la Région wallonne.~~

...

STATUT PECUNIAIRE – VERSION COORDONNEE 2022

CHAPITRE I^{ER} - CHAMP D'APPLICATION

Préalable -

Le présent statut s'applique aux membres de l'administration communale et du CPAS de la Ville de Fosses-la-Ville.

Par souci de clarté, et sauf indication contraire, il faut entendre par :

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

Article 1^{er} - Néanmoins, il ne s'applique au Directeur général, au Directeur général adjoint et au Directeur financier que dans les matières qui ne sont pas réglées par d'autres dispositions légales.

Article 2 - Le traitement des agents est fixé sur la base d'échelles.

L'échelle est la catégorie barémique attribuée à l'agent en fonction de son grade et, le cas échéant, de son ancienneté, de son évaluation et des formations suivies, conformément aux règles contenues dans le présent statut.

Article 3 - Elle comporte:

- un traitement minimum;
- des traitements dénommés "échelons", résultant de l'ancienneté;
- un traitement maximum.

Article 4 - Chaque échelle appartient à un niveau.

Il y a cinq niveaux:

- le niveau A: personnel *technique, administratif et spécifique*
- le niveau B: personnel *spécifique*
- le niveau C: personnel *technique, ouvrier et administratif*
- le niveau D: personnel *administratif, technique et ouvrier*
- le niveau E: personnel *ouvrier*

Chaque échelle est accessible par recrutement, évolution de carrière et/ou promotion, aux conditions énoncées dans l'annexe I du présent statut " Conditions de recrutement, d'évolution de carrière et de promotion".

...

3 – Utilisation de moyens de transport personnel

Article 82 - Les autorisations d'utiliser, pour les besoins de service, un véhicule à moteur personnel, font l'objet d'une décision du Collège.

Ces autorisations ne sont valables que jusqu'au 31 décembre de chaque année.

La décision d'autorisation fixe également le maximum kilométrique annuel autorisé et les modalités de contrôle du kilométrage parcouru au bénéfice de l'administration.

Article 83 - Les agents qui utilisent pour leurs déplacements de service un véhicule à moteur leur appartenant bénéficient, pour couvrir tous les frais résultant de l'utilisation du véhicule, d'une indemnité kilométrique fixée à 0,25 EUR par kilomètre. (A.R. 20.07.2000 – art. 13)

Ce montant est lié aux fluctuations de l'indice des prix à la consommation, conformément aux règles prescrites par la loi du 1^{er} mars 1977 organisant un régime de liaison à l'indice des prix à la consommation du Royaume de certaines dépenses du secteur public, et est rattaché à l'indice-pivot 138,01 du 1^{er} janvier 1990.

L'indemnité couvre tous les frais, à l'exception des frais de parking et de stationnement payants exposés lors de l'accomplissement des déplacements de service.

Article 84 - Sans préjudice des dispositions de l'article 82, l'indemnité kilométrique peut être remplacée par une indemnité forfaitaire annuelle lorsque l'exercice de la fonction astreint les titulaires à des déplacements fréquents. Le montant de cette indemnité est fixé par le Collège au regard de la fréquence et de la distance des déplacements.

Article 85 - Les indemnités kilométriques sont calculées en prenant pour base la longueur kilométrique réelle des routes empruntées. Toutefois, les agents qui ne résident pas au siège de leurs fonctions et qui se déplacent en prenant comme point de départ ou de retour leur résidence habituelle, ne peuvent obtenir une indemnité supérieure à celle qui leur serait due si les déplacements avaient comme point de départ et de retour leur lieu de travail.

Article 86 - Les indemnités prévues à l'article 83 sont liquidées sur production d'une déclaration sur l'honneur, appuyée d'un relevé détaillé établissant le nombre de kilomètres parcourus pour le service.

Les frais de parking et de stationnement exposés lors de l'accomplissement des déplacements de service sont liquidés sur la base de quittances délivrées, soit en même temps que le paiement des indemnités kilométriques auxquelles ils se rapportent pour les bénéficiaires disposant d'une autorisation d'utiliser leur véhicule motorisé personnel telle que visée à l'article 82, soit sur la base d'une déclaration de créance mensuelle pour les bénéficiaires utilisant un moyen de transport appartenant à l'administration.

Article 87 - Les agents qui effectuent des déplacements pour les besoins du service peuvent introduire une demande afin d'être autorisé à utiliser leur bicyclette à cet effet.

Est assimilé à la bicyclette un fauteuil roulant ou un autre moyen de transport léger non motorisé.

Ils bénéficient alors d'une indemnité ~~de 0,20 EUR~~ par kilomètre parcouru, le nombre de kilomètres par trajet étant arrondi à l'unité supérieure.

~~Le montant de cette indemnité est égal, par kilomètre parcouru, au montant qui chaque année, pour l'utilisation de la bicyclette, peut être exonéré d'impôt par l'administration fiscale.~~

~~Ce montant est lié aux fluctuations de l'indice des prix à la consommation, conformément aux règles prescrites par la loi du 1^{er} mars 1977 organisant un régime de liaison à l'indice des prix à la consommation du Royaume de certaines dépenses du secteur public, et est rattaché à l'indice-pivot 138,01 du 1^{er} janvier 1990.~~

~~L'indemnité est attribuée sur la base du parcours décrit de manière détaillée par le bénéficiaire, qui ne doit pas être le plus court mais le plus indiqué pour les cyclistes, avec un intérêt particulier pour la sécurité.~~

Article 88 - Les bénéficiaires établissent un état mensuel indiquant avec précision pour le mois écoulé les jours où ils ont effectué des déplacements à bicyclette, avec mention du nombre total de kilomètres parcourus et de l'indemnité à laquelle ils ont droit.

Après vérification par le service des ressources humaines, le service de paiement est chargé de la liquidation de l'indemnité, qui doit se faire au moins chaque mois.

Article 89 - L'indemnité de bicyclette ainsi octroyée ne peut pas être cumulée avec d'autres indemnités similaires qui seraient octroyées aux bénéficiaires.

...

CHAPITRE VI - DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Article 115—

~~§1- L'article 55 §2 du présent statut s'applique pour l'année 2015, pour autant que les présents statuts soient approuvés par la tutelle ;~~

~~§2- Le montant de l'allocation sera liquidé comme suit :~~

~~— le montant indiqué dans les statuts en vigueur au 1^{er} novembre 2015 sera liquidé avec le traitement du aux agents pour le mois de décembre ;~~

~~le solde sera liquidé avec le traitement à percevoir par les agents pour le mois qui suivra celui de l'approbation des présents statuts par la tutelle.~~

...

ANNEXE I - CONDITIONS DE RECRUTEMENT, D'EVOLUTION DE CARRIERE ET DE PROMOTION

~~Cette annexe fait référence:~~

~~aux "Règles relatives à l'octroi des échelles" de la circulaire du 27.05.1994 du Ministre des Affaires intérieures, de la Fonction publique et du Budget du Gouvernement wallon;~~

~~à la circulaire du 02.04.2009 relative à la convention sectorielle 2005-2006 – Valorisation des compétences – Echelles D1 et D4 (MB 29.10.2009, p. 70559);~~

~~à la circulaire du 02.04.2009 relative à la convention sectorielle 2005-2006 – Carrières spécifiques (MB 28.10.2009, p. 70031);~~

~~A la circulaire du 19.04.2013 relative à la revalorisation de certains barèmes (protocole d'accord 3/2013)~~

CONDITIONS DE RECRUTEMENT, D'EVOLUTION DE CARRIERE ET DE PROMOTION DU PERSONNEL COMMUNAL ET DE CPAS NON-ENSEIGNANT

TITRE 1^{ER} : REGIME ORGANIQUE

PREAMBULE

Diplômes et certificats d'études

~~Dans les diverses conditions de recrutement ou d'évolution de carrière reprises à la présente annexe, il y a lieu d'entendre par :~~

- ~~« Diplôme de l'enseignement secondaire inférieur » : CESI, CTSI ou assimilé.~~

~~Ce titre est obtenu après réussite de :~~

- ~~✓ Trois années dans l'enseignement secondaire inférieur de type général ou technique ;~~
- ~~✓ Quatre années dans l'enseignement secondaire inférieur de type professionnel.~~

- ~~« Diplôme de l'enseignement secondaire du second degré » : CESDD.~~

~~Ce titre est obtenu après réussite de la quatrième année de l'enseignement secondaire.~~

- ~~« Diplôme de l'enseignement secondaire supérieur » : CESS, CTSS ou assimilé.~~

~~Ce titre est obtenu après réussite de :~~

- ~~✓ Six années dans l'enseignement secondaire de type général ou technique ;~~
- ~~✓ Sept années dans l'enseignement secondaire de type professionnel.~~

- ~~Titre de compétence délivré par le Consortium de validation des compétences tel que défini dans la circulaire du 25.01.2011 relative à la valorisation des compétences dans le cadre du pacte pour une fonction locale et provinciale solide et solidaire.~~

- ~~Titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon tel que défini dans la circulaire n°28 du 19.04.2003 relative aux emplois par voie de recrutement – IFAPME.~~

~~Il est à noter que :~~

- ~~Un certificat de qualification n'a aucune valeur sans l'attestation de réussite de l'année auquel il se rapporte.~~

- ~~Pour les agents ayant effectué leur scolarité avant l'instauration de la passerelle entre les niveaux, via une année supplémentaire en professionnelles (4^{ème} ou 7^{ème}), le CPSS (certificat professionnel secondaire supérieur) obtenu après 6 années d'études ne sera pas assimilé à un CESS ou un CTSS.~~

- ~~Les certificats ou brevets obtenus auprès des écoles privées ne sont pas reconnus.~~

~~Les diplômes et certificats exigés sont ceux délivrés par les établissements créés, subventionnés ou reconnus par l'Etat, par l'une des Communautés ou par un jury d'examen institué par l'Etat ou par l'une des Communautés.~~

~~Les titres requis doivent répondre aux exigences de l'arrêté royal du 19 mars 2007 portant sur le statut des agents de l'Etat.~~

~~Sont admis également les diplômes et certificats d'études obtenus selon un régime étranger qui, en vertu de traités ou de conventions internationales ou en application de la procédure d'octroi de l'équivalence prévue par la loi du 19 mars 1971 relative à l'équivalence des diplômes et certificats d'études étrangers, sont déclarés équivalents à l'un des diplômes ou certificats d'études visés par les conditions particulières à chaque grade.~~

~~Il peut être dérogé à la condition de la possession d'un permis de conduire "catégorie B" si l'Autorité juge qu'elle n'est pas indispensable à l'exercice de la fonction et/ou si la possession d'un véhicule motorisé à deux roues est suffisante pour celui-ci.~~

~~Les agents de niveau E possédant un titre requis pour accéder au niveau D peuvent valoriser ce titre pour l'ensemble des évolutions de carrière au sein du niveau E.~~

CHAPITRE 1^{ER} – DU MODE D'ATTRIBUTION DES EMPLOIS

Article 1- Les emplois sont indifféremment accessibles, soit par recrutement, soit par promotion quand les conditions particulières qui leur sont applicables prévoient à la fois des critères de recrutement et des critères de promotion.

Toutefois, le Conseil décidera chaque fois s'il pourvoit aux emplois d'agents communaux ou de CPAS par promotion et/ou par recrutement.

A défaut de candidat(s) ou de lauréat(s) après un appel interne, le Collège organisera sans retard l'examen de recrutement nécessaire.

Il agira de même si le Conseil ne portait pas son choix sur le(s) lauréat(s) d'un examen de promotion ou de confirmation professionnelle.

Enfin, sont exclus du règlement suivant les postes de Directeur général, Directeur général adjoint et Directeur financier. Ceux-ci sont réglés par des dispositions particulières.

Niveau	Echelle	Personnel ouvrier	Personnel technique	Personnel administratif	Personnel spécifique
Niveau E	E2	recrutement			
	E3	évolution de carrière			
Niveau D	D2	- recrutement - promotion	recrutement	recrutement	
	D3	évolution de carrière	évolution de carrière	évolution de carrière	
	D4	- recrutement - évolution de carrière		- recrutement - évolution de carrière	
	D5			évolution de carrière	
	D6			- recrutement - évolution de carrière	
	D7		- recrutement - promotion		
	D8		évolution de carrière		
	D9		- recrutement - promotion		
	D10		évolution de carrière		
Niveau C	C1	promotion			
	C2	promotion			
	C3			promotion	
	C4			évolution de carrière	
Niveau B	B1				recrutement
	B2				évolution de carrière
	B3				évolution de carrière
Niveau A	A1		- recrutement - promotion	- recrutement - promotion	- recrutement - promotion
	A2		évolution de carrière	évolution de carrière	évolution de carrière

CHAPITRE II. – RECRUTEMENT PAR APPEL PUBLIC

Article 2 – Les conditions générales d'appel public sont décrites aux articles 15 à 35 du présent statut administratif.

CHAPITRE III. – CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Section 1 - Personnel administratif

Article 3- Le niveau "employé d'administration D.2." est exclusivement accessible par voie de recrutement.

Les conditions d'accès sont:

- être titulaire d'un diplôme d'enseignement secondaire inférieur ou équivalent;
- répondre aux conditions générales de recrutement;
- réussir l'examen d'aptitudes organisé par le Collège, comprenant:
 - o Une épreuve écrite de culture générale correspondant au niveau du diplôme requis
 - o Une épreuve orale permettant de déceler les motivations du candidat et de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à la fonction
 - o Eventuellement, une mise en situation par le biais d'une immersion dans le service visé.

Article 4- Le niveau "employé d'administration D.4." est accessible par voie de recrutement.

Les conditions d'accès sont:

- être titulaire d'un diplôme d'enseignement secondaire supérieur ou équivalent;
- répondre aux conditions générales de recrutement;
- réussir l'examen d'aptitudes organisé par le Collège, comprenant:
 - o Une épreuve écrite: résumé et commentaire critique d'un exposé sur un sujet d'ordre général
 - o Une épreuve écrite: portant sur le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation (matières communales) et sur les procédures internes
 - o Une épreuve orale permettant de déceler les motivations du candidat et de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à la fonction

- Eventuellement, une mise en situation par le biais d'une immersion dans le service visé.

Article 5- Le niveau « employé d'administration D.6. » est accessible par voie de recrutement.

Les conditions d'accès sont :

- être titulaire d'un diplôme d'enseignement supérieur de type court non spécifique à la fonction;
- répondre aux conditions générales de recrutement;
- réussir l'examen d'aptitudes organisé par le Collège, comprenant:
 - Une épreuve écrite: résumé et commentaire critique d'un exposé sur un sujet d'ordre général
 - Une épreuve écrite: portant sur le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation (matières communales) et sur les matières liées au service visé
 - Une épreuve orale permettant de déceler les motivations du candidat et de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à la fonction
 - Eventuellement, une mise en situation par le biais d'une immersion dans le service visé.

Article 6- Le niveau « chef de bureau A.1. » est accessible par voie de recrutement.

Les conditions d'accès sont :

- être titulaire d'un diplôme d'enseignement universitaire ou assimilé ;
- répondre aux conditions générales de recrutement;
- réussir l'examen d'aptitudes organisé par le Collège, comprenant:
 - Une épreuve écrite : constitution d'un dossier portant sur une matière relevant du poste à pourvoir
 - Une épreuve orale permettant de déceler les motivations du candidat et de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à la fonction
 - Eventuellement, une mise en situation par le biais d'une immersion dans le service visé.

Section 2 – Personnel spécifique

Article 7- Le niveau "employé d'administration B.1. spécifique" est exclusivement accessible par voie de recrutement.

Les conditions d'accès sont:

- être titulaire au minimum d'un diplôme d'enseignement supérieur de type court ou assimilé, spécifique à la matière visée ;
- répondre aux conditions générales de recrutement ;
- réussir l'examen d'aptitudes organisé par le Collège communal, comprenant:
 - Une épreuve écrite : constitution d'un dossier portant sur une matière relevant du poste à pourvoir
 - Une épreuve orale permettant de déceler les motivations du candidat et de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à la fonction, notamment les expertises attendues
 - Eventuellement, une mise en situation par le biais d'une immersion dans le service visé

Article 8- Le niveau "chef de bureau A.1. spécifique" est accessible par voie de recrutement.

Les conditions d'accès sont:

- être titulaire au minimum d'un diplôme d'enseignement universitaire, ou assimilé, spécifique à la matière visée ;
- répondre aux conditions générales de recrutement ;
- réussir l'examen d'aptitudes organisé par le Collège communal, comprenant:
 - Une épreuve écrite : constitution d'un dossier portant sur une matière relevant du poste à pourvoir
 - Une épreuve orale permettant de déceler les motivations du candidat et de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à la fonction, notamment les expertises attendues et l'aptitude à diriger
 - Eventuellement, une mise en situation par le biais d'une immersion dans le service visé

Section 3- Personnel ouvrier

Article 9- Le niveau "ouvrier manœuvre E.2." est exclusivement accessible par voie de recrutement.

Les conditions d'accès sont:

- répondre aux conditions générales de recrutement;
- réussir l'examen d'aptitudes organisé par le Collège, comportant:
 - une épreuve orale permettant de déceler les motivations du candidat, de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à la fonction
 - une épreuve pratique relative à la manutention et aux terrassements.

Article 10- Le niveau "ouvrier qualifié D.2." est accessible par voie de recrutement.

Les conditions sont:

- être titulaire d'un diplôme au moins égal à celui qui est décerné à la fin des études ETSI ou après avoir suivi les cours CTSI ou équivalents;
- répondre aux conditions générales de recrutement;
- réussir l'examen d'aptitudes organisé par le Collège, comprenant:
 - o Une épreuve pratique: sur les connaissances professionnelles
 - o Une épreuve orale permettant de déceler les motivations du candidat et de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à la fonction
 - o Eventuellement, une mise en situation par le biais d'une immersion dans le service visé.

Article 11- Le niveau "ouvrier qualifié D.4." est accessible par voie de recrutement.

Les conditions sont:

- être titulaire d'un diplôme ou d'un certificat d'école ou de cours techniques de l'enseignement secondaire supérieur spécialisés en électricité, menuiserie, maçonnerie, plomberie, mécanique, automobile, peinture, horticulture, environnement, ... selon la qualification de l'emploi à conférer, délivré par un établissement d'enseignement technique créé, subventionné ou reconnu par l'Etat fédéral ou la Fédération Wallonie-Bruxelles ou délivré par un jury constitué par le Gouvernement ou par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- répondre aux conditions générales de recrutement;
- en outre, pour les emplois de chauffeur-mécanicien, chauffeur-opérateur ou chauffeur pour le transport de personnes: être titulaire du permis de conduire, catégorie C ou D, suivant l'emploi à conférer;
- réussir l'examen d'aptitudes organisé par le Collège, comprenant:
 - o Une épreuve pratique: sur les connaissances professionnelles suivant la spécialité
 - o Une épreuve orale permettant de déceler les motivations du candidat et de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à la fonction
 - o Eventuellement, une mise en situation par le biais d'une immersion dans le service visé.

Section 4 – Personnel technique

Article 12- Le niveau « technicien D.2. » est accessible exclusivement par voie de recrutement.

Les conditions sont :

- être titulaire d'un diplôme au moins égal à celui qui est décerné à l'issue de la 4^{ème} année de l'enseignement secondaire (2^{ème} degré- CESDD) ou équivalent ;
- répondre aux conditions générales de recrutement ;
- réussir l'examen d'aptitudes organisé par le Collège, comprenant :
 - o Une épreuve écrite: rédaction d'un rapport **relatif à une problématique liée à la matière relevant du poste à pourvoir**
 - o Une épreuve orale permettant de déceler les motivations du candidat et de s'assurer de sa capacité à diriger
 - o Eventuellement, une mise en situation par le biais d'une immersion dans le service visé.

Article 13- Le niveau "agent technique D.7." est accessible par voie de recrutement.

Les conditions sont:

- être titulaire d'un diplôme **ou certificat** de l'enseignement technique secondaire supérieur spécialisé en construction, travaux publics, architecture, ...
- répondre aux conditions générales de recrutement;
- réussir l'examen d'aptitudes organisé par le Collège, comprenant:
 - o Une épreuve écrite: rédaction d'un rapport **relatif à une problématique liée à la matière relevant du poste à pourvoir**
 - o Une épreuve orale permettant de déceler les motivations du candidat et de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à la fonction
 - o Eventuellement, une mise en situation par le biais d'une immersion dans le service visé.

Article 14- Le niveau "agent technique D.9." est accessible par voie de recrutement.

Les conditions sont:

- être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court au minimum ou équivalent, spécialisé en construction, travaux publics, architecture, ...
- répondre aux conditions générales de recrutement;
- réussir l'examen d'aptitudes organisé par le Collège, comprenant:
 - o Une épreuve écrite: rédaction d'un rapport **relatif à une problématique liée à la matière relevant du poste à pourvoir**
 - o Une épreuve orale permettant de déceler les motivations du candidat et de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à la fonction

- Eventuellement, une mise en situation par le biais d'une immersion dans le service visé

Article 15- Le niveau "chef de bureau technique A.1." est accessible par voie de recrutement.

Les conditions sont:

- être titulaire d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé, spécialisé en construction, travaux publics, architecture,...
- répondre aux conditions générales de recrutement;
- réussir l'examen d'aptitudes organisé par le Collège, comprenant:
 - Une épreuve écrite: **rédaction d'un rapport relatif à une problématique liée à la matière relevant du poste à pourvoir**
 - Eventuellement, une mise en situation par le biais d'une immersion dans le service visé
 - Une épreuve orale permettant de déceler les motivations du candidat et de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à la fonction.

...

TITRE 3 : CONDITIONS SPÉCIFIQUES AUX PROMOTIONS

CHAPITRE 1: DISPOSITIONS GÉNÉRALES RELATIVES A LA PROMOTION

Article 20- Pour l'application du présent chapitre, il y a lieu d'entendre :

- Par "ancienneté d'échelle", en vue de satisfaire aux conditions de promotion: la période durant laquelle l'agent a été en service au sein de l'administration communale de Fosses-la-Ville en qualité d'agent définitif dans l'échelle de traitement considérée à raison de prestations complètes ou incomplètes.
- Par "ancienneté de niveau", en vue de satisfaire aux conditions de promotion: la période durant laquelle l'agent a été en service au sein de l'administration de Fosses-la-Ville en qualité d'agent définitif dans le niveau considéré à raison de prestations complètes.
- En cas de prestations incomplètes, l'ancienneté est calculée au prorata des prestations effectives.

Article 21- Le Collège, sur proposition du Directeur général, procède à l'affectation de l'agent dans un emploi déterminé.

Dans l'intérêt du service, chaque agent peut, durant sa carrière, être affecté dans un autre emploi correspondant à son grade; à l'exception des agents engagés sur base de directives légales à un poste défini ou des agents engagés en tant que personnel spécifique.

Article 22- La promotion est la nomination d'un agent à un grade supérieur.

Article 23- L'accession aux grades de promotion est subordonnée au respect de 4 conditions essentielles, à savoir:

- avoir obtenu, lors de la plus récente évaluation, une mention globale au moins « à améliorer » ;
- avoir acquis l'ancienneté dans l'échelle fixée en vertu du statut pécuniaire des agents de la Ville de Fosses-la-Ville;
- avoir éventuellement satisfait aux conditions de formation déterminées par le Conseil Régional de la Formation (CRF) et par l'Administration communale (AC), en vertu du statut pécuniaire des agents de la Ville de Fosses-la-Ville (~~voir Annexe I.1: liste et contenu des formations, complétée au fur et à mesure des décisions des autorités susmentionnées~~); (voir liste et contenu des formations mis à jour sur <https://crf.wallonie.be/focus-formation.html>);
- avoir réussi l'examen de promotion dans les cas prévus ci-après;

Article 24- Les conditions de promotion doivent être remplies à la date de la nomination.

Article 25- Toute vacance d'emploi à conférer par promotion est portée à la connaissance des agents communaux par avis affiché aux valves de l'administration pendant toute la période durant laquelle les candidatures peuvent être introduites.

En outre, cet avis est communiqué à chaque agent susceptible d'être nommé, suivant les modalités fixées à l'article 13 du statut administratif.

Article 26- L'avis contient l'énoncé précis de l'emploi déclaré vacant ainsi que les conditions générales et particulières auxquelles la nomination est subordonnée et un formulaire de candidature.

Article 27- Le délai d'introduction des candidatures ne peut être inférieur à 1 mois, conformément à l'art.54 du statut administratif, prenant cours le jour de la remise à l'intéressé ou de la présentation par la poste de l'avis de vacance de l'emploi.

Lorsque cet avis est notifié pendant les mois de juillet et août, le délai est prolongé de 15 jours minimum.

Si le dernier jour du délai est un samedi, un dimanche ou un jour férié, le délai est reporté au 1^{er} jour ouvrable qui suit.

Article 28- Il est fait acte de candidature de la manière prévue à l'article 15 du statut administratif.

Article 29- Le jury d'examen se compose de la même manière que pour la procédure de recrutement aux articles 20 et suivants du statut administratif.

...

Section 4- Personnel technique

Article 36- Le niveau « agent technique D.7. » est accessible par voie de promotion.

Les conditions sont:

- être titulaire d'un niveau "technicien D.2. ou D.3.";

- avoir obtenu, lors de la plus récente évaluation, une mention globale au moins « à améliorer » ;
- compter une ancienneté minimale de 4 ans dans l'échelle D.2. ou D.3. au sein de l'administration;
- avoir réussi l'examen de promotion organisé par le Collège comportant:
 - o Une épreuve écrite portant sur **les marchés publics** ;
 - o Une épreuve orale permettant de déceler les motivations du candidat et de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à la fonction, ainsi que ses facultés à diriger.

...

ANNEXE I.1.

PROGRAMME DES COURS

~~Les Cours de Sciences Administratives sont composés de trois modules, totalisant 450 heures de formation. Chaque module compte 150 heures. Les cours sont dispensés en journée.~~

~~Afin de correspondre au mieux avec les réalités d'aujourd'hui, une attention toute particulière est mise sur une pédagogie participative: les chargés de cours veilleront à avoir régulièrement recours à des travaux pratiques, des études de cas, tout en s'inspirant des exemples proposés par les participants.~~

Module 1

Objectifs :-

- ~~- Disposer d'une vision globale du paysage institutionnel belge et européen et se situer au sein de celui-ci.~~
- ~~- Appliquer des outils méthodologiques pour rechercher des informations et maintenir à jour ses compétences.~~

~~TRONC COMMUN: (150 périodes)~~

- ~~▪ Méthodologie de l'apprentissage (20 p)~~
- ~~▪ Introduction au droit et à la notion de service public (25 p)~~
- ~~▪ Droit public et droit privé (20 p)~~
- ~~▪ Introduction au Code de la démocratie locale et de la décentralisation (20 p)~~
- ~~▪ Institutions (30 p)~~
- ~~▪ Notion de finances (15 p)~~
- ~~▪ Constitution et gestion d'un dossier administratif (20 p)~~

Module 2

Objectifs :-

~~Définir et identifier les processus administratifs de différents métiers de l'administration et les mettre en application, notamment en vue de conseiller et orienter les utilisateurs du service public dans lequel l'agent est actif (spécialisation en fonction du métier de l'agent, par filière)~~

~~TRONC COMMUN: (100 périodes)~~

- ~~▪ Notion de Marchés publics (15 p)~~
- ~~▪ Mode de Gestion (15 p)~~
- ~~▪ Législation sociale (20 p)~~
- ~~▪ Gestion administrative du personnel (30 p)~~
- ~~▪ Exercices pratiques de légistique (20 p)~~

~~OPTION: (50 périodes)~~

- ~~▪ Missions et fonctionnement « Commune » (50 p)~~

Module 3

Objectifs :-

~~Optimiser la qualité des services apportés au citoyen par ses compétences administratives et managériales.~~

~~TRONC COMMUN: (90 périodes)~~

- ~~▪ Contentieux administratif et Contrôle de l'administration (interne et externe) (25 p)~~
- ~~▪ Comptabilité locale et provinciale (20 p)~~
- ~~▪ Gestion des ressources humaines (25 p)~~
- ~~▪ Recherche d'aides et de subsides — Montage de projets (20 p)~~

~~OPTIONS: (60 périodes)~~

- ~~▪ Orientation « fonctions de promotion et de direction » (60 p)~~
- ~~▪ Economie politique (20 p)~~
- ~~▪ Stratégie de gestion et de marketing public (20 p)~~
- ~~▪ Approfondissement sur les Marchés publics — (20 p)~~
- ~~▪ Exercices pratiques des Marchés publics (20 p)~~
- ~~▪ Gestion des archives (20 p)~~
- ~~▪ Lois de base communes, provinces, cpas — Exercices (20 p)~~
- ~~▪ Droit administratif — Approfondissement (20 p)~~

16.OBJET : modification du règlement de travail et de certaines de ses annexes

Vu la Loi du 08 avril 1965, instituant les règlements de travail ;

Vu le Décret du 31 janvier 2013 modifiant certaines dispositions du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation en vue d'optimiser l'exercice de la tutelle ainsi que de renforcer la fonction de conseil à l'égard des pouvoirs locaux ;

Vu la décision du Conseil communal du 1^{er} juin 2015 fixant le règlement de travail applicable au personnel communal de la Ville de Fosses-la-Ville (version coordonnée), et ses modifications ultérieures;

Vu la proposition de modification du règlement de travail et de certaines de ses annexes, présentée à la concertation du 8 novembre 2022, apparaissant en rouge dans le règlement ci-annexé;

Vu les remarques formulées lors de ladite concertation du 8 novembre 2022 apparaissant en bleu dans le règlement ci-annexé;

Vu le procès-verbal contenant les conclusions de la concertation menée avec les organisations syndicales représentatives au sein du Comité supérieur de concertation Ville - CPAS réuni le 8 novembre 2022;

Vu la communication du dossier à la Directrice financière le 29 décembre 2022;

Vu l'avis de légalité remis le 03 janvier 2023 par la Directrice financière en vertu de l'article L1124-40 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, joint au dossier;

Considérant le fait qu'il s'avère nécessaire d'apporter des modifications au règlement de travail pour s'adapter à la législation mais aussi aux habitudes de notre Administration;

Sur proposition du Collège communal;

Après en avoir délibéré ;

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

DECIDE :

Article 1^{er} :

De marquer notre accord sur les modifications apportées au règlement de travail et aux annexes 1 et 5, lesquelles apparaissent en rouge et en bleu au règlement ci-annexé.

Article 2 :

Le règlement de travail et ses annexes, applicables à l'ensemble du personnel communal sont donc fixés tels qu'ils sont annexés à la présente délibération.

Article 3 :

La présente délibération produira ses effets le premier jour du mois qui suivra la date d'approbation du présent règlement de travail et de ses annexes par l'autorité de tutelle.

Article 5 :

La présente délibération sera transmise, pour approbation, au Gouvernement wallon.

Règlement de travail
des agents communaux
Version coordonnée 2022

Table des matières

I. Dispositions générales

26

II. Durée du travail

27

Article 1^{er}

III. Horaires de travail

27

Article 2

IV. Repos et congés

10

Article 3

Article 4

V. Rémunération

11

Article 5

Article 6

VI. Droits et devoirs des travailleurs

11

Article 7

Article 8

Article 9

Article 11

VII. Interdictions diverses

33	
Article 12	
<u>VIII. Droits et obligations du personnel surveillant</u>	
33	
Article 13	
<u>IX. Fin de la relation de travail</u>	
13	
Article 14	
Article 15	
<u>X. Régime disciplinaire</u>	
14	
Article 16	
<u>XI. Maladie ou accident</u>	
16	
Article 17	
<u>XII. Accident de travail</u>	
36	
Article 18	
<u>XIII. Interdiction du harcèlement moral ou sexuel sur les lieux de travail</u>	
36	
Article 19	
Article 20	
<u>XIV. Divers</u>	
17	
Article 21	
Article 22	

ANNEXE 1 – règlement de pointage	
19	
ANNEXE 2 – charte informatique	
21	
ANNEXE 3 – charte graphique	
28	
ANNEXE 4 – Protection contre les risques psychosociaux au travail	30
ANNEXE 5 – ROI du service de gardiens de la paix36
ANNEXE 6- la prévention et la gestion des risques liés a la consommation d'alcool et/ou de drogues au travail 40
ANNEXE 7- règlement relatif au télétravail	... 50

I. Dispositions générales

- N° d'enregistrement au Contrôle des lois sociales : 18/00003737/WE

- Sites communaux :

- Administration communale
Espace Winson – rue Donat Masson, 22 à 5070 Fosses-la-Ville
- Hall des travaux
Chaussée de Charleroi, 14 à 5070 Fosses-la-Ville
- Syndicat d'initiative - Regare
Place de la Gare, 8 à 5070 Fosses-la-Ville
- Ecole Communale Fosses-la-Ville I (*implantations de Le Roux et Vitrival*)
Chaussée de Charleroi, 155/A à 5070 Fosses-la-Ville
- Ecole Communale de Fosses-la-Ville II (*implantations d'Aisemont, Sart-Eustache et Sart-St-Laurent*)
Rue Cortil Curé, 6 à 5070 Fosses-la-Ville

~~— Centre Culturel~~

~~— Espace Winson — rue Donat Masson, 22 à 5070 Fosses-la-Ville~~

- Centre sportif de Sart-St-Laurent
Chaussée de Namur, 69 à 5070 Fosses-la-Ville
- Crèche communale Le Chabo'T
Place des Tanneries, 6 à 5070 Fosses-la-Ville

- Numéro d'immatriculation à l'ORPSS: 116600-06

- Numéro d'entreprise : 0206 690 271

- Caisse d'allocations familiales : FAMIWAL – rue Mazy, 173 à 5100 Jambes

- Compagnie d'assurances contre les accidents de travail :

- AXA Assurances
- Adresse visiteurs : Boulevard du Régent 7 – 1000 Bruxelles – Belgique
- Adresse postale: Place du Trône 1 – 1000 Bruxelles – Belgique.

- Accueil des travailleurs (Arrêté du 25/04/2007, MB du 10/05/2007) :

Les nouveaux agents sont accueillis par le Directeur général, par le responsable du service auquel le travailleur

est affecté et par le responsable du service des ressources humaines ; et ce de manière à promouvoir une adaptation optimale en milieu de travail ; ils seront également présentés à l'ensemble des services communaux. Les agents administratifs auront droit, dans un délai raisonnable, à une formation interne organisée par le Directeur général, portant sur les obligations légales, les procédures administratives, les documents utiles et les usages en cours à la Ville de Fosses-la-Ville.

Les ouvriers auront droit, dans un délai raisonnable, à une formation interne organisée par l'agent technique en chef ou le chef d'équipe, portant sur les obligations légales et les usages en cours à la Ville de Fosses-la-Ville.

- Les conditions de travail pour tous les agents de l'administration communale sont réglées par le présent règlement, sans préjudice, pour le personnel statutaire, du statut administratif et, pour le personnel contractuel, du contrat de travail individuel et des dispositions du statut administratif qui lui sont applicables.

Dès sa nomination ou dès la conclusion du contrat de travail, l'agent est censé connaître et accepter le présent règlement, dont copie lui est remise.

II. Durée du travail

Article 1^{er}

La durée hebdomadaire de travail à temps plein est fixée conformément à l'article 70 du statut administratif de la Ville, soit 38 heures, en régime 5 jours/semaine.

L'horaire flottant/variable est appliqué au personnel administratif et aux agents techniques. Il est réglementé dans le présent règlement de travail.

Tant pour les agents statutaires que contractuels, stagiaires et toute autre personne sous l'autorité de l'employeur avec ou sans contrat de travail, s'il y a dépassement de la durée hebdomadaire de travail dans les cas et conditions prévus par la loi du 14/12/2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public, **la durée hebdomadaire de travail devra être respectée en moyenne sur une base de 4 mois.**

Le temps de travail journalier maximum ne pourra dépasser 9 heures, sauf dérogation accordée et justifiée par le supérieur hiérarchique. Il ne pourra en tout état de cause dépasser 11 heures.

III. Horaires de travail

Article 2

Section 1 : Horaire fixe.

a) Horaire quotidien

Pour la bonne organisation du Service technique de la Ville, le personnel ouvrier fonctionnera selon un **horaire fixe** de travail ; pour les agents occupés à temps plein, les heures sont fixées comme suit :

<u>Jours</u>	<u>Heures</u>	<u>Heures</u>	<u>Heures</u>	<u>Heures</u>	<u>Total heures</u>
Lundi	de 8h00	à 12h00	et de 12h30	à 16h06	7h36
Mardi	de 8h00	à 12h00	et de 12h30	à 16h06	7h36
Mercredi	de 8h00	à 12h00	et de 12h30	à 16h06	7h36
Jeudi	de 8h00	à 12h00	et de 12h30	à 16h06	7h36
Vendredi	de 8h00	à 12h00	et de 12h30	à 16h06	7h36
				Total :	38h00

En ce qui concerne les agents occupés à temps partiel, la durée hebdomadaire de travail est celle qui correspond au temps d'occupation choisi par ces agents.

Les prestations hebdomadaires sont fixées à :

- 30h24 pour un 4/5^{ème} temps ;
- 28h30 pour un 3/4 temps ;
- 19h00 pour 1/2 temps.

Un planning individuel sera établi pour chaque agent occupé à temps partiel, de commun accord avec son supérieur hiérarchique, et ce pour la bonne organisation du service auquel il est affecté ; en ce compris le personnel de nettoyage.

Ce planning sera daté et signé pour accord par le travailleur et par l'autorité ; il sera **conservé** à l'endroit où le règlement de travail pourra être consulté sur le lieu de travail.

Repos accordés durant la matinée et/ou durant l'après-midi : 2 fois 15 minutes. Ces deux périodes de pause :

- ne peuvent être prises au même moment ;
- ne peuvent être prises avant de commencer la journée de travail ou pour la terminer ;
- ne peuvent être cumulées au temps de midi.

b) Comptabilisation du temps de travail :

- Le quadrimestre servira de période de base à la fin de laquelle a lieu la vérification des prestations réelles par rapport au total théorique à effectuer. La prestation théorique sera donc d'autant de fois 7h36 qu'il y a de jours ouvrables dans le quadrimestre considéré.

A la demande du **supérieur hiérarchique** et selon les nécessités du service, il est possible que l'agent preste plus d'heures que la prestation théorique susvantee.

L'excédent (crédit) des prestations totales ne doit pas en **fin** de quadrimestre être supérieur à 38 heures par rapport à la prestation théorique. C'est-à-dire que cet excédent pourrait être supérieur à 38 heures **en cours** de quadrimestre à condition, dès lors, que l'excédent éventuel réalisé au cours de ce quadrimestre soit compensé, de telle sorte qu'en **fin** de quadrimestre ce crédit n'excède pas 38 heures.

A défaut de compensation, l'excédent de crédit au-delà des 38 heures autorisées ne sera pas comptabilisé à la fin du quadrimestre et sera, dès lors, perdu ; sauf dans le cas où le chef responsable le justifie par les

nécessités du service.

A la fin d'un quadrimestre, la compensation d'un manque d'heures, qui ne pourra excéder 10 heures, sera réalisée uniquement par le biais de prestations à réaliser dans le quadrimestre qui suit immédiatement. En l'absence de régularisation, il sera soustrait un jour de congé par tranche de 4h00 non prestées en ce qui concerne les agents prestant à temps plein. Pour les agents prestant à temps partiel, le principe sera appliqué à due concurrence.

Etant donné que les heures prestées par les agents assurant les services d'enterrement le samedi matin de manière régulière, à concurrence de 2 fois la prestation effectuée (2 heures = 4 heures), l'excédent (crédit) des prestations totales de 38 heures maximum dont question ci-dessus sera porté à 44 heures.

- Calcul des heures prestées en dehors des prestations habituelles ou dans le cadre de travaux dangereux, insalubres ou incommodes :

Il y a lieu d'entendre :

- par « heures prestées en dehors des prestations habituelles ou dans le cadre de travaux dangereux, insalubres ou incommodes » : celles accomplies sur demande expresse du supérieur hiérarchique ou de l'autorité (que cette demande soit intervenue à l'avance ou soit un rappel)

- par « prestations dominicales » : celles accomplies le samedi, le dimanche, un jour férié légal, lors d'un congé pour fête locale, un jour habituel d'inactivité, un jour où l'agent est en congé (ce dernier cas vaut uniquement s'il s'agit d'un rappel), entre 0h00 et 24h00

- par « prestations nocturnes » : celles accomplies du lundi au vendredi entre 20h00 et 6h00; sont assimilées aux heures nocturnes les heures prestées entre l'heure habituelle de fin de journée (selon l'horaire en cours) et 8h00, pour autant qu'elles se soient terminées après 20h00 ou aient commencé avant 6h00

- par « prestations matinales et vespérales » : celles prestées du lundi au vendredi entre 6h00 et 8h00 ou entre l'heure de fin de journée habituelle (selon l'horaire en cours) et 20h00,

- par « prestations pour travaux dangereux, insalubres ou incommodes » : celles accomplies pour effectuer des tâches qui, en raison des circonstances particulières dans lesquelles elles doivent être accomplies ou de l'emploi de matières nocives ou dangereuses, augmentent considérablement le degré de danger, d'inconfort ou d'insalubrité inhérent à l'exercice normal de leur fonction (ex : exhumations, ...).

La durée du congé compensatoire est calculée comme suit :

Motifs de prestation	Types d'heures	Jours de prestation	Heures de prestation	1h00 prestée vaut
Initiative de l'agent		Du lundi au vendredi	Toutes heures	1h00
Sur demande expresse du supérieur hiérarchique ou de l'autorité (intervenue à l'avance ou en cas de rappel)	Vespérales	Du lundi au vendredi	Entre l'heure de fin de journée habituelle (selon l'horaire en cours) et 20h00	1h30
	Matinales	Du lundi au vendredi	entre 6h00 et 8h00	1h30
	Nocturnes	Du lundi au vendredi	entre 20h00 et 06h00	2h00
	Nocturnes	Du lundi au vendredi	entre 18h00 et jusqu'après 20h00	2h00
	Nocturnes	Du lundi au vendredi	Avant 6h00 et jusqu'à 8h00	2h00
	Dominicales	Le samedi, dimanche, jour férié légal, jour de fête locale, jour habituel d'inactivité ou jour de congé (en cas de rappel)	De 00h00 à 24h00	2h00
Travaux dangereux, insalubres ou incommodes		Du lundi au dimanche	De 00h00 à 24h00	2h00

La comptabilisation de ces heures ne se fera que sur présentation d'un justificatif au service des ressources humaines.

En cas de cumul des systèmes de comptabilisation des heures supplémentaires, les agents bénéficient du régime le plus favorable.

Les agents communaux œuvrant en tant que volontaires au sein d'un service d'intervention d'urgence (zone de secours, protection civile, ...) devront, en cas d'intervention durant les heures de travail habituelles, compenser leur absence par une reprise d'heures. Cette absence devra être justifiée au moyen d'une attestation émanant d'un supérieur hiérarchique de l'employeur concerné.

c.) Période hivernale

En ce qui concerne la période hivernale, un système de garde est mis en place du 1^{er} novembre au 31 mars. Pour cette période, le Collège approuve chaque année, pour le 15 octobre, un planning des équipes de garde. Les agents de garde peuvent être rappelés pour des travaux de déneigement, sablage, accidents sur la voirie publique ou tout autre problème urgent. Une heure supplémentaire est octroyée par agent et par jour pour assurer la garde susvantee.

En cas de rappel, l'heure octroyée est supprimée et est remplacée par les heures de prestation effectives, (avec un minimum d'1 heure) à raison de 2 heures par heure prestée. Les heures prestées du lundi au vendredi durant les heures de service sont comptabilisées à raison de 1 heure par heure prestée.

En dehors de cette période, l'agent rappelé pour toute intervention urgente en dehors des heures de service, se verra octroyer 2 heures forfaitaires en sus de sa prestation, calculée selon les règles édictées dans le tableau ci-dessus.

d) Rappels spécifiques

Pour les rappels en dehors des heures de service ou durant un jour de congé liés aux urgences spécifiques ; notamment sur demande sans délai d'une entreprise de pompes funèbres, en matière d'électricité, de chauffage ou de sanitaires, l'agent se verra octroyer 2 heures forfaitaires en sus de sa prestation, calculée selon les règles édictées dans le tableau ci-dessus.

En cas de rappel pour déclenchement d'alarme, l'agent se verra octroyer un forfait d'une heure du lundi au vendredi et de deux heures le week-end, les jours fériés et de congé. Si le rappel demande une prestation de l'agent, le rappel susvantee s'applique.

e) Utilisation du crédit :

L'utilisation du crédit de 38 heures maximum doit se faire au cours du quadrimestre suivant celui où ledit crédit a été comptabilisé, soit sous forme de jours, de demi-jours de congés compensatoires ou d'heures à récupérer.

Le congé compensatoire ou la reprise d'heures sont accordés par le **supérieur hiérarchique** compte tenu des besoins du service.

Sauf autorisation expresse du supérieur hiérarchique, la demande de congé compensatoire doit être introduite et acceptée la veille du congé pour midi, pour autant que le jour de la demande soit un jour d'ouverture des services. Toute demande tardive sera refusée et l'absence sera considérée comme injustifiée.

En cas d'absence de réponse du supérieur hiérarchique, lorsque la demande est introduite dans les délais, la réponse est réputée favorable.

f) Comptabilisation des temps de présence :

Le système de comptabilisation du temps de présence est basé sur une gestion informatisée par voie digitale. Le mode d'emploi dudit système est disponible auprès du service des Ressources humaines et est expliqué à l'entrée en fonction de chaque agent.

g) Dérogation – Horaire d'été :

Pour le personnel ouvrier, l'horaire d'été sera d'application du 1^{er} juillet au 31 août inclus.

La durée hebdomadaire de travail à temps plein sera de 35 heures, étalées sur 5 jours, soit 7 heures par jour.

L'horaire de travail sera donc le suivant : de 7h30 à 14h30.

En ce qui concerne les agents occupés à temps partiel, la durée hebdomadaire de travail sera réduite au prorata de leur temps de travail (leur planning sera donc adapté en conséquence) :

- réduction d'1/5 pour un 4/5^{ème} temps, prestation de 28h00,
- réduction d'1/4 pour un 3/4 temps, prestation de 26h15,
- réduction d'1/2 pour un mi-temps, prestation de 17h30.

h) Dérogation – Horaire des mois de mai, juin et septembre :

Pour le personnel ouvrier, l'horaire durant les mois de mai, juin et septembre sera le suivant : de 7h30 à 15h06, **sans retour au hall des travaux pour la pause de midi.**

La durée hebdomadaire de travail à temps plein sera de 38h00, étalées sur 5 jours, soit 7h36 par jour.

i) Dérogation – Horaire du service de nettoyage

Pour le personnel chargé du nettoyage des bâtiments communaux, l'horaire est à prester selon les occupations des locaux par les activités qui s'y déroulent (bureaux, écoles, activités sportives, ...).

La durée hebdomadaire du temps plein reste de 38h00, étalées sur 5 jours, soit 7h36 par jour.

Section 2 : Horaire variable.

L'horaire variable concerne le personnel administratif et le personnel technique.

L'horaire variable est un système de gestion du temps de travail permettant à chaque membre du personnel administratif et technique, dans les limites déterminées ci-après, de choisir ses horaires de début et de fin de journée et de déterminer la longueur de la pause de midi.

L'horaire variable ne peut porter atteinte aux obligations qu'un service public a tant vis-à-vis du public que de l'autorité communale. C'est ainsi que dans les services accessibles au public, les dispositions nécessaires seront prises pour assurer le service pendant les heures d'ouverture.

Et pour les agents techniques, ceux-ci ayant en charge la surveillance du personnel ouvrier, travaillant à horaire fixe, les dispositions seront prises pour qu'une surveillance puisse être opérée depuis le début de la journée de travail et jusqu'à la fin de celle-ci.

Description du système :

a) Horaire quotidien :

La journée de travail est divisée en **plages mobiles** et en **plages fixes**.

La **plage mobile** est la période du matin, du soir et du midi pendant laquelle le personnel est libre de choisir chaque jour son heure d'arrivée ou de départ du service.

La **plage fixe** est la période pendant laquelle tout le personnel doit être présent au travail ; toutes absences devant être justifiées (maladie, congé, dispenses, ...).

Le schéma de la journée se présente comme suit :

- de 7h00 à 9h00 : plage mobile (arrivées) ;
- de 9h00 à 12h00 : plage fixe ;
- de 12h00 à 13h30 : plage mobile (un arrêt d'1/2 heure minimum pour le repas de midi est requis) ;
- de 13h30 à 16h00 : plage fixe ;
- de 16h00 à 18h00 : plage mobile (départs).

Repos accordés durant la matinée et/ou durant l'après-midi : 2 fois 15 minutes. Ces deux périodes de pause :

- ne peuvent être prises au même moment ;
- ne peuvent être prises avant de commencer la journée de travail ou pour la terminer ;
- ne peuvent être cumulées au temps de midi.

Théoriquement donc, un agent pourrait effectuer 10 heures de prestations.

Le temps de travail ne peut cependant dépasser 9 heures ; les temps de prestations dépassant 9 heures au cours d'une journée ne pourront être comptabilisés, sauf dérogation accordée et justifiée par le supérieur hiérarchique.

La semaine de 38 heures est étalée sur 5 jours soit 7 heures 36 par jour en moyenne.

En ce qui concerne les agents occupés à temps partiel, la durée hebdomadaire de travail est celle qui correspond au temps d'occupation choisi par ces agents.

Les prestations hebdomadaires sont fixées à :

- 30h24 pour un 4/5^{ème} temps ;
- 28h30 pour un 3/4 temps ;
- 19h00 pour 1/2 temps.

Un planning individuel sera établi pour chaque agent occupé à temps partiel, de commun accord avec son supérieur hiérarchique, et ce pour la bonne organisation du service auquel il est affecté.

Ce planning sera daté et signé pour accord par le travailleur et par l'autorité ; il sera **conservé** à l'endroit où le règlement de travail pourra être consulté sur le lieu de travail.

b) Comptabilisation du temps de travail :

- Le quadrimestre servira de période de base à la fin de laquelle a lieu la vérification des prestations réelles par rapport au total théorique à effectuer. La prestation théorique sera donc d'autant de fois 7h36 qu'il y a de jours ouvrables dans le quadrimestre considéré.
 Sans pour autant encourager la pratique de prestations journalières maximum (limitées à 9 heures) pour accumuler du crédit d'heures ou inversement favoriser un absentéisme délibéré, l'excédent (crédit) ou l'insuffisance (débit) des prestations cumulées pourraient en cours de quadrimestre, être supérieures par rapport à la prestation théorique à condition que l'excédent éventuel du débit ou du crédit réalisé au cours du quadrimestre soit compensé sur les plages mobiles de telle sorte qu'en fin de quadrimestre ce crédit n'excède pas 38 heures ou ce débit n'excède pas 10 heures.
 A défaut de compensation, l'excédent de crédit au-delà des 38 heures autorisées ne sera pas comptabilisé à la fin du quadrimestre et sera, dès lors, perdu ; sauf dans le cas où le chef responsable le justifie par les nécessités du service.
 A la fin d'un quadrimestre, la compensation d'un manque d'heures, qui ne pourra excéder 10 heures, sera réalisée uniquement par le biais de prestations à réaliser dans le quadrimestre qui suit immédiatement. En l'absence de régularisation, il sera soustrait un jour de congé par tranche de 4h00 non prestées en ce qui concerne les agents prestant à temps plein. Pour les agents prestant à temps partiel, le principe sera appliqué à due concurrence.
- Calcul des heures prestées en dehors des prestations habituelles ou dans le cadre de travaux dangereux, insalubres ou incommodes :
 Il y a lieu d'entendre :
 - par « heures prestées en dehors des prestations habituelles ou dans le cadre de travaux dangereux, insalubres ou incommodes » : celles accomplies sur demande expresse du supérieur hiérarchique ou de l'autorité (que cette demande soit intervenue à l'avance ou soit un rappel)
 - par « prestations dominicales » : celles accomplies le samedi, le dimanche, un jour férié légal, lors d'un congé pour fête locale, un jour habituel d'inactivité, un jour où l'agent est en congé (ce dernier cas vaut uniquement s'il s'agit d'un rappel), entre 0h00 et 24h00
 - par « prestations nocturnes » : celles accomplies du lundi au vendredi entre 20h00 et 6h00; sont assimilées aux heures nocturnes les heures prestées entre la fin de la plage fixe et 8h00, pour autant qu'elles se soient terminées après 20h00 ou aient commencé avant 6h00;
 - par « prestations matinales et vespérales » : celles prestées du lundi au vendredi entre 6h00 et 8h00 ou entre la fin de la plage fixe et 20h00,
 - par « prestations pour travaux dangereux, insalubres ou incommodes » : celles accomplies pour effectuer des tâches qui, en raison des circonstances particulières dans lesquelles elles doivent être accomplies ou de l'emploi de matières nocives ou dangereuses, augmentent considérablement le degré de danger, d'inconfort ou d'insalubrité inhérent à l'exercice normal de leur fonction.

La durée du congé compensatoire est calculée comme suit:

Motifs de prestation	Types d'heures	Jours de prestation	Heures de prestation	1h00 prestée vaut
Initiative de l'agent		Du lundi au vendredi	Toutes heures	1h00

Sur demande expresse du supérieur hiérarchique ou de l'autorité (intervenue à l'avance ou en cas de rappel)	Vespérales	Du lundi au vendredi	Entre la fin de la plage fixe et 20h00	1h30
	Matinales	Du lundi au vendredi	entre 6h00 et 8h00	1h30
	Nocturnes	Du lundi au vendredi	entre 20h00 et 06h00	2h00
	Nocturnes	Du lundi au vendredi	entre la fin de la plage fixe et jusqu'après 20h00	2h00
	Nocturnes	Du lundi au vendredi	Avant 6h00 et jusqu'à 8h00	2h00
	Dominicales	Le samedi, dimanche, jour férié légal, jour de fête locale, jour habituel d'inactivité ou jour de congé (en cas de rappel)	De 00h00 à 24h00	2h00
Travaux dangereux, insalubres ou inconfortables		Du lundi au dimanche	De 00h00 à 24h00	2h00

La comptabilisation de ces heures ne se fera que sur présentation d'un justificatif au service des ressources humaines.

En cas de cumul des systèmes de comptabilisation des heures supplémentaires, les agents bénéficient du régime le plus favorable.

* Ouvertures du samedi pour les services administratifs :

Etant donné que les heures prestées par les agents assurant une **présence** le samedi matin sont comptabilisées à concurrence de 2 fois la prestation effectuée (3 heures = 6 heures), l'excédent (crédit) des prestations totales de 38 heures maximum dont question ci-dessus sera porté à 44 heures.

Rappels spécifiques

Pour les rappels en dehors des heures de service ou durant un jour de congé liés aux urgences spécifiques, notamment sur demande sans délai d'une entreprise de pompes funèbres, l'agent se verra octroyer 2 heures forfaitaires en sus de sa prestation calculée selon les règles édictées dans le tableau ci-dessus.

Les agents communaux œuvrant en tant que volontaires au sein d'un service d'intervention d'urgence (zone de secours, protection civile, ...) devront, en cas d'intervention durant les heures de travail habituelles, compenser leur absence par une reprise d'heures. Cette absence devra être justifiée au moyen d'une attestation émanant d'un supérieur hiérarchique de l'employeur concerné.

c) Utilisation du crédit / Récupération de l'insuffisance :

L'utilisation du crédit de 38 heures maximum doit se faire au cours du quadrimestre suivant celui où ledit crédit a été comptabilisé, soit sous forme de jours, de demi-jours de congés compensatoires ou d'heures à récupérer.

Le congé compensatoire ou la reprise d'heures sont accordés par le **supérieur hiérarchique** compte tenu des besoins du service.

Sauf autorisation expresse du supérieur hiérarchique, la demande de congé compensatoire doit être introduite et acceptée la veille du congé pour midi, pour autant que le jour de la demande soit un jour d'ouverture des services. Toute demande tardive sera refusée et l'absence sera considérée comme injustifiée.

En cas d'absence de réponse du supérieur hiérarchique, lorsque la demande est introduite dans les délais, la réponse est réputée favorable.

La récupération de l'insuffisance de 10 heures maximum doit se faire au cours du quadrimestre suivant celui où ladite insuffisance a été comptabilisée.

d) Comptabilisation des temps de présence :

Le système de comptabilisation du temps de présence est basé sur une gestion informatisée par voie digitale.

Le mode d'emploi dudit système est disponible auprès du service des Ressources humaines et est expliqué à l'entrée en fonction de chaque agent.

e) Dérogation – Horaire d'été :

Pour le personnel administratif et technique, l'horaire d'été sera d'application du 1^{er} juillet au 31 août inclus.

La durée hebdomadaire de travail à temps plein sera de 35 heures, étalées sur 5 jours, soit 7 heures par jour.

L'horaire de travail sera donc le suivant : de 7h30 à 14h30, sans interruption pendant midi.

En ce qui concerne les agents occupés à temps partiel, la durée hebdomadaire de travail sera réduite au prorata de leur temps de travail (leur planning sera donc adapté en conséquence) :

- réduction d'1/5 pour un 4/5^{ème} temps, soit prestation de 28h00,
- réduction d'1/4 pour un 3/4 temps, soit prestation de 26h15,
- réduction d'1/2 pour un mi-temps, soit prestation de 17h30.

f) Télétravail :

Le télétravail est autorisé suivant les règles contenues à l'annexe 7 du présent règlement.

IV. Repos et congés

Article 3

Que ce soit pour les agents statutaires ou contractuels, les jours fériés légaux, réglementaires et pour fête locale sont accordés conformément au statut administratif de la Ville.

Si un jour férié légal ou réglementaire coïncide avec un jour d'inactivité, il n'est pas accordé de jour de congé de récupération.

Le Collège communal peut imposer à certains agents, selon les nécessités du service, de travailler pendant les jours de congé susvisés (féries légaux, réglementaires et pour fête locale).

Les heures prestées seront comptabilisées selon le système exposé au présent règlement en son article 2, section 1, point b) et section 2, point b) (Calcul des heures prestées en dehors des prestations habituelles).

Les congés visés au présent article sont assimilés à une période d'activité de service. Toutefois, si, le jour férié, l'agent est en disponibilité ou en non-activité, sa position administrative reste fixée conformément aux dispositions réglementaires qui lui sont applicables.

Article 4

§1- La durée des vacances annuelles ainsi que les modalités d'attribution de ces vacances sont établies conformément au statut administratif de la Ville et sont appliquées aux agents statutaires, contractuels, stagiaires et toutes autres personnes sous l'autorité de l'employeur avec ou sans contrat de travail.

Les jours de vacances sont fixés de commun accord entre le travailleur et l'autorité, en fonction des besoins du service.

Une priorité pendant les vacances scolaires est accordée obligatoirement :

1. au personnel dont les enfants sont en âge d'école obligatoire
2. au personnel dont le conjoint ou le cohabitant légal travaille dans des sociétés à fermeture obligatoire.

§2- Petits congés :

A cet effet, les travailleurs devront introduire une demande écrite 3 jours à l'avance pour les demandes n'excédant pas 3 jours de congé et au minimum une semaine à l'avance pour toute autre demande ; et ce auprès de leur supérieur hiérarchique.

§3- Grands congés :

Une période continue d'une semaine de vacances est assurée en toute hypothèse. Sauf demande contraire du travailleur intéressé, une période continue de trois semaines pour les jeunes âgés de moins de 18 ans à la fin de l'exercice de vacances et de deux semaines pour les autres travailleurs, est assurée entre le 1^{er} mai et le 31 octobre de l'année de vacances.

A cet effet, les travailleurs devront se concerter au sein de leur service afin d'assurer la présence de 50% des effectifs.

En cas de désaccord au sein d'un service, le supérieur hiérarchique autorisera ou refusera les congés, en respectant les priorités prévues au §1 – alinéa 3.

Aux fins d'obtenir leurs congés, les travailleurs devront introduire une demande écrite :

- **avant le dernier jour des vacances scolaires de printemps de l'année considérée** auprès de leur supérieur hiérarchique : pour les congés estivaux ;
- **Avant le 30 septembre de l'année considérée** auprès de leur supérieur hiérarchique : pour les congés d'hiver.

Les congés visés au présent paragraphe seront autorisés (ou refusés) au plus tard :

- Le 30 avril de l'année considérée, pour les demandes concernant les congés d'été ;
- Le 15 octobre de l'année considérée pour les demandes concernant les congés d'hiver.

V. Rémunération

Article 5

La rémunération est payée mensuellement. Elle prend cours à la date de l'entrée en fonction. Elle est payée à terme échu, sauf pour les agents nommés à titre définitif, qui sont payés anticipativement.

Article 6

Le paiement de la rémunération se fait par virement au compte bancaire. A cet effet, chaque travailleur doit communiquer le numéro de compte financier personnel sur lequel sa rémunération sera versée.

Seules peuvent être imputées sur la rémunération du travailleur les retenues telles qu'énumérées à l'article 23 de la loi du 12/04/1965 relative à la protection de la rémunération.

Le travailleur s'engage à restituer dans les plus brefs délais toute somme qui lui aurait été allouée indûment, à un rythme pas plus élevé que celui des versements indus.

VI. Droits et devoirs des travailleurs

Les droits et devoirs des travailleurs sont stipulés au statut administratif de la Ville en ses articles 2 à 10, viennent compléter ces articles les points énumérés ci-dessous :

a) Etat civil

Article 7

Les travailleurs doivent fournir à l'autorité tous les renseignements nécessaires à leur inscription au registre du personnel et à l'application des législations sociales et fiscales (adresse, nombre d'enfants à charge, état civil, etc.). Toute modification doit être signalée à l'autorité dans les plus brefs délais.

b) Obligations

Article 8

Le travailleur a l'obligation d'exécuter son travail avec soin, probité et conscience, au temps, au lieu convenu ou déterminé par l'autorité.

Une arrivée tardive, une interruption de travail, un départ anticipé (sauf cas de force majeure ou raison légale) sont subordonnés à l'autorisation **préalable** de l'autorité. A défaut de justification, **le travailleur** s'expose aux sanctions visées dans le présent règlement de travail (article 16 point 16.1 pour les agents contractuels et point 16.2 pour les agents statutaires)

Article 9

Le travailleur doit agir conformément aux ordres et aux instructions qui lui sont donnés par l'autorité, ou son délégué, en vue de l'exécution de la relation de travail.

Article 10

§1- Le travailleur a l'obligation d'informer l'autorité des déficiences qu'il aurait constatées au matériel qui lui a été confié.

Pour ce faire :

- En cas de déficience d'un appareil électronique ou de communication, le travailleur enverra un courriel au service informatique, avec copie à la direction générale. **En cas d'impossibilité d'envoyer un courriel, le travailleur contactera sans délai le service informatique qui se chargera d'informer la direction générale au besoin et prendra les mesures utiles ;**
- En cas de déficience d'une machine-outil, d'un véhicule ou de tout autre matériel technique, le travailleur informera le secrétariat du service travaux, qui se chargera du relais vers le service interne le plus adéquat ou vers le Collège.

§2- En cas de dommages causés par le travailleur, des indemnités ou dommages et intérêts pourront lui être réclamés, en cas de dol, de faute lourde, ou de faute légère présentant un caractère habituel.

Ces indemnités ou dommages et intérêts seront fixés de commun accord avec le travailleur ou par décision de justice et pourront être retenus sur la rémunération dans le respect des dispositions légales.

Article 11

§1- Le travailleur qui se voit confier un téléphone et/ou un ordinateur portables pour l'accomplissement de ses missions a le devoir de respecter les consignes suivantes :

1° le téléphone et l'ordinateur portables étant des outils de travail, ils restent la propriété de l'administration communale. En aucun cas, ils ne peuvent être conservés au-delà de la durée du contrat qui lie le travailleur à l'administration ;

2° le téléphone et l'ordinateur portables doivent être utilisés à des fins exclusivement professionnelles, ils ne peuvent donc l'être pour des appels ou du stockage de données à titre privé, sauf situation d'extrême urgence ;

3° l'abonnement de téléphonie est fourni par l'administration communale et comprend la gratuité des appels entre agents communaux, il ne peut en aucun cas être utilisé pour des appels vers des services payants (appels surtaxés) ;

4° lors d'une absence du travailleur de plus de 15 jours, le téléphone et l'ordinateur portables seront remis à l'autorité jusqu'à son retour.

§2- En cas de non respect de l'un des points repris ci-dessus, en sus d'une procédure disciplinaire éventuelle, le travailleur se verra :

- Tenu de retirer toute donnée personnelle de l'ordinateur ;
- Réclamer les frais non professionnels ;
- Limiter les appels sortants .

VII. Interdictions diverses

Article 12

Il est défendu au travailleur:

1° d'utiliser ou de mettre en marche une machine ou un appareil sans y être autorisé;

2° de fumer dans les locaux;

3° d'introduire des personnes dans les locaux de l'autorité sans en avoir reçu l'autorisation;

4° de distribuer ou d'afficher des imprimés ou avis similaires, de tenir des réunions, de faire de la propagande, de faire des collectes ou d'offrir des objets en vente dans les lieux de travail, sauf autorisation expresse de l'autorité et prérogatives reconnues par le statut syndical;

5° d'introduire des boissons alcoolisées sur les lieux de travail, sauf accord de l'autorité – selon les modalités prévues à l'annexe 6 du présent règlement ;

6° de se trouver en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogues sur le lieu de travail;

7° d'introduire des drogues sur le lieu de travail.

VIII. Droits et obligations du personnel surveillant

Article 13

Tout travailleur doit obéissance et respect à toute personne ayant, à titre quelconque, autorité sur le lieu de travail.

Les personnes chargées de la direction ou de la surveillance sont tenues d'observer vis-à-vis des travailleurs les

règles de justice, de moralité et de civilité.

Article 13bis

La personne chargée de constater et d'informer l'autorité de toute infraction à la Charte informatique (annexe 2), est tenue à un devoir strict de confidentialité et est responsable de la violation de celui-ci.

Cette personne sera soit le chef de service de l'agent ayant commis une infraction à ladite Charte, soit le Directeur général ; lesquels pourront éventuellement se faire assister de l'Administrateur réseau.

Dans l'exercice de sa mission, elle doit respecter les règles énoncées aux points 3 et 5 de ladite Charte informatique.

Elle ne pourra accéder qu'aux seules données dont elle a besoin pour l'exercice de sa mission et ne pourra les communiquer qu'à l'autorité communale dans le cadre de cette mission.

IX. Fin de la relation de travail

Article 14

1° Pour les agents statutaires: conformément au Code de la démocratie locale et de la décentralisation, ainsi qu'au statut administratif en son Chapitre XIII – Cessation des fonctions.

2° Pour les agents contractuels: la durée des délais de préavis et les modalités y afférentes sont applicables conformément aux dispositions de la loi du 03/07/1978 relative aux contrats de travail et ses modifications ultérieures (et plus spécifiquement la loi du 26/12/2013) .

Article 15

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation du juge, les faits suivants peuvent être considérés comme un **motif grave justifiant la rupture du contrat de travail (agents contractuels), de part et d'autre, sans préavis ni indemnité** :

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

Ceci constitue une liste exemplative et non limitative.

Conformément à l'article 35 de la loi du 03/07/1978 relative aux contrats de travail, seuls, peuvent être invoqués comme justification, les motifs graves notifiés par lettre recommandée, par la remise d'un écrit ou par exploit d'huissier dans un délai de 3 jours ouvrables suivant le congé.

X. Régime disciplinaire

Article 16

16.1. Pour les agents contractuels

a) **Les manquements** du travailleur aux obligations de son contrat et au présent règlement qui ne constituent **pas des motifs graves de rupture** (point e) ci-dessous) peuvent être sanctionnés de la façon suivante:

<u>Sanction</u>	<u>Autorité compétente</u>	<u>Modalités</u>	<u>Recours du travailleur</u>
Rappel à l'ordre écrit	Directeur général	- Signature du rappel à l'ordre écrit pour prise de connaissance par l'agent. - Dépôt de la pièce au dossier personnel.	Auprès du Collège communal dans un délai de 30 jours à dater de la notification qui confirmera ou non la sanction après avoir entendu le travailleur, le chef de service du travailleur ou la personne ayant été désignée comme responsable de service sur base de l'organigramme et le Directeur général
Avertissement écrit	Directeur général	- Rapport du Directeur général, du chef de service ou de la personne ayant été désignée	Auprès du Collège communal dans un délai de 30 jours à dater de la notification qui confirmera ou

		<i>comme responsable sur base de l'organigramme</i> - Signature de l'avertissement écrit pour prise de connaissance par l'agent. - Dépôt de la pièce au dossier personnel.	<i>non la sanction après avoir entendu le Directeur général et le travailleur.</i>
Mise en demeure écrite	Collège communal	- Rapport du Directeur général. - Audition de l'agent concerné. - Dépôt des pièces au dossier personnel.	<i>Auprès du Conseil communal dans un délai de 30 jours à dater de la notification qui confirmera ou non la sanction après avoir pris connaissance de la délibération du Collège communal et entendu le travailleur.</i>
Mise à pied pendant 5 jours avec perte de rémunération.	Conseil communal	- Rapport du Directeur général. - Audition de l'agent concerné. - Dépôt des pièces au dossier personnel.	<i>Auprès du Tribunal du travail.</i>
Mise à pied pendant 1 mois avec perte de rémunération.	Conseil communal	- Rapport du Directeur général. - Audition de l'agent concerné. - Dépôt des pièces au dossier personnel.	<i>Auprès du Tribunal du travail.</i>
Mise à pied pendant 3 mois avec perte de rémunération	Conseil communal	- Rapport du Directeur général. - Audition de l'agent concerné. - Dépôt des pièces au dossier personnel.	<i>Auprès du Tribunal du travail.</i>

b) Procédure :

Les dispositions des articles 64 à 67 du statut administratif de la Ville sont applicables mutatis mutandis aux agents contractuels.

c) Radiation de la sanction disciplinaire :

Sans préjudice de son exécution :

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

Sans préjudice de son exécution :

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

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

Le délai visé aux alinéas 1 et 2 prend cours à la date à laquelle la sanction disciplinaire a été prononcée.

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

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

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

16.2. Pour les agents statutaires

Les sanctions sont infligées aux agents statutaires conformément au Chapitre VIII – Régime disciplinaire du statut administratif de la Ville – article 64.

Sont considérés comme motif grave pouvant entraîner une sanction maximale (démission d'office ou révocation) dont question au statut administratif de la Ville en son Chapitre XIII :

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

Ceci constitue une liste exemplative et non limitative.

XI. Maladie ou accident

Article 17

En cas d'absence pour raison de maladie ou d'accident (autre qu'un accident de travail), le travailleur est tenu de se conformer au règlement relatif aux absences pour maladie, figurant au statut administratif de la Ville.

A ce sujet, toutes maladies, y compris celles d'un jour (SSA 1C) mais hormis les cas visés à l'article 159 point d) pourront être soumises au contrôle médical du Medex tel que prévu à l'article 159 du statut administratif de la Ville.

XII. Accident de travail

Article 18

Le travailleur victime d'un accident sur les lieux ou sur le chemin du travail doit en informer ou faire informer immédiatement l'autorité (via le Directeur général, son **supérieur** hiérarchique ou le service des ressources humaines) en lui fournissant tous les renseignements nécessaires à la déclaration d'accident. Il veillera à obtenir si possible le témoignage d'une ou de plusieurs personnes.

Le travailleur, victime d'un accident de travail, dispose du libre choix du médecin, du pharmacien et de l'institution de soins.

Ce point est développé aux articles 175 et suivants du statut administratif de la Ville.

XIII. Interdiction du harcèlement moral ou sexuel sur les lieux de travail

Il est fait application de l'annexe 4 pour le respect du présent chapitre.

Article 19

Tous les travailleurs ont le droit d'être traités avec dignité. Le harcèlement sexuel, moral ou la violence au travail ne peuvent être admis ou tolérés. Ces notions se définissent conformément :

- à la loi du 04/08/1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail en ce qui concerne les procédures judiciaires, telle que modifiée par la loi du 06/02/2007 ;
- à la loi du 10/01/2007 modifiant plusieurs dispositions relatives au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail dont celles relatives à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- à l'arrêté royal du 17/05/2007 relatif à la prévention de la charge psychosociale occasionnée par le travail dont la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail.

Article 20

Toute personne coupable de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail et toute personne ayant fait un usage illicite de l'intervention psychosociale peut être sanctionnée selon les règles prévues à l'article 16 du présent règlement.

XIV. Divers

Article 21

Renseignements administratifs :

1° Conseiller en prévention spécialisé dans les aspects psychosociaux de violence, de harcèlement aux du travail et de la violence, du harcèlement moral et sexuel au travail :

COHEZIO asbl (ex-SPMT)

Conseiller en prévention – M. ADAM Patrick

Quai Orban, 32-34

4020 LIEGE

Tél. : 043/44 62 93

N° de téléphone accessible gratuitement : 02/533.74.88

2° Médecine du travail (surveillance médicale) :

COHEZIO asbl (ex-SPMT)

Rue Eugène Thibaut, 1A

5000 NAMUR

3° SPF Santé Publique Sécurité de la Chaîne alimentaire et environnement - MEDEX (expertise médicale, contrôle médical....)

Place des Célestines, 25

5000 NAMUR

Place Victor Horta, 40 boîte 10

1060 BRUXELLES

4° Membres des Comités particulier de négociation et supérieur de concertation Ville/CPAS, pour la délégation syndicale:

Madame Laurence CLAMAR, Secrétaire régionale intersectorielle CSC Services publics

Monsieur Bertrand HENRY, Délégué permanent CSC Services publics

Chaussée de Louvain, 510 à 5004 Bouge

M. Bertrand ANDRE Secrétaire régionale CGSP

M. Jean-François GALMICHE, Mandataire permanent CGSP

Rue de l'armée Grouchy, 41 à 5000 Namur

Madame Ginette MAUYEN, Secrétaire régionale et coordinatrice de la RW SLFP

Madame Claudine DOZOT, Mandataire syndicale SLFP

Bureau Wallon du SLFP ALR

Rue Borgniet, 14 à 5000 Namur

5° Délégués syndicaux :

M. Jean-Luc DEPRAUTE, Délégué CGSP

M. Emmanuel FINFE, Délégué CSC

Mme Christelle MIGEOT, Déléguée CGSP

6° Boîtes de secours :

En cas d'accident sur le lieu de travail, une boîte de secours est tenue à la disposition du travailleur à l'endroit suivant :

- Espace Winson : 1 boîte à l'accueil général et 1 boîte à l'entresol de l'aile CPAS
- Hall des Travaux : 1 boîte dans la cuisine du Service administratif et une autre boîte dans le réfectoire du Service technique ;
- Syndicat d'Initiative: à Regare ;
- Ecole communale de Sart-Eustache : dans la classe maternelle ;
- Ecole communale de Le Roux : 1 boîte dans la salle des professeurs (côté primaire) et une autre boîte dans le hall du réfectoire (côté maternelle) ;
- Ecole communale de Vitrival : 1 boîte dans le hall des classes du primaire et une autre boîte dans les classes maternelles ;
- Ecole communale d'Aisemont : dans la salle des professeurs ;
- Ecole communale de Sart-Saint-Laurent : dans la classe ;
- Centre sportif de Sart-Saint-Laurent : cafétéria ;

Les premiers soins seront donnés par le médecin traitant, par un pompier/ambulancier où à l'hôpital. En ce qui concerne l'école d'Aisemont, les enseignantes possèdent un brevet de secouriste.

6° Les différents services d'inspection du travail sont établis à :

Inspection des Lois Sociales :

Place des Célestines, 25 à 5000 Namur

Tél. : 081/73 02 01

Inspection du bien-être au Travail :

Chaussée de Liège, 622 à 5100 Jambes

Tél. : 081/30 46 30

Article 22

Annexes au présent règlement de travail :

- Annexe 1. : Règlement de pointage ;
- Annexe 2. : Charte informatique.
- Annexe 3. : Charte graphique
- Annexe 4. : Protection contre les risques psychosociaux au travail
- Annexe 5. : Règlement d'ordre intérieur du service de gardiens de la paix
- Annexe 6 : la prévention et la gestion des risques liés à la consommation d'alcool

- et/ou de drogues au travail
- Annexe 7 : règlement relatif au télétravail

ANNEXE 1
au règlement de travail de la Ville de Fosses-la-Ville

Règlement de pointage

1. Quand faut-il pointer ?

Tous les membres du personnel, à l'exception des grades légaux, doivent pointer lors du commencement et de la fin de la journée de travail.

De plus, ils doivent pointer au début et à la fin de toute interruption de service, ~~quelle qu'en soit la cause (interruption de midi, mission extérieure, ...)~~, même s'ils ne quittent pas l'établissement, sauf dérogation admise par le chef de service si les circonstances le justifient. **Pour le temps de midi, voir le point 4 infra.**

En ce qui concerne les missions extérieures, un pointage spécifique « mission » doit être effectué.

Lorsque le travailleur est amené à effectuer une formation à l'extérieur de l'administration, une dispense de pointage lui est accordée et le temps de travail comptabilisé sera équivalent à 7h36 pour une formation d'une journée et de 3h48 pour une formation d'une demi-journée.

Le travailleur en fournira la preuve auprès du service des ressources humaines.

Le pointage est considéré comme un outil de gestion dynamique du personnel et un moyen de contrôle sur la durée du travail. L'agent doit se rendre immédiatement sur son lieu de travail après avoir pointé son entrée.

2. Dérogation - Horaire d'été :

~~Pendant cette période, l'horaire de travail est de 7h30 à 14h30, sans interruption pendant midi.~~

~~Les agents sont, dès lors, dispensés du pointage correspondant au temps de midi **sauf si l'agent quitte l'établissement (ex : pour aller se chercher à manger) ; dans ce cas, il doit pointer quand il sort et pointer quand il rentre.**~~

2. Dérogation – service de nettoyage et service ATL

Les agents relevant du service de nettoyage et les accueillants extrascolaires (ATL) sont dispensés de pointage automatique, la prise de service ayant lieu dans des bâtiments communaux ne possédant pas de borne de pointage.

Le Directeur général et le responsable du service peuvent effectuer des contrôles aléatoires sans avertissement préalable, aux fins de s'assurer de la présence des agents sur leur lieu de travail aux horaires fixés.

3. Retard :

Toute arrivée après le début des périodes de présence obligatoire constitue un retard qui doit être justifié auprès du chef de service.

Toutefois, l'agent qui sera en retard par rapport à la plage fixe et ne pourra le justifier par une raison valable, sera pénalisé de 15 minutes de retard par ¼ d'heure de retard commencé.

4. Pause de midi :

En ce qui concerne la pause de midi, une demi-heure sera automatiquement déduite du temps de travail. **Le pointage n'est pas obligatoire, sauf si le travailleur :**

- quitte son lieu de travail,
- souhaite prendre un temps de midi plus long.

~~Cette règle est applicable aussi pour les agents qui travaillent en horaire variable sauf si ces personnes désirent prendre plus d'une demi-heure (dans les limites prévues au règlement de travail), auquel cas le temps réellement pris sera déduit du temps de travail.~~

~~Durant l'été, l'horaire de travail est de 7h30 à 14h30, sans interruption pendant midi.~~

~~La demi-heure n'est donc pas décomptée.~~

6. Défaut de pointage :

En cas de panne du système, d'oubli ou d'erreur de pointage, l'agent est tenu de faire constater sa présence par son chef direct et d'en avvertir le service des ressources humaines.

7. Consultation du récapitulatif de pointage :

L'agent a le droit de consulter le récapitulatif de ses pointages moyennant rendez-vous pris avec le service des ressources humaines.

Dans le courant du mois qui suit la prestation, chaque travailleur se verra remettre par le service des ressources humaines une fiche mensuelle reprenant les heures de pointage, les motifs d'absence, le bonus ou le malus résultant des prestations effectuées antérieurement.

(annexes 2 à 4: aucun changement)

ANNEXE 5
Au règlement de travail de la Ville de Fosses-la-Ville

Province de NAMUR
Commune de FLOREFFE

Arrondissement de NAMUR
Ville de FOSSES-LA-VILLE

Service de Gardiens de la Paix

Règlement d'Ordre Intérieur

Conformément à la Loi du 15 mai 2007 relative à la création de la fonction de Gardien de la Paix, à la création d'un service de Gardiens de la Paix et à la modification de l'article 119bis de la Nouvelle Loi communale, le Conseil communal de la Ville de Fosses-la-Ville, en sa séance du 12 décembre 2016, et le Conseil communal de la Commune de Floreffe, en sa séance du 30 janvier 2017, ont décidé la création d'un service pluricommunal de Gardiens de la Paix.

Les mêmes communes organisatrices ont ensuite arrêté le présent règlement d'ordre intérieur.

La Commune de Floreffe a délégué l'organisation du présent service à la Ville de Fosses-la-Ville.

L'objet du présent règlement d'ordre intérieur est de :

- fixer les règles de déontologie auxquelles les Gardiens de la Paix doivent satisfaire ;
- déterminer les modalités des conditions d'exercice de leurs activités.

Le présent règlement d'ordre intérieur est transmis aux Gardiens de la Paix préalablement à leur entrée en service.

En cas de non-respect des obligations déterminées dans le présent règlement, le Bourgmestre pourra, à titre temporaire ou définitif, sur base d'un rapport circonstancié, émanant de la Zone de Police ou d'un Directeur général d'une des deux communes organisatrices, retirer la carte d'identification du Gardien de la Paix concerné. Par Gardien de la Paix, on entend au sens du présent règlement : le Gardien de la Paix constatateur et le Gardien de la Paix constatateur chargé de diriger le service.

Le service des Gardiens de la Paix, au sens du présent règlement, se trouve sous l'autorité de la Directrice générale de la Ville de Fosses-la-Ville.

TITRE 1 – REGLES DE DEONTOLOGIE ET D'ETHIQUE

Article 1^{er} :

Le Gardien de la Paix exerce ses missions avec probité et loyauté.

Il se tient au service de la population et agit avec courtoisie et dans le respect de son prochain. Il s'abstient dès lors de toute attitude inappropriée (ex : chiquer, fumer, cracher, critique ouverte, langage grossier, nonchalance,...).

Il doit être capable de se maîtriser face à un comportement agressif.

Article 2 :

Sa tenue vestimentaire doit être correcte, en toutes circonstances. L'uniforme doit être propre, non débraillé et non chiffonné et ses chaussures cirées. Son allure doit être nette.

Article 3 :

Il est interdit au Gardien de la Paix de consommer des boissons alcoolisées ou des produits psychotropes avant ou pendant son service. Il lui est interdit de consommer de l'alcool ou des produits psychotropes, en tout état de fait, lorsqu'il porte son uniforme.

Article 4 :

Le Gardien de la Paix refuse tout cadeau, faveur ou avantage qui pourrait influencer sur l'impartialité avec laquelle il doit exercer sa fonction.

Article 5 :

Le Gardien de la Paix prévient les conflits d'intérêts et exerce ses missions dans le but exclusif de servir l'intérêt général. Il signale tout intérêt personnel dans les dossiers faisant l'objet d'un examen par le service.

On entend par « intérêt personnel » : tout intérêt qui affecte exclusivement le patrimoine du Gardien de la Paix ou de ses parents et alliés jusqu'au deuxième degré.

Article 6 :

Le Gardien de la Paix s'abstient de profiter de sa position afin d'obtenir des informations et des décisions à des fins étrangères à sa fonction et ne divulgue pas les informations confidentielles relatives à la vie privée d'autres personnes.

Article 7 :

Le Gardien de la Paix refuse tout favoritisme, en tant que tendance à accorder des faveurs injustes ou illégales, et tout népotisme.

Article 8 :

Le Gardien de la Paix recherche l'information nécessaire au bon exercice de sa mission et participe activement aux échanges d'expériences et formations proposées aux Gardiens de la Paix.

Article 9 :

Le Gardien de la Paix s'engage à respecter les principes fondamentaux tenant à la dignité humaine.

Article 10 :

Le Gardien de la Paix est à l'écoute des citoyens et respecte, dans ses relations avec ceux-ci, les rôles et les missions de chacun ainsi que les procédures décrites ci-après.

TITRE 2 – CONDITIONS D'EXERCICE ET PROCEDURES

Article 11 :

Le Gardien de la Paix décline son identité et précise, lors de chaque intervention, s'il agit en son nom personnel ou au nom du service qu'il représente.

Article 12 :

Le Gardien de la Paix exerce ses missions de manière non armée et n'est pas muni de menottes. Il ne peut avoir recours à aucune forme de contrainte ou de force.

Article 13 :

Le Gardien de la Paix porte sans délai à la connaissance de la Zone de Police Entre Sambre et Meuse tous les

faits qui constituent un crime ou un délit.

Article 14 :

Chaque fois qu'un fonctionnaire d'un service compétent sollicite des renseignements, le Gardien de la Paix transmet cette demande au chef de service qui apprécie et précise les éléments qui peuvent être transmis, parmi les renseignements dont ils ont connaissance dans le cadre de leurs activités.

En cas de doute ou d'absence de supérieur, le Gardien de la Paix peut solliciter l'avis de la Directrice générale.

Article 15 :

Le Gardien de la Paix est tenu au secret professionnel pour l'ensemble de ses missions. La violation du secret professionnel est punissable pénalement. Cependant, la transmission d'informations conforme à la procédure de communication décrite à l'article 16 du présent règlement ne constitue pas une violation du secret professionnel.

Article 16 :

Le Gardien de la Paix fera immédiatement appel à la Zone de Police Entre Sambre et Meuse, en utilisant les lignes téléphoniques qui lui auront été transmises à cet effet, dès qu'il constatera :

- agression sur personne ;
- commission d'infraction en flagrant délit ;
- individus seuls ou en groupe rôdant de manière anormale ;
- Personne(s) importunée(s) ;
- Entrave sérieuse à la circulation, qu'il ne peut régler seul.

Il transmettra à la Police l'immatriculation de tout véhicule en stationnement illicite gênant.

Le Gardien de la Paix fera appel au « 112 » pour toute situation nécessitant des secours urgents aux personnes ou aux biens.

TITRE 3 – MISSIONS

Article 17 :

Le Gardien de la Paix est chargé des missions suivantes :

- Assurer la sécurité et la prévention dans le but d'accroître le sentiment de sécurité des citoyens et de prévenir les nuisances publiques et la criminalité en :
 - o Sensibilisant le public à la sécurité et à la prévention de la criminalité;
 - o Informant les citoyens en vue de garantir le sentiment de sécurité ;
 - o informant et signalant aux services compétents des problèmes de sécurité, d'environnement et de voirie;
 - o Informant les automobilistes au sujet du caractère gênant ou dangereux du stationnement fautif et en sensibilisant ceux-ci au respect du règlement général sur la Police de la circulation routière et à l'utilisation correcte de la voie publique ;
 - o offrant de l'aide pour assurer la sécurité de la traversée d'enfants, d'écoliers, de personnes handicapées ou âgées ;
 - o assurant une présence dissuasive en vue de prévenir les conflits entre personnes, y compris en intervenant de façon non violente en cas de constatation de conflit verbal entre personnes;
 - o accompagnant des enfants scolarisés qui se déplacent en groupe, à pied ou à vélo, de leur domicile à l'école et inversement.
- Constater les infractions aux règlements et ordonnances communaux dans le cadre de l'article 119bis, § 6, de la nouvelle loi communale, qui peuvent exclusivement faire l'objet de sanctions administratives (règlement communal de Police) ;
- Constater la situation immédiatement perceptible de biens qui ouvre, pour la commune, le droit au prélèvement d'un impôt ou d'une redevance (ex : Zones bleues)
- Assurer l'exercice d'une surveillance de personnes en vue d'assurer la sécurité lors d'événements organisés par les autorités.

Article 18 :

Les missions décrites à l'article 17 du présent règlement ne pourront être exercées que sur la voie publique et dans les lieux publics faisant partie du territoire des communes organisatrices ou dans les lieux accessibles au public désignés par les Collèges communaux des communes organisatrices.

En ce qui concerne la mission de surveillance des personnes dans le cadre d'événements organisés par les autorités, la mission pourra être exercée dans tout lieu dans lequel les autorités organisent de tels événements.

Sont considérées comme voie publique toutes les voiries et places qui appartiennent au réseau public et auxquelles l'usager de la route a normalement accès librement et à tout moment.

Est considéré comme lieu public la voie publique et les terrains qui font partie du domaine public et qui sont accessibles au public.

Est considéré comme lieu accessible au public tout lieu relevant du domaine public, à l'exclusion des lieux dont la gestion a été transférée à un concessionnaire, où d'autres personnes que le gestionnaire et les personnes qui y travaillent ont accès soit parce qu'elles sont censées avoir accès habituellement à ce lieu, soit parce qu'elles y sont autorisées sans être invitées personnellement.

TITRE 4 – HORAIRES

Article 19 :

Afin d'accomplir ses missions, le gardien de la paix prestera un horaire variable basé sur une durée hebdomadaire fixée conformément à l'article 71 du statut administratif de la Ville de Fosses-la-Ville, soit 38 heures, en régime de 5 jours/semaine.

Article 20 :

Etant donné que le Gardien de la Paix sera régulièrement appelé à prester des heures dites « dominicales », il sera fait application de la règle prévue pour les services administratifs assurant le service le samedi, à savoir que l'excédent (crédit) des prestations totales de 38 heures maximum sera porté à 44 heures.

Article 21 :

§1- Le système de comptabilisation du temps de présence est basé, à la Ville de Fosses-la-Ville, sur une gestion informatisée par voie digitale.

Le mode d'emploi et les éléments utiles quant à l'utilisation du système seront dispensés à l'entrée en service de chaque Gardien de la Paix par le service des Ressources Humaines de ladite Ville.

§2- Le système de comptabilisation du temps de présence est basé, à la Commune de Floreffe, sur un système de rapports dont les explications seront dispensées par le service du Personnel de ladite commune.

Article 22 :

L'horaire d'été sera d'application du 1^{er} juillet au 31 août inclus.

La durée hebdomadaire de travail à temps plein sera de 35 heures, étalées sur 5 jours, soit 7 heures par jour.

L'horaire de travail sera donc le suivant : de 7h30 à 14h30, sans interruption pendant midi.

Les règles énoncées pour le personnel administratif dans le règlement de travail des agents communaux de la Ville de Fosses-la-Ville sont d'application.

Article 23 :

Pour le surplus et en l'absence de règles inscrites dans le présent Règlement d'Ordre Intérieur, le Règlement de Travail des agents communaux de la Ville de Fosses-la-Ville est d'application.

(Annexes 6 et 7: aucun changement).

Affaires générales *

17.OBJET : Intercommunale AISBS - Assemblée générale ordinaire du 25 janvier 2023

Vu le Décret du 5 décembre 1996 modifié par le Décret du 4 février 1999 et le Décret du 19 juillet 2006 relatifs aux intercommunales wallonnes;

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

Considérant l'affiliation de la Ville à l'Association intercommunale de Santé de la Basse-Sambre;

Considérant que la Commune a été convoquée à participer à l'Assemblée générale ordinaire du 25 janvier 2023 par la lettre du 19 21 décembre 2022, avec communication des ordres du jour;

Considérant l'ordre du jour de l'Assemblée extraordinaire:

1. Désignation du Réviseur d'entreprise pour les exercices 2022, 2023 et 2024
2. Approbation du plan stratégique 2023
3. Approbation du budget 2023

Considérant les dispositions du Décret relatif aux intercommunales wallonnes et les statuts de ladite intercommunale;

Considérant que la Commune est représentée par 5 délégués à l'Assemblée générale, et ce, jusqu'à la fin de la législature, à savoir par:

- o M. Gaëtan de BILDERLING;
- o M. Jean-François FAVRESSE;
- o Mme Gilles MOUYARD;
- o Mme Paule PIEFORT;
- o M. Willy PIRET;

Après en avoir délibéré;

DECIDE :

Article 1^{er}: d'approuver les points inscrits à l'ordre du jour de la séance du 21 décembre 2023, à savoir:

1. Désignation du Réviseur d'entreprise pour les exercices 2022, 2023 et 2024
par 21 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention;
2. Approbation du plan stratégique 2023
par 21 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention;
3. Approbation du budget 2023
par 21 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention;

Article 2: de charger le Collège communal de veiller à l'exécution de la présente délibération et de transmettre copie de la présente délibération à l'Intercommunale AISBS, rue Sainte-Brigide, 43 à 5070 Fosses-La-Ville, pour information et disposition.

18.OBJET : Supracommunalité - convention de collaboration - Communauté urbaine Namur-Capitale

Avenant 1

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation ; notamment l'article L1122-30 relatif aux attributions du Conseil communal ;

Vu l'Arrêté ministériel du 4 novembre 2021 octroyant une subvention à la Ville de Namur, Ville porteuse du projet, en faveur du développement du projet « Communauté urbaine – Namur Capitale » dans le cadre de l'appel à projets « soutien aux projets supracommunaux » pour une période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2022 ;

Vu la décision du Conseil communal prise en sa séance du 13 décembre 2021 approuvant la convention mentionnée sous objet;

Attendu qu'en date du 4 octobre 2022, l'équipe du Ministre Collignon a informé la Ville de Namur que le projet « Communauté urbaine – Namur Capitale » bénéficiera d'une prolongation de la subvention pour l'année 2023 ;

Attendu cependant que la convention entre les communes partenaires « Communauté urbaine – Namur Capitale » prévoit en son article 3 une durée jusqu'au 31 décembre 2022 ;

Que la même disposition stipule par ailleurs que les communes partenaires peuvent convenir que la collaboration sera reconduite après cette date ;

Attendu qu'il y a donc lieu de se prononcer sur la prolongation de ladite collaboration ;

Qu'il soit proposé que celle-ci soit prolongée aux mêmes conditions – dont le fait de confier la gestion de la collaboration au BEP - pour une durée d'une année allant du 1^{er} janvier 2023 jusqu'au 31 décembre 2023.

Après en avoir délibéré,

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

DECIDE :

Article 1^{er}: de marquer accord sur la prolongation aux mêmes conditions de la convention entre communes partenaires « Communauté urbaine – Namur Capitale » pour une durée d'une année allant du 1^{er} janvier 2023 jusqu'au 31 décembre 2023 ;

Article 2: de marquer accord sur l'avenant 1 à ladite convention ci-annexé et faisant partie intégrante de la présente délibération.

Article 3 : de transmettre une copie de la présente décision à la Ville de Namur.

<p style="text-align:center">COMMUNAUTE URBAINE DE NAMUR-CAPITALE Supracommunalité Convention entre les communes partenaires – Avenant n°1</p>

Entre :

D'une part la **Ville de Andenne** dont le siège social est situé à Place des Tilleuls, 1 à 5300 Andenne, représenté par Monsieur Claude Eerdekens Bourgmestre et par Monsieur Roland Gossiaux, Directeur Générale.

D'autre part, la **commune d'Assesse** dont le siège social est situé à Esplanade des Citoyens, 4 à 5330 Assesse, représenté par Monsieur Jean-Luc Mosseray, Bourgmestre et par Madame Valentine Rosier, Directrice Générale.

D'autre part, la **commune de Chastre** dont le siège social est situé à Avenue du Castillon, 71 à 1450 Chastre, représenté par Monsieur Thierry Champagne, Bourgmestre et par Madame Stéphanie Thibeaux, Directrice Générale.

D'autre part, la **commune d'Eghezée** dont le siège social est situé à Route de Gembloux, 43 à 5310 Eghezée, représenté par Monsieur Rudy Delhaise, Bourgmestre et par Madame Anne Blaise, Directrice Générale.

D'autre part, la **commune de Fernelmont** dont le siège est situé à Rue Goffin, 2 à 5380 Fernelmont, représenté par Madame Christelle Plomteux, Bourgmestre et par Madame Cécile Demaerschalk, Directrice Générale.

D'autre part, la **commune de Floreffe** dont le siège est situé à Rue Emile Romedenne, 9-11 à 5150 Floreffe, représenté par Monsieur Albert Mabilie, Bourgmestre et par Madame Nathalie Alvarez, Directrice Générale.

D'autre part, la **commune de Fosses-la-Ville** dont le siège est situé à Espace Winson, Rue Donat Masson, 22 à 5070 Fosse-la-Ville, représenté par Monsieur Gaëtan de Bilderling, Bourgmestre et par Madame Sophie Canard, Directrice Générale.

D'autre part, la **Ville de Gembloux** dont le siège est situé à Parc d'Epinal à 5030 Gembloux, représenté par Monsieur Benoît Dispa, Député-Bourgmestre et par Madame Vinciane Montariol, Directrice Générale.

D'autre part, la **commune de Gesves** dont le siège est situé à Chaussée de Gramptinne, 112 à 5340 Gesves, représenté par Monsieur Martin Van Audenrode, Bourgmestre et par Madame Marie-Astrid Hardy, Directrice Générale.

D'autre part, la **commune de Jemeppe-sur-Sambre** dont le siège est situé à Place communale, 20 à 5190 Jemeppe-sur-Sambre, représenté par Madame Stéphanie Thoron, Bourgmestre et par Monsieur Dimitri Tonneau, Directeur Général.

D'autre part, la **commune de La Bruyère** dont le siège est situé à Rue des Dames Blanches, 1 à 5080 Rhisnes, représenté par Monsieur Yves Depas, Bourgmestre et par Monsieur Yves Groignet, Directeur Général.

D'autre part, la **Ville de Namur** dont le siège est situé à Hôtel de Ville à 5000 Namur représenté par Monsieur Maxime Prévot, Député-Bourgmestre et par Madame Laurence Leprince, Directrice Générale.

D'autre part, la **commune d'Ohey** dont le siège est situé à Place Roi Baudouin, 80 à 5350 Ohey, représenté par Monsieur Christophe Gilon, Bourgmestre et par Monsieur François Migeotte, Directeur Général.

D'autre part, la **commune de Profondeville** dont le siège est situé à Chaussée de Dinant, 2 à 5170 Profondeville, représenté par Monsieur Luc Delire, Bourgmestre et par Monsieur Florian Goosse, Directeur Général.

D'autre part, la **commune de Sombreffe** dont le siège est situé à Allée de Château-Chinon, 7 à 5140 Sombreffe, représenté par Monsieur Etienne Bertrand, Bourgmestre et par Monsieur Thibaut Naniot, Directeur Général.

D'autre part, la **commune de Walhain** dont le siège est situé à Place Communale, 1 à 1457 Walhain, représenté par Monsieur Xavier Dubois, Bourgmestre et par Monsieur Christophe Legast, Directeur Général.

CONTEXTE :

Attendu que pour rappel, en date du 11 février 2021, la Ville de Namur, qui a été désignée comme Ville porteuse du projet, a déposé dans le cadre de l'appel à projets « Soutien aux projets supracommunaux » sur le Guichet unique des Pouvoirs locaux le projet « Communauté urbaine de Namur-Capitale » ;

Attendu que ledit projet a été sélectionné ;

Vu l'arrêté ministériel du 29 octobre 2021 octroyant une subvention à la Ville de Namur dans le cadre de l'appel à projets « Soutien aux projets supracommunaux » en faveur du projet « Communauté urbaine de Namur-Capitale » et ce pour une période allant du 1/1/2021 au 31/12/2022 ;

Attendu qu'en date du 4 octobre 2022, le cabinet du Ministre Collignon a informé la Ville de Namur, porteuse du projet, que ledit projet bénéficie d'une prolongation de subside couvrant la période 2023 ;

Attendu qu'il y a donc lieu de convenir de prolonger la durée de la convention « Communauté urbaine de Namur-Capitale - convention entre les communes partenaires » qui d'initiale se termine le 31/12/2022.

IL A ETE CONVENU CE QU'IL SUIT :

Article unique :

Les parties conviennent que le délai initial prévu à l'article 3 de la convention « Communauté urbaine de Namur-Capitale - convention entre les communes partenaires » est prolongé jusqu'au 31/12/2023.

L'ensemble des autres dispositions de la convention « Communauté urbaine de Namur-Capitale - convention entre les communes partenaires » restent inchangées.

Fait à Fosses-la-Ville, en deux exemplaires, dont chaque commune partenaire signant deux exemplaires.

Par le Conseil,

La Directrice générale,
S. CANARD

Le Bourgmestre,
G. de BILDERLING

À HUIS CLOS

Urbanisme *

19.OBJET : Convention de location d'un bâtiment au profit de la Ville - prolongation

Enseignement *

20.**OBJET** : ratification des décisions du Collège communal du 24 novembre 2022

21.**OBJET** : ratification des décisions du Collège communal du 1er décembre 2022

22.**OBJET** : ratification des décisions du Collège communal du 8 décembre 2022

23.**OBJET** : ratification d'une décision du Collège communal du 15 décembre 2022

24.**OBJET** : admission à la pension de retraite d'un directeur d'école

25.**OBJET** : démission de fonction d'une directrice d'école

Ressources humaines *

26.**OBJET** : Procédure disciplinaire - prononcé d'une sanction disciplinaire

M. R. DENIS quitte la séance.

M. R. DENIS rentre en séance.

M. BUCHET quitte la séance.

27.**OBJET** : Convention de mise à disposition d'un travailleur, en vertu de l'article 144bis de la Nouvelle Loi Communale

M. BUCHET rentre en séance.

28.**OBJET** : mise en disponibilité pour cause de maladie d'un agent communal

Le Président clôt la séance à 20h25.

La Directrice Générale,

Sophie CANARD

Par le Conseil,

Le Bourgmestre,

Gaëtan de BILDERLING