

**Procès-verbal du**  
**Conseil communal du 04-09-2023**

**Sont présents :**

CARPENTIER Pascal, Conseiller, Président  
CARPENTIER Thierry, Bourgmestre  
SIMON Dominique, HENRY René, GILBERT Christian, TOUSSAINT Michaël,  
BENOIT Julie, Echevins

DODRIMONT Philippe, GILSON Marc, GAVRAY Denis, MARENNE Yves,  
CORBESIER Jérôme, LEPONCE Mélanie, CLOSE Jean, ANDRIEN Renaud,  
EVRARD Marc, DOHET Alain, WOUTERS Yvan, Conseillers(ères) communaux

HENROTTIN Natalie, Directrice générale, Secrétaire

**Sont excusés :**

**Mme Danielle CORNET, Conseillère communale**  
**M. Vincent MOYSE, Conseiller communal**  
**M. Frédéric SEVRIN, Conseiller communal**  
**Mme Corine DUBOIS-DARCIS, Conseillère communale**  
**Mme Laurence CULOT, Présidente du CPAS et Conseillère communale**

La séance est ouverte à 20h05.

**Séance publique**

Communications du Collège communal :

**Mme Julie BENOÎT** annonce que le salon de l'emploi aura lieu le 22 septembre prochain au Centre récréatif.

**M. Dominique SIMON :**

- En ce qui concerne les travaux du Pont de Martinrive, la mise en adjudication aura lieu dans les prochains jours (PIC 22-24).
- Travaux de la Place Thiry : diverses réunions sont programmées courant septembre avec l'entrepreneur, le SPW, l'AIDE, les impétrants, le TEC, ...  
Sauf changements le début des travaux est prévu le 23/10/2023.  
3 sondages ont été réalisés côté commerces.  
Les terrasses pourront rester jusque fin 2023.  
La 1<sup>ière</sup> phase ne sera pas terminée cette année.  
**Il insiste sur le fait qu'Aywaille restera accessible pendant toute la durée des travaux.**

**M. Christian GLIBERT :**

Une info a été faite aux commerçants et il leur a été rappelé les possibilités d'obtention d'indemnités par la région wallonne lors des travaux, un agent communal sera disponible pour les aider dans cette démarche.

Des informations concernant l'état d'avancement des travaux et la mobilité seront régulièrement mises en ligne sur le site Internet de la commune.

**01 - Procès-verbal de la séance du 13 juillet 2023 - Approbation**

Le Conseil communal **approuve, par 15 voix pour et 3 abstentions (Y. Marenne, Y. Wouters et M. Gilson)**, le procès-verbal de la séance du 13 juillet 2023.

**02 - Statut administratif du personnel communal - Fixation**

**Le Conseil communal,**

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation et plus particulièrement ses articles L1212-1 à L1212-3 ;

Vu sa délibération du 09/06/2011 fixant le statut administratif du personnel communal ;

Considérant la parution de plusieurs décrets et circulaires depuis 2011 modifiant les dispositions applicables au personnel en matière de statut administratif ;  
Considérant dès lors qu'il y a lieu de fixer un nouveau statut administratif incluant toutes ces dispositions et d'en faire un texte coordonné ;  
Vu le procès-verbal de concertation de la commune et du CPAS du 17/08/2023 ;  
Vu le procès-verbal de la concertation syndicale du 17/08/2023 ;  
Vu l'avis favorable du protocole de négociation syndicale du 17/08/2023;

**DECIDE, à l'unanimité :**

**Article 1 : De fixer le statut administratif du personnel communal tel que repris en annexe (texte coordonné du statut administratif).**

**Article 2 : De transmettre la présente délibération ainsi que son annexe à l'autorité de tutelle pour approbation.**

**Administration communale d'Aywaille  
Statut administratif**

Adopté par le Conseil communal en sa séance du 04/09/2023.

Approuvé par la tutelle en date du .....

Entré en vigueur le .....

Dispositions générales relatives au présent statut :

Il y a lieu de comprendre :

**Par jours ouvrables** : les jours de la semaine, du lundi au vendredi, exception faite des jours fériés légaux et extra légaux.

**Par jours calendrier** : tous les jours de la semaine, du lundi au dimanche.

Le régime de travail hebdomadaire pour un agent à temps plein est de 38h00.

**Chapitre 1<sup>er</sup> – Champ d'application**

**Article 1<sup>er</sup>**

**Paragraphe 1<sup>er</sup>**

Le présent statut s'applique aux membres du personnel communal, à savoir aux agents statutaires, aux agents stagiaires ainsi qu'aux agents contractuels à l'exception des membres du personnel enseignant.

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

Les agents contractuels sont soumis aux dispositions de la loi du 3 juillet 1978 sur le contrat de travail sans préjudice des dispositions particulières plus favorables qui leur seraient rendues applicables par les règlements du Conseil.

**Paragraphe 2**

Par dérogation au paragraphe précédent, ne s'appliquent pas aux agents contractuels :

- Les dispositions de la section 4 du chapitre X consacré au congé pour motif impérieux d'ordre familial ;
- Les dispositions de la section 11 du chapitre X consacré au congé parental ;
- Les dispositions de la section 13 du chapitre X consacré au congé de maladie ;
- Les dispositions de la section 14 du chapitre X consacré au congé pour prestations réduites en cas de maladie ;
- Les dispositions de la section 17 du chapitre X consacré au congé pour prestations réduites pour convenances personnelle ;
- Les dispositions de la section 18 du chapitre X consacré à l'absence de longue durée pour des raisons familiales ;
- Les dispositions de la section 26 du chapitre X consacré au congé pour présenter sa candidature aux élections à certaines assemblées ;
- Les dispositions de la section 27 du chapitre X consacré au congé pour stage ;
- Les dispositions de la section 28 du chapitre X consacré au congé pour mission ;
- Les dispositions du chapitre VIII consacré au régime disciplinaire ;
- Les dispositions de la section 2 du chapitre IV consacré à l'octroi d'un emploi de recrutement par mobilité ;
- Les dispositions du chapitre IX consacré aux positions administratives

**Paragraphe 3**

Par dérogation au paragraphe 1, ne s'appliquent pas :

- au Directeur général ;
- au Directeur financier ;

les dispositions suivantes du chapitre X :

- section 17 : congé pour prestations réduites pour convenance personnelle ;
- section 18 : absence de longue durée justifiée par des raisons familiales ;
- section 19 : interruption de carrière ordinaire ;

les dispositions suivantes du chapitre XIII :

- article 222 : travail à mi-temps à partir de 50 ans ou 55 ans ou semaine de 4 jours.

Ces dispositions sont applicables aux chefs de bureau, aux chefs de division et aux responsables de service pour maximum 1/5<sup>ème</sup> du temps de travail à temps plein quelques soit le type de congé demandé.

Le Collège communal peut toutefois, dans les cas où le bon fonctionnement du service ne s'en trouve pas compromis, autoriser les chefs de bureau, les chefs de division ou les responsables de service qui en font la demande, à bénéficier de ces mesures.

## **Chapitre II – Droits et Devoirs**

### **Article 2**

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

Il leur est uniquement interdit de révéler des faits qui ont trait à la sécurité nationale, à la protection de l'ordre public, aux intérêts financiers de l'autorité, à la prévention et à la répression des faits délictueux, au secret médical, aux droits et libertés du citoyen et, notamment, le droit au respect de la vie privée, ceci vaut également pour les faits qui ont trait à la préparation de toutes les décisions.

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

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

### **Article 3**

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

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

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

### **Article 4**

Tout agent a le droit de consulter son dossier personnel.

### **Article 5**

#### **Paragraphe 1<sup>er</sup>**

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

A cet effet, ils doivent :

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

#### **Paragraphe 2**

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

#### **Paragraphe 3**

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

### **Article 6**

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

### **Article 7**

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

### **Article 8**

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

### **Article 9**

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

Cet accord reste valable tant que le type d'activité autorisée pour un agent ne change pas.

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

### **Article 10**

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

La désignation éventuelle d'une personne de confiance est opérée par le Conseil communal, dans le respect des dispositions précitées.

## **Chapitre III – Notifications, Délais et recours**

### **Article 11**

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

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

### **Article 12**

Sauf exception expressément prévue, notamment en matière disciplinaire, les recours, observations et demandes d'audition sont adressés par l'agent au Collège communal, soit par lettre recommandée, soit par remise d'un écrit contre accusé de réception.

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

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

Si le délai commence ou se termine durant les mois de juillet ou d'août, il est prolongé d'un mois.  
En cas d'envoi recommandé, la date de la poste fait foi.

#### **Article 13**

Les actes de candidatures sont adressés au Collège communal par lettre recommandée ou par remise d'un écrit contre accusé de réception.

### **Chapitre IV – Recrutement**

#### **Section 1<sup>ère</sup> - Conditions générales**

##### **Article 14**

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

1. avoir une connaissance de la langue de la région linguistique jugée suffisante au regard de la fonction à exercer;
2. jouir des droits civils et politiques;
3. être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction;
4. justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer;
5. le cas échéant, être porteur du diplôme ou du certificat d'études en rapport avec l'emploi à conférer, conformément aux conditions particulières de recrutement et de promotion;
6. réussir un examen de recrutement.

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

#### **Section 2 - Octroi d'un emploi de recrutement par mobilité**

**Cette section concerne uniquement les emplois statutaires.**

##### **Article 15**

###### **Paragraphe 1<sup>er</sup>**

Lorsqu'il est envisagé de conférer un emploi par recrutement, le Collège communal fait appel aux agents statutaires du centre public d'action sociale du même ressort, titulaires du même grade ou d'un grade équivalent.

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

La candidature à chaque emploi doit être adressée au Collège communal par lettre recommandée ou par remise d'un écrit contre accusé de réception dans les 10 jours calendrier qui suivent la date de réception de l'avis.

###### **Paragraphe 2**

Le régime de mobilité est mis en œuvre dans le respect de l'arrêté royal n° 519 du 31 mars 1987 organisant la mobilité volontaire entre les membres du personnel statutaire des communes et des centres publics d'aide sociale qui ont un même ressort et de l'arrêté royal n° 490 du 31 décembre 1986, imposant aux communes et aux centres publics d'aide sociale qui ont un même ressort le transfert d'office de certains membres de leur personnel et de leurs modifications ultérieures.

#### **Section 3 - Modalités de recrutement**

##### **Article 16**

Concernant les emplois statutaires :

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

Concernant les emplois contractuels :

Il est directement procédé au recrutement dans le respect des principes fixés ci-dessous.

##### **1 – Procédure de recrutement**

###### **Article 17**

Dans le présent point et les points 2 à 8 suivants, il y a lieu d'entendre, par autorité compétente: le Collège communal, en vertu de la délibération du 16 décembre 2010 modifiant le Statut administratif du personnel communal conformément aux circulaires du 2 avril 2009.

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

##### **2 - Régime juridique de l'agent à recruter**

###### **Article 18**

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

##### **3 - Commission de sélection**

###### **Article 19**

Une commission de sélection est constituée pour :

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

Le Collège communal fixe une procédure de recrutement spécifique qui n'inclut pas nécessairement la création d'une commission de sélection et/ou l'utilisation de tests dans les conditions suivantes :

- Lorsqu'il s'agit de recruter du personnel en régime contractuel sous contrat à durée déterminée, de remplacement ou pour un travail nettement défini, lorsqu'il y a un impératif d'urgence reconnu par le Directeur général ;
- Lorsqu'il s'agit de recruter du personnel handicapé ou socialement défavorisé ;

Dans ces cas de figures, le recrutement sera effectué par le Collège communal sur base de candidatures reçues et sans recourir à la commission de sélection.

## **Article 20**

### Composition de la commission de sélection :

La commission de sélection sera composée par le Collège communal au cas par cas en fonction de l'emploi à pourvoir.

## **Article 21**

La commission de sélection comprendra au minimum :

- Le Bourgmestre qui assure la présidence, ou un échevin délégué,
- Le Directeur général ou son représentant,

Eventuellement en fonction de la nature de l'examen :

- des professeurs en activité ou à la retraite, de l'enseignement correspondant au niveau des études exigées dans les conditions particulières, si l'examen comprend une épreuve de formation générale et/ou une ou plusieurs épreuves sur les matières enseignées dans ledit enseignement.  
et / ou
- des personnes particulièrement qualifiées en raison de leur compétence ou de leur spécialisation, s'il s'agit d'épreuves techniques ou pratiques ou portant sur des matières administratives. Elles sont choisies en dehors ou au sein du personnel communal, parmi les fonctionnaires qualifiés d'un grade supérieur à celui à conférer.

## **Article 22**

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

## **Article 23**

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

### 4 - Rédaction d'un profil de fonction

## **Article 24**

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

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

### 5 - Rédaction d'une offre d'emploi

## **Article 25**

Dans le respect des dispositions légales et sur proposition du Collège communal, le Directeur général rédige une offre d'emploi reprenant de manière succincte le profil de fonction et l'échelle de rémunération. Le Collège décide de la diffusion de l'emploi vacant par les moyens de communication publics adéquats.

### 6 - Sélection des candidatures

## **Article 26**

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

La sélection comportera une ou plusieurs épreuves dont la nature et les conditions de réussite seront définies par le Collège communal en fonction de l'emploi à pourvoir.

### 7 - Décision d'engagement

## **Article 27**

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

### 8 - Constitution d'une réserve de recrutement

## **Article 28**

Les lauréats non nommés ou non engagés sont versés dans une réserve de recrutement. La durée de validité de la réserve est fixée à 2 ans, le cas échéant renouvelable une fois.

## **Article 29**

Les candidats ayant satisfait à la procédure de recrutement décrite et qui ont été engagés en qualité de contractuel sont dispensés de repasser les mêmes épreuves dans le cas où un poste statutaire du même type serait déclaré vacant.

## **Article 30**

Le droit de présence des organisations syndicales représentatives lors des épreuves de recrutement est assuré dans les limites et conditions portées par l'article 14 de l'arrêté royal du 28 septembre 1984.

Cet article stipule :

Toute organisation syndicale représentative a le droit de se faire représenter par un délégué auprès du jury de chaque concours ou examen de recrutement de membres du personnel, ainsi qu'auprès du jury de chaque concours, épreuve ou examen organisé pour les membres du personnel, qu'elle représente.

Le délégué doit s'abstenir de toute intervention dans le déroulement normal du concours, de l'épreuve ou de l'examen, et ne peut prendre part à la délibération du jury. Il ne peut prendre connaissance du procès-verbal des opérations, ni recevoir une copie de celui-ci. Toutefois, il peut faire acter ses remarques sur le déroulement du concours, de l'examen ou de l'épreuve, dans une annexe au procès-verbal.

## **Article 31**

Les règles d'occupation de travailleurs handicapés au sein de la commune sont définies à l'arrêté du



## **Chapitre V – Surveillance de la santé des travailleurs**

### **Article 32**

La surveillance de la santé des travailleurs vise la promotion et le maintien de la santé des travailleurs par la prévention des risques.

Elle s'effectue sur base des dispositions du code du bien-être au travail (et de ses modifications ultérieures), qui comporte notamment des mesures relatives à la surveillance de santé des agents affectés à un poste de sécurité, un poste de vigilance ou qui exercent une activité à risque défini, mais également des mesures à prendre avant toute décision de mutation temporaire ou définitive d'un agent – qui exerce une activité précitée ou non - ou de le déclarer physiquement inapte à l'exercice de sa fonction.

### **Article 33**

#### **Paragraphe 1<sup>er</sup>**

Lorsqu'un agent féminin enceinte ou allaitante accomplit une activité dont l'évaluation a révélé le risque d'une exposition aux agents, procédés ou conditions de travail dont la liste est fixée par l'arrêté royal du 2 mai 1995 concernant la protection de la maternité, le Collège communal décide les mesures suivantes :

- un aménagement provisoire des conditions de travail ou du temps de travail à risque de la travailleuse concernée ;
- si un aménagement des conditions de travail ou du temps de travail à risque n'est techniquement ou objectivement possible ou ne peut être raisonnablement exigé pour des motifs dûment justifiés, l'employeur fait en sorte que la travailleuse concernée puisse effectuer un autre travail compatible avec son état ;
- si un changement de poste de travail n'est pas techniquement ou objectivement possible ou ne peut être raisonnablement exigé pour des motifs dûment justifiés, l'agent statutaire est dispensé de ses prestations et l'agent contractuel est écarté de ses fonctions.

Dans ce cas il y a lieu de faire la distinction entre l'agent statutaire d'une part et l'agent stagiaire, ou contractuel d'autre part :

- L'agent statutaire continue à percevoir son traitement durant cette période de dispense.
- l'agent stagiaire ou contractuel reçoit une indemnité de sa mutualité durant cette période d'écartement.

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

#### **Paragraphe 2**

Si l'agent féminin est dispensé de son travail parce que celui-ci présente un risque pour sa santé ou celle de son enfant, elle peut bénéficier d'un congé d'allaitement pour une période de maximum 5 mois prenant cours le jour de l'accouchement.

Dans ce cas il y a lieu de faire la distinction entre l'agent statutaire d'une part et l'agent stagiaire ou contractuel d'autre part :

- L'agent statutaire continue à percevoir son traitement pendant une période maximum de cinq mois prenant cours le jour de l'accouchement.
- l'agent stagiaire ou contractuel reçoit une indemnité de sa mutualité pendant une période maximum de cinq mois prenant cours le jour de l'accouchement.

## **Chapitre VI – Stage**

### **Article 34**

Tout agent est soumis à un stage d'une année de service.

Toutefois, le stage n'est pas applicable aux agents contractuels qui ont exercé au sein de notre administration, pendant 3 années dans les 5 années précédentes une fonction identique à celle correspondant à l'emploi statutaire pour lequel ils sont nommés.

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

Le stage peut être réduit en raison d'une évaluation négative de celui-ci, conformément à l'article 38.

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

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

### **Article 35**

#### **Paragraphe 1<sup>er</sup>**

Chaque agent stagiaire est soumis à une évaluation de sa période stage.

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

#### **Paragraphe 2**

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

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

### Paragraphe 3

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

Critères généraux	Développement	Appréciation chiffrée	Justification	Plan d'action	Commentaires de l'agent
1. La qualité du travail accompli	Qualité et degré d'achèvement du travail – degré de précision et de rigueur	/12			
2. Compétences	Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions	/12			
3. L'efficacité	Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés	/12			
4. La civilité	Capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie	/12			
5. La déontologie	Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction	/12			
6. L'initiative	Capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction, à faire face à une situation imprévue	/10			
7. L'investissement professionnel	Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences	/10			
8. La communication	Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie	/10			
9. La collaboration	Capacité à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable	/10			
10. La gestion d'équipe (uniquement pour les responsables d'équipe ou de service)	Capacité à mener à bien la coordination des services <b>CRITERES DEVELOPPEMENT</b> <u>Planification</u> Capacité à établir un planning <u>Organisation</u> Capacité à coordonner des moyens humains et matériels en vue d'un but précis <u>Direction</u> Capacité à conduire ses collaborateurs en chef responsable <u>Pédagogie</u> Capacité à partager le savoir <u>Evaluation</u> Capacité à évaluer justement ses collaborateurs <u>Encadrement</u> Capacité à soutenir	/35			

	ses collaborateurs <i>Stimulation</i> Capacité à faire adhérer ses collaborateurs à un projet commun Capacité à appliquer les mesures de sécurité au travail				
--	---	--	--	--	--

#### **Paragraphe 4**

Le bulletin d'évaluation est basé sur un système de cotation qui détermine la qualification de l'évaluation:

- Excellent = un nombre de points supérieur à 90 (121 pour les responsables d'équipe ou de service)
- Très positive = un nombre de points compris entre 80 et 89 (108/120 pour les responsables d'équipe ou de service)
- Positive = un nombre de points compris entre 70 et 79 (95/107 pour les responsables d'équipe ou de service)
- Satisfaisante = un nombre de points entre 60 et 69 (81/94 pour les responsables d'équipe ou de service)
- A améliorer = un nombre de points entre 50 et 59 (67-80 pour les responsables d'équipe ou de service)
- Insuffisante = un nombre de points inférieurs à 50 (<67 pour les responsables d'équipe ou de service)

#### **Paragraphe 5**

Afin d'obtenir une évaluation chiffrée, on attribue les points comme suit:

- 12 points par critère pour les critères n°1 à 5;
- 10 points pour les critères 6 à 9;
- 35 points pour le critère de gestion d'équipe (uniquement pour les responsables d'équipe ou de service).

#### **Article 36**

Au plus tard quatre mois avant la fin du stage, une fiche d'évaluation est dressée par un supérieur hiérarchique et/ou le Directeur général.

Elle est notifiée au stagiaire soit par lettre recommandée à la poste censée reçue le troisième jour ouvrable suivant son expédition, soit par remise de la main à la main contre accusé de réception.

Cette notification mentionne en outre :

1. le droit de l'agent stagiaire de formuler des observations écrites dans les 15 jours calendrier de la réception de la fiche d'évaluation, par lettre notifiée au Directeur général ou au Collège communal, soit par lettre recommandée, soit par remise d'un écrit contre accusé de réception ;
2. la possibilité pour l'agent stagiaire de demander, dans le même délai, à être entendu par le Directeur général.

Le stagiaire peut formuler des observations écrites, par lettre notifiée au Directeur général, soit par lettre recommandée, soit par remise d'un écrit contre accusé de réception.

#### **Article 37**

Contestation auprès du Directeur général.

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 36.

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 38**

##### **Paragraphe 1<sup>er</sup>**

Au plus tard dans le mois qui précède la fin du stage, le Directeur général propose au Conseil communal exerçant le pouvoir de nomination :

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

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

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

##### **Paragraphe 2**

Par dérogation à l'article 34, alinéa 1<sup>er</sup>, lorsqu'une fiche d'évaluation négative est dressée pendant la période de stage, le Collège communal peut, après avoir entendu le Directeur général, proposer au Conseil communal le licenciement anticipé de l'agent.

##### **Paragraphe 3**

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

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

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

##### **Paragraphe 4**

Les agents nommés à titre définitif prêtent le serment légal prévu par l'article 2 du décret du 20 juillet 1831 à savoir :

" Je jure fidélité au Roi, obéissance à la Constitution et aux lois du Peuple belge. "

##### **Paragraphe 5**

Toute décision de licenciement d'un agent stagiaire lui est notifiée soit par lettre recommandée à la poste censée reçue le troisième jour ouvrable suivant son expédition, soit par remise de la main à la main contre accusé de réception.

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.

## **Chapitre VII – Carrière**

### **Section 1<sup>ère</sup> - Généralités**

#### **Article 39**

Pour l'application du présent statut, il y a lieu d'entendre :

- par "grade": le titre qui situe l'agent dans la hiérarchie et qui l'habilite à occuper un emploi correspondant à ce grade;
- par "échelle": la catégorie barémique attribuée à l'agent en fonction de son grade et, le cas échéant, de son ancienneté, de son évaluation et des formations suivies, conformément aux règles contenues dans le présent statut et dans le statut pécuniaire;
- par "ancienneté dans l'échelle" en vue de satisfaire aux conditions de promotion : la période durant laquelle l'agent a été en service au sein de la commune en qualité d'agent définitif dans l'échelle considérée à raison de prestations complètes ou incomplètes;
- par "ancienneté dans le niveau" en vue de satisfaire aux conditions de promotion: la période durant laquelle l'agent a été en service au sein de la commune en qualité d'agent définitif dans le niveau considéré à raison de prestations complètes ou incomplètes.

#### **Article 40**

L'agent est nommé, admis au stage ou engagé dans le cadre d'un contrat de travail.

Il lui est attribué un grade.

A chaque grade correspond une ou plusieurs échelles.

#### **Article 41**

Sous l'autorité du Collège communal, le Directeur général procède à l'affectation de l'agent dans un emploi déterminé.

Dans l'intérêt du service, chaque agent peut, durant sa carrière, être affecté dans un autre emploi correspondant à son grade.

### **Section 2 – Evolution de carrière**

#### **Article 42**

En évolution de carrière, l'agent définitif, stagiaire ou contractuel obtient un changement d'échelle au sein d'un même grade s'il satisfait aux conditions d'ancienneté, d'évaluation et de formation fixées dans le présent statut.

### **Section 3 - Promotion**

#### **Article 43**

La promotion est la nomination d'un agent qui est déjà nommé à un grade supérieur.

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

#### **Article 44**

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

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

En outre, le Conseil communal peut fixer des conditions particulières de promotion en fonction de l'emploi à conférer.

#### **Article 45**

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

#### **Article 46**

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

En outre, il est communiqué à chaque agent susceptible d'être nommé soit par lettre recommandée à la poste censée reçue le troisième jour ouvrable suivant son expédition, soit par remise de la main à la main contre accusé de réception.

#### **Article 47**

Le délai d'introduction des candidatures ne peut être inférieur à 1 mois prenant cours le jour de la remise à l'intéressé ou de la présentation par la poste de l'avis de vacance d'emploi.

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

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

#### **Article 48**

Il est fait acte de candidature par lettre recommandée adressés au Collège communal ou par remise d'un écrit contre accusé de réception.

#### **Article 49**

Le Collège communal arrête, pour chaque grade de promotion, le programme des examens, leurs modalités d'organisation, le mode de constitution du jury, en ce compris les qualifications requises pour y siéger, et les règles de notation.

Le jury est désigné par le Collège communal.

#### **Article 50**

Le Conseil communal examine, sur la base de dossiers individuels, les titres et mérites de tous les candidats. Chaque candidature réunissant les conditions de promotion est soumise au vote.

#### **Article 51**

L'acte de nomination est motivé.

## **Article 52**

### **Paragraphe 1<sup>er</sup>**

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

### **Paragraphe 2**

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

### **Paragraphe 3**

*En vue de l'application du présent article, les agents sont informés et présentent leur candidature conformément à la procédure prévue à l'article 15, Paragraphe 1<sup>er</sup>.*

### **Paragraphe 4**

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

## **Article 53**

*A défaut d'application de l'article 52, l'agent en surnombre du centre public d'action sociale du même ressort, ou dont l'emploi est supprimé, est transféré d'office pour autant qu'il soit titulaire du même grade que celui de l'emploi vacant, ou d'un grade équivalent, et qu'il satisfasse aux conditions prescrites pour occuper cet emploi. Les transferts ont lieu conformément aux dispositions de l'arrêté royal n° 490 imposant aux communes et aux CPAS qui ont un même ressort le transfert d'office de certains membres de leur personnel et ses modifications ultérieures.*

## **Chapitre VIII – Régime disciplinaire**

*Ce chapitre est applicable au personnel statutaire uniquement.*

### **Article 54**

*Le régime disciplinaire du personnel communal est fixé par les articles L1215-1 et suivants. du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.*

## **Chapitre IX – Positions administratives**

*Les dispositions de ce chapitre concernent uniquement les agents statutaires.*

### **Article 55**

*L'agent se trouve dans une des positions suivantes :*

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

*L'agent est en principe en position d'activité de service. Il est placé dans une autre position soit de plein droit, soit par décision du Conseil.*

### **Section 1<sup>ère</sup> - Activité de service**

#### **Article 56**

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

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

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

#### **Article 57**

*La durée hebdomadaire de travail est de 38 heures. Ces heures sont réparties sur la semaine en fonction des services concernés.*

*Les différents types d'horaires sont détaillés dans le règlement de travail ainsi que l'annexe au règlement de travail – grilles horaires.*

### **Section 2 - Non-activité**

**Article 58** - *L'agent est en non-activité :*

1. *lorsqu'il s'absente sans autorisation ou dépasse sans motif valable le terme de son congé;*
2. *en cas de suspension disciplinaire;*
3. *lorsque, pour des raisons familiales, il est autorisé à s'absenter pour une période de longue durée, en application des articles 161 à 163;*
4. *durant les absences justifiées par une autorisation d'exercer ses fonctions par prestations réduites pour convenance personnelle, en application des articles 153 à 160.*

#### **Article 59**

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

#### **Article 60**

##### **Paragraphe 1<sup>er</sup>**

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

##### **Paragraphe 2**

*En cas de suspension disciplinaire, la période de non-activité n'est jamais prise en considération pour le calcul de l'ancienneté administrative et pécuniaire.*

##### **Paragraphe 3**

*En cas d'accomplissement de prestations militaires en temps de paix, l'agent maintient ses droits à*

*l'avancement de traitement, à l'évolution de carrière et à la promotion.*

### **Section 3 - Disponibilité**

#### **Article 61**

*Par délégation du Conseil communal au Collège communal ce dernier prononce la mise en disponibilité.  
La disponibilité de plein droit est constatée par le Collège communal.*

#### **Article 62**

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

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

#### **Article 63**

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

#### **Article 64**

*L'agent en disponibilité reste à la disposition de l'administration communale.*

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

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

*Si, sans motif valable, il refuse d'occuper cet emploi, le Conseil communal peut le considérer comme démissionnaire, dans le respect des formes prévues à l'article 213.*

#### **Article 65**

*L'agent en disponibilité qui bénéficie d'un traitement d'attente est tenu de comparaître chaque année devant Medex, au cours du mois correspondant à celui de sa mise en disponibilité.*

*Si l'agent s'abstient de comparaître devant Medex à l'époque fixée par l'alinéa 1er, le paiement de son traitement d'attente est suspendu depuis cette époque jusqu'à sa comparution.*

#### **Article 66**

*L'agent est tenu de notifier à l'administration un domicile en Belgique où peuvent lui être signifiées les décisions qui le concernent.*

#### **Article 67**

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

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

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

#### **Article 68**

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

#### **Article 69**

*Le Collège communal décide, selon les nécessités du service, si l'emploi dont l'agent en disponibilité était titulaire doit être considéré comme vacant.*

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

*Il peut en outre prendre cette décision sans délai à l'égard de l'agent mis en disponibilité par retrait d'emploi*

*dans l'intérêt du service ou, dans les autres cas, à l'égard de l'agent placé en disponibilité pour un an au moins.*

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

### **1 - Disponibilité pour maladie**

#### **Article 70**

*Est mis de plein droit en disponibilité l'agent dont l'absence pour maladie se prolonge au delà du congé auquel il peut prétendre en application de l'article 128.*

#### **Article 71**

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

#### **Article 72**

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

*Toutefois, le montant de ce traitement ne peut en aucun cas être inférieur ;*

*1° aux indemnités que l'intéressé obtiendrait dans la même situation si le régime de la sécurité sociale lui avait été applicable dès le début de son absence ;*

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

#### **Article 73**

*Par dérogation à l'article 71, l'agent en disponibilité pour maladie ou infirmité a droit à un traitement d'attente égal au montant de son dernier traitement d'activité si l'affection dont il souffre est reconnue comme maladie ou infirmité grave et de longue durée.*

*Medex décide si l'affection, dont souffre l'agent, constitue ou non une telle maladie ou infirmité. Cette décision ne peut en tout cas intervenir avant que l'agent n'ait été, pour une période continue de trois mois au moins, en congé ou en disponibilité pour l'affection dont il souffre.*

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

#### **Article 74**

*La disponibilité pour maladie ou infirmité ne met pas fin aux régimes suivants:*

- interruption de carrière à temps plein ou à mi-temps ;
- interruptions de carrière pour donner des soins palliatifs ;
- interruption de carrière pour donner des soins à un enfant atteint d'une maladie grave ;

- prestations réduites pour convenance personnelle ;
- travail à mi-temps à partir de 50 ou 55 ans ;
- la semaine de quatre jours.

#### **Article 75**

Pour l'application de l'article 71, le dernier traitement d'activité est celui qui était dû en raison du régime de prestations qui était appliqué au moment où l'agent s'est trouvé en disponibilité. Toutefois, lorsque la réduction des prestations trouve son origine dans une interruption de carrière pour donner des soins palliatifs ou pour donner des soins à un enfant atteint d'une maladie grave, le dernier traitement d'attente pris en compte est celui qui était d'application avant ladite réduction des prestations.

#### **2 - Disponibilité par suppression d'emploi**

##### **Article 76**

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

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

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

##### **Article 77**

L'agent en disponibilité par suppression d'emploi bénéficie d'un traitement d'attente égal, les deux premières années, à son dernier traitement d'activité tel que défini à l'article 75.

A partir de la troisième année, ce traitement d'attente est réduit chaque année de 20 % pour les agents mariés ou cohabitants légaux ainsi que pour les agents non mariés ou cohabitants légaux ayant un ou plusieurs enfants à charge et de 25 % pour les autres agents.

Le traitement d'attente ne peut cependant, dans la limite de 30/30es, être inférieur à autant de fois 1/30e du dernier traitement d'activité que l'agent compte d'années de services à la date de sa mise en disponibilité. Les réductions successives s'opèrent sur la base du dernier traitement d'activité, fixé conformément à l'article 75.

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

Toutefois, les services militaires accomplis avant l'entrée en fonction ne sont pas pris en considération et les services militaires admissibles ne sont comptés que pour leur durée simple.

#### **3 - Disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service**

##### **Article 78**

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

La proposition de mise en disponibilité est établie par le Directeur général et notifiée à l'intéressé soit par lettre recommandée à la poste censée reçue le troisième jour ouvrable suivant son expédition, soit par remise de la main à la main contre accusé de réception.

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

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

##### **Article 79**

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

##### **Article 80**

Il jouit d'un traitement d'attente égal, la première année, à son dernier traitement d'activité tel que défini à l'article 75. A partir de la deuxième année, ce traitement d'attente est réduit à autant de fois 1/60e du dernier traitement d'activité que l'intéressé compte d'années de service à la date de sa mise en disponibilité.

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

Toutefois, les services militaires accomplis avant l'entrée en fonction ne sont pas pris en considération et les services militaires admissibles ne sont comptés que pour leur durée simple.

#### **4 - Disponibilité pour convenance personnelle**

##### **Article 81**

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

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

##### **Article 82**

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

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

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

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

##### **Article 83**

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

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

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

Tout agent dont l'absence excède la période pour laquelle la disponibilité a été accordée peut être considéré comme démissionnaire, dans le respect de la procédure prévue à l'article 213.

## **5 - Disponibilité en cas de mise à disposition**

### **Article 84**

#### **Paragraphe 1<sup>er</sup>**

L'agent peut, sur décision du Collège, être mis à disposition d'un organisme, de droit public ou de droit privé, poursuivant un objectif d'intérêt public local.

#### **Paragraphe 2**

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

#### **Paragraphe 3**

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

## **6 - Disponibilité sans traitement en cas de transfert**

### **Article 85**

#### **Paragraphe 1<sup>er</sup>**

L'agent qui l'accepte peut être transféré vers un organisme, de droit public ou de droit privé, poursuivant un objectif d'intérêt public local.

#### **Paragraphe 2**

Pendant la durée du transfert susvisé, l'agent est placé de plein droit en disponibilité sans traitement. Lorsque l'engagement au sein de l'organisme visé au Paragraphe 1<sup>er</sup> prend fin – pour une raison autre que la mise à la pension de retraite – l'agent est repris au sein du personnel de la commune comme s'il n'avait cessé d'en faire partie.

## **Chapitre X – Régime des congés**

Le présent chapitre ne porte pas préjudice aux dispositions du régime de la sécurité sociale pour les agents y assujettis.

### **Section 1<sup>ère</sup> - Vacances annuelles**

Ce congé concerne l'agent statutaire, stagiaire et l'agent contractuel.

En matière de calcul du congé annuel de vacances, il convient de faire la distinction entre l'agent statutaire d'une part, et l'agent contractuel ou en stage d'autre part.

L'agent statutaire :

L'agent statutaire bénéficie du régime de vacances du secteur public.

Le calcul du nombre de jours de congés pro mérités se fait sur base des prestations de l'année civile en cours.

L'agent contractuel ou en stage :

L'agent contractuel ou en stage bénéficie du régime de vacances du secteur privé.

Le calcul du nombre de jours de congés pro mérités se fait sur base des prestations de l'année civile précédente.

### **Article 86**

#### **Paragraphe 1<sup>er</sup>**

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 concernée:

1. moins de quarante-cinq ans : 26 jours ouvrables;
2. à partir de quarante-cinq ans : 27 jours ouvrables;
3. à partir de cinquante ans : 28 jours ouvrables;
4. à partir de cinquante-cinq ans : 29 jours ouvrables.

#### **Paragraphe 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.
6. à soixante-cinq ans : 6 jours ouvrables
7. à soixante-six ans : 7 jours ouvrables

Les congés de vacances supplémentaires ne sont en aucun cas réduits en cas de prestations incomplètes de l'agent.

### **Article 87**

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

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

A l'inverse, l'agent ne pourra pas prendre plus de trois semaines consécutives de vacances annuelles (et/ou autres jours de récupération ou de compensation).

Il doit être pris durant l'année civile concernée. Les jours non pris peuvent être reportés jusqu'à la fin du congé de détente (congé de carnaval) de l'année suivante.

Lorsqu'un agent n'a pas pu prendre ses congés pour la fin du congé de détente de l'année suivante suite à des circonstances exceptionnelles (par exemple maladie de longue durée), ceux-ci pourront être reportés en accord avec le Directeur général tout en garantissant le bon fonctionnement du service dont l'agent fait partie.

### **Article 88**

#### **Paragraphe 1<sup>er</sup>**

Toute période d'activité de service donne droit au congé annuel de vacances.



Le congé annuel de vacances est toutefois réduit à due concurrence :

Pour l'agent statutaire :

Lorsqu'un agent entre en service dans le courant de l'année, démissionne de ses fonctions, est engagé pour effectuer des prestations incomplètes ou a obtenu au cours de l'année l'un des congés ou l'une des absences mentionnés ci-après:

1. les congés pour participer à des élections ou pour accomplir un stage ;
2. le travail à mi-temps à partir de 50 ans ou 55 ans ;
3. la semaine de quatre jours ;
4. les congés pour prestations réduites pour convenance personnelle ;
5. les congés pour mission ;
6. le congé pour interruption de carrière professionnelle ;
7. les absences pendant lesquelles l'agent est placé dans la position administrative de non activité ou de disponibilité, à l'exception de la disponibilité pour maladie ;

Pour l'agent contractuel ou en stage :

Lorsqu'un agent a effectué des prestations incomplètes durant l'année précédent l'année de la prise des congés.

Dans tous les cas, si le nombre de jours de congé ainsi calculé ne forme pas un nombre entier, il est arrondi à l'unité immédiatement supérieure.

**Paragraphe 2**

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

L'agent ne bénéficie de ces dispositions que s'il justifie son incapacité de travail dans les formes et les délais prévus à l'article 131 du présent statut, à savoir :

Lorsque l'absence dépasse un jour, un certificat médical est délivré par l'agent endéans les 48 heures.

Si, au cours d'une même année civile, l'agent a été absent à trois reprises durant une seule journée (que ce soit une journée complète ou une journée commencée mais interrompue pour cause de maladie), sans délivrer de certificat médical, toutes les absences ultérieures pour maladie ou infirmité survenant au cours de cette année devront être justifiées par certificat médical.

**Paragraphe 3**

La réduction visée au Paragraphe 1<sup>er</sup> n'est pas appliquée au congé annuel de vacances supplémentaire accordé à partir de l'âge de 60 ans ni aux jours fériés visés à l'article 91.

**Article 89**

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

**Article 90**

L'agent qui n'a pu prendre tout ou partie de son congé annuel de vacances avant la cessation définitive de ses fonctions, bénéficie d'une allocation compensatoire dont le montant est égal au dernier traitement d'activité de l'agent afférent aux jours de congé non pris.

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

Le traitement à prendre en considération est celui qui est dû pour des prestations complètes, en ce compris éventuellement l'allocation de foyer ou de résidence et l'allocation pour l'exercice d'une fonction supérieure.

**Section 2 - Jours fériés**

**Article 91**

**Paragraphe 1 :**

L'administration communale est fermée et les agents sont en congé les jours fériés énumérés ci-dessous:

Jours fériés légaux :

- 1<sup>er</sup> janvier
- lundi de Pâques
- 1<sup>er</sup> mai
- Ascension
- Lundi de Pentecôte
- 21 juillet
- 15 août
- 1<sup>er</sup> novembre
- 11 novembre
- 25 décembre.

Jours fériés extra-légaux :

- 27 septembre
- 2 novembre
- 26 décembre.

**Paragraphe 2 :**

L'administration communale est ouverte le 8 mai et le 15 novembre.

Ces jours fériés extra-légaux sont donc d'office ajoutés aux jours de congé annuels de vacances et peuvent être pris dans les mêmes conditions.

**Article 92**

Si une des journées précitées coïncide avec un samedi ou un dimanche qui correspondent, pour l'agent, à des jours habituels de repos, il est accordé un jour de congé de compensation qui peut être pris aux mêmes conditions que le congé annuel de vacances.

Pour les travailleurs à **temps partiel**, le droit aux jours fériés est établi comme suit :

- lorsque le travail est réparti **sur 5 jours par semaine**, le travailleur a droit à tous les jours fériés et à un jour



de remplacement si le jour férié coïncide avec un samedi ou un dimanche.

- lorsque le travail est réparti sur **moins de 5 jours par semaine**, le travailleur ne pourra prétendre qu'aux jours fériés qui coïncident avec ses jours habituels de travail et aux jours de remplacement si le jour férié tombe un samedi ou un dimanche.

### Article 93

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

### Section 3 - Congés de circonstance et exceptionnels

Ce congé peut être accordé à l'agent statutaire, stagiaire et à l'agent contractuel.

#### 1- Congés de circonstance

### Article 94

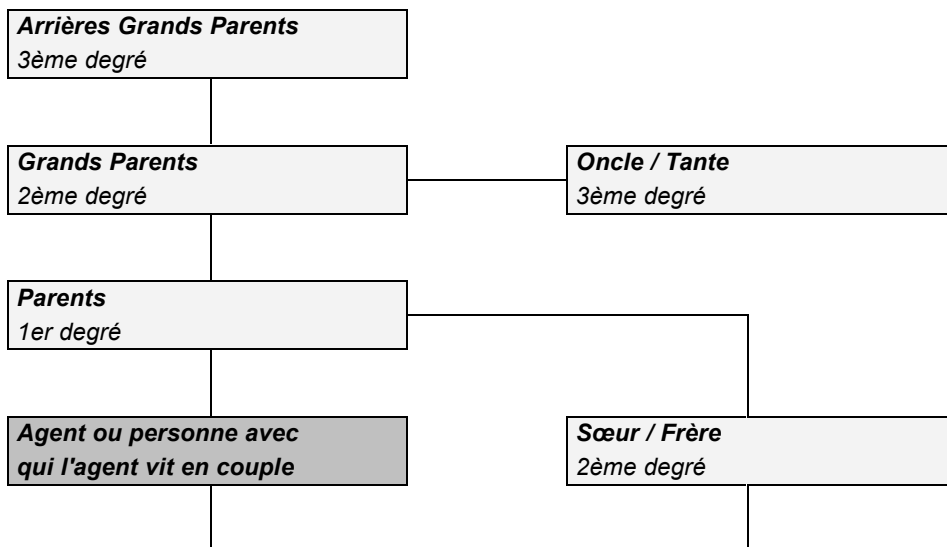
#### Paragraphe 1<sup>er</sup>

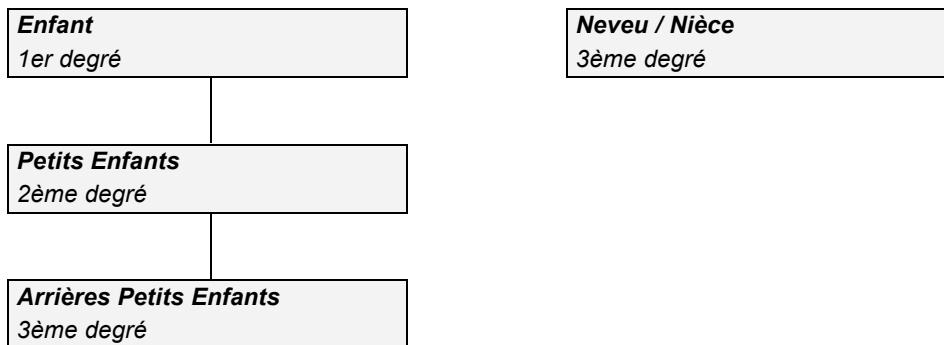
Des congés de circonstance sont accordés dans les limites fixées ci-après:

1. le mariage de l'agent: 4 jours ouvrables;
2. le mariage d'un enfant de l'agent: 2 jours ouvrables;
3. L'accouchement de l'épouse ou de la personne avec laquelle, l'agent vit en couple au moment de l'événement : 20 jours ouvrables rémunérés à 100 % à prendre dans les 4 mois à dater de la naissance. (Loi programme du 20/12/2020 publiée au Moniteur belge du 30/12/2020, article 63 et 64).
4. le décès du conjoint, de la personne avec laquelle l'agent vivait en couple, d'un enfant de l'agent ou de la personne avec laquelle l'agent vit en couple, d'un enfant placé dans le cadre d'un placement longue durée : 10 jours ouvrables dont trois jours à choisir par le travailleur dans la période commençant le jour du décès et finissant le jour des funérailles et sept jours à choisir par le travailleur dans une période d'un an à dater du jour du décès ;
5. le décès du père, de la mère, du beau-père, du second mari de la mère, de la belle-mère ou de la seconde femme du père du travailleur ou de son conjoint ou partenaire cohabitant : 4 jours ouvrables ;
6. le décès du père ou de la mère d'accueil du travailleur : 3 jours ouvrables ;
7. le décès d'un parent ou allié, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'agent: 2 jours ouvrables ;
8. le décès d'un parent ou allié au deuxième degré ou au troisième degré n'habitant pas sous le même toit que l'agent: 1 jour ouvrable ;
9. le changement de résidence ordonné dans l'intérêt du service: 2 jours ouvrables ;
10. le mariage d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, du père, de la mère, du beau-père, du second mari de la mère, de la belle-mère, de la seconde femme du père, d'un petit fils ou petite fille de l'agent: 1 jour ouvrable ;
11. l'ordination, l'entrée au couvent ou tout autre événement similaire d'un culte reconnu d'un enfant de l'agent, du conjoint ou de la personne avec laquelle l'agent vit en couple au moment de l'événement: 1 jour ouvrable ;
12. la communion solennelle ou tout autre événement similaire d'un culte reconnu d'un enfant de l'agent, du conjoint ou de la personne avec laquelle l'agent vit en couple au moment de l'événement: 1 jour ouvrable ;
13. la participation à la fête de la jeunesse laïque, d'un enfant de l'agent, du conjoint ou de la personne avec laquelle l'agent vit en couple au moment de l'événement: 1 jour ouvrable ;
14. la participation à une réunion d'un conseil de famille convoqué par le juge de paix: 1 jour ouvrable ;
15. la participation à un jury de cour d'assises, la convocation comme témoin devant une juridiction ou la comparution personnelle ordonnée par une juridiction: la durée nécessaire ;
16. l'exercice des fonctions de président, d'assesseur ou de secrétaire d'un bureau de vote ou d'un bureau de dépouillement: le temps nécessaire avec un maximum de 2 jours ouvrables.

#### Paragraphe 2

Table des degrés de parenté :





#### **Article 95**

A l'exception du congé prévu aux points 3 et 4 de l'article précédent, les congés de circonstances doivent être pris au moment de l'évènement ou dans les 10 jours ouvrables suivant l'évènement, à défaut de quoi ils sont perdus.

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

#### **Article 96**

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

### **2- Congés exceptionnels**

#### **Article 97**

L'agent obtient des congés exceptionnels pour cas de force majeure :

**1° en cas de maladie, d'accident ou d'hospitalisation survenu à une des personnes suivantes habitant sous le même toit que lui :**

- le conjoint,
- la personne de l'un ou de l'autre sexe avec laquelle il cohabite,
- l'enfant,
- un parent ou un allié de la personne avec laquelle il cohabite,
- un parent, un allié, une personne accueillie en vue de son adoption ou de l'exercice d'une tutelle officielle;

**2° en cas de maladie, d'accident ou d'hospitalisation survenu à une des personnes suivantes n'habitant pas sous le même toit que lui :**

- un parent ou un allié au premier degré.

Un certificat médical témoigne de la nécessité de la présence de l'agent ;

**3° en cas des dommages matériels graves à ses biens, tels que dégâts causés à l'habitation par un incendie ou une catastrophe naturelle ;**

La durée de ces congés exceptionnels ne peut excéder 10 jours ouvrables par an, les 4 premiers jours sont rémunérés.

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

#### **Article 98**

L'agent obtient un congé pour suivre les cours de l'école de protection civile, soit en qualité d'engagé volontaire à ce corps, soit en qualité d'élève n'appartenant pas à ce corps.

L'agent engagé dans un corps de protection civile ou dans un corps de pompiers volontaire a le droit de participer à des interventions durant ses heures de travail.

Néanmoins, les heures non prestées (augmentées d'un forfait de 10 minutes pour les trajets aller-retour vers la caserne) en raison de ces interventions devront être prestées à un autre moment.

L'agent devra à chaque intervention prévenir son supérieur hiérarchique.

### **Section 4 - Congé pour motifs impérieux d'ordre familial**

Ce congé peut être accordé à l'agent statutaire et à l'agent stagiaire.

#### **Article 99**

##### **Paragraphe 1<sup>er</sup>**

L'agent statutaire et l'agent stagiaire ont droit à un congé pour motifs impérieux d'ordre familial pour une période maximum de quinze jours ouvrables par an.

##### **Paragraphe 2**

Outre le congé prévu au Paragraphe 1<sup>er</sup>, l'agent a droit à un congé pour motifs impérieux d'ordre familial pour une période maximum de trente jours ouvrables par an pour:

1. l'hospitalisation d'une personne habitant sous le même toit que l'agent ou d'un parent, d'un allié au premier degré ou d'un parent ou allié de la personne de l'un ou de l'autre sexe avec laquelle l'agent cohabite n'habitant pas sous le même toit que lui;
2. l'accueil, pendant les périodes de vacances scolaires, des enfants qui n'ont pas atteint l'âge de quinze ans;
3. l'accueil, pendant les périodes de vacances scolaires, des enfants qui n'ont pas atteint l'âge de 18 ans, lorsque l'enfant est atteint d'une incapacité physique ou mentale de 66 % au moins ou d'une affection qui a pour conséquence qu'au moins 4 points sont octroyés dans le pilier 1 de l'échelle médico-sociale, au sens de la réglementation relative aux allocations familiales;
4. l'accueil, pendant les périodes de vacances scolaires, des enfants qui se trouvent sous le statut de la minorité prolongée.

##### **Paragraphe 3**

Le congé visé au Paragraphe 1<sup>er</sup> est pris par jour ou par demi-jour.

Celui visé au Paragraphe 2 est pris par période de cinq jours ouvrables au moins.

#### **Article 100**

Lorsqu'un agent est nommé à titre définitif dans le courant de l'année, démissionne de ses fonctions, est

engagé pour effectuer des prestations incomplètes, ou obtient, avant le 1<sup>er</sup> juillet de l'année, des congés ou des autorisations énumérés dans la liste suivante, la durée maximum du congé pour motifs impérieux d'ordre familial est réduite proportionnellement à la période de prestation effective ainsi que la période minimale de cinq jours ouvrables visée au Paragraphe 3 de l'article précédent:

1. le travail à mi-temps à partir de 50 ans ou 55 ans;
2. les congés pour permettre à l'agent d'accomplir un stage ou une période d'essai dans un autre emploi d'un service public, de l'enseignement subventionné, de l'enseignement universitaire, d'un centre psycho-médico-social subventionné ou d'un institut médico-pédagogique subventionné;
3. les congés pour permettre à l'agent de se présenter aux élections européennes, législatives, régionales, communautaires, provinciales ou communales;
4. les congés pour prestations réduites pour convenance personnelle;
5. les congés pour mission;
6. le congé pour interruption de la carrière ordinaire professionnelle;
7. les absences pendant lesquelles l'agent est placé dans la position administrative de non-activité ou de disponibilité;
8. la semaine de quatre jours.

#### **Article 101**

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

#### **Article 102**

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

#### **Section 5 - Congé pour assistance et accompagnement de personnes handicapées**

Ce congé peut être accordé à l'agent statutaire, stagiaire et à l'agent contractuel.

#### **Article 103**

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

#### **Article 104**

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

#### **Article 105**

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

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

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

Ce congé peut être accordé à l'agent statutaire, stagiaire et à l'agent contractuel.

#### **Article 106**

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

**Article 107** - Un agent qui fait un don de tissus ou d'organes a droit à un congé pour la durée nécessaire aux examens médicaux préalables et de contrôle et à la durée d'hospitalisation.

**Article 108** - Un certificat médical atteste de la durée nécessaire des absences visées aux articles 106 et 107.

**Article 109** - Le congé est assimilé à une période d'activité de service.

#### **Section 7 - Congé pour examens médicaux prénatals**

Ce congé peut être accordé à l'agent statutaire, stagiaire et à l'agent contractuel.

#### **Article 110**

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

Pour bénéficiaire de sa rémunération, la travailleuse doit préalablement avertir l'employeur de son absence.

#### **Article 111**

La travailleuse produit un certificat médical justifiant son absence et précisant clairement que ces examens ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service.

#### **Article 112**

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

#### **Section 8 - Congé pour la protection de la femme enceinte ou allaitante en cas de risque pour la sécurité ou pour la santé et en cas de travail de nuit entre 20 et 6 heures.**

Ce congé peut être accordé à l'agent féminin statutaire, stagiaire et contractuel.

#### **Article 113**

Lorsque l'activité exercée par l'agent comporte un risque pour la grossesse au sens de l'article 41 de la loi du 16 mars 1971 sur le travail et que ce risque ne peut être éliminé par une modification des conditions de travail ou des tâches conformément aux articles 42 et 43 de la même loi et à l'article 18 de la loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public, l'agent est dispensé de travail par le Collège dûment informé et est mis d'office en congé pour la durée nécessaire.

#### **Article 114**

Le congé visé à la présente section est assimilé à une période d'activité de service.

#### **Section 9 - Congé de maternité**

#### **Article 115**

Le congé de maternité est régi par l'article 39 de la loi du 16 mars 1971 sur le travail.

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

## **Section 10 - Congé de paternité en cas de décès ou d'hospitalisation de la mère**

Ce congé peut être accordé à l'agent statutaire, stagiaire et à l'agent contractuel.

### **Article 116**

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

### **Article 117**

#### **Paragraphe 1<sup>er</sup>**

En cas de décès de la mère, la durée du congé de paternité est au maximum égale à la durée du congé de maternité non encore épuisée par la mère.

#### **Paragraphe 2**

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

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

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

### **Article 118**

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

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

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

### **Article 119**

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

### **Article 120**

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

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

### **Article 121**

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

## **Section 11 - Congé parental**

Ce congé peut être accordé à l'agent statutaire uniquement.

### **Article 122**

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

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

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

### **Article 123**

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

## **Section 12 - Congé d'adoption, d'accueil longue durée et pour soins d'accueil**

Ce congé peut être accordé à l'agent statutaire, stagiaire et à l'agent contractuel.

Il est régi pour tous les agents par la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail telle que modifiée et sur ses arrêtés d'exécution (art. 30ter, art. 30quater et art 30sexie).

### **Article 124**

Le travailleur qui, dans le cadre d'une adoption, accueille un enfant dans sa famille, a droit, pour prendre soin de cet enfant, à un congé d'adoption pendant une période ininterrompue de maximum 6 semaines.

Dans le cas où le travailleur choisit de ne pas prendre le nombre maximal de semaines prévues dans le cadre du congé d'adoption, le congé doit être au moins d'une semaine ou d'un multiple d'une semaine.

Le congé d'adoption de six semaines par parent adoptif est allongé de la manière suivante pour le parent adoptif ou pour les deux parents adoptifs ensemble :

- 1° d'une semaine à partir du 1er janvier 2019;
- 2° de deux semaines à partir du 1er janvier 2021;
- 3° de trois semaines à partir du 1er janvier 2023;
- 4° de quatre semaines à partir du 1er janvier 2025;
- 5° de cinq semaines à partir du 1er janvier 2027.

L'alinéa 2 ne s'applique qu'aux demandes introduites conformément au paragraphe 3 à partir de l'entrée en vigueur de l'allongement concerné et pour autant que le congé d'adoption prenne cours au plus tôt à partir de la même date d'entrée en vigueur.

S'il y a deux parents adoptifs, ceux-ci se répartissent entre eux les semaines supplémentaires visées au deuxième alinéa, pour lesquelles, le cas échéant, il est tenu compte du droit au congé d'adoption de l'autre parent adoptif visé à l'article 18bis, § 2, de l'arrêté royal n° 38 du 27 juillet 1967 organisant le statut social des travailleurs indépendants. Le Roi peut déterminer de quelle manière le travailleur en apporte la preuve.

La durée maximale du congé d'adoption est doublée lorsque l'enfant est atteint d'une incapacité physique ou mentale de 66 % au moins ou d'une affection qui a pour conséquence qu'au moins 4 points sont octroyés dans le pilier 1 de l'échelle médico-sociale, au sens de la réglementation relative aux allocations familiales ou qu'au moins 9 points sont octroyés dans l'ensemble des trois piliers de l'échelle médico-sociale, au sens de la réglementation relative aux allocations familiales.

La durée maximale du congé d'adoption est allongée de deux semaines par parent adoptif en cas d'adoption simultanée de plusieurs enfants mineurs.



### **Paragraphe 1<sup>er</sup>**

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

*Toutefois, en cas d'adoption internationale, le congé d'adoption peut déjà prendre cours dès le lendemain de l'approbation, par l'autorité centrale communautaire compétente, de la décision de confier l'enfant à l'adoptant conformément à l'article 361-3, 5° ou l'article 361-5, 4° du Code civil, afin d'aller chercher l'enfant dans l'Etat d'origine en vue de son accueil effectif dans la famille.*

### **Paragraphe 2**

*Durant le congé d'adoption le travailleur bénéficie d'une indemnité dont le montant est déterminé par le Roi et qui lui est payée dans le cadre de l'assurance soins de santé et indemnités.*

### **Paragraphe 3**

*Le travailleur qui souhaite faire usage du droit au congé d'adoption doit en avertir par écrit son employeur au moins un mois à l'avance. Ce délai peut être réduit d'un commun accord entre l'employeur et le travailleur. La notification de l'avertissement se fait par lettre recommandée ou par la remise d'un écrit dont le double est signé par l'employeur au titre d'accusé de réception. L'avertissement mentionne la date de début et de fin du congé d'adoption.*

*Le travailleur fournit à l'employeur, au plus tard au moment où le congé d'adoption prend cours, les documents attestant l'événement qui ouvre le droit au congé d'adoption.*

### **Paragraphe 4**

*L'employeur ne peut faire un acte tendant à mettre fin unilatéralement au contrat de travail du travailleur qui a fait usage de son droit au congé d'adoption pendant une période qui commence deux mois avant la prise de cours de ce congé et qui finit un mois après la fin de celui-ci, sauf pour des motifs étrangers à la prise de ce congé d'adoption.*

*La charge de la preuve de ces motifs incombe à l'employeur.*

*Si le motif invoqué à l'appui du licenciement ne répond pas aux prescriptions de l'alinéa 1<sup>er</sup> ou à défaut de motif, l'employeur est tenu de payer une indemnité forfaitaire égale à la rémunération de trois mois, sans préjudice des indemnités dues au travailleur en cas de rupture du contrat de travail.*

*Cette indemnité ne peut être cumulée avec d'autres indemnités qui sont prévues dans le cadre d'une procédure de protection particulière contre le licenciement.*

### **Article 125**

*Le travailleur qui est désigné comme parent d'accueil par le tribunal, par un service de placement agréé par la communauté compétente, par les services de l'Aide à la Jeunesse ou par le Comité pour l'aide spéciale à la Jeunesse, a le droit de s'absenter du travail pour l'accomplissement d'obligations et missions ou pour faire face à des situations liées au placement dans sa famille d'une ou plusieurs personnes qui lui ont été confiées dans le cadre de ce placement. La durée de cette absence ne peut dépasser 6 jours par an. Dans le cas où la famille d'accueil se compose de deux travailleurs, désignés ensemble comme parents d'accueil, ces jours doivent être partagés entre eux.*

### **Article 126**

#### **Paragraphe 1<sup>er</sup>**

*Sans préjudice de l'article 30quater, le travailleur qui est désigné comme parent d'accueil par le tribunal, par un service de placement agréé par la communauté compétente, par les services de l'Aide à la Jeunesse ou par le Comité pour l'aide spéciale à la Jeunesse et qui dans le cadre d'un placement familial de longue durée, accueille un enfant mineur dans sa famille, a droit une seule fois, pour prendre soin de cet enfant, à un congé parental d'accueil pendant une période ininterrompue de maximum six semaines. Dans le cas où le travailleur choisit de ne pas prendre le nombre maximal de semaines prévues dans le cadre du congé parental d'accueil, le congé doit être au moins d'une semaine ou d'un multiple d'une semaine.*

*Le congé parental d'accueil de six semaines par parent est allongé de la manière suivante pour le parent d'accueil ou pour les deux parents d'accueil ensemble :*

- 1° d'une semaine à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2019;*
- 2° de deux semaines à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2021;*
- 3° de trois semaines à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2023;*
- 4° de quatre semaines à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2025;*
- 5° de cinq semaines à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2027.*

*L'alinéa 2 ne s'applique qu'aux demandes introduites conformément au paragraphe 4 à partir de l'entrée en vigueur de l'allongement concerné et pour autant que le congé parental d'accueil prenne cours au plus tôt à partir de la même date d'entrée en vigueur.*

*Si la famille d'accueil comprend deux personnes, qui sont désignées ensemble comme parent d'accueil de l'enfant, ceux-ci se répartissent entre eux les semaines supplémentaires visées à l'alinéa 2, pour lesquelles, le cas échéant, il est tenu compte du droit au congé parental d'accueil de l'autre parent d'accueil visé à l'article 18bis, § 4, de l'arrêté royal n° 38 du 27 juillet 1967 organisant le statut social des travailleurs indépendants. Le Roi peut déterminer de quelle manière le travailleur en apporte la preuve.*

*La durée maximale du congé parental d'accueil est doublée lorsque l'enfant est atteint d'une incapacité physique ou mentale de 66 % au moins ou d'une affection qui a pour conséquence qu'au moins 4 points sont octroyés dans le pilier 1 de l'échelle médico-sociale, au sens de la réglementation relative aux allocations familiales ou d'au moins 9 points dans l'ensemble des trois piliers de l'échelle médico-sociale au sens de la réglementation relative aux allocations familiales.*

*La durée maximale du congé parental d'accueil est allongée de deux semaines par parent d'accueil en cas d'accueil simultané de plusieurs enfants mineurs dans le cadre d'un placement de longue durée.*

#### **Paragraphe 2**

*Pour pouvoir exercer le droit au congé parental d'accueil, ce congé doit prendre cours dans les douze mois qui*

suivent l'inscription de l'enfant comme faisant partie du ménage du travailleur dans le registre de la population ou dans le registre des étrangers de sa commune de résidence.

### **Paragraphe 3**

Durant le congé parental d'accueil, le travailleur bénéficie d'une indemnité dont le montant est déterminé par le Roi et qui lui est payée dans le cadre de l'assurance soins de santé et indemnités.

### **Paragraphe 4**

Le travailleur qui souhaite faire usage du droit au congé parental d'accueil doit en avertir par écrit son employeur au moins un mois à l'avance. Ce délai peut être réduit d'un commun accord entre l'employeur et le travailleur.

La notification de l'avertissement se fait par lettre recommandée ou par la remise d'un écrit dont le double est signé par l'employeur au titre d'accusé de réception. L'avertissement mentionne la date de début et de fin du congé parental d'accueil.

Le travailleur fournit à l'employeur, au plus tard au moment où le congé parental d'accueil prend cours, les documents attestant l'événement qui ouvre le droit au congé parental d'accueil.

### **Paragraphe 5**

L'employeur ne peut faire un acte tendant à mettre fin unilatéralement au contrat de travail du travailleur qui a fait usage de son droit au congé parental d'accueil pendant une période qui commence deux mois avant la prise de cours de ce congé et qui finit un mois après la fin de celui-ci, sauf pour des motifs étrangers à la prise de ce congé parental d'accueil.

La charge de la preuve de ces motifs incombe à l'employeur.

Si le motif invoqué à l'appui du licenciement ne répond pas aux prescriptions de l'alinéa 1er ou à défaut de motif, l'employeur est tenu de payer une indemnité forfaitaire égale à la rémunération de trois mois, sans préjudice des indemnités dues au travailleur en cas de rupture du contrat de travail.

Cette indemnité ne peut être cumulée avec d'autres indemnités qui sont prévues dans le cadre d'une procédure de protection particulière contre le licenciement.

### **Paragraphe 6**

Pour l'application de cet article, on entend par placement familial de longue durée : le placement à propos duquel il est clair dès le début que l'enfant séjournera au minimum six mois au sein de la même famille d'accueil auprès des mêmes parents d'accueil.

### **Section 13 - Congé de maladie**

Ce congé peut être accordé à l'agent statutaire uniquement.

#### **Article 127**

Les congés de maladie sont les congés accordés à l'agent empêché d'exercer ses fonctions, pour cause de maladie ou infirmité, à l'exception des absences résultant d'un accident du travail, d'un accident sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle, le jour ou une prestation est normalement prévue.

#### **Article 128**

L'agent qui, par suite de maladie, est empêché d'exercer ses fonctions, peut obtenir des congés de maladie à concurrence de 30 jours calendrier par douze mois d'ancienneté de service.

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

#### **Cas concret :**

A partir de la date de sa nomination, un agent a droit à 90 jours calendrier de congé de maladie.

Il récupère 30 jours supplémentaires à partir du premier jour de sa 4<sup>ème</sup> année de nomination.

#### **Article 129**

##### **Paragraphe 1<sup>er</sup>**

L'ancienneté de service visée à l'article précédent porte sur l'ensemble des services effectifs que l'agent a accomplis, à titre statutaire, comme titulaire de fonctions comportant des prestations complètes ou incomplètes, en faisant partie d'un service public, d'un établissement d'enseignement créé, reconnu ou subventionné par l'Etat ou une région ou une communauté, un centre psycho-médico-social, un service d'orientation professionnelle ou un institut médico-pédagogique.

##### **Paragraphe 2**

En cas de prestations incomplètes, cette ancienneté est prise en considération au prorata des prestations réellement fournies.

##### **Paragraphe 3**

Dans l'hypothèse où l'agent demande la valorisation des services effectifs antérieurs, elle ne sera accordée que pour les périodes couvertes par une attestation délivrée par le ou les employeurs antérieurs. Cette attestation spécifie le nombre de jours d'absence pour maladie ou infirmité dont il a bénéficié ainsi que les périodes de services effectifs correspondant à la définition du présent article.

#### **Article 130**

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

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

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

#### **Article 131**

##### **Paragraphe 1<sup>er</sup>**

L'agent qui est dans l'impossibilité d'entamer ou de poursuivre l'exercice de ses fonctions avertit immédiatement le Directeur général ou son responsable hiérarchique.

##### **Paragraphe 2**

Lorsque l'absence dépasse un jour, un certificat médical est délivré par l'agent endéans les 48 heures.

Si, au cours d'une même année civile, l'agent a été absent à trois reprises durant une seule journée (que ce soit



une journée complète ou une journée commencée mais interrompue pour cause de maladie), sans délivrer de certificat médical, toutes les absences ultérieures pour maladie ou infirmité survenant au cours de cette année devront être justifiées par certificat médical.

### **Paragraphe 3**

L'agent ne peut refuser de recevoir le médecin délégué par le Collège communal, ni de se laisser examiner. A moins que le médecin traitant de l'agent n'estime que son état de santé ne lui permet pas de se déplacer, l'agent doit, s'il y est invité, se présenter chez le médecin désigné par le Collège.

### **Article 132**

#### **Paragraphe 1<sup>er</sup>**

Comme évoqué à l'article 32 du présent statut, la réaffectation d'un agent jugé par le médecin du travail inapte à poursuivre ses fonctions est soumise aux dispositions de l'AR 28.5.2003 relatif à la surveillance des travailleurs, et plus particulièrement ses articles 55 à 60.

#### **Paragraphe 2**

La réaffectation dans un emploi d'un grade inférieur, pour cause d'inaptitude physique, est décidée par le Collège communal moyennant l'accord préalable de l'agent.

Dans ce cas, son échelle de traitement est déterminée en fonction de l'emploi dans lequel il est réaffecté. Pour l'application des conditions de l'évolution de carrière et de la promotion, l'ancienneté acquise dans les échelles supérieures est prise en considération, comme si elle avait été acquise dans l'échelle concernée. Néanmoins, la réaffectation ne peut avoir pour effet une réduction du traitement antérieur.

### **Article 133**

Sans préjudice de l'article 83 de la loi du 5 août 1978, l'agent ne peut être déclaré définitivement inapte pour cause de maladie ou d'infirmité avant qu'il n'ait épuisé la somme des congés auxquels il a droit en vertu de l'article 129 du présent statut.

### **Article 134**

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

Les congés de maladie ne mettent pas fin au régime d'interruption partielle de la carrière professionnelle, ni au congé pour prestations à temps partiel, ni au travail à mi-temps à partir de 50 ou 55 ans et ni à la semaine de 4 jours. L'agent continue donc à percevoir le traitement dû en raison des prestations réduites.

### **Article 135**

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

En cas de maladie survenant juste avant ou pendant des congés de vacances ou des congés compensatoires, ces derniers sont reportés.

Ces 2 règles sont applicables aux agents stagiaires, stagiaires et contractuels.

L'agent absent pour cause de maladie conserve le bénéfice de la compensation des jours fériés tombant un week-end tant qu'il n'est pas placé en disponibilité.

### **Section 14 - Congés pour prestations réduites en cas de maladie**

Ce congé peut être accordé à l'agent statutaire uniquement.

### **Article 136**

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

### **Article 137**

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

### **Article 138**

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

### **Article 139**

L'agent absent pour cause de maladie qui désire bénéficier de prestations réduites pour cause de maladie ou d'une prorogation de la décision d'autorisation d'effectuer des prestations réduites pour maladie doit avoir obtenu l'avis du médecin du service médical auquel est affiliée l'autorité locale ou provinciale au moins cinq jours ouvrables avant le début des prestations réduites.

### **Article 140**

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

### **Article 141**

#### **Paragraphe 1<sup>er</sup>**

Le médecin désigné par le service médical auquel est affiliée l'autorité locale pour examiner l'agent se prononce sur l'aptitude physique de celui-ci à reprendre ses fonctions à concurrence de 50 %, de 60 % ou de 80 % des prestations normales.

Celui-ci remet aussi rapidement que possible, éventuellement après consultation du médecin traitant ayant délivré le certificat médical et le plan de réintégration, ses constatations écrites à l'agent.

Si l'agent ne peut à ce moment marquer son accord avec les constatations du médecin du service médical auquel est affiliée l'administration, ceci sera acté par ce dernier sur l'écrit précité.

#### **Paragraphe 2**

Dans les deux jours ouvrables qui suivent la remise des constatations par le médecin du service médical auquel est affiliée l'administration, la partie la plus intéressée peut désigner, en vue de régler le litige médical et de

commun accord, un médecin-arbitre.

Si aucun accord ne peut être conclu dans les deux jours ouvrables, la partie la plus intéressée peut désigner, en vue de régler le litige médical, un médecin-arbitre qui satisfait aux dispositions de la loi du 13 juin 1999 relative à la médecine de contrôle et figure sur la liste fixée en exécution de la loi précitée.

### **Paragraphe 3**

Le médecin-arbitre effectue l'examen médical et statue sur le litige médical dans les trois jours ouvrables qui suivent sa désignation.

Toutes autres constatations demeurent couvertes par le secret professionnel. Les frais de cette procédure, ainsi que les éventuels frais de déplacement de l'agent, sont à charge de la partie perdante.

### **Paragraphe 4**

Le médecin-arbitre porte sa décision à la connaissance de celui qui a délivré le certificat médical et du médecin du service médical auquel est affiliée l'administration.

Le service médical auquel est affiliée l'administration et l'agent en sont immédiatement avertis par écrit, par lettre recommandée à la poste, par le médecin-arbitre.

### **Article 142**

L'agent peut reprendre ses fonctions à concurrence de 50 %, de 60 % ou de 80 % des prestations normales pour une période de trente jours calendrier au maximum.

Sur l'ensemble de la carrière, si le service médical auquel est affiliée la commune estime, lors d'un nouvel examen, que l'état de santé de l'agent le justifie, le service médical pourra prolonger par période de 30 jours avec un maximum de 3 mois pour les agents ayant une ancienneté de moins de 10 ans, de 6 mois pour les agents ayant une ancienneté de 10 à 20 ans et de 9 mois pour les agents ayant une ancienneté de plus de 20 ans.

Les mesures reprises aux paragraphes 1 à 4 de l'article 141 sont applicables.

A chaque examen, le service médical auquel est affiliée l'autorité locale décide quel est le régime de travail le mieux approprié.

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

#### Détail des délais :

#### Réduction des prestations à 50% :

Moins de 10 ans ancienneté = 3 mois ou 90 jours calendrier

Ancienneté de 10 ans à 20 ans = 6 mois ou 180 jours calendrier

Ancienneté de plus de 20 ans = 9 mois ou 270 jours calendrier

#### Réduction des prestations à 60% :

Moins de 10 ans ancienneté = 3,6 mois ou 108 jours calendrier

Ancienneté de 10 ans à 20 ans = 7,2 mois ou 216 jours calendrier

Ancienneté de plus de 20 ans = 10,8 mois ou 324 jours calendrier

#### Réduction des prestations à 80% :

Moins de 10 ans ancienneté = 4,8 mois ou 144 jours calendrier

Ancienneté de 10 ans à 20 ans = 9,6 mois ou 288 jours calendrier

Ancienneté de plus de 20 ans = 14,4 mois ou 432 jours calendrier.

### **Article 143**

Le congé est assimilé à une période d'activité de service, sans réduction du traitement et sans décompte du capital « congé de maladie ».

### **Section 15 - Absences résultant d'un accident du travail, d'un accident sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle**

Cette section ne concerne que l'agent statutaire.

### **Article 144**

Les absences résultant d'un accident du travail, d'un accident sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle sont accordées selon les modalités et conditions prévues par la loi du 3 juillet 1967 sur la prévention ou la réparation des dommages résultant des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles dans le secteur public et ses arrêtés d'exécution.

### **Article 145**

Par dérogation aux conditions générales d'obtention des congés de maladie et sous réserve du fait que l'agent ne peut être déclaré définitivement inapte pour maladie avant qu'il n'ait épuisé la somme de ses congés de maladie, le congé de maladie est accordé sans limite de temps, lorsqu'il est provoqué par:

1° un accident de travail

2° un accident sur le chemin du travail

3° une maladie professionnelle

### **Article 146**

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

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

### **Article 147**

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

### **Article 148**

L'agent absent pour maladie ou accident est sous le contrôle médical du :

Medex

Place Victor Horta, 40/10

1060 Bruxelles  
02/524 97 97  
Centre de Liège :  
Boulevard Frère Orban, 25/3  
4000 Liège

*En aucun cas il ne s'agira du médecin désigné par l'assurance.*

### **Section 16 - Congé de prophylaxie**

*Ce congé peut être accordé à l'agent statutaire, stagiaire et à l'agent contractuel.*

#### **Article 149**

*Les affections donnant lieu à un congé de prophylaxie sont mentionnées à l'article 239, Paragraphe 1<sup>er</sup>, 1°, de l'arrêté royal du 3 juillet 1996 portant exécution de la loi relative à l'assurance obligatoire soins de santé et indemnités, coordonnée le 14 juillet 1994.*

#### **Article 150**

##### **Paragraphe 1<sup>er</sup>**

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

##### **Paragraphe 2**

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

#### **Article 151**

*Tableau des affections donnant lieu à un congé de prophylaxie:*

- *Diphthérie: 7 jours en l'absence de germes chez l'intéressé;*
- *Encéphalite épidémique: 17 jours;*
- *Fièvre typhoïde et paratyphoïde: 12 jours;*
- *Méningite cérébro-spinale: 9 jours;*
- *Morve: 12 jours;*
- *Poliomyélite: 17 jours;*
- *Scarlatine: 10 jours;*
- *Variole: 18 jours;*

#### **Article 152**

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

### **Section 17 - Congé pour prestations réduites pour convenance personnelle**

*Ce congé peut être accordé à l'agent statutaire uniquement.*

*Ce congé ne s'applique pas :*

- *au Directeur général ;*
- *au Directeur financier ;*

*Ces dispositions sont applicables aux chefs de bureau et aux chefs de division pour maximum 1/5<sup>ème</sup> du temps de travail à temps plein.*

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

#### **Article 153**

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

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

#### **Article 154**

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

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

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

#### **Article 155**

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

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

#### **Article 156**

*A l'initiative du Collège et moyennant préavis d'un mois, l'agent reprend ses fonctions à temps plein avant que n'expire la période pour laquelle il a été autorisé à les exercer par prestations réduites.*

*Moyennant un préavis d'un mois, l'agent peut reprendre ses fonctions à temps plein avant que n'expire la période pour laquelle il a demandé à les exercer par prestations réduites, à moins que le Collège, à la demande de l'agent, n'accepte un délai de préavis plus court.*

#### **Article 157**

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

#### **Article 158**

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

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

2. un congé pour motif impérieux d'ordre familial;
3. un congé pour accomplir un stage ou une période d'essai dans un autre emploi d'un service public, de l'enseignement subventionné, de l'enseignement universitaire, d'un centre psycho-médico-social subventionné ou d'un institut médico-pédagogique subventionné;
4. un congé pour présenter sa candidature aux élections européennes, des chambres législatives fédérales, des conseils régionaux et communautaires, des conseils provinciaux, des conseils communaux;
5. un congé pour suivre les cours de l'Ecole de Protection civile, soit en qualité d'engagé volontaire, soit en qualité d'élève n'appartenant pas à ce corps;
6. un congé pour remplir en temps de paix des prestations au corps de protection civile en qualité d'engagé volontaire à ce corps;
7. un congé pour exercer une fonction dans le cabinet d'un ministre ou d'un secrétaire d'Etat;
8. un congé pour exercer une activité auprès d'un groupe politique reconnu, d'une assemblée législative nationale, communautaire ou régionale ou auprès du président d'un de ces groupes;
9. un congé pour être mis à la disposition du Roi, d'un Prince ou d'une Princesse de Belgique;
10. un congé visé à l'article 77, paragraphe 1er, de l'arrêté royal du 28 septembre 1984 portant exécution de la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités.

#### **Article 159**

Le congé n'est pas rémunéré. Il est assimilé à de l'activité de service.

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

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

#### **Article 160**

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.

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.

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.

#### **Section 18 - Absence de longue durée justifiée par des raisons familiales**

Ce congé peut être accordé à l'agent statutaire uniquement.

Ce congé ne s'applique pas :

- au Directeur général ;
- au Directeur financier ;

Ces dispositions sont applicables aux chefs de bureau et aux chefs de division pour maximum 1/5<sup>ème</sup> du temps de travail à temps plein.

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

#### **Article 161**

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

#### **Article 162**

Cette autorisation est accordée pour une période maximum de quatre ans; en tout état de cause, elle prend fin lorsque l'enfant atteint l'âge de cinq ans.

La durée maximum de l'absence est portée à six ans et prend fin, au plus tard, lorsque l'enfant atteint huit ans si ce dernier est handicapé et satisfait aux conditions pour bénéficier des allocations familiales en application de l'article 47 des lois coordonnées relatives aux allocations familiales pour travailleurs salariés ou de l'article 93 quater de l'arrêté royal organique du 22 décembre 1938, prévu par la loi du 10 juin 1937 qui étend les allocations familiales aux employeurs et aux travailleurs non salariés.

#### **Article 163**

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

#### **Section 19 - Interruption de carrière**

Cette section concerne l'agent statutaire, stagiaire et l'agent contractuel.

En ce qui concerne l'interruption de carrière ordinaire, cette section ne s'applique pas:

- au Directeur général ;
- au Directeur financier ;

L'interruption de carrière ordinaire est applicables aux chefs de bureau, aux chefs de division et aux responsables de service pour maximum 1/5<sup>ème</sup> du temps de travail à temps plein.

Le Collège communal peut toutefois, dans les cas où le bon fonctionnement du service ne s'en trouve pas compromis, autoriser les chefs de bureau, les chefs de division et les responsables de service qui en font la demande, à bénéficier de ces mesures.

#### **Article 164**

Les agents ont droit à l'interruption de carrière fixée en application et selon les modalités prévues par les articles 100 et suivants de la loi du 22/01/1985 de redressement contenant des dispositions sociales et dans l'A.R. du 02/01/1991 relatif à l'octroi d'allocation d'interruption.

Les agents ont droit à tous les types d'interruption de carrière actuels et à venir applicables aux pouvoirs locaux,



à savoir, actuellement :

- L'interruption de carrière ordinaire ;
- Le congé parental (A.R. du 29/10/1997) ;
- Le congé pour assistance médicale (A.R. du 10/08/1998) ;
- Le congé pour soins palliatifs (Loi du 22/01/1985) ;
- Le congé pour aidants proches (articles 100ter et 102ter de la loi de redressement du 22 janvier 1985 et Arrêté royal du 20 juillet 2021 portant exécution de l'article 100ter, § 3, alinéa 2, de la loi de redressement du 22 janvier 1985 contenant des dispositions sociales)

Les agents formulent leur demande par lettre au Collège communal au moins 3 mois avant le début de l'interruption.

Ce délai est raccourci à 7 jours calendrier dans le cas des demandes suivantes :

- Le congé pour assistance médicale (A.R. du 10/08/1998) ;
- Le congé pour soins palliatifs (Loi du 22/01/1985) ;
- Le congé pour aidants proches (articles 100ter et 102ter de la loi de redressement du 22 janvier 1985)

### **Section 20 – Vacances jeunes**

Ce congé peut être accordé à l'agent contractuel

#### **Article 165**

Ce congé est régi par l'Arrêté royal du 13 juin 2001 modifiant l'arrêté royal du 25 novembre 1991 portant réglementation du chômage dans le cadre de vacances jeunes et par l'Arrêté royal du 25 novembre 1991 portant réglementation du chômage ainsi que leurs futures modifications.

Le jeune travailleur qui vient de terminer ses études et qui n'a pas constitué de droit (suffisant) au congé de vacances annuelles peut bénéficier de vacances jeunes s'il réunit les conditions suivantes :

- avoir moins de 25 ans au 31 décembre de l'exercice de vacances ;
- avoir terminé ses études, son apprentissage ou sa formation ;
- avoir travaillé pendant au moins un mois comme salarié pendant l'année au cours de laquelle il a terminé ses études.

Le congé de vacances jeunes est fixé à maximum 4 semaines.

Si l'agent a déjà pu se constituer un certain nombre de jours de congés légaux sur base des prestations réalisées l'année précédente, il devra déduire ces jours des 4 semaines de vacances jeunes.

Une allocation correspondant à 65 % du traitement brut plafonné de l'agent lui sera versée par l'Office National de l'Emploi. Pour prétendre à cette allocation, l'agent devra accomplir les démarches nécessaires auprès de son syndicat ou auprès de la Caisse Auxiliaire de Paiement des Allocations de Chômage (CAPAC).

### **Section 21 – Vacances seniors**

Ce congé peut être accordé à l'agent contractuel

#### **Article 166**

Ce congé est régi par la Loi du 23 décembre 2005 relative au pacte de solidarité entre les générations, par la Loi du 27 décembre 2006 portant des dispositions diverses, par l'Arrêté royal modifiant les articles 36bis, 78bis, 131ter, 133 et 137 de l'arrêté royal du 25 novembre 1991 portant réglementation du chômage dans le cadre de l'allocation vacances-seniors et par l'Arrêté royal du 25 novembre 1991 portant réglementation du chômage ainsi que leurs futures modifications.

L'agent de 50 ans au moins qui reprend une occupation salariée et qui n'a pas droit à 4 semaines de vacances rémunérées suite à une période de chômage complet ou d'invalidité au cours de l'année précédente, peut prendre des vacances seniors en complément de son droit incomplet à des vacances s'il réunit les conditions suivantes :

- avoir atteint au moins l'âge de 50 ans au 31 décembre de l'exercice de vacances ;
- ne pas avoir droit à 4 semaines de vacances rémunérées pendant l'année de vacances suite à une période de chômage complet ou d'invalidité (après un an de maladie) au cours de l'exercice de vacances.

Le régime de vacances seniors ne s'applique pas en cas de droit incomplet à des vacances rémunérées suite à d'autres interruptions telles que du chômage temporaire pour force majeure, congé sans solde, interruption de carrière etc.

Une allocation correspondant à 65 % du traitement brut plafonné de l'agent lui sera versée par l'Office National de l'Emploi. Pour prétendre à cette allocation, l'agent devra accomplir les démarches nécessaires auprès de son syndicat ou auprès de la Caisse Auxiliaire de Paiement des Allocations de Chômage (CAPAC).

### **Section 22 – Vacances européennes ou supplémentaires**

Ce congé peut être accordé à l'agent contractuel

#### **Article 167**

L'agent contractuel qui ne s'est pas constitué de droit (suffisant) au congé de vacances annuelles, comme explicité à la section 1<sup>ère</sup> du chapitre 5, peut prétendre aux vacances européennes ou supplémentaires dans les conditions fixées par les lois relatives aux vacances annuelles des travailleurs salariés coordonnées le 28 juin 1971 et leurs arrêtés royaux d'exécution.

L'agent qui commence son activité en cours d'année pourra appliquer le droit aux vacances européennes l'année civile de son engagement ainsi que l'année suivante, à condition qu'il ne promérite pas tous les jours de congés légaux auxquels il a droit.

Afin de bénéficier des vacances européennes, les conditions suivantes devront être réunies :

- Débuter ou reprendre une activité auprès d'un ou plusieurs employeur(s) ;
- avoir, durant l'année en cours, fourni des prestations effectives ou assimilées auprès d'un ou de plusieurs employeur(s) pendant au moins 3 mois consécutifs ou non ;
- avoir épuisé les jours de congés légaux dus aux prestations de travail de l'année précédente. Le droit aux vacances supplémentaires n'est ouvert qu'après épuisement des jours de congés légaux.

Par début d'activité, il y a lieu d'entendre toute activité qui n'a pas été soumise à la réglementation sur les

vacances annuelles. Il s'agit de travailleurs qui :

- n'ont pas encore travaillé ;
- débutent une activité professionnelle comme salarié ;
- débutent une activité professionnelle comme salarié après une période à l'étranger ;
- passent du statut d'indépendant à celui de travailleur salarié ;
- bénéficiaient du régime de vacances du secteur public.

Pendant les vacances supplémentaires ou européennes, l'agent percevra un simple pécule. L'année suivante, le montant qu'il a perçu à titre de simple pécule sera déduit du double pécule de vacances. Les vacances supplémentaires sont en quelque sorte une avance sur les congés légaux de l'année suivante.

Les vacances européennes ne peuvent se cumuler avec les vacances jeunes.

### **Section 23 – Congé sans solde**

Ce congé peut être accordé à l'agent statutaire et à l'agent contractuel.

#### **Article 168**

A la demande de l'agent, le Collège peut accorder :

Un maximum de 5 jours ouvrables de congés sans solde par an.

Ces jours ne pourront être pris que lorsque l'agent aura épuisé tous ses jours de vacances.

Dans le cas d'un nouvel engagement, un maximum de 26 jours de congés sans solde par an lorsqu'un agent qui entre en service ne bénéficie pas de congés ancien employeur.

La demande pourra se faire à n'importe quel moment de l'année.

Des jours de congés sans solde pourront également être octroyés à l'appréciation du Collège communal en cas de circonstances exceptionnelles.

Ces jours ne sont accordés par le Collège que dans le cas où ils n'entravent pas le bon fonctionnement des services.

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

Les jours de congés sans solde sont dans tous les cas déduits du salaire du mois au cours duquel ils sont pris.

### **Section 24 - Dispenses de service**

Ce congé peut être accordé à l'agent statutaire, stagiaire et à l'agent contractuel.

#### **Article 169**

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

#### **Article 170**

##### **Paragraphe 1<sup>er</sup>**

L'agent ne peut s'absenter de son service s'il n'a obtenu au préalable une dispense de service.

##### **Paragraphe 2**

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

1. participation à des examens organisés par une administration publique ;
2. examens médicaux prénataux qui ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de travail ;
3. exercice d'une fonction dans un bureau de vote principal ou dans un bureau de dépouillement ;
4. convocation de l'agent devant une autorité judiciaire, lorsque sa présence est indispensable ;
5. participation à un jury d'assises ;
6. convocation devant le Medex ;
7. convocation à une visite médicale de Cohezio ;
8. convocation à une visite médicale dans le cadre d'un accident de travail ;
9. participation aux obsèques d'un agent communal, d'un échevin, d'un conseiller ou du Bourgmestre moyennant l'autorisation du Directeur général ;
10. les retards des transports en commun, justification de la partie se situant dans la plage fixe ;
11. convocation ou mission pour réunions syndicales ;
12. convocation pour siéger dans un conseil de famille ;
13. don de plaquettes, de plasma ou de sang : le temps nécessaire au don.

##### **Paragraphe 3**

L'agent féminin a droit à une dispense de service afin d'allaiter son enfant au lait maternel et/ou de tirer son lait jusqu'à 9 mois après la naissance de l'enfant.

Dans des circonstances exceptionnelles liées à l'état de santé de l'enfant (exemple : naissance prématurée), attestées par un certificat médical, la période totale pendant laquelle l'agent a le droit de prendre des pauses d'allaitement peut être prolongée de deux mois maximum.

La pause d'allaitement dure une demi-heure. L'agent qui preste quatre heures ou plus par journée de travail a droit à une pause à prendre pendant ce même jour. L'agent qui preste au moins sept heures et demie par journée de travail a droit à deux pauses à prendre ce même jour. Lorsque l'agent a droit à deux pauses au cours de la journée de travail, elle peut les prendre en une ou deux fois sur cette même journée.

##### **Exemples :**

Le jour où l'agent féminin travaille 3h48, elle n'a pas droit à une pause parce que ses prestations de travail sont inférieures à 4 heures ;

Le jour où elle travaille 6 heures, elle a droit à une pause car elle travaille effectivement plus de 4 heures ;

Le jour où elle travaille 7h36, elle a droit à deux pauses. Elle peut choisir de prendre une pause de 1 heure ou deux pauses de 30 minutes.

La durée de la ou des pause(s) d'allaitement est incluse dans la durée des prestations de la journée de travail.

Le(s) moment(s) de la journée au(x)quel(s) l'agent peut prendre la ou les pause(s) d'allaitement est (sont) à convenir entre l'agent et l'autorité dont elle relève.

L'agent qui souhaite obtenir le bénéfice des pauses d'allaitement avertit par écrit l'autorité dont elle relève.

Le droit aux pauses d'allaitement est accordé moyennant la preuve de l'allaitement. La preuve de l'allaitement



est apportée, au choix de l'agent, à partir du début de l'exercice du droit aux pauses d'allaitement, par une attestation d'un centre de consultation des nourrissons ou par un certificat médical.

#### **Article 171**

La dispense est assimilée à une période d'activité de service.

#### **Section 25 - Congé ou dispense de service pour formation**

Ce congé peut être accordé à l'agent statutaire, stagiaire et à l'agent contractuel.

##### **1- Congé de formation**

#### **Article 172**

Le congé de formation est accordé si la formation agréée par le Gouvernement wallon sur avis du Conseil Régional de la Formation du personnel des pouvoirs locaux et provinciaux vise à satisfaire aux conditions de l'évolution de carrière et de la promotion ou si elle est directement utile à la fonction de l'agent.

#### **Article 173**

##### **Paragraphe 1<sup>er</sup>**

L'agent introduit sa demande de congé de formation auprès du service du personnel sur base de l'horaire officiel de celle-ci.

La durée du congé de formation est de 2 jours ouvrable par examen à présenter.

Il doit être pris dans le courant de la semaine précédant l'examen.

##### **Paragraphe 2**

L'inscription et l'assiduité avec laquelle l'agent a suivi la formation devront être attestées.

Le droit à un congé de formation peut être suspendu par le Directeur général s'il résulte de l'attestation d'assiduité que l'agent n'a pas assisté à deux tiers des cours ou s'il ne répond pas aux conditions de contrôle de l'acquis.

##### **Paragraphe 3**

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

##### **Paragraphe 4**

Le Collège détermine, pour chaque formation, s'il y a lieu à prise en charge totale ou partielle des frais.

#### **Article 174**

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

##### **2- Dispense de service**

#### **Article 175**

L'agent qui souhaite participer à une formation agréée par le Gouvernement wallon sur avis du Conseil Régional de la Formation du personnel des pouvoirs locaux et provinciaux transmet sa demande au Collège.

#### **Article 176**

Le Collège accorde ou refuse la dispense de service sur la base des critères objectifs suivants :

- La dispense est accordée si elle ne s'oppose pas à l'intérêt du service.
- La dispense est accordée si la formation est utile à l'agent dans l'exercice de ses tâches.
- La dispense de service ne peut être refusée plus de deux fois successivement si la formation vise à satisfaire aux conditions d'évolution de carrière ou de promotion.

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

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

La dispense de service ne vaut que pour la durée strictement nécessaire afin de suivre la formation, en ce compris le trajet.

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

#### **Article 177**

La dispense est assimilée à une période d'activité de service.

#### **Section 26 - Congé pour présenter sa candidature aux élections à certaines assemblées**

Ce congé peut être accordé à l'agent statutaire uniquement.

#### **Article 178**

Des congés peuvent être accordés aux agents pour leur permettre de présenter leur candidature aux élections européennes, des chambres législatives fédérales, des conseils régionaux et communautaires, des conseils provinciaux, des conseils communaux.

#### **Article 179**

Les congés sont accordés pour une période correspondant à la durée de la campagne électorale à laquelle les intéressés participent en qualité de candidat.

#### **Article 180**

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

#### **Section 27 - Congé pour stage**

Ce congé peut être accordé à l'agent statutaire uniquement.

#### **Article 181**

Pour autant que l'intérêt du service ne s'y oppose pas, des congés peuvent être accordés aux agents pour leur permettre d'accomplir un stage ou une période d'essai dans un autre emploi d'un service public, de l'enseignement subventionné, de l'enseignement universitaire, d'un centre psycho-médico-social subventionné ou d'un institut médico-pédagogique subventionné;

Ces congés sont accordés pour une période correspondant à la durée normale du stage ou de la période d'essai.

#### **Article 182**

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

Lorsque la demande n'est pas ou n'est que partiellement agréée, la décision est motivée.

## **Article 183**

### **Paragraphe 1<sup>er</sup>**

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

### **Paragraphe 2**

Les congés qui dépassent les limites prévues sont convertis de plein droit en disponibilité pour convenance personnelle.

## **Section 28 - Congé pour mission**

Ce congé peut être accordé à l'agent statutaire et partiellement à l'agent contractuel.

Le congé pour mission n'est pas applicable aux membres du personnel contractuel, sauf dans le cadre de missions exercées en qualité d'expert national en vertu de la décision du 7 janvier 1998 de la Commission des Communautés européennes, ainsi qu'aux missions exercées dans le cadre du programme européen «Institution Building» institué par le Règlement no 622/98 du Conseil des Communautés européennes relatif à l'assistance en faveur des Etats candidats;

## **Article 184**

Un agent peut accepter l'exercice d'une mission lui confiée par l'autorité locale ou avec l'accord de celle-ci.

1. auprès d'un ministère, d'un organisme d'intérêt public ou d'une personne morale de droit public qui dépend ou qui est sous la tutelle de l'autorité fédérale, d'une Région, d'une Communauté, de la Commission communautaire française, la Commission communautaire commune;
2. auprès d'un Gouvernement étranger, d'une administration publique étrangère, d'une institution européenne ou d'une institution internationale.

## **Article 185**

### **Paragraphe 1<sup>er</sup>**

L'agent désigné pour exercer un mandat dans un service public belge est mis d'office en mission pour la durée du mandat.

### **Paragraphe 2**

Si la mission dont il est chargé l'empêche en fait ou en droit de s'acquitter des fonctions qui lui sont confiées, l'agent obtient les congés nécessaires à l'exécution d'une telle mission.

## **Article 186**

Ces congés sont accordés par le Collège pour la durée de la mission, avec un maximum de deux ans. Ils sont renouvelables par périodes de deux ans maximum.

## **Article 187**

Le congé pour mission n'est pas rémunéré, pour le surplus, il est assimilé à une période d'activité de service.

## **Article 188**

### **Paragraphe 1<sup>er</sup>**

Le congé pour mission est toutefois rémunéré lorsque l'agent est désigné en qualité d'expert national en vertu de la décision du 7 janvier 1998 de la Commission des Communautés européennes, de la décision du Conseil du 22 décembre 2000 dans le cadre d'un régime d'échange entre des fonctionnaires du Secrétariat général du Conseil de l'Union européenne et des fonctionnaires des administrations nationales ou des organisations internationales et, dans le cadre du programme européen « Institution Building » institué par le Règlement n° 622/98 du Conseil des Communautés européennes relatif à l'assistance en faveur des Etats candidats.

Le caractère d'intérêt général est reconnu de plein droit aux missions citées dans l'alinéa précédent.

Toutefois, toute mission auprès d'un Gouvernement étranger, d'une institution européenne ou d'une institution internationale perd de plein droit son caractère d'intérêt général à partir du premier jour du mois qui suit celui au cours duquel l'agent a atteint une ancienneté de service suffisante pour pouvoir prétendre à l'obtention d'une pension immédiate ou différée à charge du gouvernement étranger ou de l'organisme européen ou international au profit duquel la mission est accomplie.

### **Paragraphe 2**

L'agent chargé de l'exécution d'une mission reconnue d'intérêt général obtient les augmentations de traitement ainsi que les promotions auxquelles il peut prétendre, au moment où il les obtiendrait ou les aurait obtenues s'il était resté effectivement en service.

### **Paragraphe 3**

Moyennant un préavis de trois mois au moins et de six mois au plus, le Collège et l'agent peuvent à tout instant mettre fin en cours d'exercice à la mission.

## **Article 189**

L'agent dont la mission vient à expiration ou est interrompue par décision de l'autorité, par décision de l'institution au profit de laquelle la mission est exercée ou par décision propre se remet à la disposition de l'autorité.

Si, sans motif valable, il refuse ou néglige de le faire, il est, après dix jours d'absence, considéré comme démissionnaire.

## **Section 29 - Congé pour l'exercice d'une fonction au sein d'un cabinet ministériel ou d'un secrétariat d'Etat, de la cellule de coordination générale de la politique ou d'une cellule de politique générale des membres du Gouvernement fédéral.**

Ce congé peut être accordé à l'agent statutaire uniquement.

## **Article 190**

L'agent peut obtenir un congé à la condition que l'autorité auprès de laquelle l'agent accomplit ses services s'engage au remboursement de la charge budgétaire totale pour exercer une fonction:

1. dans le cabinet d'un président ou d'un membre d'un Gouvernement d'une région ou communauté, du Collège réuni de la commission communautaire commune ou du Collège de la commission communautaire française;
2. dans le cabinet d'un ministre ou d'un secrétaire d'Etat fédéral;
3. dans un cabinet d'un mandataire politique fédéral, régional ou communautaire.

#### **Article 191**

Le congé est rémunéré. Le service d'origine réclame à l'institution auprès de laquelle l'agent est en congé le remboursement de la charge budgétaire totale.

La charge budgétaire totale comprend les cotisations patronales, le traitement, le pécule de vacances, l'allocation de foyer ou de résidence, l'allocation de fin d'année ainsi que toute autre allocation ou indemnité qui est liquidée par le service d'origine.

#### **Article 192**

Le congé est assimilé à de l'activité de service.

#### **Article 193**

L'agent dont le congé vient à expiration se remet à la disposition de l'autorité locale. Si sans motif valable, il refuse ou néglige de le faire, il est, après 10 jours d'absence, considéré comme démissionnaire.

### **Chapitre XI – Evaluation**

#### **Article 194**

L'évaluation des agents communaux 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 195**

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

#### **Article 196**

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 197**

Le bulletin d'évaluation est établi conformément aux dispositions des articles 206 et 207 ci-après. Un système de cotation détermine la qualification de l'évaluation.

#### **Article 198**

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 199**

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

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

#### **Article 200**

##### **Paragraphe 1<sup>er</sup>**

En cas d'évaluation au moins « satisfaisante » un entretien intermédiaire a lieu au moins une fois par an.

En cas d'évaluation "A améliorer", un entretien intermédiaire a lieu tous les 6 mois.

En cas d'évaluation « insuffisante », un entretien intermédiaire a lieu tous les 3 mois.

##### **Paragraphe 2**

Chaque entretien 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 201**

Lors des entretiens intermédiaires pour l'attribution des mentions à améliorer et insuffisante l'agent peut se faire accompagner du défenseur de son choix.

#### **Article 202**

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

Une évaluation insuffisante empêche toute évolution de carrière ou promotion.

#### **Article 203**

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

Dans le cas des chefs de bureau administratif, des chefs de division et du chef de bureau bibliothèque, c'est le Directeur général qui établit le projet d'évaluation.

Tout problème ponctuel relatif à la désignation des deux évaluateurs est réglé par le Collège communal, sur proposition du Directeur général.

Lorsque le supérieur hiérarchique immédiat n'a pas eu l'agent sous son autorité directe pendant les trois mois précédant l'évaluation, c'est le supérieur hiérarchique ayant effectivement eu l'agent directement sous ses ordres qui participe à l'évaluation.

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

#### **Article 204**

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 Directeur général dans les quinze jours de la notification.

Celui-ci, après avoir entendu l'intéressé éventuellement assisté d'une personne de son choix, pourra faire une autre proposition qui sera jointe au projet d'évaluation en même temps que le procès-verbal 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 205**

En cas d'absence de supérieur hiérarchique, c'est le Directeur général ayant suivi la formation qui établit le projet d'évaluation.

S'il n'y a pas de contestation de la part de l'intéressé, le dossier est transmis directement au Collège pour suite voulue.

S'il y a contestation de la part de l'intéressé, celui-ci pourra demander à être entendu en même temps que la personne qu'il aura désignée pour assurer sa défense.

Après l'audition, le Collège tranchera définitivement.

#### **Article 206**

La fiche d'évaluation est composée de :

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

#### **Article 207**

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

Critères généraux	Développement	Appréciation chiffrée	Justification	Plan d'action	Commentaires de l'agent
1. La qualité du travail accompli	Qualité et degré d'achèvement du travail – degré de précision et de rigueur	/12			
2. Compétences	Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions	/12			
3. L'efficacité	Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés	/12			
4. La civilité	Capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie	/12			
5. La déontologie	Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction	/12			
6. L'initiative	Capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction, à faire face à une situation imprévue	/10			
7. L'investissement professionnel	Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences	/10			
8. La communication	Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie	/10			
9. La collaboration	Capacité à collaborer avec ses collègues et de	/10			

	contribuer au maintien d'un environnement agréable				
10. La gestion d'équipe	<p>Capacité à mener à bien la coordination des services</p> <p><b>CRITERES DEVELOPPEMENT</b></p> <p><u>Planification</u> Capacité à établir un planning</p> <p><u>Organisation</u> Capacité à coordonner des moyens humains et matériels en vue d'un but précis</p> <p><u>Direction</u> Capacité à conduire ses collaborateurs en chef responsable</p> <p><u>Pédagogie</u> Capacité à partager le savoir</p> <p><u>Evaluation</u> Capacité à évaluer justement ses collaborateurs</p> <p><u>Encadrement</u> Capacité à soutenir ses collaborateurs</p> <p><u>Stimulation</u> Capacité à faire adhérer ses collaborateurs à un projet commun</p> <p>Capacité à appliquer les mesures de sécurité au travail</p>	/35			

#### **Article 208**

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

- Excellent = un nombre de points supérieur à 90 (121 pour les cadres)
- Très positive = un nombre de points compris entre 80 et 89 (108/120 pour les cadres)
- Positive = un nombre de points compris entre 70 et 79 (entre 95 et 107 pour les cadres)
- Satisfaisante = un nombre de points entre 60 et 69 (entre 81 et 94 pour les cadres)
- A améliorer = un nombre de points entre 50 et 59 (entre 67 et 80 pour les cadres)
- Insuffisante = un nombre de points inférieurs à 50 (inférieur à 67 pour les cadres)

#### **Article 209**

Afin d'obtenir une évaluation chiffrée, on attribue les points comme suit:

- 12 points par critère pour les critères n°1 à 5;
- 10 points pour les critères 6 à 9 ;
- 35 points pour le critère de gestion d'équipe

### **Chapitre XII – Statut syndical**

#### **Article 210**

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

#### **Article 211**

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

### **Chapitre XIII – Cessation des fonctions**

#### **Section 1 - Généralités**

#### **Article 212**

Entraînent la cessation des fonctions des agents définitifs :

1. la démission volontaire ;
2. la démission d'office ;
3. la mise à la retraite par limite d'âge ;
4. la mise à la retraite d'office suite au cumul de 365 jours de maladie (congé ou mise en disponibilité) après



l'âge de 60 ans ;

5. la mise à la retraite pour inaptitude physique définitive ;
6. la révocation et la démission d'office prononcées à titre de sanction disciplinaire ;
7. l'inaptitude professionnelle définitivement constatée.

#### **Article 213**

L'agent peut demander volontairement à être démis de ses fonctions, en adressant une demande écrite au conseil communal, avec un préavis de deux mois. Ce préavis peut être réduit par décision du collège communal.

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

#### **Article 214**

##### **Paragraphe 1<sup>er</sup>**

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

1. l'agent dont la nomination est constatée irrégulière dans le délai de recours en annulation devant le Conseil d'Etat. Ce délai ne vaut pas en cas de fraude ou de dol de l'agent ;
2. l'agent qui ne jouit plus de ses droits civils et politiques ;
3. l'agent qui, sans motif valable, abandonne son poste et reste absent pendant plus de dix jours ;
4. l'agent qui ne satisfait pas à l'examen médical rendu obligatoire par le code du bien être au travail et qui a déjà été appelé en service ;
5. l'agent qui, sans motif valable, ne satisfait pas à l'article 64, al. 2, ou ne reprend pas le service après une période de disponibilité pour convenance personnelle ;
6. l'agent qui se trouve dans un cas où l'application des lois civiles et pénales entraîne la cessation des fonctions.

##### **Paragraphe 2**

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

##### **Paragraphe 3**

La démission d'office prononcée à titre de sanction disciplinaire est régie par les articles L1215 et suivants du Code de la démocratie et de la décentralisation.

#### **Article 215**

En cas d'application de l'article 214, point 1, 3 ou 5, l'agent est préalablement entendu par le Conseil communal. Les articles L1215-10 à L1215-17 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation sont applicables à cette audition sous la réserve que les termes "autorité disciplinaire", "dossier disciplinaire" et "sanction ou peine disciplinaire" sont remplacés par les termes "autorité", "dossier" et "démission d'office".

#### **Article 216**

L'inaptitude physique définitive est constatée par Medex en application de l'article 117, Paragraphe 2, de la loi du 14 février 1961.

### **Section 2 - Inaptitude professionnelle**

#### **Article 217**

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

#### **Article 218**

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

#### **Article 219**

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

Elle équivaut à:

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

#### **Article 220**

Les agents définitifs ont droit à une pension selon les règles fixées par les articles 156 et s. de la nouvelle loi communale.

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

### **Section 3 - Ouverture du droit aux prestations de sécurité sociale**

#### **Article 221**

Lorsque la commune met fin unilatéralement aux fonctions de l'agent ou lorsque l'acte de nomination est annulé, retiré, abrogé ou non renouvelé, la commune verse à l'Office national de sécurité sociale des administrations provinciales et locales les cotisations permettant à l'agent d'être assujéti à la sécurité sociale des travailleurs salariés (secteurs chômage, assurance obligatoire maladie-invalidité – y compris secteur indemnités -, et assurance maternité) aux conditions et selon les modalités prévues par les articles 7 à 13 de la loi du 20 juillet 1991 portant des dispositions sociales et diverses.

## **Chapitre XIV – La semaine de 4 jours et le travail à mi-temps à partir de 50 ou 55 ans.**

#### **Article 222**

Le droit des agents de bénéficier du travail à mi-temps à partir de 50 ou 55 ans ou de la semaine de 4 jours est assuré conformément au présent article.

##### **La semaine de 4 jours :**

L'agent statutaire ou contractuel occupé à temps plein et âgé de moins de 55 ans a le droit d'effectuer 4/5<sup>ème</sup>

des prestations qui leur sont normalement imposées pendant une période de maximum 60 mois.

L'agent statutaire qui a atteint l'âge de 50 ans peut faire usage de la semaine de quatre jours jusqu'à la date de la retraite anticipée ou non, lorsqu'il satisfait, à la date de début de ce congé, à l'une des conditions suivantes :

1. il a une ancienneté de service d'au moins vingt-huit ans;
2. antérieurement à la semaine de quatre jours, il a effectué un métier lourd pendant au moins cinq ans durant les dix années précédentes ou pendant au moins sept ans durant les quinze années précédentes.

La notion de métier lourd est régie par la loi du 19/07/2012 relative à la semaine de 4 jours et au travail à mi-temps à partir de 50 ou 55 ans dans le secteur public, chapitre II, article 3, §3, alinéa 2.

L'agent statutaire occupé à temps plein et qui a atteint l'âge de 55 ans peut faire usage de la semaine de 4 jours jusqu'à la date de la retraite.

Les prestations sont fournies sur quatre jours ouvrables par semaine.

Le membre du personnel peut mettre fin au régime de semaine volontaire de 4 jours moyennant un préavis de trois mois, à moins qu'à la demande de l'intéressé, le Collège n'accepte un délai plus court.

Le membre du personnel qui fait usage de du droit à la semaine de 4 jours reçoit 80% du traitement, augmenté d'une prime de 70,14 EUR par mois.

Ce montant est lié à l'indice-pivot 138.01.

Lorsque les 80% du traitement ne sont pas entièrement payés, cette prime est réduite de façon proportionnelle.

La semaine volontaire de 4 jours est assimilée à une période d'activité de service.

#### **Le travail à mi-temps à partir de 50 ou 55 ans**

L'agent statutaire a le droit, à partir de 50 ans, de travailler à mi-temps jusqu'à la date de sa mise à la retraite anticipée ou non lorsque celui-ci, à la date de début de ce congé, satisfait de manière cumulative aux conditions suivantes :

1. antérieurement, il a effectué un métier lourd pendant au moins cinq ans durant les dix années précédentes ou pendant au moins sept ans durant les quinze années précédentes;
2. ce métier lourd figure sur la liste des métiers pour lesquels il existe une pénurie significative de main-d'œuvre, établie en application de l'article 8bis, § 1er, de l'arrêté royal du 7 mai 1999 relatif à l'interruption de la carrière professionnelle du personnel des administrations.

La notion de métier lourd est régie par la loi du 19/07/2012 relative à la semaine de 4 jours et au travail à mi-temps à partir de 50 ou 55 ans dans le secteur public, chapitre II, article 3, §3, alinéa 2.

L'agent statutaire occupé à temps plein et qui a atteint l'âge de 55 ans peut faire usage de son droit au travail à mi-temps à partir de 50 ou 55 ans jusqu'à la date de sa mise à la retraite.

Le membre du personnel peut mettre fin au régime de travail à mi-temps à partir de 50 ou 55 ans moyennant un préavis de trois mois, à moins qu'à la demande de l'intéressé, le Collège n'accepte un délai plus court.

Dans ce cas, l'intéressé ne peut plus introduire de nouvelle demande.

Le membre du personnel qui fait usage du droit au travail à mi-temps à partir de 50 ou 55 ans reçoit 50% du traitement, augmenté d'une prime de 295,99 EUR par mois.

Lorsque les 50% du traitement ne sont pas entièrement payés, cette prime est réduite de façon proportionnelle.

L'agent peut renoncer à cette prime mensuelle si sa perception exclut le paiement d'une pension.

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

Le travail à mi-temps à partir de 50 ou 55 ans est assimilée à une période d'activité de service.

Les agents formulent leur demande par lettre au Collège communal au moins 3 mois avant le début de la semaine de 4 jours ou du travail à mi-temps à partir de 50 ou 55 ans.

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

Cet article ne s'applique pas au Directeur général et au Directeur financier.

Le travail à mi-temps à partir de 50 ou 55 ans ne s'applique pas au chef de bureau et au chef de division.

## **Chapitre XV – Bien-être au travail**

### **Section 1 - La prévention des accidents du travail**

#### **Article 223**

La prévention des accidents du travail est une des composantes majeures de la politique du bien-être au travail.

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

La gestion de la prévention des risques porte sur :

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

### **Section 2 - Le Comité de Concertation pour la prévention et la protection au travail**

#### **Article 224**

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

### Section 3 - La procédure de reclassement professionnel

#### Article 225

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

#### Article 226

##### **Mesures à prendre avant toute décision :**

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

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

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

#### Article 227

##### **Procédure de concertation :**

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

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

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

---

### Administration communale d'Aywaille

#### Annexe 1 au Statut Administratif du personnel communal

#### CONDITIONS PARTICULIÈRES DE RECRUTEMENT, D'ÉVOLUTION DE CARRIÈRE ET DE PROMOTION

##### **Disposition générale concernant les formations requises dans les présentes conditions particulières de recrutement, d'évolution de carrière et de promotion.**

Les circulaires de la Région Wallonne présentes et à venir concernant les formations sont automatiquement d'application pour le personnel communal.

#### **1.0 PERSONNEL OUVRIER**

##### **1.1 NIVEAU E**

###### **1.1.1 Echelle E2**

Cette échelle s'applique :

##### **Par voie de recrutement :**

A l'ouvrier(ère) manœuvre ;  
A l'auxiliaire professionnel(le).

###### **1.1.2 Echelle E3**

Cette échelle s'applique :

##### **En évolution de carrière :**

Au (à la) titulaire de l'échelle E2 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- avoir une évaluation au moins à améliorer ;
  - avoir acquis une ancienneté de 12 ans dans l'échelle E2.
- ou

- avoir une évaluation au moins à améliorer ;
- avoir acquis une ancienneté de 8 ans dans l'échelle E2 ;
- avoir acquis une formation complémentaire.

##### **Conditions de formation :**

- Les formations reconnues sont celles données dans le cadre des cours de plein exercice, de formation professionnelle, de promotion sociale, d'enseignement à distance et des classes moyennes.
- Les formations définies par le Conseil Régional de la Formation. Les autres formations devront faire l'objet

d'une demande d'agrément au C.R.F., à l'initiative d'un pouvoir local, provincial, régional, communautaire ou fédéral, selon une procédure en cours d'élaboration.

- La formation doit être complémentaire au titre requis.
- La formation à l'accueil est obligatoire.
- L'agent de niveau E possédant un titre requis pour accéder au niveau D, peut valoriser ce titre pour l'ensemble des évolutions de carrière au sein du niveau E.

## **1.2 NIVEAU D**

### **1.2.1 Echelle D2**

Cette échelle s'applique à l'ouvrier(ère) qualifié(e) :

#### **Par voie de recrutement :**

A l'ouvrier(ère) possédant une qualification en rapport avec la fonction à exercer.

Le critère de la qualification est lié à la possession obligatoire d'un diplôme au moins égal à celui qui est décerné à la fin des études E.T.S.I. (Enseignement Technique Secondaire Inférieur) ou après avoir suivi les cours C.T.S.I. (Certificat technique secondaire inférieur) ou à l'issue de la 4ème année de l'enseignement secondaire (2ème degré – CESDD).

**Ou**

A la personne possédant un titre de compétence de base délivré par le Consortium de Validation des compétences et correspondant au niveau du diplôme du 2ème degré et en lien avec l'emploi considéré.

**Ou**

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

#### **Par voie de promotion :**

A l'agent(e) de niveau E pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- avoir une évaluation au moins à améliorer ;
- compter une ancienneté minimale de 4 ans dans le niveau E en qualité d'agent(e) statutaire définitif(ve) ;
- réussir un examen d'accession en rapport avec le poste à pourvoir.

### **1.2.2 Echelle D3**

Cette échelle s'applique à l'ouvrier(e) qualifié(e) :

#### **En évolution de carrière :**

Au (à la) titulaire de l'échelle D2 pour autant que soient réunies les conditions suivantes :

- avoir une évaluation au moins à améliorer ;
- avoir acquis une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D2.

**ou**

- avoir une évaluation au moins à améliorer ;
- avoir acquis une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 ;
- avoir acquis une formation complémentaire.

**ou**

- avoir une évaluation au moins à améliorer ;
- avoir acquis une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 ;
- posséder un titre de compétence délivré par le Consortium de Validation des compétences, qui soit complémentaire au titre utilisé lors du recrutement.

**N.B. :** l'agent porteur d'un titre de compétence permettant le recrutement à l'échelle D4 possède automatiquement les compétences requises pour évoluer de l'échelle D2 vers l'échelle D3 et de D3 à D4 pour le personnel ouvrier.

#### **Conditions de formation :**

- Les formations reconnues sont celles données dans le cadre des cours de plein exercice, de formation professionnelle, de promotion sociale, d'enseignement à distance et des classes moyennes.
- Les formations définies par le Conseil Régional de la Formation.
- Les autres formations devront faire l'objet d'une demande d'agrément au C.R.F., à l'initiative d'un pouvoir local, provincial, régional, communautaire ou fédéral, selon une procédure en cours d'élaboration.
- La formation doit être complémentaire au titre requis.
- L'agent doit avoir suivi un volume de formation(s) de 40 périodes au moins, sanctionnée(s) par une attestation de réussite.
- La formation à l'accueil est obligatoire.
- La formation doit avoir pour résultat l'amélioration de la qualité du travail et du service rendu.

### **1.2.3 Echelle D4**

Cette échelle s'applique à l'ouvrier(ère) qualifié(e) :

#### **Par voie de recrutement :**

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

**Ou**

A la personne possédant un titre de compétence de base délivré par le Consortium de Validation des compétences et correspondant au niveau du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur et en lien avec l'emploi considéré.

**Ou**

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

#### **En évolution de carrière :**

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

- avoir une évaluation au moins à améliorer ;



- avoir acquis une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D3 ;
- avoir acquis une formation complémentaire.

ou

- avoir une évaluation au moins à améliorer ;
- avoir acquis une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D3 ;
- posséder un titre de compétence délivré par le Consortium de Validation des compétences, et qui soit complémentaire au titre utilisé lors du recrutement.

**N.B.** : l'agent porteur d'un titre de compétence permettant le recrutement à l'échelle D4 possède automatiquement les compétences requises pour évoluer de l'échelle D2 vers l'échelle D3 et de D3 à D4 pour le personnel ouvrier.

#### **Conditions de formation :**

Formations utiles à la fonction de 150 périodes.

**NB** : Les formations suivies pour l'évolution de D2 vers D3 sont valorisables dans les 150 périodes.

Les diplômes permettant le recrutement au grade d'ouvrier D4 peuvent être valorisés pour l'évolution de carrière D3 à D4.

## **2.0 PERSONNEL TECHNIQUE**

### **2.1 NIVEAU D**

#### **2.1.1 Echelle D7**

Cette échelle s'applique à l'agent(e) technique :

##### **Par voie de recrutement :**

A l'agent(e) dont l'emploi de technicien(ne) à occuper requiert la possession d'un diplôme de l'enseignement technique secondaire supérieur (E.T.S.S.) ou d'un certificat technique secondaire supérieur (C.T.S.S.).

#### **2.1.2 Echelle D8**

Cette échelle s'applique à l'agent(e) technique :

##### **En évolution de carrière :**

Au (à la) titulaire de l'échelle D7 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- avoir une évaluation au moins à améliorer ;
- avoir acquis une ancienneté de 12 ans dans l'échelle D7.

ou

- avoir une évaluation au moins à améliorer ;
- avoir acquis une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D7 ;
- avoir acquis une formation complémentaire.

##### **Conditions de formation :**

La formation doit compter 60 périodes utiles à la fonction.

#### **2.1.3 Echelle D9**

Cette échelle s'applique à l'agent(e) technique en chef :

##### **Par voie de recrutement :**

A l'agent(e) technique attaché(e) à un emploi pour lequel est requis un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé bachelier (professionnalisant).

##### **Par voie de promotion :**

A l'agent(e) titulaire d'un grade rémunéré par l'échelle D8 et qui a réussi un examen d'accession.

Pour se présenter à cet examen d'accession, l'agent(e) candidat(e) doit :

- avoir une évaluation au moins à améliorer ;
- compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D8 en qualité d'agent(e) statutaire définitif(ve).

#### **2.1.4 Echelle D10**

Cette échelle s'applique à l'agent(e) technique en chef :

##### **En évolution de carrière :**

Au (à la) titulaire de l'échelle D9 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- avoir une évaluation au moins à améliorer ;
- avoir acquis une ancienneté de 12 ans dans l'échelle D9.

ou

- avoir une évaluation au moins à améliorer ;
- avoir acquis une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D9 ;
- avoir acquis une formation complémentaire.

##### **Conditions de formation :**

La formation doit compter 60 périodes utiles à la fonction.

### **2.2 NIVEAU A**

#### **2.2.1 Echelle A1**

Cette échelle s'applique à l'agent(e) chef de bureau technique :

##### **Par voie de recrutement :**

A l'agent(e) chef de bureau technique attaché(e) à un emploi pour lequel est requis un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé.

##### **Par voie de promotion :**

A l'agent(e) technique ou à l'agent technique en chef pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- avoir une évaluation au moins à améliorer ;
- avoir acquis une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D7, D8, D9 ou D10 en qualité d'agent(e) statutaire définitif(ve) ;
- avoir acquis une formation spécifique ;
- réussir l'examen d'accessibilité.



### **Conditions de formation :**

Quel que soit son diplôme ou son échelle, l'agent candidat à la promotion à l'échelle A1 chef de bureau technique devra au préalable avoir suivi les formations requises pour les évolutions de carrière de l'échelle D7 vers l'échelle D8 et de l'échelle D9 vers l'échelle D10.

Suivre une formation technique complémentaire spécifique à la fonction de 40 périodes, à savoir:

- 20 périodes de recherche et gestion d'aides et des subsides – montage de projet
- 20 périodes spécifiques à la fonction.

#### **2.2.2 Echelle A2**

Cette échelle s'applique à l'agent(e) chef de bureau technique :

#### **En évolution de carrière :**

Au (à la) titulaire de l'échelle A1 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- avoir une évaluation au moins à améliorer ;
- avoir acquis une ancienneté de 16 ans dans l'échelle A1.

ou

- avoir une évaluation au moins à améliorer ;
- avoir acquis une ancienneté de 8 ans dans l'échelle A1 ;
- avoir acquis une formation complémentaire.

#### **Conditions de formation :**

Cycle de 112 heures de formation réalisé à l'INEMAP (Institut Européen de Management Public) ou une autre institution.

## **3.0 PERSONNEL ADMINISTRATIF**

### **3.1 NIVEAU D**

#### **3.1.1 Echelle D4**

Cette échelle s'applique :

#### **Par voie de recrutement :**

A l'employé(e) d'administration pour qui est requis un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur.

**Ou**

A la personne possédant un titre de compétence de base délivré par le Consortium de Validation des compétences et correspondant au niveau de diplôme de l'enseignement secondaire supérieur.

**Ou**

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

#### **3.1.2 Echelle D5**

Cette échelle s'applique :

#### **En évolution de carrière :**

A l'employé(e) d'administration titulaire de l'échelle D4 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- avoir une évaluation au moins à améliorer ;
- avoir acquis une formation spécifique.

#### **Conditions de formation :**

- La formation doit comporter globalement au minimum 60 périodes correspondant à 30 périodes de sciences administratives non encore valorisées et 30 périodes de formation utile à la fonction.
- La formation utile pour l'évolution de carrière du chef de bureau de l'échelle A1 vers l'échelle A2 permet également l'évolution de carrière de l'échelle D4 vers l'échelle D5.
- Les diplômes permettant le recrutement au grade d'employé d'administration D6 ou a grade de chef de bureau administratif peuvent être valorisés pour l'évolution de carrière de D4 à D5.

#### **3.1.3 Echelle D6**

Cette échelle s'applique :

#### **Par voie de recrutement :**

A l'employé(e) d'administration pour qui est requis un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (grade non spécifique à la fonction).

#### **En évolution de carrière :**

Au (à la) titulaire de l'échelle D4 ou D5 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- avoir une évaluation au moins à améliorer ;
- avoir acquis une ancienneté de 4 ans dans les échelles D4 ou D5 ;
- avoir acquis le diplôme d'enseignement supérieur de type court ou une formation complète en sciences administratives (3 modules de 150 heures).

### **3.2 NIVEAU A**

#### **3.2.1 Echelle A1**

Cette échelle s'applique :

#### **Par voie de recrutement :**

A l'agent(e) pour qui est requis un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé.

#### **Par voie de promotion :**

Au (à la) titulaire de l'échelle D5 ou D6 en qualité d'agent(e) statutaire définitif(ve), pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- avoir une évaluation au moins à améliorer ;
- avoir acquis une formation en sciences administratives (3 modules de 150 heures);
- compter une ancienneté minimale de 4 ans dans l'échelle D5 ou D6 en qualité d'agent(e) statutaire définitif(ve) ;
- réussir un examen d'aptitude à diriger.

### **Par voie de promotion :**

Au (à la) titulaire d'une échelle de niveau B, pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- avoir une évaluation au moins à améliorer ;
- avoir acquis une formation spécifique à la fonction à exercer ;
- compter une ancienneté minimale de 4 ans dans le niveau B en qualité d'agent(e) statutaire définitif(ve) ;
- réussir un examen d'aptitude à diriger.

### **Conditions de formation :**

120 heures de formation :

- 75 périodes liées à la fonction.
- 20 périodes de formation sur la recherche et gestion d'aides et de subsides (montages de projets) Options spécifiques du module 3 des cours de sciences administratives.
- 25 périodes de gestion des ressources humaines et management. Tronc commun du module 3 des cours de sciences administratives.

#### **3.2.2 Echelle A2**

Cette échelle s'applique :

### **En évolution de carrière :**

Au (à la) titulaire de l'échelle A1 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- avoir une évaluation au moins à améliorer ;
- compter une ancienneté de 16 ans dans l'échelle A1.

ou

- avoir une évaluation au moins à améliorer ;
- compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle A1
- avoir acquis une formation complémentaire.

### **Conditions de formation :**

Cycle de 112 heures de formation réalisé à l'INEMAP (Institut Européen de Management Public) ou une autre institution.

#### **3.2.3 Echelle A3**

### **Par voie de promotion :**

Au (à la) titulaire de l'échelle A1 ou A2 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- avoir une évaluation au moins à améliorer ;
- compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle A1 ou A2 en qualité d'agent(e) statutaire définitif(ve) ;
- réussir l'examen de promotion.

#### **3.2.4 Echelle A4**

Au (à la) titulaire de l'échelle A3 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- avoir une évaluation au moins à améliorer ;
- compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle A3 ;

## **4.0 PERSONNEL SPECIFIQUE**

### **4.1 NIVEAU B**

#### **4.1.1 Echelle B1**

Cette échelle s'applique :

### **Par voie de recrutement :**

A l'agent(e) titulaire d'un grade spécifique à la fonction, pour qui est requis un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (graduat - baccalauréat).

#### **4.1.2 Echelle B2**

Cette échelle s'applique :

### **En évolution de carrière :**

Au (à la) titulaire de l'échelle B1 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- avoir une évaluation au moins à améliorer ;
- compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle B1.

ou

- avoir une évaluation au moins à améliorer ;
- compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle B1 ;
- disposer d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé utile à la fonction.

#### **4.1.3 Echelle B3**

Cette échelle s'applique :

### **En évolution de carrière :**

Au (à la) titulaire de l'échelle B2 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- avoir une évaluation au moins à améliorer ;
- compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle B2.

ou

- avoir une évaluation au moins à améliorer ;
- compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle B2 ;
- disposer d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé utile à la fonction non encore valorisé.

### **4.2 NIVEAU A**

#### **4.2.1 Echelle A1 SP**

Cette échelle s'applique :

### **Par voie de recrutement :**

A l'agent(e) pour qui est requis un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé spécifique.

#### 4.2.2 Echelle A2 SP

Cette échelle s'applique :

##### **En évolution de carrière :**

Au (à la) titulaire de l'échelle A1 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- avoir une évaluation au moins à améliorer ;
- compter une ancienneté de 16 ans dans l'échelle A1 SP.

ou

- avoir une évaluation au moins à améliorer ;
- compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle A1 SP
- avoir acquis une formation complémentaire.

##### **Conditions de formation :**

Cycle de 112 heures de formation réalisé à l'INEMAP (Institut Européen de Management Public) ou dans une autre institution.

### 5.0 PERSONNEL DE SOINS

#### 5.1 NIVEAU D

##### 5.1.1 Echelle D2

Cette échelle s'applique :

##### **Par voie de recrutement :**

A la puéricultrice qui est au moins en possession du brevet de puéricultrice de l'école professionnelle du cycle secondaire supérieur d'aspirant en nursing et de puériculture.

Age minimum : 18 ans.

##### 5.1.2 Echelle D3

Cette échelle s'applique :

##### **En évolution de carrière :**

L'échelle D3 est attribuée à la puéricultrice titulaire de l'échelle D2 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- avoir une évaluation au moins à améliorer ;
- compter une ancienneté minimale de 9 ans dans l'échelle D2 de puéricultrice.

#### 5.2 NIVEAU B

##### 5.2.1 Echelle B1

Cette échelle s'applique :

##### **Par voie de recrutement :**

A l'infirmier(ère) gradué(e) sociale qui est en possession du diplôme reconnu d'infirmier(ère) gradué(e) – (baccalauréat) accompagné d'une spécialisation en santé communautaire.

Age minimum : 21 ans

##### 5.2.2 Echelle B2

Cette échelle s'applique :

##### **En évolution de carrière :**

L'échelle B2 est attribuée au titulaire de l'échelle B1 infirmier(ère) gradué(e) sociale pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- avoir une évaluation au moins à améliorer ;
- compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle B1 infirmier(ère) gradué(e) sociale.

ou

- avoir une évaluation au moins à améliorer ;
- compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle B1 infirmier(ère) gradué(e) sociale pour le(la) titulaire d'une licence universitaire utile à la fonction.

##### 5.2.3 Echelle B3

Cette échelle s'applique :

##### **En évolution de carrière :**

L'échelle B3 est attribuée au titulaire de l'échelle B2 infirmier(ère) gradué(e) sociale pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- avoir une évaluation au moins à améliorer ;
- compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle B2 infirmier(ère) gradué(e) sociale.

### 6.0 PERSONNEL DES BIBLIOTHEQUES

#### 6.1 NIVEAU D

##### 6.1.1 Echelle D4

Cette échelle s'applique :

##### **Par voie de recrutement :**

A l'employé de bibliothèque pour qui est requis un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur.

Age minimum : 18 ans.

##### 6.1.2 Echelle D5

Cette échelle s'applique :

##### **En évolution de carrière :**

A l'employé de bibliothèque titulaire de l'échelle D4 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- avoir une évaluation au moins à améliorer ;
- avoir acquis deux modules de formation (bibliothèque).

##### **Conditions de formation :**

Formation complémentaire = 2 niveaux du brevet + épreuve intégrée.

### 6.1.3 Echelle D6

Cette échelle s'applique :

#### **En évolution de carrière :**

A l'employé de bibliothèque titulaire de l'échelle D5 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- avoir une évaluation au moins à améliorer ;
- avoir acquis une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D5.

ou

- évaluation au moins à améliorer ;
- avoir acquis une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D5 ;
- avoir acquis un graduat de bibliothécaire-documentaliste.

### 6.2 NIVEAU B

#### 6.2.1 Echelle B1

Cette échelle s'applique :

#### **Par voie de recrutement :**

A l'agent(e) titulaire d'un grade prévu pour le personnel technique au sens de la réglementation sur la lecture publique et pour lequel est requis un graduat - baccalauréat de bibliothécaire-documentaliste.

#### **Par voie de promotion :**

Au (à la) titulaire de l'échelle D4, D5 ou D6 d'employé(e) de bibliothèque en qualité d'agent(e) statutaire définitif(ve) pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- avoir une évaluation au moins à améliorer ;
- avoir acquis une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D4, D5 ou D6 en qualité d'agent(e) statutaire définitif(ve) ;
- avoir acquis un graduat - baccalauréat de bibliothécaire-documentaliste.

#### 6.2.2 Echelle B2

Cette échelle s'applique :

#### **En évolution de carrière :**

Au (à la) titulaire de l'échelle B1 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- avoir une évaluation au moins à améliorer ;
- avoir acquis une ancienneté de 8 ans dans l'échelle B1.

ou

- avoir une évaluation au moins à améliorer ;
- avoir acquis une ancienneté de 4 ans dans l'échelle B1 ;
- disposer d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé utile à la fonction.

#### 6.2.3 Echelle B3

Cette échelle s'applique :

#### **En évolution de carrière**

Au (à la) titulaire de l'échelle B2 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- avoir une évaluation au moins à améliorer ;
- avoir acquis une ancienneté de 8 ans dans l'échelle B2.

ou

- avoir une évaluation au moins à améliorer ;
- avoir acquis une ancienneté de 4 ans dans l'échelle B2 ;
- disposer d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé utile à la fonction non encore valorisé.

### 6.3 NIVEAU A

#### 6.3.1 Echelle A1

Cette échelle s'applique au chef de bureau bibliothèque :

#### **Par voie de recrutement :**

A l'agent(e) pour qui est requis une licence en sciences du livre et des bibliothèques ou de la licence spéciale en sciences d'information et de documentation telle que prévue dans l'arrêté du gouvernement de la Communauté française du 14 mars 1995 ;

ou

être titulaire d'une licence universitaire du groupe philosophie et lettres et du titre de bibliothéconome expressément prévu par l'arrêté du gouvernement de la Communauté française du 14 mars 1995 ;

ou

être titulaire d'une licence universitaire, du titre bibliothéconome et apporter la preuve d'une expérience technique de 4 ans en bibliothèque publique.

Age minimum : 23 ans.

#### **Par voie de promotion :**

Au (à la) titulaire de l'échelle B1, B2, B3 de la carrière des bibliothèques, ainsi qu'au (à la) titulaire de l'échelle D6, porteur d'un graduat (baccalauréat) de bibliothécaire-documentaliste, pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- avoir une évaluation au moins à améliorer ;
- avoir acquis une ancienneté minimale de 4 ans dans une des échelles de niveau B en tant que gradué bibliothécaire-documentaliste statutaire ou une ancienneté minimale de 4 ans dans l'échelle D6 en tant que gradué bibliothécaire-documentaliste statutaire ;
- réussir un examen d'accession.

#### 6.3.2 Echelle A2

Cette échelle s'applique au chef de bureau bibliothèque :

#### **En évolution de carrière :**

Au (à la) titulaire de l'échelle A1 (chef de bureau bibliothécaire) pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- avoir une évaluation au moins à améliorer ;
  - avoir acquis une ancienneté de 16 ans dans l'échelle A1 (chef de bureau bibliothécaire).
- ou
- avoir une évaluation au moins à améliorer ;
  - compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle A1 (chef de bureau bibliothécaire) ;
  - avoir acquis une formation complémentaire.

**Conditions de formation :**

Cycle de 112 heures de formation réalisé à l'INEMAP (Institut Européen de Management Public) ou une autre institution.

## **7.0 PERSONNEL DE GARDERIES SCOLAIRE**

### **1.1 NIVEAU E**

#### **1.1.1 Echelle E2**

Cette échelle s'applique :

**Par voie de recrutement :**

Au personnel des garderies scolaires ;

#### **1.1.2 Echelle E3**

Cette échelle s'applique :

**En évolution de carrière :**

Au (à la) titulaire de l'échelle E2 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- avoir une évaluation au moins à améliorer ;
- avoir acquis une ancienneté de 12 ans dans l'échelle E2.

ou

- avoir une évaluation au moins à améliorer ;
- avoir acquis une ancienneté de 8 ans dans l'échelle E2 ;
- avoir acquis une formation complémentaire.

**Conditions de formation :**

- 20 périodes dont la matière et la durée sont déterminée par l'autorité.
- Les formations reconnues sont celles données dans le cadre des cours de plein exercice, de formation professionnelle, de promotion sociale, d'enseignement à distance et des classes moyennes.
- Les formations définies par le Conseil Régional de la Formation. Les autres formations devront faire l'objet d'une demande d'agrément au C.R.F., à l'initiative d'un pouvoir local, provincial, régional, communautaire ou fédéral, selon une procédure en cours d'élaboration.
- La formation doit être complémentaire au titre requis.
- La formation à l'accueil est obligatoire.
- L'agent de niveau E possédant un titre requis pour accéder au niveau D, peut valoriser ce titre pour l'ensemble des évolutions de carrière au sein du niveau E.

## **03 - Statut pécuniaire du personnel communal- Fixation**

**Le Conseil communal,**

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation et plus particulièrement ses articles L1212-1 à L1212-3 ;

Vu le statut pécuniaire du personnel communal actuellement en vigueur modifié le 29/10/2009 ;

Considérant la parution de plusieurs décrets et circulaires depuis 2009 modifiant les dispositions applicables au personnel en matière de statut administratif ;

Considérant dès lors qu'il y a lieu de fixer un nouveau statut pécuniaire incluant toutes ces dispositions et d'en faire un texte coordonné ;

Vu le procès-verbal de concertation de la commune et du CPAS du 17/08/2023 ;

Vu le procès-verbal de la concertation syndicale du 17/08/2023 ;

Vu l'avis favorable du protocole de négociation syndicale du 17/08/2023 ;

**DECIDE, à l'unanimité :**

**Article 1 : De fixer le statut pécuniaire du personnel communal tel que repris en annexe.**

**Article 2 : De transmettre la présente délibération ainsi que son annexe (texte coordonné du statut pécuniaire) à l'autorité de tutelle pour approbation.**

**REGION WALLONNE**  
**Province de Liège**  
**Statut pécuniaire du personnel communal**

Adopté par le Conseil communal en sa séance du 04/09/2023.

Approuvé par la tutelle en date du .....

Entré en vigueur le .....

### **Chapitre I – Champ d'application**

**Article 1<sup>er</sup>**

Le présent statut s'applique à l'ensemble du personnel communal statutaire et contractuel, à l'exception des enseignants, lesquels sont rémunérés sur base des échelles de la Fédération Wallonie Bruxelles.



## **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**

L'échelle 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 ;
- le niveau B ;
- le niveau C ;
- le niveau D ;
- le niveau E.

## **Article 5**

Les échelles ont un développement étalé sur 25 ans.

Elles sont fixées conformément à la circulaire du Ministre des Affaires intérieures, de la Fonction publique et du Budget du Gouvernement wallon du 27 mai 1994 relative à la révision générale des barèmes et ses modifications par les circulaires ultérieures.

L'échelle de traitement des enseignants à charge du pouvoir organisateur (échelle 301.1) a un développement étalé sur 27 ans.

Elles sont rattachées à l'indice des prix à la consommation, sur base de l'indice-pivot 138.01.

Elles sont reprises dans l'annexe 1 du présent statut.

## **Article 6**

A chaque modification du statut pécuniaire d'un grade, le traitement lié à ce grade est fixé comme si le nouveau statut pécuniaire avait existé de tout temps.

Dans un même grade, si le traitement ainsi fixé est inférieur à celui dont l'agent bénéficie au moment de l'entrée en vigueur d'une nouvelle carrière pécuniaire, le bénéfice de l'ancienne carrière pécuniaire est maintenu jusqu'à ce qu'un traitement au moins égal soit obtenu dans la nouvelle carrière pécuniaire.

## **Chapitre II – Services admissibles**

### **Article 7**

Pour l'application du présent chapitre :

1° l'agent est réputé prêter des services effectifs tant qu'il se trouve dans une position administrative qui lui vaut son traitement d'activité ou, à défaut, la conservation de ses titres à l'avancement de traitement ;

2° sont complètes les prestations dont l'horaire est tel qu'elles absorbent totalement une activité professionnelle normale ;

3° sont réputés militaires de carrière :

- les officiers de carrière, les officiers de complément et les officiers auxiliaires ;
- les officiers de réserve accomplissant des prestations volontaires à l'exclusion des prestations d'entraînement ;
- les sous-officiers de carrière, les sous-officiers temporaires et les sous-officiers de complément ;
- les militaires en-dessous du rang d'officier qui servent à la faveur d'un engagement ou rengagement ;
- les aumôniers des cadres actifs et les aumôniers de réserve maintenus en service en temps de paix pour constituer le cadre temporaire de l'aumônerie.

### **Article 8**

Les services admissibles se comptent par mois-calendrier.

Les services qui couvrent des fractions de mois sont totalisés en fin d'année. Les fractions de mois totalisant les périodes de trente jours sont valorisées dans l'ancienneté pécuniaire, à concurrence d'un mois par période de trente jours.

### **Article 9**

Toutefois, la durée des services admissibles, que l'agent a prestés à titre intérimaire ou temporaire dans l'enseignement, est fixée, sur base de l'attestation délivrée par les autorités compétentes, établie conformément au modèle fixé par l'arrêté royal du 27 juillet 1989 et ses modifications ultérieures.

Les prestations complètes mentionnées sur cette attestation, pour lesquelles le paiement s'est effectué en 10<sup>e</sup> et qui ne représentent pas une année complète de services effectifs par année scolaire, sont comptabilisées jour par jour. Le nombre global des jours de service ainsi accomplis et comportant des prestations complètes est multiplié par 1,2.

Le total de cette opération arithmétique est ensuite divisé par 30. Le produit obtenu donne le nombre de mois à prendre en considération ; on ne tient pas compte du reste. Les prestations complètes mentionnées sur la même attestation, qui prouvent que l'agent a été occupé pendant une année scolaire complète, valent pour un total de 300 jours et représentent une année de service à prendre en considération.

### **Article 10**

La durée des services admissibles que compte l'agent ne peut jamais dépasser la durée réelle des périodes que couvrent ces services.

### **Article 11**

La durée des services admissibles accomplis dans deux ou plusieurs fonctions exercées simultanément ne peut jamais dépasser la durée des services qui auraient été accomplis pendant la même période dans une seule fonction à prestations de travail complètes.

### **Article 12**

**A.** Pour la fixation du traitement au sein d'une échelle, l'ancienneté est déterminée en prenant en considération les services effectifs que l'agent a accomplis, en qualité d'agent statutaire ou contractuel, en faisant partie :

- 1) de toute institution de droit international dont est membre l'Etat fédéral belge, une Communauté belge ou une Région belge ;
- 2) de toute institution qui relevait du Gouvernement du Congo ou du Gouvernement du Rwanda-Burundi avant l'indépendance de ces Etats, constituée ou non en personne juridique distincte ;
- 3) de toute institution de l'Etat fédéral belge relevant du pouvoir législatif, du pouvoir exécutif ou du pouvoir judiciaire, constituée ou non en personne juridique distincte ;
- 4) de toute institution d'une Communauté belge ou d'une Région belge relevant du pouvoir décrétoal ou du pouvoir exécutif, constituée ou non en personne juridique distincte ;
- 5) d'une province, d'une commune, d'une association de communes, d'une agglomération ou d'une fédération de communes, d'un centre public d'aide sociale, d'une association de centres publics d'aide sociale ou d'un établissement subordonné à une province ou à une commune située en Belgique ;
- 6) d'un établissement d'enseignement ou d'un centre psycho-médicosocial subventionné par une Communauté belge ;
- 7) de toute autre institution de droit belge qui répond à des besoins collectifs, d'intérêt général ou local et dans la création ou la direction particulière de laquelle se constate la prépondérance de l'autorité publique, ainsi que toute institution ayant existé au Congo belge ou au Rwanda-Burundi avant l'indépendance de ces états, qui répondrait aux mêmes conditions.

**B.** En outre, les services à prestations complètes ou incomplètes accomplis dans le secteur privé ou en qualité de travailleur indépendant, de même que les services accomplis en qualité de chômeur mis au travail par les pouvoirs publics et comme stagiaire en vertu de la législation sur le stage des jeunes sont, à condition qu'ils puissent être considérés comme utiles à l'exercice de la fonction, admissibles sans durée maximale pour les nouveaux membres du personnel recrutés (statutaires) ou engagés (contractuels) à partir de l'entrée en vigueur du présent statut pécuniaire. Cette mesure ne concerne pas les agents déjà en place qui conservent leur ancienneté acquise.

L'agent remet, dans les deux mois de son entrée en service, au service du personnel, les documents probants attestant des services effectifs antérieurs dont il sollicite la prise en compte pour la fixation de son traitement.

**C.** Les prestations incomplètes effectuées au sein de l'administration communale, dans un autre service public ou dans le secteur privé sont prises en considération de la même manière que des prestations complètes.

## **Chapitre III – Evolution de carrière**

### **Article 13**

Le traitement de l'agent est fixé dans l'une des échelles de son grade.

A la date du recrutement ou de la promotion, il lui est attribué la première échelle attachée à son grade. L'agent passe à une échelle supérieure, s'il répond aux conditions suivantes :

- avoir obtenu, lors de la plus récente évaluation, une mention globale au moins « à améliorer » ;
- avoir acquis l'ancienneté dans l'échelle fixée en vertu de l'annexe I du statut administratif ;
- avoir éventuellement satisfait aux conditions de formation déterminées en vertu de l'annexe I du statut administratif.

### **Article 14**

Par "ancienneté dans l'échelle" en vue de satisfaire aux conditions de l'évolution de carrière, il y a lieu d'entendre la période durant laquelle l'agent a été en service au sein de la commune dans l'échelle considérée. Néanmoins, au moment du recrutement, sont assimilées à des services accomplis dans l'échelle considérée les prestations exercées dans une fonction analogue à celle correspondant au grade de l'agent, comme agent statutaire ou contractuel au sein d'une institution publique visée à l'article 12 ou d'un organisme privé ne relevant pas du secteur industriel ou commercial, subventionné par les pouvoirs publics.

### **Article 15**

En cas de prestations incomplètes, l'ancienneté est calculée de la même manière que des prestations complètes.

## **Chapitre IV – Paiement du traitement**

### **Article 16**

Le traitement des agents est payé mensuellement à raison de 1/12 du traitement annuel.

Le traitement des agents définitifs est payé anticipativement, celui des agents contractuels, à terme échu. Il prend cours à la date de l'entrée en fonction.

Lorsque le traitement n'est pas dû entièrement, il est fractionné en trentièmes.

En cas de décès ou d'admission à la retraite, le traitement du mois en cours est dû.

### **Article 17**

Le traitement mensuel indexé est égal au traitement annuel indexé divisé par 12. Le traitement horaire indexé est égal au traitement annuel indexé divisé par 1976.

### **Article 18**

En cas de prestations incomplètes, ou lorsque l'agent bénéficie d'un régime de congé pour prestations réduites, le traitement dû est calculé en multipliant le traitement mensuel par la fraction qui correspond à la proportion de

ces prestations.

## **Chapitre V – ALLOCATIONS ET INDEMNITES.**

### **Article 19**

Les agents bénéficient des allocations et indemnités suivantes :

- allocation de foyer et de résidence ;
- pécule de vacances ;
- allocation pour exercice de fonctions supérieures ;
- allocation de fin d'année (suivant application de l'AR du 13/07/2017 fixant les allocations et indemnités des membres du personnel de la fonction publique fédérale et ses modifications ultérieures) ;
- indemnité pour frais funéraires ;
- indemnité pour frais de parcours ;
- indemnité pour frais de transport entre le domicile et le lieu de travail ;
- indemnité pour utilisation de la bicyclette sur le chemin du travail ;
- allocation pour travaux dangereux, insalubres et incommodes ;
- allocation pour le nettoyage de l'espace public communal ;
- allocation pour garde à domicile.

### **Section 1 : Allocation de foyer et de résidence.**

#### **Article 20**

**A.** Au cas où le traitement annuel, fixé pour des prestations complètes, du membre du personnel d'un service n'excède pas les montants repris à l'article 21 :

1) est attributaire d'une allocation de foyer :

- le membre du personnel marié ou qui vit en couple à moins que l'allocation ne soit attribuée à son conjoint ou à la personne avec laquelle il vit en couple ;
- le membre du personnel isolé dont un ou plusieurs enfants font partie du ménage et qui sont bénéficiaires d'allocations familiales.

2) est attributaire d'une allocation de résidence, le membre du personnel qui n'est pas visé au 1).

**B.** Au cas où les deux conjoints ou les deux personnes qui vivent en couple répondent chacune aux conditions pour obtenir l'allocation de foyer ou de résidence, ils désignent de commun accord celui des deux à qui sera payée l'allocation de foyer. L'autre conjoint percevra l'allocation de résidence.

La liquidation de cette allocation est subordonnée à une déclaration sur l'honneur rédigée par le membre du personnel selon le modèle annexé à l'Arrêté royal du 26 novembre 1997 remplaçant, pour le personnel de certains services publics, l'Arrêté Royal du 30 janvier 1967 attribuant une allocation de foyer ou une allocation de résidence au personnel des ministères, tel que modifié par des arrêtés ultérieurs.

**C.** Les agents en disponibilité ne bénéficient ni de l'allocation de foyer, ni de l'allocation de résidence.

#### **Article 21**

**A.** Le montant annuel de l'allocation de foyer ou de l'allocation de résidence est fixé conformément aux dispositions de l'Arrêté royal du 26 novembre 1997, tel que modifié par des arrêtés ultérieurs :

A partir du 01.01.2002:

1) Traitement n'excédant pas 16.099,84 € :

Allocation de foyer = 719,89 €

Allocation de résidence = 359,95 €

2) Traitement excédant 16.099,84 € sans toutefois dépasser 18.329,27 € :

Allocation de foyer = 359,95 €

Allocation de résidence = 179,98 €

Par "traitement", il y a lieu d'entendre le traitement annuel auquel l'agent peut prétendre à l'exclusion de toute allocation ou indemnité.

**B.** La rétribution de l'agent dont le traitement dépasse 16.099,84 € ne peut être inférieure à celle qu'il obtiendrait si son traitement était de ce montant. S'il échet, la différence lui est attribuée sous forme d'allocation partielle de foyer ou d'allocation partielle de résidence.

La rétribution de l'agent dont le traitement dépasse 18.329,27 € ne peut être inférieure à celle qu'il obtiendrait si son traitement était de ce montant. S'il échet, la différence lui est attribuée sous forme d'allocation partielle de foyer ou d'allocation partielle de résidence.

Par rétribution, il faut entendre le traitement augmenté de l'allocation complète ou partielle de foyer ou de l'allocation complète ou partielle de résidence, diminuée de la retenue pour la constitution de la pension de survie.

#### **Article 22**

L'allocation de foyer ou l'allocation de résidence est également attribuée aux agents assurant des fonctions à prestations incomplètes au prorata de leurs prestations.

Elle n'est pas attribuée du chef de fonctions accessoires.

#### **Article 23**

L'allocation de foyer ou l'allocation de résidence est payée en même temps que le traitement du mois auquel elle se rapporte. Elle est payée dans la même mesure et d'après les mêmes modalités que le traitement, si celui-ci n'est pas dû pour le mois entier.

Lorsqu'au cours d'un mois survient un fait qui modifie le droit à l'allocation de foyer ou à l'allocation de résidence, le régime le plus favorable est appliqué pour le mois entier.

#### **Article 24**

L'allocation de foyer, l'allocation de résidence et les traitements-limites fixés pour leur attribution sont rattachés à l'indice-pivot 138.01.

## **Section 2 : Pécule de vacances.**

### **Article 25**

Les agents bénéficient chaque année d'un pécule de vacances, dont le montant est établi conformément aux articles suivants.

### **Article 26**

Pour l'application de la présente section, il faut entendre par :

1. "prestations complètes", les prestations dont l'horaire est tel qu'elles absorbent totalement une activité professionnelle normale ;
2. "année de référence", l'année civile précédant celle au cours de laquelle les vacances doivent être accordées ;
3. "traitement annuel", le traitement, le salaire, l'indemnité ou l'allocation tenant lieu de traitement ou de salaire y compris l'allocation de foyer ou l'allocation de résidence éventuelle. Pour le bénéficiaire de la rétribution garantie, le "traitement annuel" équivaut à ladite rétribution garantie.

### **Article 27**

Pour des prestations complètes accomplies durant toute l'année de référence, le montant du pécule de vacances est fixé à 92 % d'un douzième du ou des traitement(s) annuel(s), lié(s) à l'indice des prix à la consommation, qui détermine(nt) le ou les traitement(s) dû(s) pour le mois de mars de l'année des vacances.

### **Article 28**

**A.** Sont prises en considération pour le calcul du montant du pécule de vacances, les périodes pendant lesquelles, au cours de l'année de référence, l'agent :

- 1) a bénéficié totalement ou partiellement du traitement annuel ;
- 2) n'a pu entrer en fonction ou a suspendu ses fonctions à cause des obligations lui incombant en vertu des lois sur la milice, coordonnées le 30 avril 1962, ou des lois portant le statut des objecteurs de conscience, coordonnées le 20 février 1980, à l'exclusion dans les deux cas du rappel disciplinaire ;
- 3) a bénéficié d'un congé parental ;
- 4) a été absent suite à un congé accordé en vue de la protection de la maternité par les articles 39, 42 et 43bis de la loi sur le travail du 16 mars 1971 ;
- 5) a été dispensé du travail en application de l'article 18, alinéa 2, de la loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public ;
- 6) a bénéficié d'un congé de maladie (limité à la première année de maladie) ;
- 7) a été placé en position de disponibilité pour maladie (limité à la première année).

**B.** Est également prise en considération pour le calcul du pécule de vacances, la période allant du 1er janvier de l'année de référence jusqu'au jour précédant celui auquel l'agent a acquis cette qualité, à condition :

- 1) d'être âgé de moins de 25 ans à la fin de l'année de référence ;
- 2) d'être entré en fonction au plus tard le dernier jour ouvrable de la période de quatre mois qui suit :
  - a) soit la date à laquelle l'agent a quitté l'établissement où il a effectué ses études dans les conditions prévues à l'article 62 des lois coordonnées relatives aux allocations familiales pour travailleurs salariés;
  - b) soit la date à laquelle le contrat d'apprentissage a pris fin.

L'agent doit faire la preuve qu'il réunit les conditions requises. Cette preuve peut être fournie par toutes voies de droit, témoins y compris.

### **Article 29**

Par dérogation à l'article 28, ne sont pas prises en considération pour le calcul du pécule de vacances, les périodes pendant lesquelles l'agent a obtenu une dispense de service pour l'accomplissement d'une mission.

### **Article 30**

**A.** Sans préjudice de l'article 28, A, 2), 3) et B, lorsque des prestations complètes n'ont pas été accomplies durant toute l'année de référence, le pécule de vacances est fixé comme suit :

1. un douzième du montant annuel pour chaque période de prestations s'étendant sur la totalité d'un mois ;
2. un trentième du montant mensuel par jour civil lorsque les prestations ne s'étendent pas sur la totalité d'un mois.

**B.** L'octroi d'un traitement partiel afférent à l'exercice de prestations réduites entraîne une réduction proportionnelle du pécule de vacances.

### **Article 31**

En cas de prestations incomplètes, le pécule de vacances est accordé au prorata des prestations fournies sur base du ou des diviseur(s)-horaire(s) en vigueur dans la réglementation pécuniaire.

### **Article 32**

Deux ou plusieurs pécules de vacances, y compris ceux acquis par application des lois coordonnées relatives aux vacances annuelles des travailleurs salariés, ne peuvent être cumulés au-delà du montant correspondant au pécule de vacances le plus élevé, qui est obtenu lorsque les pécules de vacances de toutes les fonctions ou activités sont calculés sur base de prestations complètes.

A cet effet, le pécule de vacances d'une ou de plusieurs fonctions est réduit ou retenu à l'exception du pécule de vacances en exécution des lois coordonnées relatives aux vacances annuelles des travailleurs salariés.

Si les retenues ou réductions doivent ou peuvent se faire sur plusieurs pécules de vacances, le pécule de vacances le moins élevé est d'abord réduit ou supprimé.

Pour l'application des alinéas précédents, il y a lieu d'entendre par pécule de vacances en exécution des lois coordonnées relatives aux vacances annuelles des travailleurs salariés, la partie du pécule de vacances qui ne correspond pas à la rémunération des jours de vacances.

### **Article 33**

Pour l'application de l'article 32, l'agent qui cumule des pécules de vacances est tenu d'en communiquer le montant, ainsi qu'éventuellement le montant calculé pour des prestations complètes, à chaque service du personnel dont il dépend.



Toute infraction à l'alinéa précédent peut entraîner des peines disciplinaires.

#### **Article 34**

Les sommes que l'agent aurait perçues, à titre de pécule de vacances, du fait d'autres prestations accomplies pendant l'année de référence, sont déduites du montant du pécule de vacances octroyé en application de l'article 28, B.

#### **Article 35**

- A.** Le pécule de vacances est payé au cours du mois de mai et conformément aux articles 26 et 27.
- B.** Par dérogation à la règle énoncée au paragraphe précédent, le pécule de vacances est payé dans le courant du mois qui suit la date de la mise à la retraite, du décès, de la démission, du licenciement ou de la révocation de l'intéressé.
- Pour l'application de l'alinéa précédent, le pécule de vacances est calculé compte tenu du montant forfaitaire, du pourcentage et de la retenue éventuelle en vigueur à la date considérée ; le pourcentage est appliqué au traitement annuel qui sert de base au calcul du traitement dont bénéficie l'agent à la même date. Lorsqu'à ce moment, il ne bénéficie d'aucun traitement réduit, le pourcentage se calcule sur le ou les traitement(s) qui aurai(en)t été dû(s).

### **Section 3 : Allocation pour exercice de fonctions supérieures.**

#### **Article 36**

Les dispositions de la présente section ne sont pas applicables à l'agent désigné pour occuper le poste de Directeur général faisant fonction, cette hypothèse étant régie par l'article L1124-20 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation et l'arrêté royal du 19 avril 1962 et leurs modifications ultérieures.

#### **Article 37**

Pour l'application de la présente section, il faut entendre par "fonctions supérieures" des fonctions qui, sur base de l'organigramme, sont supérieures dans l'échelle des responsabilités.

#### **Article 38**

Le seul fait qu'un emploi est définitivement vacant au cadre ou momentanément inoccupé ne suffit pas à justifier qu'il y soit pourvu par une désignation temporaire d'agent auquel sera accordée, le cas échéant, une allocation pour fonctions supérieures. L'acte de désignation doit être dûment motivé par l'intérêt du service. La désignation se fait par le Collège communal.

Une désignation pour l'exercice de fonctions supérieures dans un emploi définitivement vacant au cadre ne peut être faite qu'à la condition que la procédure d'attribution définitive de l'emploi soit engagée.

L'acte de désignation ou de prorogation de désignation indique si l'emploi est définitivement vacant au cadre ou momentanément inoccupé et précise que : "L'exercice de fonctions supérieures dans un grade ne confère aucun droit à une nomination définitive audit grade".

#### **Article 39**

Pour être désigné pour exercer des fonctions supérieures, les conditions suivantes doivent être remplies dans le chef de l'agent concerné :

- a) bénéficier d'une évaluation au moins positive ;
- b) ne pas être sous le coup d'une sanction disciplinaire définitive non radiée ;
- c) répondre à la condition d'ancienneté requise pour accéder, par promotion, à l'emploi à exercer, ou aux conditions de diplôme requises pour le recrutement à cet emploi.

Il peut être dérogé à cette dernière condition « c ) » en l'absence d'agents y répondant.

Les fonctions supérieures sont octroyées, par priorité, au fonctionnaire portant le grade le plus élevé répondant aux conditions susmentionnées.

Il s'indique, néanmoins, de confier l'exercice de fonctions supérieures relatives à un emploi vacant ou momentanément inoccupé à l'agent jugé le plus apte à faire face aux nécessités immédiates du service ou dont la désignation entraîne le moins d'inconvénients pour la bonne marche du service.

#### **Article 40**

Sauf dérogation expresse, dûment motivée, prévue dans l'acte de désignation, l'agent chargé de fonctions supérieures exerce toutes les prérogatives attachées à ces fonctions.

La désignation pour l'exercice de fonctions supérieures, ne peut, en principe, avoir d'effets rétroactifs.

Elle est prononcée pour une période d'un mois au minimum et de six mois au maximum. Elle peut être prorogée, par décision dûment motivée, par périodes de un à six mois. En cas de vacance temporaire, elle peut être prorogée jusqu'au retour du titulaire de l'emploi.

Les fonctions supérieures prennent fin :

- en cas d'absence du titulaire : dès le retour en fonction de cet agent ;
- en cas d'emploi définitivement vacant : dès l'entrée en fonction du nouveau titulaire.

Si l'agent est promu à l'emploi qu'il a occupé par exercice de fonctions supérieures, son ancienneté pour l'évolution de carrière et la promotion prend en considération la date fixée par la délibération désignant l'agent pour l'entrée en fonctions sans pouvoir toutefois remonter au-delà de la date à laquelle l'intéressé a rempli toutes les conditions requises par le statut pour accéder au grade par promotion.

#### **Article 41**

Une allocation pour exercice de fonctions supérieures est accordée à l'agent qui assume des fonctions supérieures, que l'emploi correspondant à ces fonctions soit momentanément inoccupé ou définitivement vacant.

#### **Article 42**

**A.** L'allocation est égale à la différence entre la rémunération dont l'agent bénéficierait dans le grade de l'emploi correspondant aux fonctions supérieures et la rémunération dont il bénéficie dans son grade effectif. Il faut entendre par rémunération, le traitement barémique augmenté éventuellement de l'allocation de foyer ou de résidence ;

**B.** L'allocation n'est accordée que pour les mois civils durant lesquels l'exercice des fonctions supérieures est



complet et effectif ;

**C.** L'allocation du mois, égale à un douzième de l'allocation annuelle, est payée mensuellement et à terme échu.

#### **Section 4 : Allocation de fin d'année.**

##### **Article 43**

Pour l'application de la présente section, il faut entendre :

- 1) par "rémunération" : tout traitement, salaire ou indemnité tenant lieu de traitement ou de salaire, compte non tenu des augmentations ou des diminutions dues aux fluctuations de l'indice des prix à la consommation ;
- 2) par "rétribution" : la rémunération telle qu'elle est visée au 1) augmentée, le cas échéant, de l'allocation de foyer ou de résidence ;
- 3) par "rétribution brute" : la rétribution telle qu'elle est visée au 2), compte tenu des augmentations ou des diminutions dues aux fluctuations de l'indice des prix à la consommation ;
- 4) par "prestations complètes" : les prestations dont l'horaire atteint le nombre d'heures prévu par le statut administratif ou le règlement de travail ;
- 5) par "période de référence" : la période qui s'étend du 1<sup>er</sup> janvier au 30 septembre de l'année considérée.

##### **Article 44**

- A.** Bénéficie de la totalité du montant de l'allocation l'intéressé qui, en tant que titulaire d'une fonction comportant des prestations complètes, a bénéficié de la totalité de sa rémunération pendant toute la durée de la période de référence.
- B.** Lorsque l'intéressé n'a pas bénéficié de la totalité de sa rémunération visée au point A, en tant que titulaire d'une fonction comportant des prestations complètes ou des prestations incomplètes, le montant de l'allocation est réduit au prorata de la rémunération qu'il a effectivement perçue.
- C.** Toutefois, pendant la période de référence, l'intéressé, titulaire d'une fonction comportant des prestations complètes ou incomplètes, peut avoir bénéficié de certains congés qui sont assimilés à des périodes durant lesquelles il a bénéficié de la totalité de sa rémunération, et notamment:
- 1) du travail à mi-temps à partir de 50 ou 55 ans ;
  - 2) d'un congé en vue de la protection de la maternité ;
  - 3) d'un congé parental ;
  - 4) s'il n'a pu entrer en fonction, ou a suspendu ses fonctions à cause des obligations lui incombant en vertu des lois sur la milice, coordonnées le 30 avril 1962, ou des lois portant le statut des objecteurs de conscience, coordonnées le 20 février 1960, à l'exclusion dans les deux cas du rappel par mesure disciplinaire.
  - 5) d'un congé de maladie (limité à la première année de maladie) ;
  - 6) placé en position de disponibilité pour maladie (limité à la première année).

##### **Article 45**

- A.** Lorsque les membres du personnel cumulent dans le secteur public deux ou plusieurs fonctions comportant des prestations complètes ou incomplètes, le montant des allocations de fin d'année qui leur est octroyé de ce chef ne peut être supérieur au montant correspondant à l'allocation la plus élevée, qui est obtenu lorsque les allocations de toutes les fonctions sont calculées sur la base de prestations complètes.
- B.** Si le montant visé au point A. est dépassé, la partie excédentaire est soustraite de l'allocation de fin d'année ou des allocations de fin d'année qui, calculées sur la base de prestations complètes, sont les moins élevées en commençant par la plus basse.
- C.** Le membre du personnel qui cumule des allocations de fin d'année est tenu de communiquer par une déclaration sur l'honneur, aux services du personnel dont il dépend, les fonctions qu'il exerce en cumul. Toute infraction à l'alinéa précédent peut entraîner des sanctions disciplinaires.

##### **Article 46**

- A.** Le montant de l'allocation de fin d'année est composé d'une partie fixe et de deux parties variables. La partie fixe est fixée annuellement sur base de partie forfaitaire octroyée l'année précédente augmentée d'une fraction dont le dénominateur est l'indice-santé du mois d'octobre de l'année précédente et le numérateur l'indice-santé du mois d'octobre de l'année écoulée. La première partie variable s'élève à 2,5% de la rémunération brute annuelle indexée qui a servi de base de calcul de la rémunération due à l'agent pour le mois d'octobre de l'année écoulée. La deuxième partie variable s'élève, quant à elle, à 7% de la rémunération mensuelle due pour le mois d'octobre avec un minimum de 100,95 euros et un maximum de 201,90 euros à l'indice pivot 138.01 (Arrêté royal du 13 juillet 2017).
- B.** Si l'intéressé n'a pas bénéficié de sa rétribution pour le mois d'octobre de l'année considérée, la rétribution annuelle brute à prendre en considération pour le calcul des parties variables de l'allocation est celle qui aurait servi de base pour calculer sa rétribution pour ce mois, si celle-ci avait été due.

##### **Article 47**

Pour le membre du personnel qui bénéficierait de la rétribution garantie, le montant à prendre en considération pour le calcul des parties variables de l'allocation de fin d'année est celui de la rétribution garantie.

##### **Article 48**

L'allocation de fin d'année est liquidée et payée en une fois entre le 1<sup>er</sup> et le 15 décembre de l'année en cours.

#### **Section 5 : Indemnités pour frais funéraires.**

##### **Article 49**

Le présent texte concerne tous les agents.

##### **Article 50**

Lors du décès d'un agent, il est octroyé une indemnité pour frais funéraires. Cette indemnité est versée à la personne ou partagée entre les personnes qui justifient avoir assumé les frais funéraires.

L'indemnité n'est pas due aux personnes auxquelles s'appliquent les articles 727 et 729 du Code civil. Elle n'est pas due aux entrepreneurs de pompes funèbres, leurs parents, leurs préposés ou mandataires, sauf s'ils sont le conjoint, le cohabitant légal ou un parent ou allié jusqu'au troisième degré du défunt, ni aux personnes morales de droit privé qui, en exécution d'un contrat d'assurance, ont pris en charge une partie ou la totalité des frais funéraires exposés.

#### **Article 51**

**A.** L'indemnité pour frais funéraires correspond à un mois de la dernière rétribution brute d'activité de l'agent.

Cette rétribution comprend le cas échéant, l'allocation de foyer ou de résidence, l'allocation pour exercice d'une fonction supérieure ainsi que les suppléments de traitement qui sont pris en considération pour le calcul de la pension de retraite.

**B.** Pour les agents en disponibilité, la dernière rétribution brute d'activité est, le cas échéant :

- 1) adaptée aux modifications résultant des fluctuations de l'indice général des prix à la consommation du Royaume visé à l'article 2, alinéa 1<sup>er</sup>, de l'arrêté royal du 24 décembre 1993 portant exécution de la loi du 6 janvier 1989 de sauvegarde de la compétitivité du pays ;
- 2) revue à l'occasion d'une modification du statut pécuniaire.

**C.** Le montant de l'indemnité ne peut dépasser un douzième du montant fixé en application de l'article 39, alinéas 1<sup>er</sup>, 3 et 4, de la loi du 10 avril 1971 sur les accidents du travail.

#### **Article 52**

L'indemnité funéraire est diminuée, le cas échéant, du montant d'une indemnité accordée en vertu d'autres dispositions légales ou réglementaires.

#### **Article 53**

L'indemnité funéraire est payée au(x) bénéficiaire(s) dès que la preuve de participation aux frais funéraires a été apportée.

### **Section 6 : Indemnité pour frais de parcours.**

#### **Article 54**

Les frais de parcours qui résultent de déplacements de service effectués dans l'intérêt de l'administration par les agents communaux sont remboursés dans les formes et dans les conditions fixées ci-après.

#### **Article 55**

Tout déplacement est subordonné à l'autorisation du Collège communal ou du Directeur général.

Cette autorisation peut être générale, notamment dans les cas où les intéressés sont appelés à se déplacer régulièrement. Toutefois, les déplacements avec un véhicule communal seront privilégiés.

#### **Article 56**

Chaque déplacement pour le compte de l'administration doit se faire à l'aide du moyen de transport le plus adéquat en fonction du coût du transport et de la durée des déplacements. Il ne peut être dérogé à ce principe que si l'intérêt du service l'exige.

#### **Article 57**

Dans l'intérêt du service, certains agents peuvent être autorisés à utiliser un moyen de transport personnel dans les conditions prévues à l'article 65.

Ils peuvent également être autorisés à utiliser une bicyclette dans les conditions prévues aux articles 80 à 83.

### **1- Utilisation des moyens de transport en commun.**

#### **Article 58**

Quel que soit le moyen de transport employé, seuls les débours réels sont remboursés et uniquement sur la base des tarifs officiels, ou, selon le cas, sur production d'une déclaration certifiée sincère.

Il en est de même dans le cas exceptionnel où l'intéressé n'a pas été à même d'utiliser les moyens de transport en commun et a dû recourir à tout autre moyen de transport dont l'utilisation se justifie par la nature et l'urgence de sa mission.

En cas de voyage par train, seuls les frais de déplacement équivalents à une seconde classe seront pris en charge, tout supplément sera à charge de l'agent.

#### **Article 59**

Les agents astreints à des déplacements fréquents par un moyen de transport en commun peuvent recevoir un abonnement limité, quand leur activité se situe généralement en dehors de leur résidence administrative.

Les agents qui ne sont pas pourvus d'un abonnement obtiennent du Collège communal pour leurs déplacements en chemin de fer, les titres de transport requis.

#### **Article 60**

La station de départ autorisée est celle située le plus proche de la résidence effective de l'agent, soit de sa résidence administrative.

#### **Article 61**

Lorsqu'un agent est appelé à effectuer des déplacements fréquents dans sa résidence administrative, une indemnité forfaitaire lui est octroyée.

A défaut de forfait, les intéressés peuvent obtenir le remboursement des frais d'utilisation des moyens de transport en commun pour les déplacements de service.

Il ne peut être tenu compte des frais exposés à l'occasion de parcours accomplis du domicile de l'intéressé à une station des réseaux de transport en commun ou vice versa.

Le transport de documents confidentiels ou de grande valeur peut donner lieu au remboursement des frais de taxi supportés, à condition que les intéressés justifient de la nécessité d'utiliser ce moyen de transport et après accord du Directeur général.

### **2- Utilisation des moyens de transport appartenant à l'administration**

#### **Article 62**

Les parcours effectués en automobile ne peuvent donner droit à aucune indemnité ; tous les frais résultants de l'utilisation et de l'entretien des voitures sont à la charge de l'administration.

Les frais d'assurances de ces moyens de locomotion ainsi que les réparations sont à la charge de l'administration.

#### **Article 63**

Les modalités de contrôle de l'utilisation des véhicules de l'administration sont les suivantes : mise en place d'un traçage des véhicules par système de géolocalisation conformément à l'annexe 4 du règlement de travail en vigueur.

#### **Article 64**

Un véhicule de service est mis à disposition des chefs d'équipe des ouvriers et peut être mis à disposition de certains membres du personnel pour des raisons pratiques liées à leur fonction.

Ce véhicule peut être utilisé à des fins privées uniquement pour les trajets domicile – lieu de travail habituel.

Ce dernier constitue un avantage en nature pour le travailleur.

Le calcul de cet avantage en nature se fait conformément aux règles édictées par l'administration fiscale et par la sécurité sociale.

### **3- Utilisation de moyens de transport personnel**

#### **Article 65**

Les autorisations d'utiliser, pour les besoins de service, un véhicule à moteur personnel, font l'objet d'une décision du Collège communal ou du Directeur général et pour autant qu'aucun véhicule de service ne soit disponible.

#### **Article 66**

Les agents qui utilisent pour leurs déplacements de service une automobile leur appartenant bénéficient, pour couvrir tous les frais résultants de l'utilisation du véhicule, d'une indemnité kilométrique.

Son montant est fixé chaque trimestre par une circulaire concernant l'adaptation du montant de l'indemnité kilométrique publiée au Moniteur Belge.

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 et de l'assurance tout risque contracté pour couvrir les risques encourus par les agents utilisant leur véhicule à moteur personnel pour les besoins du service.

Les agents qui utilisent un moyen de locomotion autre qu'une voiture, à savoir une motocyclette ou un cyclomoteur (y compris à assistance électrique ou hybride), bénéficient d'une indemnité kilométrique.

#### **Article 67**

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 résidence administrative.

#### **Article 68**

Les indemnités prévues à l'article 66 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 soit sur la base d'une déclaration de créance mensuelle, trimestrielle ou semestrielle pour les bénéficiaires utilisant un moyen de transport appartenant à l'administration. Elles sont introduites au plus tard le 15 janvier de l'année qui suit l'exercice concerné.

### **Section 7 : Indemnité pour frais de transport entre domicile et lieu de travail.**

#### **Article 69**

Les agents sont remboursés de certains frais de transport liés au trajet entre leur domicile et leur lieu de travail dans les limites des conditions énoncées ci-après.

Toute déclaration faite à l'occasion d'une demande tendant à obtenir ou à conserver une indemnité doit être sincère et complète.

Toute personne qui sait ou devrait savoir n'avoir plus droit à l'intégralité d'une indemnité est tenue d'en faire la déclaration.

### **1- Utilisation des transports en commun publics sur le chemin du travail**

#### **Article 70**

Il est accordé une intervention dans les frais supportés par les agents lorsqu'ils utilisent un moyen de transport en commun public (train, bus, tramway) pour effectuer quotidiennement le trajet aller et retour de leur résidence habituelle à leur lieu de travail.

#### **Article 71**

Pour le transport organisé par la Société nationale des Chemins de fer belges (SNCB), l'intervention dans le prix de la carte train est de 100% du prix d'une carte de train de deuxième classe

#### **Article 72**

Pour le transport urbain et suburbain (bus, tram, métro) organisé par les sociétés régionales de transports publics, l'intervention s'élève à 100 % du prix de l'abonnement.

#### **Article 73**

Lorsque le bénéficiaire combine plusieurs moyens de transports en commun publics pour effectuer le trajet aller et retour de sa résidence habituelle à son lieu de travail et qu'il n'est délivré qu'un seul titre de transport pour couvrir la distance totale, l'intervention s'applique sur le montant combiné.

#### **Article 74**

L'intervention dans les frais de transport supportés par les bénéficiaires est payée contre remise d'une copie de ce titre de transport au service du personnel.

## **2- Utilisation de moyens de transport personnels dans des circonstances particulières sur le chemin du travail**

### **Article 75**

Les agents qui n'ont aucune possibilité d'utiliser les moyens de transports en commun publics sont autorisés à utiliser leur véhicule personnel sur une distance déterminée au préalable, à la condition de se trouver dans une des situations suivantes :

1. un empêchement physique ne permet pas l'utilisation des transports publics de manière permanente ou temporaire ;
2. l'horaire de prestations irrégulières ou des prestations en service continu ou par rôle excluent l'utilisation des transports publics ;
3. l'utilisation des moyens de transports en commun publics n'est pas possible en raison de la participation du bénéficiaire à un travail imprévu et urgent en dehors de son régime normal de travail.

### **Article 76**

La nécessité d'utiliser le véhicule personnel, telle que décrite à l'article précédent, est prouvée :

- pour le 1°, par un certificat médical qui est présenté en cas de doute pour contrôle au service de médecine du travail ; dans certains cas, il est accepté que le véhicule soit conduit par un tiers ;
- pour le 2°, par des attestations des sociétés de transports en commun publics, qui desservent les régions concernées, dans lesquelles il est clairement affirmé qu'il n'y a aucune offre, ou du moins pas aux moments nécessaires, de transports publics ;
- pour le 3°, par une attestation de l'autorité qui convoque l'intéressé, dans laquelle il est explicitement mentionné que tout délai ou perte de temps aurait des conséquences défavorables sérieuses.

### **Article 77**

L'intervention lors de l'utilisation de moyens de transport personnels est calculée sur la base de l'intervention dans le prix d'une carte train de deuxième classe valable un mois sur la distance admise.

Lorsque le déplacement n'est pas effectué journalièrement, le montant de l'intervention est multiplié par une fraction dont le numérateur représente le nombre de jours de travail et de déplacement et le dénominateur le nombre total de jours ouvrables au cours de ce mois.

### **Article 78**

L'intervention ne peut jamais être cumulée avec une intervention similaire dans les déplacements aller et retour entre la résidence habituelle et le lieu de travail, sauf lorsque le titulaire d'un abonnement aux transports en commun publics participe à un travail imprévu et urgent en dehors de son régime normal de travail.

### **Article 79**

Le paiement est effectué sur la base d'une déclaration de créance introduite mensuellement, à l'expiration du mois civil au cours duquel les déplacements entre la résidence habituelle et le lieu de travail ont eu lieu.

Lorsque plusieurs bénéficiaires, dont un au moins remplit une condition visée à l'article 75 voyagent ensemble dans un véhicule personnel, l'intervention est octroyée au propriétaire du véhicule.

## **3- Utilisation de la bicyclette sur le chemin du travail**

### **Article 80**

Les bénéficiaires qui utilisent leur bicyclette (y compris à assistance électrique) pour effectuer un déplacement de leur résidence à leur lieu de travail, et vice-versa, obtiennent une indemnité.

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

Il n'est pas nécessaire que le parcours effectué soit le plus court mais il doit être le plus indiqué pour les cyclistes, avec un intérêt particulier pour la sécurité.

### **Article 81**

Lorsque le trajet est au moins égal à un kilomètre, il peut être attribué une indemnité de 0,27 EUR (au 01/05/2023) par kilomètre parcouru, le nombre de kilomètres par trajet étant arrondi à l'unité supérieure.

Ce montant est évolutif et égal au montant exonéré d'impôt établi par l'administration fiscale chaque année.

### **Article 82**

L'utilisation de la bicyclette peut précéder ou être postérieure à l'utilisation complémentaire d'autres moyens des transports. L'indemnité ne peut toutefois jamais être cumulée avec une intervention dans les frais de transports publics pour le même trajet et au cours de la même période.

### **Article 83**

Les bénéficiaires intéressés introduisent leur demande d'obtention de cette indemnité de bicyclette, auprès du service du personnel pour accord de la direction via le formulaire de demande d'autorisation repris à l'annexe 1 du présent statut.

Ils communiquent mensuellement le calcul détaillé du nombre de kilomètres parcourus par trajet aller et retour via le formulaire repris à l'annexe 2 du présent statut.

## **Section 8 : Allocation pour travaux dangereux, insalubres et incommodes**

### **Article 84**

Les agents astreints occasionnellement ou sporadiquement à des tâches qui, en raison des circonstances particulières dans lesquelles elles doivent être accomplies ou de l'emploi de matières nocives ou dangereuses, augmentent considérablement le degré de danger, d'inconfort ou d'insalubrité inhérent à l'exercice normal de leurs fonctions ont droit à l'octroi d'une indemnité pour travaux dangereux, insalubres ou incommodes.

### **Article 85**

Pour l'octroi de l'allocation, il y a lieu d'assurer le respect des dispositions générales suivantes :

1. l'allocation ne peut être accordée que pour le temps qui a été effectivement consacré à l'exécution du travail qui y donne droit ;
2. Catégories de travaux :
  - Les travaux pour l'exécution desquels l'agent est sérieusement exposé à des contacts avec des matières de vidanges, des matières fécales, des matières résultant de vomissements, des matières organiques en voie de décomposition, de la vermine ou des cadavres putréfiés ou en voie de putréfaction (exhumation,



...);

- Les travaux insalubres ou dangereux accomplis dans des endroits à la fois nauséabonds, exigus et non ou peu aérés ;
- Les travaux effectués à une hauteur de plus de 20 mètres au-dessus du niveau du sol (charpentes, clochers ou toits) sur des échelles, pylônes, échafaudages fixes ou volants, pour autant que le danger ne soit pas exclu par des mesures de sécurité appropriées ;
- Les travaux exposant à des radiations ionisantes ou à une contamination par des substances radioactives ;
- Les travaux pour l'exécution desquels l'agent est sérieusement exposé aux effets de l'eau, des marais, de la boue, de gaz, d'acides ou de matières corrosives ;
- Les travaux pour lesquels l'agent est sérieusement exposé aux effets des poussières et du suif dans les locaux fermés ou peu spacieux ;
- Les travaux de désobstruction et de curage d'égouts ;
- Les travaux d'entretien des arbres accomplis à l'aide d'échelles coulissantes de 16 mètres au moins, pour autant que le danger ne soit pas exclu par des mesures de sécurité appropriées ;
- Les travaux anormalement insalubres, salissants et inconfortables (vomis, matière fécale) ;
- Les travaux effectués à l'aide d'un brise-béton pneumatique, d'un marteau pneumatique à river ou d'un marteau pneumatique perforateur, de plaques vibrantes ;
- Le soufflage des joints de pavage par air comprimé ;
- L'asphaltage des routes, travaux avec tarmac à chaud.

#### **Article 86**

L'allocation horaire correspondant à 1/1976<sup>ème</sup> de la rémunération annuelle indexée du travailleur (allocation foyer ou résidence comprise).

Cette allocation ne peut être inférieure à 30 minutes.

#### **Article 87**

La déclaration est introduite par l'agent au plus tard le jour ouvrable suivant l'exécution du travail à son supérieur hiérarchique qui vérifiera et validera les heures déclarées.

#### **Section 9 : Allocation pour le nettoyage de l'espace public communal**

#### **Article 88**

Le personnel affecté à titre principal au nettoyage de l'espace public communal a droit à une allocation mensuelle correspondant à 6% du salaire brut mensuel effectivement calculé pour le mois concerné.

#### **Section 10 : Allocation pour garde à domicile**

#### **Article 89**

Le personnel qui en raison de la nature des tâches inhérente à leur grade doivent rester à disposition des autorités afin de pouvoir intervenir en cas de circonstances imprévues a droit à une allocation mensuelle forfaitaire pour garde à domicile de 100 euros à l'indice 138.01.

### **Chapitre VI : Mise à disposition d'un GSM professionnel.**

#### **Article 90**

L'administration communale peut être amenée à mettre à la disposition d'un agent un gsm et/ou un abonnement de téléphonie mobile (pouvant ou non inclure un connexion internet mobile).

#### **Article 91**

Le travailleur reconnaît expressément que l'employeur conserve l'entière propriété du GSM/téléphone portable qui est mis à sa disposition.

#### **Article 92**

Dans le cas d'un usage pour partie privé, un avantage en nature pourra être appliqué au travailleur, conformément aux dispositions sociales et fiscales belges.

### **Chapitre VII : Remboursement d'une connexion internet au domicile privé de certains agent.**

#### **Article 93**

L'administration communale peut être amenée à rembourser la connexion internet au domicile privé de certains agents pour qui cette connexion est nécessaire dans le cadre de leur fonction.

Ce remboursement est fixé forfaitairement à 17,5 € par mois à l'indice 138.01.

#### **Article 94**

Ce remboursement sera considéré comme un avantage en nature qui sera appliqué au travailleur, conformément aux dispositions sociales et fiscales belges.

### **Annexe 1 :**

#### **Echelles barémiques du personnel communal**

<b>Echelle E2</b>	<b>Echelle E3</b>
<b>Circulaire du 19/04/2013</b>	<b>Circulaire du 19/04/2013</b>
<b>Augmentations</b>	<b>Augmentations</b>
3/1 x 363,04	3/1 x 383,07
22/1 x 62,60	4/1 x 62,60
	6/1 x 250,38
	12/1 x 105,16

<b>Echelle D2</b>	<b>Echelle D3</b>
<b>Circulaire du 19/04/2013</b>	<b>Circulaire du 19/04/2013</b>
<b>Augmentations</b>	<b>Augmentations</b>
9/1 x 250,38	9/1 x 275,42
4/1 x 413,12	2/1 x 200,30
12/1 x 125,19	1/1 x 751,13
	8/1 x 137,71



				3/1 x 262,89 2/1 x 250,38	
	<b>Développement</b>	<b>Développement</b>	<b>Développement</b>	<b>Développement</b>	
0	14.133,53	14.303,78	0	15.272,74	15.823,55
1	14.496,57	14.686,85	1	15.523,12	16.098,97
2	14.859,61	15.069,92	2	15.773,50	16.374,39
3	15.222,65	15.452,99	3	16.023,88	16.649,81
4	15.285,25	15.515,59	4	16.274,26	16.925,23
5	15.347,85	15.578,19	5	16.524,64	17.200,65
6	15.410,45	15.640,79	6	16.775,02	17.476,07
7	15.473,05	15.703,39	7	17.025,40	17.751,49
8	15.535,65	15.953,77	8	17.275,78	18.026,91
9	15.598,25	16.204,15	9	17.526,16	18.302,33
10	15.660,85	16.454,53	10	17.939,28	18.502,63
11	15.723,45	16.704,91	11	18.352,40	18.702,93
12	15.786,05	16.955,29	12	18.765,52	19.454,06
13	15.848,65	17.205,67	13	19.178,64	19.591,77
14	15.911,25	17.310,83	14	19.303,83	19.729,48
15	15.973,85	17.415,99	15	19.429,02	19.867,19
16	16.036,45	17.521,15	16	19.554,21	20.004,90
17	16.099,05	17.626,31	17	19.679,40	20.142,61
18	16.161,65	17.731,47	18	19.804,59	20.280,32
19	16.224,25	17.836,63	19	19.929,78	20.418,03
20	16.286,85	17.941,79	20	20.054,97	20.555,74
21	16.349,45	18.046,95	21	20.180,16	20.818,63
22	16.412,05	18.152,11	22	20.305,35	21.081,52
23	16.474,65	18.257,27	23	20.430,54	21.344,41
24	16.537,25	18.362,43	24	20.555,73	21.594,79
25	16.599,85	18.467,59	25	20.680,92	21.845,17

	<b>Echelle D4</b>	<b>Echelle D5</b>	<b>Echelle D6</b>
	<b>Augmentations</b>	<b>Augmentations</b>	<b>Augmentations</b>
	3/1 x 262,89 6/1 x 425,63 3/1 x 475,71 13/1 x 245,37	3/1 x 225,34 7/1 x 425,63 2/1 x 575,86 13/1 x 240,36	3/1 x 676,01 8/1 x 350,53 1/1 x 801,19 8/1 x 242,86 5/1 x 220,33
	<b>Développement</b>	<b>Développement</b>	<b>Développement</b>
0	15.172,57	15.673,32	16.174,07
1	15.435,46	15.898,66	16.850,08
2	15.698,35	16.124,00	17.526,09
3	15.961,24	16.349,34	18.202,10
4	16.386,87	16.774,97	18.552,63
5	16.812,50	17.200,60	18.903,16
6	17.238,13	17.626,23	19.253,69
7	17.663,76	18.051,86	19.604,22
8	18.089,39	18.477,49	19.954,75

9	18.515,02	18.903,12	20.305,28
10	18.990,73	19.328,75	20.655,81
11	19.466,44	19.904,61	21.006,34
12	19.942,15	20.480,47	21.807,53
13	20.187,52	20.720,83	22.050,39
14	20.432,89	20.961,19	22.293,25
15	20.678,26	21.201,55	22.536,11
16	20.923,63	21.441,91	22.778,97
17	21.169,00	21.682,27	23.021,83
18	21.414,37	21.922,63	23.264,69
19	21.659,74	22.162,99	23.507,55
20	21.905,11	22.403,35	23.750,41
21	22.150,48	22.643,71	23.970,74
22	22.395,85	22.884,07	24.191,07
23	22.641,22	23.124,43	24.411,40
24	22.886,59	23.364,79	24.631,73
25	23.131,96	23.605,15	24.852,06

	<b>Echelle D7</b>	<b>Echelle D8</b>	<b>Echelle D9</b>	<b>Echelle D10</b>
	<b>Augmentations</b>	<b>Augmentations</b>	<b>Augmentations</b>	<b>Augmentations</b>
	11/1 x 380,57 1/1 x 893,83 10/1 x 235,35 3/1 x 345,52	11/1 x 450,67 1/1 x 650,98 8/1 x 300,45 5/1 x 145,22	11/1 x 425,63 1/1 x 851,27 8/1 x 350,53 5/1 x 187,79	3/1 x 625,94 8/1 x 400,60 1/1 x 1.001,50 13/1 x 275,42
	<b>Développement</b>	<b>Développement</b>	<b>Développement</b>	<b>Développement</b>
0	17.275,71	18.277,19	20.280,17	22.533,52
1	17.656,28	18.727,86	20.705,80	23.159,46
2	18.036,85	19.178,53	21.131,43	23.785,40
3	18.417,42	19.629,20	21.557,06	24.411,34
4	18.797,99	20.079,87	21.982,69	24.811,94
5	19.178,56	20.530,54	22.408,32	25.212,54
6	19.559,13	20.981,21	22.833,95	25.613,14
7	19.939,70	21.431,88	23.259,58	26.013,74
8	20.320,27	21.882,55	23.685,21	26.414,34
9	20.700,84	22.333,22	24.110,84	26.814,94
10	21.081,41	22.783,89	24.536,47	27.215,54
11	21.461,98	23.234,56	24.962,10	27.616,14
12	22.355,81	23.885,54	25.813,37	28.617,64
13	22.591,16	24.185,99	26.163,90	28.893,06
14	22.826,51	24.486,44	26.514,43	29.168,48
15	23.061,86	24.786,89	26.864,96	29.443,90
16	23.297,21	25.087,34	27.215,49	29.719,32
17	23.532,56	25.387,79	27.566,02	29.994,74
18	23.767,91	25.688,24	27.916,55	30.270,16
19	24.003,26	25.988,69	28.267,08	30.545,58
20	24.238,61	26.289,14	28.617,61	30.821,00
21	24.473,96	26.434,36	28.805,40	31.096,42
22	24.709,31	26.579,58	28.993,19	31.371,84

23	25.054,83	26.724,80	29.180,98	31.647,26
24	25.400,35	26.870,02	29.368,77	31.922,68
25	25.745,87	27.015,24	29.556,56	32.198,10

	<b>Echelle B1</b>	<b>Echelle B2</b>	<b>Echelle B3</b>
	<b>Augmentations</b>	<b>Augmentations</b>	<b>Augmentations</b>
	3/1 x 400,32 4/1 x 300,45 3/1 x 150,23 15/1 x 275,42	7/1 x 275,42 1/1 x 1.251,86 6/1 x 325,49 11/1 x 175,27	7/1 x 325,49 1/1 x 1.251,86 6/1 x 325,49 11/1 x 212,82
	<b>Développement</b>	<b>Développement</b>	<b>Développement</b>
0	18.026,82	19.529,06	21.281,66
1	18.427,14	19.804,48	21.607,15
2	18.827,46	20.079,90	21.932,64
3	19.227,78	20.355,32	22.258,13
4	19.528,23	20.630,74	22.583,62
5	19.828,68	20.906,16	22.909,11
6	20.129,13	21.181,58	23.234,60
7	20.429,58	21.457,00	23.560,09
8	20.579,81	22.708,86	24.811,95
9	20.730,04	23.034,35	25.137,44
10	20.880,27	23.359,84	25.462,93
11	21.155,69	23.685,33	25.788,42
12	21.431,11	24.010,82	26.113,91
13	21.706,53	24.336,31	26.439,40
14	21.981,95	24.661,80	26.764,89
15	22.257,37	24.837,07	26.977,71
16	22.532,79	25.012,34	27.190,53
17	22.808,21	25.187,61	27.403,35
18	23.083,63	25.362,88	27.616,17
19	23.359,05	25.538,15	27.828,99
20	23.634,47	25.713,42	28.041,81
21	23.909,89	25.888,69	28.254,63
22	24.185,31	26.063,96	28.467,45
23	24.460,73	26.239,23	28.680,27
24	24.736,15	26.414,50	28.893,09
25	25.011,57	26.589,77	29.105,91

<b>Echelle A1</b>	<b>Echelle A2</b>	<b>Echelle A1 SP</b>	<b>Echelle A2 SP</b>
<b>Augmentations</b>	<b>Augmentations</b>	<b>Augmentations</b>	<b>Augmentations</b>
11/1 x 500,75 1/1 x 701,05 10/1 x 500,75 3/1 x 325,49	3/1 x 300,45 19/1 x 550,82 3/1 x 250,38	11/1 x 500,75 1/1 x 701,05 10/1 x 500,75 3/1 x 325,49	3/1 x 300,45 19/1 x 550,82 3/1 x 250,38

	<b>Développement</b>	<b>Développement</b>	<b>Développement</b>	<b>Développement</b>
0	22.032,79	23.785,39	22.032,79	23.785,39
1	22.533,54	24.085,84	22.533,54	24.085,84
2	23.034,29	24.386,29	23.034,29	24.386,29
3	23.535,04	24.686,74	23.535,04	24.686,74
4	24.035,79	25.237,56	24.035,79	25.237,56
5	24.536,54	25.788,38	24.536,54	25.788,38
6	25.037,29	26.339,20	25.037,29	26.339,20
7	25.538,04	26.890,02	25.538,04	26.890,02
8	26.038,79	27.440,84	26.038,79	27.440,84
9	26.539,54	27.991,66	26.539,54	27.991,66
10	27.040,29	28.542,48	27.040,29	28.542,48
11	27.541,04	29.093,30	27.541,04	29.093,30
12	28.242,09	29.644,12	28.242,09	29.644,12
13	28.742,84	30.194,94	28.742,84	30.194,94
14	29.243,59	30.745,76	29.243,59	30.745,76
15	29.744,34	31.296,58	29.744,34	31.296,58
16	30.245,09	31.847,40	30.245,09	31.847,40
17	30.745,84	32.398,22	30.745,84	32.398,22
18	31.246,59	32.949,04	31.246,59	32.949,04
19	31.747,34	33.499,86	31.747,34	33.499,86
20	32.248,09	34.050,68	32.248,09	34.050,68
21	32.748,84	34.601,50	32.748,84	34.601,50
22	33.249,59	35.152,32	33.249,59	35.152,32
23	33.575,08	35.402,70	33.575,08	35.402,70
24	33.900,57	35.653,08	33.900,57	35.653,08
25	34.226,06	35.903,46	34.226,06	35.903,46

	<b>Echelle A3</b>	<b>Echelle A4</b>		<b>Echelle 301.1</b>
	<b>Augmentations</b>	<b>Augmentations</b>		<b>Augmentations</b>
	3/1 x 600,90 22/1 x 500,75	3/1 x 500,75 8/1 x 438,16 11/1 x 500,75 3/1 x 250,38		1/1 x 546,49 1/1 x 1.092,98 1/3 x 896,33 1/2 x 913,04 10/2 x 914,06
	<b>Développement</b>	<b>Développement</b>		<b>Développement</b>
0	25.913,55	28.041,72	0	17.081,45
1	26.514,45	28.542,47	1	17.627,94
2	27.115,35	29.043,22	2	18.720,92
3	27.716,25	29.543,97	3	18.720,92
4	28.217,00	29.982,13	4	18.720,92
5	28.717,75	30.420,29	5	19.617,25
6	29.218,50	30.858,45	6	19.617,25
7	29.719,25	31.296,61	7	20.530,29
8	30.220,00	31.734,77	8	20.530,29
9	30.720,75	32.172,93	9	21.444,35
10	31.221,50	32.611,09	10	21.444,35

11	31.722,25	33.049,25
12	32.223,00	33.550,00
13	32.723,75	34.050,75
14	33.224,50	34.551,50
15	33.725,25	35.052,25
16	34.226,00	35.553,00
17	34.726,75	36.053,75
18	35.227,50	36.554,50
19	35.728,25	37.055,25
20	36.229,00	37.556,00
21	36.729,75	38.056,75
22	37.230,50	38.557,50
23	37.731,25	38.807,88
24	38.232,00	39.058,26
25	38.732,75	39.308,64

11	22.358,41
12	22.358,41
13	23.272,47
14	23.272,47
15	24.186,53
16	24.186,53
17	25.100,59
18	25.100,59
19	26.014,65
20	26.014,65
21	26.928,71
22	26.928,71
23	27.842,77
24	27.842,77
25	28.756,83
26	28.756,83
27	29.670,89

**Annexe 2 :**





**Demande d'autorisation  
d'utiliser ma bicyclette avec octroi d'une indemnité de bicyclette  
pour le déplacement domicile - lieu habituel de travail**

**1. DONNEES A REMPLIR PAR LE MEMBRE DU PERSONNEL**

Nom	
Prénom	
Service	
Adresse de mon domicile	
Lieu de travail	
Distance aller et retour	KM (à vélo)

**Description précise du trajet domicile - lieu habituel de travail**

*Décrivez avec précision le point de départ, les chemins parcourus avec indication des communes traversées et les lieux-dits ainsi que l'endroit d'arrivée. Mentionnez quel moyen de transport en commun vous avez éventuellement utilisé en correspondance ainsi que le trajet parcouru par celui-ci.*

*Il n'est pas nécessaire que le parcours effectué soit le plus court mais il doit être le plus indiqué pour les cyclistes, avec un intérêt particulier pour la sécurité.*

**2. SIGNATURE DU DEMANDEUR**

Date :  
Signature :

**3. ACCORD DE L'EMPLOYEUR**

Date d'entrée en vigueur :  
Nom :  
Fonction :  
Signature :


**4. REMARQUES**

**5. PROCEDURE**

Vous complétez le formulaire de demande d'autorisation et le transmettez au service du personnel pour accord de la direction.

Afin que votre indemnité soit calculée et versée avec votre traitement mensuel, vous devrez ensuite transmettre le formulaire de demande mensuelle de l'indemnité de bicyclette au service du personnel **pour le 5ème jour ouvrable maximum avant la fin du mois concerné par les trajets.**

**Annexe 3 :**

	<b>Demande mensuelle de l'indemnité de bicyclette pour le trajet domicile - lieu de travail</b>
---	---

Nom :		Mois :	
Prénom :		Année :	

Distance du trajet aller et retour	KM
------------------------------------	----

(le nombre de kilomètre par trajet doit être arrondi à l'unité supérieure).

Durant le mois, j'ai effectué le trajet de mon domicile à mon lieu de travail :

(indiquez le chiffre 1 lorsque vous avez effectué(e) le trajet en vélo)

Jour		Jour		Jour	
1		12		22	
2		13		23	
3		14		24	
4		15		25	
5		16		26	
6		17		27	
7		18		28	
8		19		29	
9		20		30	
10		21		31	
11					

Nombre total de trajet(s) effectué(s) ce mois :

Nombre total de kilomètres effectués ce mois :

Montant de l'indemnité au kilomètre parcouru :  au 01/05/2023

Montant total de l'indemnité pour ce mois :

Je déclare avoir réellement effectué ces trajets à bicyclette.

Fait à Aywaille, le ...../...../.....

Signature :

Afin que votre indemnité soit calculée et versée avec votre traitement mensuel, vous devez **transmettre ce formulaire au service du personnel pour le 5ème jour ouvrable MAXIMUM avant la fin du mois concerné par les trajets.**

**04 - Règlement de travail - Fixation**

**Le Conseil communal,**

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

*Vu la loi du 08/04/1965 instituant les règlements de travail telle que modifiée par la loi du 18/12/2002 ;*

*Vu ses délibérations du 29/06/2015 et du 07/11/2016 fixant le règlement de travail du personnel communal ;*

Vu ses délibérations de ce 04/09/2023 fixant d'une part le statut administratif et d'autre part le statut pécuniaire du personnel ;

Considérant dès lors qu'il y a lieu de fixer un nouveau règlement de travail en adéquation avec les dispositions présentes dans les statuts administratif et pécuniaire ;

Vu le procès-verbal de concertation de la commune et du CPAS du 17/08/2023 ;

Vu le procès-verbal de la concertation syndicale du 17/08/2023 ;

Vu l'avis favorable du protocole de négociation syndicale du 17/08/2023 ;

**DECIDE, à l'unanimité :**

**Article 1 : De fixer le règlement de travail du personnel communal tel que repris en annexe.**

**Article 2 : De transmettre la présente délibération ainsi que son annexe (texte coordonné du règlement de travail et ses annexes) à l'autorité de tutelle pour approbation.**

## **REGLEMENT DE TRAVAIL**

**(Loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail et ses modifications)**

Adopté par le Conseil communal en sa séance du 04/09/2023.

Approuvé par la tutelle en date du .....

Entré en vigueur le .....

### **I. Dispositions générales**

#### **Entité :**

Administration communale d'Aywaille, rue de la Heid, 8 à 4920 Aywaille, tél. 04/384.40.17

- Numéro d'Entreprise : 0207 338 686
- Numéro d'immatriculation à l'ONSS : 042 97 73 04

#### **Lieux de travail :**

- Hôtel de ville et hall des ouvriers : rue de la Heid, 8 à 4920 Aywaille - tél. 04/384.40.17
- Hall de voirie : rue de Lambinon, 3 à 4920 Harzé - tél. 04/384.63.83
- Centre Public d'Action Sociale : Avenue de la Libération, 2 à 4920 Aywaille - tél. 04/384.40.17
- Crèche communale : rue de la Heid, 8B à 4920 Aywaille - tél. 04/367.70.74
- Ecoles communales fondamentales :
  - d'Awan : Awan-Wacostet, 7 à 4920 Aywaille - tél. 04/384.58.63
  - de Harzé « Le Grand Mont » : rue Joseph Bonmariage, 137 à 4920 Harzé - tél. 04/384.58.64
  - de Kin « Albert Xhignesse » : Hameau de Kin, 54 à 4920 Aywaille - tél. 04/384.58.66
  - de Nonceveux : rue de l'Ecole, 2 à 4920 Sougné-Remouchamps - tél. 04/384.58.59
  - de Sougné-Remouchamps « La Redoute » : rue Ladry, 25 à 4920 Sougné-Remouchamps - tél. 04/384.58.65
- Bibliothèques :
  - d'Aywaille : rue N. Lambercy, 7 à 4920 Aywaille - tél. 04/384.78.82
  - de Harzé : Place de Chézy, 1 à 4920 Harzé – tél. 04/384.40.89
  - de Sougné-Remouchamps : rue de la Reffe, 9 à 4920 Sougné-Remouchamps – tél. 04/382.25.41

#### **Caisse d'allocations familiales :**

Office des Régimes Particuliers de Sécurité Sociale (O.R.P.S.S.) - rue Joseph II, 49, à 1000 BRUXELLES, tél. 02/239.17.09

#### **Compagnie d'assurances contre les accidents du travail :**

ETHIAS : rue des Croisiers, 24 à 4000 LIEGE, tél. 04/220.30.30

#### **Service externe de prévention et protection au travail :**

COHEZIO : Quai Orban, 32-34 à 4020 LIEGE, tél. 04/344.62.62, courriel : [liege@cohezio.be](mailto:liege@cohezio.be)

#### **Service interne de prévention et protection au travail :**

Conseiller en prévention interne : Monsieur Michaël WUIDAR, tél. 04/364.05.24 ou 0493/23.86.89, courriel : [michael.wuidar@aywaille.be](mailto:michael.wuidar@aywaille.be)

#### **Membres du Comité de Concertation de Base (CCB) dans le pouvoir local :**

- Mme Natalie HENROTTIN, Présidente
- Mme Marina COUGNET, Membre effectif
- M. Thierry JURION, Membre effectif
- M. Jean-Michel PAUL, Membre effectif et représentant syndical CSC
- M. Jean-Philippe RASIER, Membre effectif
- M. Jean-Michel LACAÏLLE, Membre effectif
- M. Jean-Marc HAVELANGE, Membre suppléant
- Mme Valérie BARTHOLOME, Membre suppléant
- Mme DOMBRET, Conseiller en prévention médecin du travail Service Externe pour la Prévention et la Protection au Travail (SEPPT)
- M. Michael WUIDAR, Conseiller en prévention Service Interne pour la Protection et la Prévention au Travail (SIPPT) et secrétaire du CCB

#### **Inspection du travail :**

- SPF Emploi, travail et concertation sociale - rue Natalis, 49 à 4020 LIEGE, tél. 02/233.46.30.
- Contrôle du bien-être au travail – Direction de Liège, Boulevard de la Sauvenière 73 à 4000 LIEGE, [cbe.liege@emploi.belgique.be](mailto:cbe.liege@emploi.belgique.be), tél. 02/233.42.70.

#### **Organisations syndicales :**

- CSC services publics – Boulevard Saucy, 10 à 4020 Liège, tél. 04/340.70.00, <https://www.lacsc.be/csc-services-publics>, [liege.servicespublics@acv-csc.be](mailto:liege.servicespublics@acv-csc.be).
- CGSP – Place Saint-Paul 7a à 4000 Liège, tél. 04/221.97/97, <https://www.cgsp-admi-liege.be/>,

- SLFP-ALR – Rue de la Loi 28 (bte 13) à 1040 Bruxelles, tél 02/201.19.77, <https://slfpvsoa-alr-lrb.be/>, [contact@slfpvsoa.be](mailto:contact@slfpvsoa.be).

## **II. Champ d'application**

**Art.1** Le présent règlement de travail s'applique à toute personne qui travaille dans les locaux, services et/ou établissements de l'Administration communale, dans une relation de travail de nature statutaire ou dans les liens d'un contrat de travail d'employé ou d'ouvrier ou dans le cadre d'une mise à disposition par un autre organisme, sans distinction de sexe, d'âge, de fonction ou de nationalité.

**Art.2** Il n'est pas applicable aux travailleurs qui, en vertu de la loi du 12 juin 2002 modifiant la nouvelle loi communale en ce qui concerne la mise à disposition de personnel, sont mis à disposition d'autres organismes.

## **III. Durée du travail**

**Art.3** La durée hebdomadaire de travail est fixée conformément au statut administratif, à savoir 38h00 par semaine pour un régime à temps plein. Elle se concrétise par un régime de travail :

1. fixé dans l'acte de nomination pour les agents statutaires;
2. convenu lors de la rédaction du contrat de travail pour les agents contractuels.

## **IV. Horaires de travail – contrôle du temps de travail**

**Art.4** Tant pour les agents prestant un temps plein que pour les agents occupés à temps partiel, il existe deux types d'horaire :

1. les horaires fixes qui sont repris dans l'annexe au règlement de travail ;
2. l'horaire flottant dont les règles sont reprises dans le présent règlement.

**Art.5** L'horaire flottant a pour objectif de donner aux membres du personnel communal un horaire de travail en adéquation avec les obligations du service et leurs besoins personnels. Ceci implique qu'il leur est permis d'adapter, dans les limites prévues au présent règlement, le début et la fin de leurs activités journalières. La journée de travail est divisée en plages fixes et en plages flottantes :

1. la plage fixe est la période pendant laquelle tous les agents doivent être présents au travail ;
2. la plage flottante est la période pendant laquelle les agents sont libres de choisir leurs heures d'arrivée et de sortie.

L'horaire flottant ne peut en aucun cas nuire aux obligations d'un service public, c'est pourquoi la présence de certains agents peut être requise pendant les heures d'ouverture des bureaux et ce, en raison de la fonction qu'ils occupent.

**Art.6** L'horaire flottant est applicable à tous les agents, qu'ils soient nommés ou non, à l'exclusion :

1. des travailleurs engagés dans le cadre du Plan Stratégique de Sécurité et de Prévention ;
2. des agents affectés à la bibliothèque ;
3. des agents affectés à l'AGISCA ;
4. des ouvriers ;
5. des enseignants engagés sur fonds propres ;
6. du personnel de garderie ;
7. du personnel de puériculture ;
8. du personnel d'entretien ;
9. du gestionnaire du Musée du Cyclisme.

**Art.7** Les heures de prestation sont fixées selon les dispositions suivantes :

### **• Plages flottantes :**

- matin (arrivée) au choix entre 7h30 et 9h.
- Pour l'agent constatateur : entre 6h et 9h.
- soir (départ) au choix entre 15h30 et 18h.
- Pour l'agent constatateur : entre 15h30 et 20h00.

**• Plages fixes :** présence obligatoire de 9h à 12h00 et de 13h30 à 15h30.

**• Pause de midi :** la pause de midi est de 30 minutes minimum et peut durer jusqu'à 1h30 maximum. Elle doit être prise entre 12h00 et 13h30.

**Art.8** L'horaire fixe peut être imposé, de façon temporaire ou permanente, par le Directeur général :

1. pour répondre aux besoins du service public ;
2. suite à la non-observation des règles de l'horaire flottant.

**Art.9** Le pointage est une obligation (sauf pour le personnel de garderie et les enseignants à charge communale). Chaque entrée et sortie de l'administration doit être enregistrée dans le système de gestion du temps de travail. Le pointage de la pause de midi est obligatoire pour l'ensemble du personnel, à l'exception des ouvriers, du personnel de la crèche et des bibliothèques pour lesquels un temps de pause fixe de 30 minutes est systématiquement déduit.

**Art.10** La durée maximale des prestations journalières est de 9 heures par jour pour un temps plein. Cette limite de 9 heures est adaptée au prorata du régime horaire journalier pour un horaire à temps partiel.

**Exceptions :** la limite maximale des prestations journalières de 9 heures est portée à 10h30 pour :

1. le personnel concerné par les permanences en semaine, et ce, les jours de permanences ;
2. le personnel des bibliothèques, et ce, en raison de l'organisation des services.

**Art.11** Les heures de récupération sont accordées par le supérieur hiérarchique en accord avec le Directeur général et compte tenu des besoins du service. Elles doivent faire l'objet d'une demande au minimum 48h00 à l'avance.

**Art.12** En cas de récupération ou de congé le matin, l'agent qui débute sa journée avant 12h00 a l'obligation de prendre une pause de midi. A l'inverse, en cas de récupération ou de congé l'après-midi, l'agent devra terminer au plus tard à 13h29. S'il termine après, il sera dans l'obligation de prendre une pause de midi d'au moins 30

minutes.

**Art.13** Sauf pour motif impérieux de service, en cas de changement d'horaire, le travailleur en sera informé personnellement au moins 5 jours à l'avance.

#### Permanences

**Art.14** Dans le but de répondre aux besoins de la population, le Service Population, Etat civil et Etrangers assure une permanence le mardi jusqu'à 19h00 et le samedi de 9h00 à 12h00.

Les permanences du Service Population, Etat civil et Etrangers du mardi jusqu'à 19h00 sont suspendues du 1<sup>er</sup> juillet au 31 août inclus.

Le Service Urbanisme assure également une permanence le samedi de 9h00 à 12h00 sur rendez-vous. Cette permanence est suspendue du 16 juillet au 15 août inclus.

Les permanences s'effectuent à tour de rôle et sont organisées par le responsable de service dans l'intérêt de celui-ci.

Le Conseiller en énergie assure également une permanence le mardi jusqu'à 19h00 sur rendez-vous.

#### Sanctions en cas de non-respect des règles de pointage

Sanctions applicables au personnel ouvrier et au personnel employé

**Art.15** En cas d'oubli de pointage, une demande de pointage sera faite au responsable de service dont dépend l'agent. Au-delà de 2 oublis de pointage dans le courant du même mois, un forfait d'une heure pourra être déduit du temps de travail de la journée concernée par le responsable du service.

Au-delà de 2 arrivées tardives non justifiées dans le courant du même mois, un forfait d'une heure pourra être déduit du temps de travail de la journée concernée par le responsable du service

Sanctions applicables au personnel employé

**Art.16** A défaut de pointage de l'heure de table (que ce soit l'entrée, la sortie ou les deux), un forfait d'une heure trente minutes sera décompté automatiquement du temps de travail de la journée concernée.

Il est interdit de prendre son repas de midi en dehors de la pause de midi. Si un responsable de service constate qu'un membre du personnel prend son repas sur son temps de travail, il en informera le Directeur général. Celui-ci adressera un courrier à la personne concernée et un forfait d'une heure trente sera déduit du temps de travail de la journée concernée.

#### Prestations exceptionnelles

**Art.17** Les prestations sont classées en 2 catégories : les prestations « normales » et les prestations « exceptionnelles ».

1. Les prestations « **normales** » sont les prestations effectuées durant les plages fixes et flottantes ainsi que durant les permanences en semaine. Elles sont toujours valorisées à 100%.
2. Les prestations « **exceptionnelles** » sont les prestations effectuées en dehors des heures normales de travail.

Les pourcentages appliqués sur les prestations exceptionnelles, c'est-à-dire les heures supplémentaires prestées en dehors des heures normales de travail, sont les suivants :

	Pour le personnel employé		Pour le personnel ouvrier		Pour l'agent constatateur	
du lundi au vendredi :	de 06h00 à 07h30	125%	de 06h00 à 08h00	125%	de 20h00 à 06h00	150%
	de 18h30 à 20h00	125%	de 18h30 à 20h00	125%		
	de 20h00 à 06h00	150%	de 20h00 à 06h00	150%		
le samedi :	de 00h00 à 23h59	150%	de 00h00 à 23h59	150%	de 00h00 à 23h59	150%
le dimanche et les jours fériés :	de 00h00 à 23h59	200%	de 00h00 à 23h59	200%	de 00h00 à 23h59	200%

Les heures exceptionnelles effectuées par l'agent technique en charge du déneigement doivent être récupérées pour le 30 septembre de chaque année.

#### Rappel en service

**Art.18** Un rappel est une prestation effectuée en dehors des heures de service et qui ne peut être prévue à l'avance.

En cas de rappel, un bonus de 4h00 supplémentaires est octroyé à l'agent en supplément des heures effectivement prestées. Ce bonus est d'office considéré comme « prestations exceptionnelles ».

**Exception** : ne bénéficie pas de cette règle de rappel, le personnel affecté au déneigement du lendemain s'il a été prévenu le jour même avant 18h00.

#### Règles applicables au personnel bénéficiant de l'horaire flottant et aux bibliothécaires

**Art.19** Le boni d'heures « normales » en fin de mois ne peut être supérieur à une semaine de travail (38h00 pour un temps plein, au prorata des prestations pour le personnel à temps partiel). A la fin du mois, le nombre d'heures qui dépasse le boni maximum autorisé sera automatiquement éliminé.

**Art.20** Un mali d'heures est accepté aux conditions suivantes :

1. le mali ne peut jamais être supérieur à 8 heures ;
2. les heures de mali comptabilisées à la fin d'un mois doivent être prestées dans le mois qui suit ;
3. il est interdit de terminer deux mois de suite avec un mali d'heures.

**Art.21** Une infraction à l'une des règles précitées sera portée à la connaissance du Directeur général. En cas de récidive dans le courant de l'année, il sera appliqué une régularisation du nombre de jours de congés.

Pour le personnel concerné, une suppression de l'horaire flottant pour une durée de six mois sera appliquée.

**Art.22** Les heures effectuées durant les périodes « exceptionnelles » de travail doivent être récupérées dans les 2 mois qui suivent la fin du mois durant lequel elles ont été prestées.

**Art.23** En cas d'absence de prestation s'étendant sur 30 jours calendrier au moins, la période de récupération du boni ou du mali est neutralisée.

L'agent n'est pas autorisé à prendre plus de 2 jours de récupération (normale et/ou exceptionnelle) dans le courant de la même semaine.



### Règles applicables aux bibliothécaires

**Art.24** L'horaire normal des bibliothécaires est déterminé par les heures d'ouverture des bibliothèques et en fonction des besoins du service.

### Règles applicables au personnel ouvrier

**Art.25** Le personnel ouvrier doit revenir à un boni d'heures maximum de 38h00 une fois par année civile. Le supérieur hiérarchique est chargé de l'application de cette règle.

### Règles applicables au personnel de puériculture de la crèche

**Art.26** L'horaire normal du personnel de la crèche est déterminé par les heures d'ouverture de celle-ci et en fonction des besoins du service.

Le personnel de puériculture de la crèche ne peut dépasser un boni de 8h00, et ce, en raison des spécificités de ce service.

### Règles applicables au personnel communal travaillant dans les écoles

**Art.27** Le personnel communal travaillant dans les écoles dépend directement de sa direction en matière de demande de congés ou de récupération.

### Horaire d'été

**Art. 28** Lorsque les prévisions météorologiques de l'Institut Royal Météorologique annoncent une température s'approchant des 30° durant au moins 3 jours consécutifs, l'horaire dit d'été sera instauré jusqu'à la fin de la semaine en cours.

L'horaire d'été consiste à déplacer le temps de travail de la manière suivante :

- Pour le personnel employé : horaire flottant d'application avec la possibilité de commencer à 7h00 et de terminer à 15h00.
- Pour le personnel ouvrier : horaire fixe de 6h à 14h (14h30 le lundi), avec une pause de 30 minutes entre 10h et 10h30.

En cas d'urgence, le personnel ouvrier pourra être rappelé en heures simples jusque 18h30.

### Les dispenses de service

**Art.29** Par dispense de service, il y a lieu d'entendre l'autorisation accordée à l'agent de s'absenter pendant les heures de service pour une durée déterminée avec maintien de tous ses droits.

Les absences suivantes sont assimilées à du temps de travail pour le temps strictement nécessaire et moyennant la remise d'un justificatif officiel au service du personnel et l'avertissement préalable du supérieur hiérarchique ou de la Direction générale :

1. participation à des examens organisés par une administration publique ;
2. examens médicaux prénataux qui ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de travail ;
3. exercice d'une fonction dans un bureau de vote principal ou dans un bureau de dépouillement ;
4. convocation de l'agent devant une autorité judiciaire, lorsque sa présence est indispensable ;
5. participation à un jury d'assises ;
6. convocation devant le MEDEX ;
7. convocation à une visite médicale par la médecine du travail COHEZIO ;
8. convocation à une visite médicale dans le cadre d'un accident de travail ;
9. participation aux obsèques d'un agent communal, d'un échevin, d'un conseiller ou du Bourgmestre moyennant l'autorisation du Directeur général ;
10. les retards des transports en commun, justification de la partie se situant dans la plage fixe ;
11. convocation ou mission pour réunions syndicales ;
12. convocation pour siéger dans un Conseil de famille ;
13. don de plaquettes, de plasma ou de sang : le temps nécessaire au don.

### Formations

**Art.30** Concernant les heures prestées dans le cadre des formations, il y a lieu de faire la distinction entre 2 types de formations :

1. Les formations dans le cadre de l'obtention d'un subside, les formations qui ont un rapport direct avec l'exercice de la fonction, les formations utiles dans le cadre des règles pour les évolutions et les promotions de carrière contenues dans le statut administratif : le temps pris en compte est le temps nécessaire pour se rendre, suivre et revenir de la formation avec un maximum de 9h00 par jour.
2. Les formations continues en sciences administratives (suivi complet des modules de formation – année scolaire complète) : le personnel suivant ce type de formation bénéficie d'une dispense de service de 3h48 par demi-jour de formation.

Pour ces deux types de formations, le personnel peut bénéficier d'une dispense de 15h12 pour préparer un examen, à prendre dans la semaine précédant ce dernier, moyennant remise de l'horaire de formation au service du personnel.

## **V. Télétravail**

### Champ d'application et définitions

**Art.31** Les dispositions reprises dans cette section du Règlement de travail sont applicables aux agents statutaires et contractuels, à l'exception des catégories de personnel suivantes :

1. le personnel travaillant dans les bibliothèques ;
2. le personnel de puériculture de la crèche communale ;
3. le service Population et Etat civil ;
4. les ouvriers et chefs d'équipe du service travaux ;
5. le Plan de Cohésion Sociale ;
6. le personnel d'entretien ;
7. le personnel chargé de l'accueil ;
8. les agents constatateurs et recenseurs ;

**Art.32** On entend par :

1. **télétravail régulier** : forme d'organisation et/ou de réalisation du travail utilisant les technologies de l'information, dans laquelle un travail, qui aurait également pu être réalisé dans les locaux de l'employeur, est effectué hors de ces locaux de façon régulière.
2. **télétravail occasionnel** : forme d'organisation et / ou de réalisation du travail dans le cadre d'un travail utilisant les technologies de l'information, dans laquelle des activités, qui pourraient également être réalisées dans les locaux de l'employeur, sont effectuées en dehors de ces locaux de façon occasionnelle et non-régulière. Le télétravailleur peut prétendre à du télétravail occasionnel en cas de force majeure ou pour des raisons personnelles qui l'empêchent d'effectuer son travail dans les locaux de l'employeur.

**Art.33** Le télétravail ne peut s'effectuer que sur **base volontaire**. Il ne donne droit à **aucune indemnité**.

#### Demande et autorisation de télétravail régulier

**Art.34** Le membre du personnel peut introduire, par écrit et à tout moment, auprès du Directeur général et de son supérieur hiérarchique, une demande individuelle préalable de télétravail régulier. Le supérieur hiérarchique devra remettre un avis motivé sur la demande de télétravail.

En cas d'avis négatif, le membre du personnel peut, à sa demande, être entendu par le Directeur général. Les demandes sont traitées suivant les modalités fixées par le Directeur général, en collaboration avec le comité de direction.

L'autorisation de télétravail est accordée par le Directeur général ou son délégué.

**Art.35** Le membre du personnel peut être autorisé à recourir au télétravail régulier aux conditions suivantes :

1. le télétravail est compatible avec sa fonction ;
2. le télétravail est compatible avec l'intérêt du service ;
3. le membre du personnel effectue ses prestations dans le service au sein duquel il est affecté depuis trois mois au moins au moment de sa demande ;
4. le membre du personnel est apte à :
  - s'organiser pour effectuer de façon autonome ses tâches dans les délais impartis ;
  - interagir à distance avec ses collègues et ses supérieurs hiérarchiques.

**Art.36** Peuvent faire obstacle au télétravail :

1. la nécessité d'une présence continue sur le lieu de travail en raison de la nature même du métier du membre du personnel ;
2. l'utilisation quotidienne d'applications auxquelles le membre du personnel ne peut avoir accès en dehors du lieu de travail pour des raisons de sécurité ;
3. le traitement quotidien par le membre du personnel de documents ne pouvant pas sortir du lieu de travail pour des raisons de confidentialité.

**Art.37** L'autorisation de télétravail mentionne :

1. le lieu où s'exerce le télétravail ;
2. le jour de télétravail arrêté de commun accord entre le supérieur hiérarchique et le télétravailleur. Le supérieur hiérarchique peut fixer un jour de présence obligatoire pour l'ensemble des travailleurs d'un même service ;
3. l'accord du télétravailleur quant à l'accès à son domicile ou au lieu où s'exerce le télétravail, du service interne de prévention durant les plages de travail obligatoires (avec avertissement préalable) ;
4. l'engagement du télétravailleur à respecter les règles de sécurité informatique imposées par l'employeur.

Pour l'agent contractuel, l'autorisation de télétravail mentionnera qu'elle constitue un avenant au contrat de travail conclu entre l'Administration communale et ce dernier et sera signée par les deux parties.

Pour l'agent statutaire, l'autorisation de télétravail sera signée par le Directeur général.

**Art.38** A la demande du télétravailleur, le supérieur hiérarchique peut accorder un déplacement du jour de télétravail, dans une même semaine, ou un aménagement des horaires de télétravail.

A l'inverse, le supérieur hiérarchique peut imposer un déplacement du jour de télétravail ou un aménagement des horaires de télétravail dans l'intérêt du service. Le travailleur devra être informé de ces changements au moins 48 heures à l'avance. En cas de désaccord celui-ci pourra être entendu par sa hiérarchie.

**Art.39** Le télétravail pourra s'effectuer à concurrence d'une fois par semaine. Aucune heure supplémentaire ne sera autorisée durant le jour de télétravail.

#### Fin du télétravail régulier

**Art.40** Tout changement d'affectation du télétravailleur met fin de plein droit à l'autorisation de télétravail. Ce dernier pourra toutefois introduire une nouvelle demande de télétravail (sauf si sa nouvelle fonction ne s'y prête pas).

Le télétravailleur peut demander à tout moment qu'il soit mis fin avec effet immédiat à l'autorisation de télétravail.

Le supérieur hiérarchique du télétravailleur peut proposer à tout moment que l'autorisation de télétravail soit modifiée ou qu'il y soit mis fin. Le télétravailleur peut, à sa demande, être entendu par la Direction générale. La décision de modifier ou de mettre fin à l'autorisation de télétravail est prise par le Directeur général, sur la base de la proposition du supérieur hiérarchique. Cette décision prend effet trente jours après sa notification au télétravailleur.

#### Télétravail occasionnel

**Art.41** Le supérieur hiérarchique, en accord avec le Directeur général, peut autoriser le membre du personnel à recourir au télétravail occasionnel.

Le membre du personnel ne peut effectuer du télétravail occasionnel qu'à la condition d'y avoir été autorisé avant le début de la journée de travail par son supérieur hiérarchique ou par le Directeur général. L'accord devra être donné par courrier électronique.

En cas de refus, le membre du personnel pourra être entendu par le Directeur général.

**Art.42** Le télétravail occasionnel s'effectue par jour entier ou par demi-jour. Une journée de télétravail équivaut à 7h36 et une demi-journée à 3h48. Les heures prestées au-delà de ces limites journalières ne seront pas

comptabilisées dans la balance mensuelle de l'agent.

### Droits et obligations

**Art.43** Les obligations de l'employeur :

1. mettre à disposition les équipements informatiques nécessaires au télétravail et en assurer l'entretien et les éventuelles mises à jour ;
2. fournir un appui technique à distance et les coordonnées de l'équipe technique ressource en cas de soucis informatiques ;
3. assurer la protection des données informatiques ;
4. veiller à la protection de la santé et de la sécurité du télétravailleur dans le respect de la législation sur le bien-être au travail ;
5. assurer le respect des droits collectifs : les télétravailleurs ont les mêmes droits que ceux qui travaillent dans les locaux de l'Administration communale, il ne peut être fait obstacle à la communication avec les organisations syndicales représentatives.

L'employeur veillera à garantir au télétravailleur le droit à la déconnexion. Aucune heure supplémentaire ne sera comptabilisée durant la journée de télétravail : aucune augmentation ou diminution de la balance mensuelle ne peut être causée par le télétravail.

**Art.44** Les droits et obligations du télétravailleur :

1. il bénéficie des mêmes droits que les autres travailleurs en matière de formation, d'évolution de carrière, de promotion, d'évaluation, d'accès à l'information, de représentation syndicale, etc. ;
2. il doit pouvoir accéder aux informations nécessaires à l'accomplissement de son travail ;
3. il veille à être joignable, par email et par téléphone, pendant les plages fixes définies à l'article 7 du point 4 du présent règlement ;
4. il peut demander une visite du service interne pour la protection et la prévention au travail ;
5. il prend soin des équipements qui lui sont confiés ;
6. il respecte les consignes qui lui ont été données en matière de sécurité informatique et de protection des données confidentielles ;
7. en cas de vol ou d'endommagement du matériel informatique par des tiers, il prévient directement l'employeur et lui fournit les informations nécessaires à l'obtention de la réparation du préjudice subi ;
8. il informe sans délai l'employeur en cas d'accident du travail et lui fournit tous les éléments utiles à la qualification de ce dernier comme accident de travail ;
9. il restitue le matériel mis à sa disposition lorsque l'autorisation de télétravail prend fin ;

Le télétravailleur informe sans délai son supérieur hiérarchique et la Direction générale en cas de panne d'un équipement ou de toute autre circonstance l'empêchant de télétravailler. Le cas échéant, le télétravail pourra être suspendu sur décision motivée du responsable hiérarchique. L'agent pourra soit prendre une journée de congé, soit revenir travailler au bureau.

Si le problème technique empêchant le télétravail est de la responsabilité de l'employeur (ex : matériel informatique défectueux, programme non mis à jour), le déplacement du télétravailleur qui revient au bureau et le temps passé à essayer de résoudre le dysfonctionnement seront assimilés à du temps de travail.

Sauf en cas de dol, faute lourde, faute légère habituelle de l'agent, l'employeur prend en charge les coûts liés à la perte et à l'endommagement des équipements informatiques.

### **VI. Repos et jours fériés**

**Art.45** Les jours habituels d'inactivité sont, sauf dérogation spécifique à la fonction :

- les samedis ;
- les dimanches ;
- les jours fériés, ou les jours qui remplacent un jour férié ;
- les jours de vacances annuelles ;
- les 24 et 31 décembre à partir de midi.

#### Les jours fériés

**Art.46** L'administration communale est fermée et les agents sont en congé les jours fériés énumérés ci-dessous:

#### **Jours fériés légaux**

1<sup>er</sup> janvier

Lundi de Pâques

1<sup>er</sup> mai

Ascension

Lundi de Pentecôte

21 juillet

15 août

1<sup>er</sup> novembre

11 novembre

25 décembre

#### **Jours fériés extra-légaux**

27 septembre

2 novembre

26 décembre

L'administration communale est ouverte le 8 mai et le 15 novembre. Ces jours fériés extra-légaux sont à récupérer avant la fin du congé de détente de l'année suivante, moyennant autorisation préalable du supérieur hiérarchique ou du Directeur général.

Que ce soit pour les agents statutaires ou contractuels, les jours fériés sont accordés conformément au statut administratif.

Si un jour férié coïncide avec un samedi ou un dimanche, qui correspondent pour l'agent à des jours habituels de repos, il est accordé un jour de congé de compensation à prendre avant la fin du congé de détente de l'année suivante.

Pour les travailleurs à **temps partiel**, le droit aux jours fériés est établi comme suit :

- lorsque le travail est réparti **sur 5 jours par semaine**, le travailleur a droit à tous les jours fériés et à un jour de remplacement si le jour férié coïncide avec un samedi ou un dimanche.
- lorsque le travail est réparti sur **moins de 5 jours par semaine**, le travailleur ne pourra prétendre qu'aux jours fériés qui coïncident avec ses jours habituels de travail et aux jours de remplacement si le jour férié tombe un samedi ou un dimanche.

## **VII. Vacances annuelles**

**Art.47** La durée des vacances annuelles ainsi que les modalités d'attribution de ces vacances sont établies conformément aux dispositions suivantes :

1. pour les agents contractuels, conformément aux lois coordonnées du 28 juin 1971 et au statut administratif dans la mesure où il est plus favorable ;
2. pour les agents statutaires, conformément au statut administratif.

**Art.48** Les vacances sont fixées de commun accord entre le travailleur et l'employeur en fonction des nécessités du service.

Délais pour effectuer les demandes de congés :

1. Au minimum 48h00 à l'avance pour les périodes inférieures à une semaine ;
2. Avant le 15 janvier pour les périodes de congés ininterrompues d'une semaine et plus situées entre le 1<sup>er</sup> février et le 31 mai ;
3. Avant le 1<sup>er</sup> mars pour les périodes de congés ininterrompues d'une semaine et plus situées entre le 1<sup>er</sup> juin et le 30 septembre ;
4. Avant le 1<sup>er</sup> septembre pour les périodes de congés ininterrompues d'une semaine et plus situées entre le 1<sup>er</sup> octobre et le 31 janvier de l'année suivante.

**Art.49** L'employeur a l'obligation d'accorder chaque année à chaque agent au minimum une période continue d'une semaine de vacances. A l'inverse, l'agent ne pourra pas prendre plus de 3 semaines consécutives de vacances annuelles (et/ou autres jours de récupération ou de compensation).

**Art.50** Les vacances scolaires sont prioritairement accordées au personnel dont les enfants sont soumis à l'obligation scolaire.

**Art.51** Les congés annuels d'une année civile peuvent être reportés au maximum jusqu'à la fin des congés de détente (carnaval) de l'année suivante. Au-delà de cette date, les congés non pris sont perdus.

Lorsqu'un agent n'a pas pu prendre ses congés pour la fin du congé de détente de l'année suivante suite à des circonstances exceptionnelles (par exemple maladie de longue durée), ceux-ci pourront être reportés en accord avec le Directeur général tout en garantissant le bon fonctionnement du service dont l'agent fait partie.

### **Dispositions applicables au personnel de la crèche**

**Art.52** Le personnel de la crèche est dans l'obligation de prendre ses congés durant les périodes de fermeture de l'établissement.

Chaque année, la liste des dates de fermeture de la crèche est fixée par le Collège en fonction des congés officiels.

Les congés supplémentaires (en dehors des périodes de fermeture annuelle) feront l'objet d'une réflexion d'équipe et seront demandés à la direction une semaine à l'avance.

## **VIII. Congés de circonstance et exceptionnels**

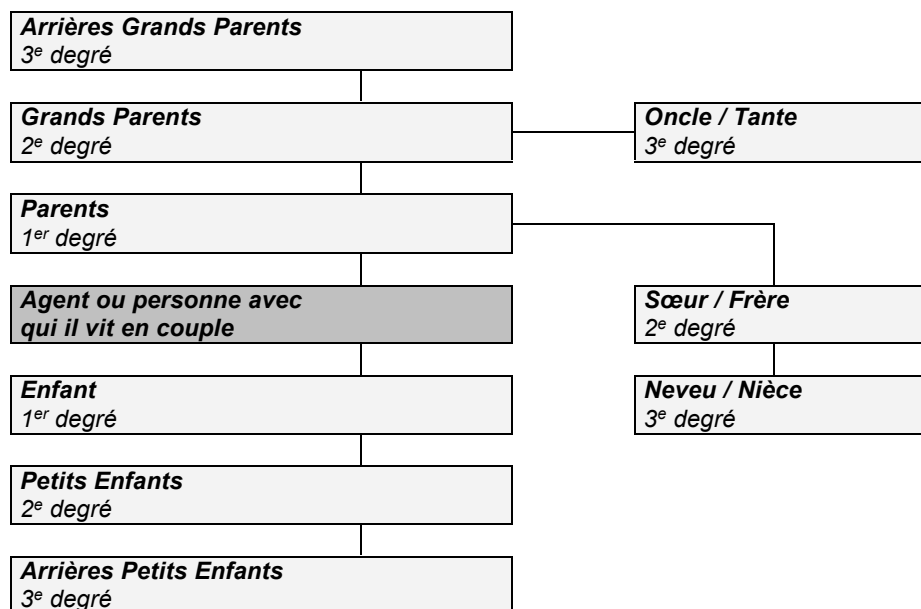
### **Congés de circonstance**

**Art.53** Des congés de circonstance sont accordés dans les limites fixées ci-après :

1. le mariage de l'agent : 4 jours ouvrables ;
2. le mariage d'un enfant de l'agent : 2 jours ouvrables ;
3. la naissance d'un enfant dont la filiation est établie à l'égard de l'agent : 20 jours ouvrables à prendre dans les 4 mois à dater de la naissance ;
4. le décès du conjoint, de la personne avec laquelle l'agent vivait en couple, d'un enfant de l'agent ou de la personne avec laquelle l'agent vit en couple ou d'un enfant placé dans le cadre d'un placement de longue durée: 10 jours ouvrables dont 3 jours entre le jour du décès et le jour des funérailles et 7 jours à choisir par le travailleur dans une période d'un an à dater du jour du décès ;
5. le décès du père, de la mère, du beau-père, du conjoint ou partenaire cohabitant de la mère, de la belle-mère ou du conjoint ou partenaire cohabitant du père du travailleur ou de son conjoint ou partenaire cohabitant : 4 jours ouvrables ;
6. le décès du père ou de la mère d'accueil du travailleur : 3 jours ouvrables ;
7. le décès d'un parent ou allié, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'agent : 2 jours ouvrables ;
8. le décès d'un parent ou allié au 2<sup>e</sup> ou au 3<sup>e</sup> degré n'habitant pas sous le même toit que l'agent: 1 jour ouvrable ;
9. le changement de résidence ordonné dans l'intérêt du service: 2 jours ouvrables ;
10. le mariage d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, du père, de la mère, du beau-père, du second mari de la mère, de la belle-mère, de la seconde femme du père, d'un petit fils ou petite fille de l'agent: 1 jour ouvrable ;
11. l'ordination, l'entrée au couvent ou tout autre événement similaire d'un culte reconnu d'un enfant de l'agent, du conjoint ou de la personne avec laquelle l'agent vit en couple au moment de l'événement: 1 jour ouvrable ;
12. la communion solennelle ou tout autre événement similaire d'un culte reconnu d'un enfant de l'agent, du



conjoint ou de la personne avec laquelle l'agent vit en couple au moment de l'événement: 1 jour ouvrable ;  
 13. la participation à la fête de la jeunesse laïque, d'un enfant de l'agent, du conjoint ou de la personne avec laquelle l'agent vit en couple au moment de l'événement: 1 jour ouvrable ;  
 14. la participation à une réunion d'un conseil de famille convoqué par le juge de paix : 1 jour ouvrable ;  
 15. la participation à un jury de cour d'assises, la convocation comme témoin devant une juridiction ou la comparution personnelle ordonnée par une juridiction: la durée nécessaire ;  
 16. l'exercice des fonctions de président, d'assesseur ou de secrétaire d'un bureau de vote ou d'un bureau de dépouillement: le temps nécessaire avec un maximum de 2 jours ouvrables.  
 Les congés de circonstances énumérés ci-dessus, à l'exception de ceux repris aux points 3 et 4, doivent être pris au moment de l'événement ou dans les 10 jours ouvrables suivant le jour de l'événement, à défaut de quoi ils seront perdus.  
 Ils peuvent être fractionnés, pour autant que l'intérêt du service ne s'y oppose pas.  
 Degrés de parenté (pour information) :



### Congés exceptionnels

**Art.54** L'agent obtient des congés exceptionnels pour cas de force majeure :

1° en cas de maladie, d'accident ou d'hospitalisation survenu(e) à une des personnes suivantes habitant sous le même toit que lui :

- le conjoint,
- la personne avec laquelle il cohabite,
- l'enfant,
- un parent ou un allié de la personne avec laquelle il cohabite,
- un parent, un allié, une personne accueillie en vue de son adoption ou de l'exercice d'une tutelle officielle;

2° en cas de maladie, d'accident ou d'hospitalisation survenu(e) à un parent ou un allié au 1<sup>er</sup> degré n'habitant pas sous le même toit que lui. Un certificat médical témoigne de la nécessité de la présence de l'agent ;

3° en cas de dommages matériels graves de ses biens immobiliers causés par un incendie ou une catastrophe naturelle.

La durée de ces congés ne peut excéder 10 jours ouvrables par an, les 4 premiers jours sont rémunérés.

Ces congés sont octroyés contre production d'un certificat médical attestant de la nécessité de la présence de l'agent pour les point 1° et 2° et contre production d'une attestation d'assurance ou de toute autre preuve probante pour le point 3°.

**Art.55** L'agent peut obtenir un congé pour suivre les cours de l'école de protection civile, soit en qualité d'engagé volontaire à ce corps, soit en qualité d'élève n'appartenant pas à ce corps.

L'agent engagé dans un corps de protection civile ou dans un corps de pompiers volontaire a le droit de participer à des interventions durant ses heures de travail. Néanmoins, les heures non prestées (augmentées d'un forfait de 10 minutes pour les trajets aller-retour vers la caserne) en raison de ces interventions devront être prestées à un autre moment.

L'agent devra à chaque intervention prévenir son supérieur hiérarchique.

### IX. Rémunération

**Art.56** Les éléments constitutifs de la rémunération sont repris dans la fiche de paiement mensuelle et sont fixés par les statuts administratif et pécuniaire.

**Art.57** 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 qui sont payés anticipativement.

**Art.58** Chaque agent communique au Service du personnel le numéro de compte bancaire sur lequel la rémunération sera versée.

**Art.59** Le dépassement des limites de la durée du travail, qui est à considérer comme un travail supplémentaire, donne droit au pourcentage d'heures supplémentaires prévu à l'article 3.



Dans l'intérêt du bon fonctionnement d'un service, le Collège communal peut décider de payer les heures supplémentaires prestées.

En cas de fin de contrat, les heures supplémentaires qui n'auront pas pu être récupérées seront payées.

**Art.60** Seules peuvent être imputées sur la rémunération du travailleur les retenues suivantes :

- les retenues fiscales et sociales, en exécution des dispositions légales ;
- les avances en argent faites par l'employeur sur une rémunération non encore gagnée ;
- les amendes infligées en vertu du présent règlement de travail.

**Art.61** Le travailleur s'engage à restituer dans des délais à convenir avec l'employeur toute somme qui lui aurait été allouée indûment.

**Art.62** Les saisies ou cessions de rémunération seront effectuées aux conditions prévues par la loi du 12 avril 1965 relative à la protection de la rémunération et dans les limites fixées par les articles 1409 et suivants du Code judiciaire.

## **X. Fin de la relation de travail**

**Art.63** Pour les agents statutaires, il convient de se conformer au statut administratif et aux dispositions du code de la démocratie locale qui ont trait au régime disciplinaire (articles L1215-1 à L1215-27) et à la motivation formelle des actes administratifs suivant les dispositions de la loi du 29 juillet 1991.

**Art.64** Pour les agents contractuels, il est fait application des dispositions de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail et ses arrêtés d'application, de la loi du 26 décembre 2013 concernant le statut unique entre ouvriers et employés.

**Art.65** Sans préjudice du pouvoir d'appréciation du juge, les parties au contrat de travail – tant l'employeur que le travailleur – peuvent résilier le contrat sans préavis ni indemnités pour un motif grave, sans préjudice de tous dommages-intérêts s'il y a lieu.

Est considéré comme motif grave, toute faute grave qui rend immédiatement et définitivement impossible la collaboration professionnelle entre l'employeur et le travailleur.

Sont notamment (liste non exhaustive) considérés comme motifs graves pouvant justifier la rupture du contrat de travail sans préavis ni indemnités :

- les absences injustifiées répétées, après avertissement écrit ;
- les arrivées tardives répétées et injustifiées, non-respect systématique des horaires, après avertissement écrit ;
- la non présentation persistante à un examen de contrôle médical, après avertissement écrit ;
- l'usage prolongé et répété des outils de travail (téléphone, internet, etc.) à des fins d'ordre privé, après avertissement écrit ;
- le refus d'exécuter le travail confié et tout acte manifeste d'insubordination ;
- la mise en danger de la sécurité personnelle ou celle d'autres personnes ;
- le fait de dévoiler à des tiers tout renseignement couvert par le secret professionnel ;
- l'usage fallacieux du système de pointage électronique, après avertissement écrit ;
- la dissimulation d'erreurs ;
- le vol ou la tentative de vol ;
- la corruption ;
- le harcèlement sexuel, moral et la violence au travail ;
- la falsification de tous types de documents, y compris les certificats médicaux ;
- le fait de travailler en dehors de l'administration communale pendant une période d'incapacité couverte par un certificat médical ;
- le fait de consulter/diffuser des écrits et des images (y compris la consultation de sites Internet) à caractère pornographique ou pédopornographique ;
- le fait de tenir des propos, de rédiger ou diffuser des écrits et images (y compris par voie électronique) à caractère raciste, antisémite, xénophobe, homophobe, discriminatoire, sexiste ou sexuel ;
- la diffamation ou la calomnie ;
- la prise ou la vente de drogues sur les lieux du travail ;
- l'état d'ébriété habituel (voire un état d'ébriété occasionnel lorsque - eu égard aux circonstances : conduite d'un véhicule, travail dangereux tel que soudure ...- l'agent met en péril sa sécurité, celle de ses collègues ou celle des citoyens).

Le congé pour motif grave ne peut plus être donné sans préavis ou avant l'expiration du terme, lorsque le fait qui l'aurait justifié est connu de la partie qui donne congé, depuis trois jours ouvrables au moins.

Peut seul être invoqué pour justifier le congé sans préavis ou avant l'expiration du terme, le motif grave notifié dans les trois jours ouvrables qui suivent le congé.

A peine de nullité, la notification du motif grave se fait soit par lettre recommandée, soit par exploit d'huissier de justice, soit par la remise d'un écrit à l'autre partie, avec signature permettant d'accuser réception de la notification, dans un délai de 3 jours ouvrables suivant le congé pour motif grave - congé donné au plus tard dans les 3 jours qui suivent la connaissance des faits.

La notification des motifs devra être précise, des termes vagues et généraux ne permettant en général pas d'apprécier la réalité des faits allégués.

Précisons enfin que la preuve du respect du délai, ainsi que de la matérialité des motifs, incombe à l'auteur du congé.

La partie qui invoque le motif grave doit prouver la réalité de ce dernier. Elle doit également fournir la preuve qu'elle a respecté le double délai de 3 jours ouvrables prévu à l'article 35 de la loi du 3 juillet 1978 sur le contrat de travail.

## **XI. Sanctions disciplinaires**

### **Pour l'agent statutaire**

**Art.66** Le régime disciplinaire est repris aux articles L-1215-1 et suivants du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

### **Pour l'agent contractuel**

**Art.67** Hormis les cas pouvant justifier un licenciement pour motif grave, les manquements du travailleur aux obligations de son contrat, du présent règlement ou aux dispositions de la loi du 3 juillet 1978 sur les contrats de travail peuvent faire l'objet des sanctions suivantes :

- sanction mineure : un avertissement ou une réprimande ;
- sanction majeure : une retenue de traitement (amende) qui ne pourra dépasser le cinquième de la rémunération brute journalière.

Par manquement, il faut entendre notamment :

- le non-respect des horaires de travail ;
- une absence injustifiée ;
- la non-présentation au contrôle médical ;
- le non-respect du matériel communal mis à disposition.

La persistance ou la répétition de manquements peuvent, après avertissement écrit, être considérées comme motif grave.

**Art.68** En tout état de cause, la sanction pécuniaire sera proportionnée aux fautes commises. Elle ne pourra être appliquée que si l'agent a pu préalablement faire entendre ses arguments.

**Art.69** La procédure est identique à celle qui est prévue par les articles L1215-1 et suivants du CDLD, en ce qui concerne notamment :

- les rapports du supérieur hiérarchique et du Directeur général ;
- la constitution d'un dossier disciplinaire ;
- l'accès au dossier ;
- la convocation écrite pour une audition ;
- le respect des délais ;
- le droit d'être assisté par une personne de son choix et d'auditionner des témoins ;
- le procès-verbal d'audition ;
- la notification du procès-verbal d'audition ;
- la motivation de la sanction ;
- la notification de la sanction.

De manière générale, les règles disciplinaires des articles L1215-1 et suivants du CDLD, tels qu'interprétées par la jurisprudence et la doctrine, s'appliquent au régime disciplinaire des contractuels.

**Art.70** Aucune sanction ne pourra être prononcée sans que l'agent n'ait pu faire valoir ses moyens de défense. Il pourra se faire assister par le défenseur de son choix.

**Art.71** Un recours est ouvert aux agents auprès des Tribunaux du Travail.

**Art.72** Le produit des retenues sur traitement sera reversé à la caisse communale et destiné au bien-être des travailleurs.

## **XII. Incapacité de travail**

### **Maladie ou accident**

**Art.73** En cas d'absence pour raison de maladie ou d'accident (autre qu'un accident de travail), le travailleur est tenu de se conformer aux dispositions du statut administratif relatives aux absences pour maladie. Le travailleur contractuel devra en outre appliquer les prescriptions en vigueur dans le cadre de son assurance soins de santé et indemnité.

**Art.74** Sauf cas de force majeure dûment justifié (hospitalisation en urgence par exemple), l'agent qui ne peut se rendre au travail pour cause de maladie ou d'accident doit en informer par téléphone son supérieur hiérarchique le jour-même avant 9h00 du matin. Le Service du personnel en sera également avisé par téléphone ou par courriel. Un certificat médical traditionnel est délivré dans **les quarante-huit heures**. En cas d'envoi par courrier postal, le cachet de la poste fait foi.

Outre le certificat médical remis à l'employeur, l'agent doit fournir un certificat médical du MEDEX et le transmettre à l'adresse suivante :

MEDEX

Cellule Certificats

Centre Administratif Jardin Botanique – Finance Tower

Boulevard du Jardin Botanique 50 boîte 200

1000 BRUXELLES

Un modèle de certificat est annexé au présent règlement. Il est disponible au service du personnel ou est téléchargeable directement sur le site internet du MEDEX, à la rubrique formulaires.

**Art.75** Le travailleur qui, pour une raison impérieuse, doit quitter son travail, doit en référer au Directeur général ou à son supérieur hiérarchique direct.

**Art.76** L'agent peut s'absenter pour cause de maladie sans fournir de certificat médical au maximum 3 jours par année civile. Ces journées ne peuvent être prises consécutivement. L'agent prévient immédiatement son supérieur hiérarchique et le service du personnel de son incapacité.

**Art.77** Si, après son arrivée au travail, le travailleur ne peut entamer ou poursuivre le travail en raison d'une incapacité survenue soudainement, il peut quitter son poste après en avoir informé son supérieur direct. La rémunération de sa journée est due normalement. Si l'agent reprend le travail dès le lendemain, il n'est pas tenu de fournir un certificat médical pour l'absence survenue en cours de journée. Cette absence sera comptabilisée dans les 3 jours de maladie sans certificat auxquels l'agent peut prétendre.

Si l'absence devait se prolonger au-delà de cette journée, il doit consulter son médecin traitant et envoyer ou faire parvenir un certificat médical à l'employeur dans les deux jours ouvrables. Ce certificat mentionnera le jour du départ du travail comme étant le premier jour de l'incapacité.

**Art.78** Si le travailleur sous contrat de travail ne prévient pas l'employeur, il perdra le bénéfice du salaire garanti pour les jours qui précèdent le jour de l'avertissement de l'employeur, sans préjudice des éventuelles sanctions prévues au présent règlement.

À défaut de fournir un certificat médical ou en cas de retard dans la remise de ce dernier, le travailleur perdra le bénéfice du salaire garanti pour les jours d'incapacité qui précèdent le jour de la remise du certificat médical, sans préjudice des éventuelles sanctions prévues au présent règlement.

**Art.79** Le Directeur général est en droit d'exiger que le travailleur malade se soumette à un examen médical de contrôle. Ce contrôle peut intervenir dès le premier jour et durant toute la période d'incapacité de travail. Sauf si le certificat établi par le médecin traitant précise que l'état de santé du travailleur ne lui permet pas de se déplacer (sortie interdite), le travailleur répond à la convocation reçue en se présentant chez le médecin délégué par l'employeur.

Le médecin-contrôleur vérifie la réalité de l'incapacité de travail et la durée probable de l'incapacité, dans le respect le plus strict du secret médical. En cas de divergence d'avis entre le médecin traitant et le médecin désigné par l'employeur, le travailleur doit supporter la charge de la preuve de l'incapacité en faisant désigner, de commun accord avec l'employeur, un médecin tiers arbitre.

#### **Dispositions particulières concernant le personnel de la crèche**

**Art.80** Les absences pour maladie doivent impérativement être signalées à la direction le matin avant 07h30.

**Art.81** Pour les personnes travaillant en contact avec la nourriture (puéricultrices, ...), le document d'aptitude délivré par la médecine du travail doit être remis au bureau de la direction où il sera conservé (il est garant de la bonne santé et peut être réclaté par le service d'hygiène).

#### **Accident de travail ou sur le chemin du travail**

**Art.82** Le travailleur victime d'un accident sur les lieux ou sur le chemin du travail doit en informer ou faire informer immédiatement l'employeur en lui fournissant tous les renseignements nécessaires à la déclaration d'accident. Il veillera à obtenir si possible le témoignage d'une ou plusieurs personnes.

**Art.83** Le travailleur, victime d'un accident de travail, dispose du libre choix du médecin, du pharmacien et de l'institution de soins.

**Art.84** En cas d'accident sur le lieu du travail, une boîte de secours est tenue à la disposition du travailleur dans les lieux décrits à l'article 131 de la section 10 du présent règlement.

### **XIII. Droits et obligations du travailleur**

#### **Droits et devoirs**

**Art.85** Les dispositions relatives aux droits et devoirs du personnel figurent au statut administratif.

**Art.86** Les travailleurs doivent fournir au service du personnel tous les renseignements nécessaires à l'application des législations sociales et fiscales (adresse, nombre d'enfants à charge, état civil, etc...). Toute modification doit être signalée au service du personnel dans les plus brefs délais.

**Art.87** Tant au cours de la relation de travail qu'après l'expiration de celle-ci - quelle qu'en soit la cause - le travailleur s'engage à respecter scrupuleusement son devoir de réserve. Il lui est formellement interdit de divulguer à qui que ce soit ou d'utiliser à son profit personnel, directement ou indirectement, les informations dont il aurait eu connaissance du fait de l'exercice de sa fonction.

**Art.88** Le travailleur a l'obligation d'exécuter son travail avec soin, probité et conscience, au temps, au lieu et aux conditions prévus. Il doit agir conformément aux ordres et aux instructions qui lui sont donnés par l'employeur, son préposé ou mandataire en vue de l'exécution de la relation de travail.

**Art.89** Le travailleur a l'obligation de restituer en bon état à l'employeur, compte tenu de l'usure normale, les outils et les matières premières restées sans emploi qui lui ont été confiées pour lui permettre d'exécuter son travail. A cet effet, le travailleur a l'obligation d'informer son employeur des défauts constatés. En cas de dommages causés par le travailleur, des indemnités ou dommages et intérêts pourront lui être réclamés, en cas de dol (ex : vol, dégradation volontaire du matériel), 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 faire l'objet d'une retenue sur sa rémunération dans le respect des dispositions légales.

### **XIV. Interdictions incombant aux travailleurs**

**Art.90** Il est interdit aux travailleurs, dans le cadre de leur activité professionnelle, de se faire promettre ou d'accepter, à l'insu de l'employeur, des dons, gratifications ou avantages quelconques. Toute corruption active ou passive avérée est strictement interdite.

**Art.91** Il est notamment défendu au travailleur :

- d'utiliser ou de mettre en marche une machine ou un appareil qui ne lui a pas été confié ;
- d'user abusivement de son téléphone personnel ;
- de fumer dans les locaux ;
- d'introduire des personnes dans l'établissement et dans les véhicules sans en avoir reçu l'autorisation ;
- de distribuer ou d'afficher des imprimés ou avis similaires, de tenir des réunions, de faire de la propagande, de recevoir des cotisations, de faire des collectes ou d'offrir des objets en vente dans les lieux de travail, sauf autorisation expresse de l'employeur et prérogatives reconnues par le statut syndical ;
- d'introduire des boissons alcoolisées ou substances illicites sur les lieux de travail ;
- de se trouver en état d'ébriété ou d'ivresse ou sous l'emprise de drogues sur les lieux de travail.

Cette liste est non limitative.

## **XV. Droits et obligations du personnel responsable**

**Art.92** Tout travailleur doit obéissance et respect à toute personne ayant, à titre quelconque, autorité sur le lieu de travail.

**Art.93** Le supérieur hiérarchique de l'agent ou, à défaut, le Directeur général est particulièrement chargé :

- du contrôle des présences ;
- de la répartition des tâches ;
- du contrôle du travail presté (quantité, qualité, délai, etc.) ;
- du maintien de l'ordre et de la discipline ;
- du bon fonctionnement des appareils et du matériel utilisés par les travailleurs ;
- du respect des mesures prises ou imposées pour assurer la sécurité et l'hygiène du personnel ;
- de faire régner les sentiments de justice, de bonne entente et de convivialité parmi le personnel ;
- d'informer immédiatement leur hiérarchie de tout manquement et événements exceptionnels constatés ;
- d'observer, vis-à-vis des travailleurs, les règles de justice, de moralité et de civilité ;
- de constater une inaptitude au travail et d'interdire de travailler, le cas échéant, de commencer ou de continuer à travailler ;
- d'évaluer les agents sous sa responsabilité.

**Art.94** Les agents formulent leurs plaintes en respectant la voie hiérarchique.

**Art.95** En cas de violence, de harcèlement moral ou sexuel, les agents sont invités à suivre la procédure spécifique conformément à la loi du 4 août 1996 sur le bien-être des travailleurs (voir section 19 du présent règlement).

## **XVI. Accueil des travailleurs**

**Art.96** Lors de l'entrée en service d'un nouveau travailleur, le supérieur hiérarchique ou le Directeur général se chargera d'organiser l'accueil de ce dernier.

**Art.97** Le service du personnel informera le nouveau membre des règles existantes, des droits et devoirs et des dispositions du statut.

**Art.98** Le conseiller en prévention l'informerait des règles de sécurité à respecter dans l'exercice de sa fonction.

**Art.99** Tout nouveau travailleur reçoit un exemplaire du règlement de travail. Les statuts administratif et pécuniaire ainsi que l'organigramme seront mis à sa disposition au service du personnel. Une copie de ces documents pourra également lui être remise sur demande.

## **XVII. Tenue de travail et équipements de sécurité**

**Art.100** Lorsqu'une tenue vestimentaire particulière est prévue, celle-ci doit être portée en toutes circonstances, mais exclusivement dans le cadre de la fonction exercée et pendant les heures de travail.

**Art.101** En tout temps, les agents veilleront à ce que leur tenue soit toujours soignée et présentable. Pour cela, ils veilleront à déposer le linge sale aux endroits et aux dates déterminés, pour que la Commune puisse assurer, à ses frais, l'entretien en bon état d'usage, le nettoyage, la désinfection, la décontamination, la réparation et le renouvellement, en temps utile, pour assurer le bon fonctionnement des équipements de protection individuelle.

**Art.102** En aucun cas, l'agent qui possède une tenue de travail ne pourra retourner avec celle-ci à son domicile et se charger de son entretien, sauf autorisation accordée par l'employeur.

**Art.103** L'agent veillera également à utiliser sans restriction et dès que nécessaire, les équipements de sécurité ou de protection individuelle tels que harnais, casque, masque, gants, chaussures, etc. Il veillera à ce qu'ils soient en bon état d'utilisation et informera directement son supérieur hiérarchique de toute défectuosité du matériel.

Il prendra connaissance notamment des modes d'emploi de ces équipements de sécurité et suivra le cas échéant, une formation organisée par l'employeur lui permettant d'utiliser le matériel de sécurité.

Si avant l'exécution d'un travail, l'agent estime que sa sécurité n'est pas assurée, il doit refuser l'exécution de ce travail et en aviser immédiatement le responsable des travaux.

## **XVIII. Déplacements professionnels**

**Art.104** Sauf s'il est spécialement autorisé par décision du Collège communal, le personnel communal utilisera prioritairement les véhicules de service mis à disposition par la Commune pour ses déplacements professionnels et ce, en « personne prudente et raisonnable ».

L'agent qui est explicitement autorisé par le Collège communal à utiliser son véhicule personnel le fera après s'être renseigné qu'aucun véhicule communal n'est disponible pour son déplacement professionnel. Ses frais de déplacements seront remboursés sur base d'une déclaration de créance dressée soit immédiatement après le déplacement, soit mensuellement, trimestriellement ou semestriellement et ce suivant les montants définis conformément à l'Arrêté Royal du 18 janvier 1965 tel que modifié, portant réglementation générale en matière de frais de parcours. En tous cas, la déclaration de créance devra parvenir au plus tard dans les 15 jours qui suivent l'année concernée. A défaut, le remboursement des frais de parcours pourrait être refusé.

**Art.105** L'agent veillera à garder le véhicule communal propre et fonctionnel et informera directement le responsable du charroi communal de tout problème (mécanique, dépassement des kilomètres requis pour l'entretien, etc.) constaté lors de la conduite ainsi que de tous dégâts causés au véhicule. Si les dégâts occasionnés sont la résultante d'une faute lourde ou d'une faute légère à caractère répétitif, la responsabilité du travailleur pourra être engagée.

**Art.106** Il veillera à avoir une conduite respectueuse des usagers de la voie publique notamment des usagers dits « faibles » (piétons, cyclistes et personnes à mobilité réduite) et de l'environnement. Il respectera très strictement le code de la route. Toute infraction de roulage sera exclusivement de la responsabilité de l'agent conducteur du véhicule communal. Il payera notamment les amendes y relatives. A défaut, elles seront déduites de son salaire sans mise en demeure préalable dans le respect des dispositions légales.

**Art.107** En cas d'accident, l'agent mettra tout en oeuvre, dans le cadre de la légalité, pour défendre les intérêts



de l'employeur. Il veillera notamment à rédiger correctement le constat et à prendre les mesures de préservation du véhicule.

**Art.108** L'agent qui utilise un véhicule communal ne pourra en aucun cas l'utiliser à des fins autres que celles prévues dans le cadre de son travail. Il lui est interdit de transporter du matériel/des personnes à d'autres fins que professionnelles.

**Art. 109** L'agent qui se déplace avec un véhicule communal muni d'un OBU doit l'enclencher et vérifier le montant de la provision à chaque démarrage. Dès que le montant de la provision atteint approximativement les 100 €, il doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique direct. A défaut, l'amende qui pourrait en découler sera due par le chauffeur.

## **XIX. Bien-être au travail : les risques psychosociaux**

**Art.110** Les dispositions qui régissent cette matière se trouvent dans divers textes, en l'occurrence :

- la loi du 4 août 1996 et la loi du 28 février 2014 relatives au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;
- le Code sur le bien-être.

Les travailleurs sont tenus de se conformer aux directives générales en la matière données par l'employeur, son délégué ou les personnes chargées de la surveillance et de la prévention.

**Art.111** L'employeur prend des mesures appropriées pour mettre fin aux dommages découlant des risques psychosociaux au travail, dont le stress, le burn-out, les conflits, la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail.

**Art.112** Les travailleurs participent positivement à la politique de prévention mise en œuvre dans le cadre des risques psychosociaux au travail. Ils sont tenus de s'abstenir de tout acte de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail.

**Art.113** Pour l'application du présent chapitre, on entend par :

### **Risques psychosociaux :**

« La probabilité qu'un ou plusieurs travailleur(s) subisse(nt) un dommage psychique qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, suite à l'exposition à des composantes de l'organisation du travail, du contenu du travail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail et des relations interpersonnelles au travail sur lesquelles l'employeur a un impact et qui comportent objectivement un danger ».

### **Violence au travail :**

« Chaque situation de fait où un travailleur ou une autre personne à laquelle la présente section est d'application<sup>1</sup>, est menacé ou agressé psychiquement ou physiquement lors de l'exécution du travail ».

### **Harcèlement moral au travail :**

« Ensemble abusif de plusieurs conduites similaires ou différentes, externes ou internes à l'entreprise ou l'institution, qui se produisent pendant un certain temps, qui ont pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique ou psychique d'un travailleur ou d'une autre personne à laquelle la présente section est d'application, lors de l'exécution de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant et qui se manifestent notamment par des paroles, des intimidations, des actes, des gestes ou des écrits unilatéraux. Ces conduites peuvent être liées à un critère de discrimination tel que l'origine ethnique, les convictions religieuses, le handicap, etc. »

### **Harcèlement sexuel au travail :**

« Tout comportement non désiré verbal, non verbal ou corporel à connotation sexuelle ayant pour effet de porter atteinte à la dignité de la personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant ».

### **Intervenants spécifiques**

**Art.114** Le travailleur qui estime subir un dommage psychique, pouvant s'accompagner d'un dommage physique découlant de risques psychosociaux au travail, peut s'adresser directement au Directeur général, à son supérieur hiérarchique, à un membre du comité de concertation, à un délégué syndical.

Il peut également consulter le service interne ou externe de prévention et de protection au travail (coordonnées reprises au point 1 du présent règlement). La consultation peut avoir lieu pendant les heures de travail. Le temps consacré à la consultation et aux déplacements éventuels est considéré comme du temps de travail. Les frais de déplacement sont à charge de l'employeur, quel que soit le moment de la consultation.

### **Procédure interne**

**Art.115** Le conseiller en prévention aspects psychosociaux accueille, écoute et informe le travailleur sur les possibilités d'intervention.

Après avoir reçu les informations nécessaires, le travailleur choisit le type d'intervention qu'il souhaite utiliser.  
Demande d'intervention psychosociale informelle

**Art.116** Elle consiste en la recherche d'une solution de manière informelle avec le conseiller en prévention aspects psychosociaux par le biais, notamment :

- d'entretiens comprenant l'accueil, l'écoute active et le conseil ;
- d'une intervention auprès d'une autre personne de l'Administration, notamment auprès d'un membre de la ligne hiérarchique ;
- d'une conciliation entre les personnes impliquées moyennant leur accord.

L'intervention psychosociale informelle est actée dans un document daté et signé.

Demande d'intervention psychosociale formelle

**Art.117** Si le travailleur ne désire pas une intervention psychosociale informelle ou si celle-ci n'aboutit pas à un résultat, il peut introduire une demande d'intervention psychosociale formelle auprès du conseiller en prévention aspects psychosociaux.

**Art.118** Le travailleur doit obligatoirement avoir eu un entretien personnel avec le conseiller en prévention avant d'introduire sa demande. L'entretien obligatoire doit avoir lieu dans un délai maximum de 10 jours calendrier. Le travailleur reçoit une copie du document qui atteste de cet entretien.



**Art.119** Pour être valable, la demande formelle doit être actée dans un document daté et signé par le travailleur. Ce document doit contenir la description de la situation de travail problématique ainsi que la demande à l'employeur de prendre des mesures appropriées.

Le travailleur transmet son document de demande au conseiller en prévention aspects psychosociaux ou au service externe pour la prévention et la protection au travail auquel le conseiller en prévention aspects psychosociaux appartient.

**Art.120** Avant d'examiner la situation du travailleur, le conseiller en prévention aspects psychosociaux décide s'il va accepter ou refuser l'introduction de la demande. Il la refusera lorsque la situation décrite dans la demande ne contient manifestement pas de risques psychosociaux au travail. Il prendra cette décision dans un délai de 10 jours calendrier maximum.

Lorsque le conseiller en prévention a accepté la demande, il va réaliser une deuxième analyse afin d'examiner si la situation décrite dans la demande a principalement trait à des risques qui présentent un caractère collectif ou à des risques qui présentent un caractère individuel.

**Art.121** Lorsque la demande a un **caractère principalement collectif**, le conseiller en prévention informe l'employeur par écrit qu'une telle demande a été introduite sans mentionner l'identité du travailleur qui a introduit la demande. Il informe le travailleur du caractère collectif de sa demande.

La demande à caractère principalement collectif est traitée par l'employeur. Il analyse la situation à risques et prend les mesures nécessaires au niveau collectif pour résoudre cette situation. Pour ce faire, il peut réaliser une analyse des risques, éventuellement avec l'assistance du conseiller en prévention aspects psychosociaux. L'employeur décide des suites qu'il va donner à la demande dans un délai de 3 mois maximum après qu'il ait été mis au courant de l'introduction de la demande. Lorsqu'il réalise une analyse des risques en respectant les exigences légales, ce délai peut être prolongé jusqu'à 6 mois maximum. Le travailleur est informé de la décision de l'employeur par le conseiller en prévention aspects psychosociaux.

Si l'employeur décide de ne pas prendre des mesures ou omet de prendre une décision dans les délais, ou si le travailleur considère que les mesures de l'employeur ne sont pas appropriées à sa situation individuelle, le travailleur peut demander par écrit au conseiller en prévention de traiter sa demande comme une demande à caractère principalement individuel à la condition que le conseiller en prévention aspects psychosociaux ne soit pas intervenu lors de l'analyse des risques de la situation.

**Art.122** Lorsque la demande a un **caractère principalement individuel**, le conseiller en prévention aspects psychosociaux informe l'employeur par écrit qu'une telle demande a été introduite. Il lui communique l'identité du travailleur.

Le conseiller en prévention examine ensuite la demande en toute indépendance et impartialité. Il transmet un avis écrit à l'employeur dans un délai de 3 mois maximum. Cet avis analyse les causes du problème et suggère des mesures à l'employeur. Le conseiller en prévention avertit les parties de la date de remise de son avis à l'employeur et leur communique les propositions de mesures qu'il a faites à l'employeur.

L'employeur, en tant que responsable du bien-être des travailleurs, décide lui-même des mesures qu'il prend. S'il décide de prendre des mesures individuelles vis-à-vis d'un travailleur, il informe la personne visée par ces mesures dans le mois de la réception de l'avis du conseiller en prévention aspects psychosociaux. Si ces mesures peuvent modifier les conditions de travail du travailleur, l'employeur lui transmet une copie de l'avis du conseiller en prévention et entend ce dernier qui peut se faire assister lors de l'entretien. Au plus tard deux mois après avoir reçu l'avis du conseiller en prévention, l'employeur informe les parties de sa décision finale.

**Art.123** Un travailleur qui estime être l'objet de violence, harcèlement moral ou sexuel au travail peut introduire auprès du conseiller en prévention aspects psychosociaux une demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail.

Cette demande est traitée de la même manière que la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement individuel avec un certain nombre de particularités :

- les éléments suivants doivent être mentionnés dans la demande : une description précise des faits constitutifs, selon le travailleur, de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, le moment et l'endroit où chacun des faits se sont déroulés, l'identité de la personne mise en cause et la demande à l'employeur de prendre des mesures appropriées pour mettre fin aux faits.
- La demande doit être remise en mains propres ou envoyée par recommandé au conseiller en prévention aspects psychosociaux.
- Le travailleur qui introduit la demande et les témoins directs bénéficient de la protection contre les représailles. Cela signifie que l'employeur ne peut pas mettre fin à la relation de travail, ni prendre des mesures préjudiciables vis-à-vis du travailleur protégé, en représailles de ses démarches. Si l'employeur prend des mesures vis-à-vis de ce travailleur pour régler la situation, ces mesures doivent avoir un caractère proportionnel et raisonnable.
- Le conseiller en prévention aspects psychosociaux communique à la personne mise en cause les faits qui lui sont reprochés.
- Si la gravité des faits le justifie, le conseiller en prévention doit proposer des mesures conservatoires à l'employeur avant de lui rendre son avis.
- Si le travailleur qui a introduit la demande ou la personne mise en cause envisage d'agir en justice, l'employeur leur transmet à leur demande une copie de l'avis du conseiller en prévention aspects psychosociaux.

#### **Confidentialité**

**Art.124** Le conseiller en prévention aspects psychosociaux est tenu au secret professionnel. Il ne peut pas communiquer à des tiers les informations qu'il reçoit dans le cadre de sa fonction, sauf si la législation le permet.

**Art.125** L'employeur, le supérieur hiérarchique et les personnes entendues par le conseiller en prévention s'engagent à faire preuve d'une discrétion absolue en ce qui concerne les personnes impliquées, les faits éventuels et les circonstances dans lesquelles les faits se sont déroulés.

### Sanctions disciplinaires

**Art.126** Sans préjudice des règles applicables en matière de licenciement et des sanctions pouvant résulter d'une action judiciaire, la personne qui se sera rendue coupable de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail ou la personne qui a abusé de la procédure interne pourra se voir appliquer l'une des sanctions énumérées à la section 11 du présent règlement.

### Registre des faits des tiers

**Art.127** Le travailleur qui estime être l'objet de violence ou de harcèlement de la part d'un tiers peut faire une déclaration dans un registre qui est tenu par le conseiller en prévention aspects psychosociaux. Le travailleur ne doit pas obligatoirement y indiquer son identité. Cette déclaration n'équivaut pas au dépôt d'une demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail. Elle sert uniquement à améliorer la prévention de ces faits dans l'Administration.

### Procédure externe

**Art.128** Si la situation problématique persiste malgré les mesures prises par l'employeur dans le cadre de la procédure interne ou si elle persiste parce que l'employeur n'a pas pris de mesures, le travailleur peut faire appel à l'inspection du Contrôle du bien-être au travail de Liège (mail : [cbe.liege@emploi.belgique.be](mailto:cbe.liege@emploi.belgique.be) – Tél. : 02/233.42.70. – Boulevard de la Sauvenière 73 à 4000 Liège).

**Art.129** Dans le cadre d'une demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, le conseiller en prévention aspects psychosociaux est obligé de saisir l'inspection dans certaines hypothèses :

- lorsqu'il constate que l'employeur n'a pas pris des mesures conservatoires appropriées ;
- lorsqu'après avoir remis son avis à l'employeur, il constate que ce dernier n'a pas pris de mesures (appropriées) et soit il existe un danger grave et immédiat pour le travailleur, soit la personne mise en cause est l'employeur ou fait partie du personnel de direction.

Cette obligation du conseiller en prévention n'empêche pas le travailleur de faire appel lui-même à l'inspection.

**Art.130** Le travailleur peut à tout moment introduire une action en justice auprès du tribunal du travail ou devant les instances judiciaires compétentes.

## XX. Soins médicaux d'urgence



**Art.131** Les trousseaux de secours sont entreposés dans les locaux ci-dessous :

<u>Administration communale :</u>	Rez-de-chaussée, secrétariat du Bourgmestre Etage 1, dans le couloir au-dessus de l'armoire placée à côté du bureau de la direction
<u>Atelier Dumont :</u>	Réfectoire
<u>Hall de Havelange :</u>	Réfectoire
<u>Crèche :</u>	Etage 1, vestiaire du personnel
<u>Bibliothèque d'Aywaille :</u>	Réfectoire du personnel
<u>Bibliothèque de Remouchamps :</u>	Espace bibliothèque, derrière le bureau
<u>CPAS :</u>	Rez-de-chaussée, dans l'armoire coulissante située dans le couloir Etage 1, dans l'armoire coulissante située dans le couloir
<u>Ecole de Nonceveux :</u>	Rez-de-chaussée du nouveau bâtiment, classe de M2 Rez-de-chaussée de l'ancien bâtiment, réfectoire
<u>Ecole de Kin :</u>	Rez-de-chaussée (ancienne partie), classe gardienne 1 Hall d'entrée, en face du bureau de direction Cuisine de la salle des œuvres scolaires
<u>Ecole d'Awans :</u>	Local des professeurs, cuisine et section maternelle, coin à langer
<u>Ecole de Remouchamps :</u>	Section primaire : coin « cuisine » Section maternelle : SAS entre M1 et M2

**XXI. Entrée en vigueur**

**Art.132** Le présent règlement de travail entrera en vigueur le ....

**Art.133** Il annule et remplace le précédent règlement de travail.

Signature de l'employeur,

La Directrice générale,  
N. HENROTTIN

Le Bourgmestre,  
Th. CARPENTIER

**XXII. Annexes au règlement de travail****Annexe 1 : Horaires spécifiques****Personnel ouvrier**

38 heures par semaine de 5 jours, l'horaire pouvant varier selon les conditions climatiques et les spécificités de certaines prestations.

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
08.00 – 16.30	08.00 – 16.00	08.00 – 16.00	08.00 – 16.00	08.00 – 16.00

½ heure de pause à midi. La pause de midi ne doit pas être dépointée.

**Personnel ouvrier affecté à l'entretien des rues du centre d'Aywaille**

L'horaire pouvant varier selon les conditions climatiques et les spécificités de certaines prestations.

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Dimanche
06.00 – 12.00	06.00 – 12.00	06.00 – 12.00	06.00 – 12.00	06.00 – 12.00	06.00 – 10.00

Repos un lundi sur deux.

**Personnel administratif à horaire fixe**

Horaire fixe d'application en cas de non-respect de l'horaire flottant : du lundi au vendredi : 08h00 à 12h00 et de 12h30 à 16h06.

**Personnel non astreint au pointage**

Liste des membres du personnel qui ne sont pas astreints au pointage :

- Le Directeur général ;
- Le Directeur financier ;
- Les chefs de bureau (y compris bibliothèque) et de division ;
- Le gestionnaire du Musée du Cyclisme.

**Personnel bibliothécaire**

38 heures par semaine de 5 jours à répartir en tenant compte de l'horaire d'ouverture des bibliothèques :

Horaires	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Aywaille	14.00-18.00	09.00-13.00	11.00-19.00	09.00-13.00	14.00-18.00	09.00-13.00
Harzé		15.00-19.00			15.00-19.00	
Sougné-Remouchamps	15.00-19.00			15.00-19.00		

Ce personnel bénéficie de l'horaire flottant en fonction des besoins du service.

**Personnel d'entretien**

Maximum 38 heures par semaine de 5 jours, réparties selon un horaire qui s'étend de 11h45 à 18h45.

**Personnel de garderie**

Maximum 38 heures par semaine de 5 jours, réparties selon un horaire qui s'étend de 7h à 18h. L'horaire est scindé selon les garderies du matin, du midi et du soir.

**Personnel de puériculture**

38 heures par semaine de 5 jours, réparties en système de 3 pauses du lundi au vendredi entre 07h et 18h30.

**Personnel enseignant à charge communale**

24 périodes en primaire et 26 périodes en maternelle réparties du lundi au vendredi, entre 8h30 et 15h30, à l'exception du mercredi où la journée se termine à 12h30.

**Annexe 2 : Modèle de certificat MEDEX**





### **Annexe 3 : Politique préventive en matière de drogues et/ou d'alcool**

L'Administration communale d'Aywaille souhaite, en sa qualité d'employeur, promouvoir la sécurité, la santé et le bien-être de tous ses travailleurs. La présente politique en matière d'alcool et/ou de drogues est applicable à tous les agents, indépendamment de leur position ou de leur fonction.

#### **Objectif**

La consommation d'alcool et/ou de drogues au travail est un des facteurs qui **influence de façon négative la sécurité, la santé et le bien-être** des travailleurs et de leur entourage. Elle peut également avoir un impact négatif sur la **productivité, la qualité du travail et l'image** du service public.

L'objectif de la politique en matière d'alcool et de drogues vise à prévenir les problèmes de fonctionnement résultant d'une consommation problématique d'alcool et/ou de drogues et à réagir de manière adéquate en cas de survenance de ce problème.

Plus spécifiquement, la politique préventive en matière de drogues et d'alcool vise à :

- conscientiser par le biais de canaux appropriés et permettre d'aborder la problématique au sein de l'Administration ;
- éviter que la consommation sociale ne se transforme en consommation problématique ;
- éviter la consommation préalable au travail ou pendant celui-ci, qui pourrait entraîner un dysfonctionnement ;
- veiller à la détection la plus rapide possible des situations problématiques ;
- déterminer les procédures qui doivent être suivies en cas de constatation d'un dysfonctionnement au travail dû à une consommation d'alcool et/ou de drogues ;
- déterminer la méthode de travail et la procédure qui doivent être suivies en cas de constatation d'une incapacité de travailler d'un agent, en ce qui concerne le transport de l'intéressé chez lui, son accompagnement et le règlement des dépenses ;
- si nécessaire, motiver à, et réaliser, un changement de comportement à l'égard de la consommation d'alcool et de drogues ;
- prévoir un accueil et un accompagnement adéquats des consommateurs problématiques, en concertation avec le service de prévention et, le cas échéant, la médecine du travail.

#### **Dispositions relatives à la disponibilité d'alcool et/ou de drogues**

Il est interdit de se trouver sous l'emprise de l'alcool et/ou de toute autre drogue au début de ses activités ou durant le travail. Il est interdit de consommer de l'alcool et/ou des drogues, d'en fournir à autrui ou d'en disposer durant le travail. Moyennant l'accord de la Direction générale, des boissons alcoolisées peuvent être disponibles à certaines occasions (ex : départ à la pension d'un collègue) mais leur consommation est limitée. Dans tous les cas, une tolérance zéro absolue sera toujours de mise en ce qui concerne la consommation de drogues.

#### **Mise à l'écart du travailleur**

Si un agent se trouve sous l'emprise d'alcool et/ou de drogues, il pourra être immédiatement écarté du travail pour des raisons de sécurité.

Le responsable hiérarchique ou le Directeur général sont habilités à mettre à l'écart un travailleur qui :

- a un comportement inhabituel ;
- n'a pas une maîtrise suffisante de ses actes ou paroles pour garantir sa sécurité et celle de son entourage ;
- n'est pas capable d'effectuer les tâches et prestations qu'il exécute d'habitude.

Le supérieur hiérarchique est chargé d'assurer un retour en toute sécurité du travailleur concerné à son domicile.

Après cet incident, une entrevue devra être organisée entre le supérieur, la Direction générale et le travailleur concerné. Cet événement ponctuel sera régularisé par la prise d'un jour de congé.

#### **Procédure à appliquer pour le transport du travailleur à son domicile**

Suite à la constatation d'une incapacité de travail due à l'abus d'alcool et/ou de drogues, l'agent sera ramené à son domicile par son supérieur hiérarchique ou, si ce dernier est dans l'impossibilité de le reconduire, par un taxi ou en transport en commun à ses propres frais.

#### **Procédure en cas de consommation aiguë d'alcool et/ou de drogues**

Un rapport écrit à propos de ce dysfonctionnement sera rédigé et signé par les parties. Ce constat écrit sera détruit après 3 ans si pareil événement ne s'est pas reproduit dans l'intervalle. En cas de réitération de cet incident, le passage à la procédure de consommation fréquente d'alcool et/ou de drogues pourra être envisagé. Plus concrètement, voici la procédure qui sera suivie en cas de consommation aiguë d'alcool et/ou de drogues au travail :

1. **constat** : constatation claire d'une incapacité de travailler en raison d'un comportement inapproprié pouvant nuire à la sécurité de l'agent ou de son entourage ;
2. **intervention** : intervention rapide nécessaire pour garantir la sécurité sur le lieu de travail, éloignement de l'agent ;
3. **entretien** : le dirigeant a un entretien avec l'intéressé peu de temps après l'incident ;
4. **événement unique** : régularisation de l'absence au moyen d'un certificat médical ou en prenant un jour de congé ;
5. **abus chronique** : en cas de répétition de l'événement, suivre la procédure ad hoc.

#### **Procédure en cas de consommation fréquente d'alcool et/ou de drogues**

Le supérieur hiérarchique constate un dysfonctionnement chez l'agent. Ce dernier est confronté à ses problèmes de fonctionnement sur production d'éléments factuels, concrets et objectifs. Il devra prendre contact avec le conseiller en prévention externe chargé des problèmes psychosociaux et la médecine du travail.

Un plan d'accompagnement est rédigé en concertation avec le supérieur, la conseiller en chargé des problèmes psychosociaux et la médecine du travail. En cas de non-respect des accords conclus ou si la situation ne s'améliore pas, l'imposition d'une sanction pourra être envisagée (voir section 10 du présent règlement).

Voici les étapes qui seront suivies en cas de consommation fréquente de l'agent :

1. **constat** : constatation du dysfonctionnement par le supérieur hiérarchique (prestations déficientes,



- absentéisme accru, problèmes relationnels, ...);
- 2. intervention** : confrontation de l'agent par le supérieur hiérarchique, le Directeur général et éventuellement le conseiller en prévention sur base de faits concrets ;
  - 3. entretien** : accord avec l'agent sur les améliorations à mettre en œuvre, évaluation à court terme et suivi de l'agent jusqu'à l'évaluation. Agent mis en relation avec le conseiller en prévention interne et/ou externe ;
  - 4. première évaluation** : si amélioration, cessation progressive du suivi. Si aucune amélioration constatée, sanction mineure, suggestion de l'agent de recourir à une assistance interne ou externe (plus explication des différentes possibilités s'offrant à lui), fixation d'une nouvelle date d'évaluation ;
  - 5. deuxième évaluation** : si amélioration du fonctionnement, fin progressive du suivi. Si aucune amélioration, sanction plus conséquente envisagée. Le supérieur hiérarchique conseillera une nouvelle fois le travailleur de recourir à une assistance médicale adaptée.

#### Contacts utiles

L'agent peut à tout moment prendre contact avec le conseiller en prévention interne, M. Michaël WUIDAR (tél. 04/364.05.24 ou 0493/23.86.89, courriel : [michael.wuidar@aywaille.be](mailto:michael.wuidar@aywaille.be)). Il peut également se tourner vers le service externe de prévention et de protection au travail (COHEZIO : Quai Orban, 32-34 à 4020 LIEGE, tél. 04/344.62.62, courriel : [liege@cohezio.be](mailto:liege@cohezio.be)).

### **Annexe 4 : Règlement sur le système de géolocalisation**

#### **1. Finalités**

Tous les véhicules communaux sont équipés d'un système de géolocalisation permettant d'enregistrer les données propres à l'utilisation de ceux-ci. L'utilisation de ce système répond aux finalités suivantes :

- gestion de la flotte des véhicules : prise de connaissance des distances et lieux parcourus, temps de conduite et d'arrêt, ... afin de rationaliser l'usage des véhicules (par exemple : choix d'itinéraires optimaux, planification et suivi de l'entretien des véhicules, suivi des consommations, ...);
- preuve à fournir lors des contrôles effectués par l'ORPSS en matière de réglementation sociale et fiscale ;
- vérification du respect des consignes de travail : le système permettra d'établir que les membres du personnel se sont effectivement déplacés sur les lieux d'exécution des prestations qui figuraient sur les bons de travail ou confiées par un supérieur hiérarchique et que la conduite du véhicule a bien été effectuée par le membre du personnel désigné à cet effet ;
- gestion opérationnelle du service : le système permettra de dégager des statistiques sur les interventions effectuées (par exemple : nombre de kilomètres de voirie entretenus, nombre d'avales curés, déterminer les voiries traitées par salage en période hivernale, ...), assurer une plus grande efficacité en cas d'intervention d'urgence (localisation du ou des véhicules les plus à même d'intervenir) ;
- prévention et répression des faits illicites et lutte contre les pratiques contraires: le système permettra de déterminer le membre du personnel responsable (ou à sa décharge, non responsable) d'infractions au code de la route, l'exécution ou non des missions confiées ou le membre du personnel impliqué dans un accident ou un incident.

#### **2. Données traitées**

Toutes les données utiles et légitimes afin de rencontrer les finalités décrites ci-avant peuvent être récoltées et traitées. Il s'agit notamment des temps de conduite, des temps d'arrêt, les localisations de véhicules, les distances parcourues, les zones de localisation, ...

En cas de suspicion de fraude à l'encontre d'un ou de plusieurs membres du personnel, les données récoltées pourraient être utilisées soit dans le cadre d'une procédure disciplinaire, soit dans le cadre de l'établissement d'un rapport à caractère disciplinaire.

#### **3. Conservation des données**

Les données récoltées seront conservées pendant une durée ne pouvant excéder deux années, à l'exception des données anonymes ayant pour objet la tenue de statistiques globales relatives à la gestion de la flotte des véhicules ainsi qu'à la gestion opérationnelle du service.

Les données pourront cependant être conservées durant une plus longue durée dans les cas suivants :

- contentieux dans le cadre d'une procédure disciplinaire ou judiciaire : les données seront conservées jusqu'au délai de prescription de l'action ;
- différend qui surgirait entre un membre du personnel et sa hiérarchie quant à la réalisation ou non des tâches assignées (preuve que le membre du personnel s'est effectivement déplacé sur son lieu d'intervention).

#### **4. Destinataire des données**

Les données enregistrées ne peuvent être accessibles que pour les destinataires suivants :

- Le Directeur général ;
- Les chefs de bureau administratif et de division ;
- Les chefs d'équipe ;
- Le responsable du service des travaux.

En cas d'absence de longue durée d'un responsable précité, le Collège communal pourra désigner, pour une durée déterminée, une autre personne ayant accès aux données.

#### **5. Droit d'accès, de rectification et de suppression des données**

§1<sup>er</sup> Les membres du personnel ont le droit de prendre connaissance de toute donnée les concernant et ayant fait l'objet d'un enregistrement ou d'un traitement par la remise d'un relevé personnel (identification par badge)<sup>1</sup>. Les membres du personnel ont le droit de recevoir une copie des données enregistrées les concernant. Ils adresseront une demande écrite, datée et signée, à l'une des personnes de contact mentionnées au point 6. Les renseignements demandés seront communiqués au membre du personnel au plus tard dans le mois qui suit la demande écrite.

§2 Les membres du personnel ont le droit de demander la rectification des données les concernant qui seraient inexactes. La demande écrite, datée et signée, de rectification sera adressée au Directeur général. Le membre du personnel motivera sa demande.

Le Collège communal, dans le mois qui suit l'introduction de la demande écrite au Directeur général :

- soit communiquera au membre du personnel demandeur les rectifications apportées aux données contestées. Le Collège communal communiquera également les données rectifiées aux personnes auxquelles les données ont été communiquées, pour autant qu'il en ait encore connaissance et que la notification à ces destinataires ne paraisse pas impossible ou n'implique pas des efforts disproportionnés.
- soit, s'il estime que la demande n'est pas fondée, communiquera les raisons de son refus.

**§3** Les membres du personnel ont le droit de demander la suppression ou l'interdiction d'utilisation de toute donnée les concernant qui, compte tenu des finalités décrites ci-avant :

- est inexacte, incomplète ou non pertinente;
- dont l'enregistrement, la communication ou la conservation sont légalement interdits ;
- ou qui a été conservée pour une durée plus longue que celles prévues par le présent règlement (cfr les délais de conservation normaux ou dérogatoires tels que décrits au point 3).

Le membre du personnel adressera une demande écrite au Directeur général. Le Collège communal communiquera la suite réservée à sa demande au membre du personnel dans le mois qui suit l'introduction de la demande auprès du Directeur général.

#### **6. Traitement des données**

Les données récoltées seront utilisées de façon ponctuelle et proportionnelle, en fonction des finalités décrites dans le présent règlement.

Le responsable du traitement des données visées par le présent règlement est le Collège communal.

Les personnes de contact sont :

- Le Directeur général ;
- Les chefs de bureau administratif et de division ;
- Les chefs d'équipe ;
- Le responsable du service des travaux.

#### **7. Déclaration auprès de la Commission de Protection de la Vie Privée.**

Le présent règlement a fait l'objet d'une déclaration auprès de la Commission de Protection de la Vie Privée après son approbation par l'autorité de tutelle conformément à l'article 17 de la loi du 08/12/1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

### **Annexe 5 : Règlement sur l'usage de l'outil informatique**



Administration Communale d'Aywaille

#### **DIRECTIVES RELATIVES A L'UTILISATION DES MOYENS DE COMMUNICATION ELECTRONIQUES AINSI QU'A LA SÉCURITÉ ET AU TRAITEMENT DES DONNÉES A CARACTERE PERSONNEL AU SEIN DES SERVICES DE L'ADMINISTRATION**

Les présentes directives qu'il appartient à tout agent de respecter sont adoptées dans le but d'informer les agents sur l'usage qu'ils peuvent faire des moyens informatiques et de télécommunication mis à leur disposition par la commune, de garantir l'intégrité du système informatique de la commune, de maintenir un environnement de travail professionnel et de protéger les informations qui sont la propriété de la commune ou à caractère personnel, tout en garantissant l'équilibre des intérêts de chacun.

#### **1. OBJET ET PORTEE DES DIRECTIVES**

Le présent document définit la position de la commune à propos :

- de l'utilisation par l'agent des moyens de communication électroniques (accès à internet, utilisation des courriers électroniques, ...) ;
- de la durée de conservation et des conditions de stockage des données, y compris des données à caractère personnel ;
- de la surveillance des données de communication (relatives au courrier électronique, à l'accès à internet, ...), et du respect des données à caractère personnel et de la vie privée des agents.

Par données de communication, on entend les données relatives aux communications électroniques transitant par réseau ou par support électronique tant interne qu'externe, entendues au sens large et indépendamment du support par lequel elles sont transmises ou reçues par un agent dans le cadre de son travail.

Les présentes instructions sont applicables à l'ensemble des agents, elles constituent une annexe au règlement de travail. Leur violation peut donner lieu à l'application des procédures et sanctions définies selon le régime statutaire ou contractuel de l'agent (voir section sur les sanctions disciplinaires du présent règlement).

#### **2. RESPONSABILITES**

Chaque agent est responsable de l'usage personnel des moyens informatiques mis à sa disposition. Il reçoit pour cet usage un code d'accès strictement personnel qu'il ne peut communiquer à autrui. (Le cas échéant la commune peut prévoir des exceptions à ce principe).

#### **3. PERSONNEL RESPONSABLE DU TRAITEMENT**

L'agent désigné par le Collège conformément à l'article 1123-23,9° du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation a le pouvoir de constater et d'informer l'autorité communale de toute infraction aux présentes instructions et ce conformément au règlement de travail, à la procédure prévue à l'article 5 ci-après et sur instruction donnée par l'autorité communale.

Il ne pourra accéder qu'aux seules données dont il a besoin pour l'exercice de cette mission et ne pourra les communiquer qu'à l'autorité communale dans le cadre de sa mission ci-avant visée. Dans le cadre de l'exercice de cette mission, il est tenu à un devoir strict de confidentialité et s'expose à des sanctions en cas de violation

de celui-ci.

#### **4. POLITIQUE DE SÉCURITÉ & INSTRUCTIONS**

##### **4.1 Utilisation du matériel informatique communal**

L'agent qui reçoit un équipement informatique se doit de l'utiliser « en bon père de famille ». L'usage des moyens informatiques mis à disposition des agents par la commune est exclusivement professionnel.

Cependant, une utilisation privée est tolérée si elle :

- n'entrave en rien le bon fonctionnement de l'administration, la productivité et les relations sociales en son sein ;
- ne nuit pas à la sécurité et au bon fonctionnement technique des systèmes informatiques ;
- n'est pas utilisée à des fins lucratives ;
- reste occasionnelle et dans des proportions acceptables ;
- ne porte pas préjudice aux intérêts, à la réputation de la commune, ni aux relations extérieures à l'administration.

L'agent ayant accès aux données à caractère personnel (Identification DIV, Registre National, ...) sera nommé sur une liste reprenant l'ensemble des agents disposant de ces droits. Il accepte d'être identifié lorsqu'il accède à de telles données et s'engage à respecter la stricte confidentialité de ces données. Il s'expose à des sanctions en cas de violation de cette confidentialité.

L'agent ne tentera pas d'accéder aux ressources et aux zones informatiques qui ne lui sont pas d'usage ou lui sont interdites. Tout dysfonctionnement ou panne, de même que toute disparition ou dégradation de matériel devra être signalé dès que possible. En aucun cas, l'agent ne tentera de modifier les paramètres du système d'exploitation ou les fichiers de configuration sans en avoir l'accord préalable.

Toute visite ou intervention d'un fournisseur ou autre prestataire extérieur devra être signalée à l'agent désigné conformément à l'article 3 de cette directive. De même, une copie des offres établies devra être transmise à cet agent.

Chaque agent est invité à faire l'usage de l'espace de stockage qui lui est réservé sur les serveurs de la commune, de manière à sécuriser les données communales, éviter les intrusions et permettre la sauvegarde centralisée.

Le stockage de données sur les supports locaux reste sous l'entière responsabilité de l'utilisateur et aucune sauvegarde de ces données n'est assurée par la commune.

##### **4.2 Utilisation du courrier électronique**

Concernant l'utilisation du courrier électronique, la commune tolère l'usage exceptionnel et de brève durée, à des fins privées, du système de messagerie électronique, à condition que cet usage soit occasionnel. S'il fait usage de cette faculté, l'agent est tenu d'indiquer, dans le sujet du message, que celui-ci a un caractère privé. Cette mention lui garantit un respect total de la confidentialité de son message.

Il doit en outre supprimer, dans le corps du message, toute mention relative à la commune (telle que la signature automatique) et toute autre indication qui pourrait laisser croire que le message est rédigé par l'agent dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

Dans le cadre de leurs relations professionnelles, les agents sont tenus d'utiliser exclusivement leur adresse électronique professionnelle.

En aucun cas, le courrier électronique ne pourra être utilisé à l'une des fins prohibées décrites au point 4.6 ci-après. En cas d'utilisation non autorisée du courrier électronique, la commune ne pourra être tenue pour responsable du contenu des messages envoyés ou reçus par les agents.

En cas d'absence de l'agent, les règles suivantes sont d'application :

Lorsque l'agent prévoit d'être absent plus de trois jours consécutifs, il mettra en place une procédure de réponse automatique aux courriers électroniques entrants, stipulant qu'il est absent et que son correspondant doit s'adresser à un collègue (ou à l'adresse e-mail générale de la commune).

En cas d'absence inopinée de l'agent pour plus de trois jours ou pour une période indéterminable, une procédure de réponse automatique aux courriers électroniques entrants, stipulant qu'il est absent et que son correspondant doit s'adresser à un collègue (ou à l'adresse e-mail générale de la commune), sera installée au plus tôt par l'agent habilité.

Dans cette hypothèse et lorsque cela s'avère nécessaire en vue de la continuité du service, l'agent marque son accord pour que les courriers électroniques professionnels entrés entre le moment où il a fermé son poste de travail pour la dernière fois et l'installation de la procédure de réponse automatique visée ci-avant soient réorientés vers la personne habilitée à les traiter.

##### **4.3 Utilisation d'internet**

La commune fournit à ses agents l'accès à internet à des fins professionnelles. Elle n'assume aucune responsabilité à l'égard de ses agents en ce qui concerne les sites visités et le contenu de ceux-ci.

La commune se réserve le droit de bloquer à tout moment et sans avertissement préalable l'accès à certains sites ou types de données.

##### **4.4 Utilisation du téléphone et/ou du téléphone portable**

L'administration communale fournit un accès au téléphone à des fins professionnelles. Son utilisation doit se faire dans le respect des règles suivantes :

- le téléphone doit être utilisé à des fins professionnelles. L'agent veillera à limiter le temps de communication selon la nécessité objective de sa mission ;
- le téléphone ne peut être utilisé qu'exceptionnellement à des fins privées. Les communications seront limitées au temps strictement nécessaire ;
- le téléphone portable personnel ne peut être utilisé qu'exceptionnellement sur le lieu du travail. Les communications tant orales qu'écrites seront limitées au temps strictement nécessaire ;
- les communications vers des téléphones fixes seront préférées aux communications plus onéreuses vers des mobiles ;
- il est interdit d'utiliser le téléphone pour des communications vers des numéros payants.

En ce qui concerne le téléphone portable professionnel, il fait l'objet d'une convention spécifique de mise à disposition, signée par chaque agent qui en bénéficie du fait de sa fonction pour un usage strictement professionnel ou pour un usage privé limité.

#### **4.5 Utilisation des multifonctions et imprimantes**

L'administration communale fournit aux travailleurs un accès à des multifonctions et imprimantes à des fins professionnelles.

Les utilisateurs disposent d'un code d'accès pour l'utilisation des multifonctions. Ce code est strictement personnel et ne peut être communiqué à d'autres utilisateurs.

L'agent veillera à limiter son utilisation selon les besoins de sa mission, avec une attention particulière au respect et à la protection de l'environnement. L'impression recto-verso sera notamment privilégiée. Pour les documents qui le requièrent, les traitements en couleurs seront permis sur les multifonctions et imprimantes prévues à cet effet.

Les multifonctions et imprimantes ne pourront être utilisées qu'exceptionnellement à des fins privées.

#### **4.6 Activités prohibées**

Considérant que le matériel informatique est la propriété de la commune, que sa responsabilité peut être engagée du fait de l'usage qui en serait fait par les agents<sup>1</sup> et qu'il est nécessaire d'assurer le bon fonctionnement de l'infrastructure informatique de la commune, il est strictement interdit d'utiliser l'infrastructure informatique et téléphonique de l'employeur en vue de :

- diffuser des informations confidentielles relatives à l'employeur, à ses partenaires, aux travailleurs ou à la population sauf dans le cadre strict de la conduite des affaires des Institutions ;
- utiliser les moyens mis à disposition pour enfreindre le principe de protection de la vie privée ;
- diffuser ou télécharger des données protégées par le droit de propriété intellectuelle, en violation des lois applicables (exemples : musiques, vidéos, etc.) ;
- participer à une activité professionnelle annexe, rechercher un gain ou poursuivre un but de lucre ;
- transférer et faire suivre (« forwarder ») des messages électroniques en l'absence de but professionnel légitime ;
- participer à des chaînes de messages, au « pourriel » et au « spamming » (envoi massif de messages non sollicités) ;
- envoyer des messages ou consulter des sites Internet dont le contenu est susceptible de porter atteinte à la dignité d'autrui, notamment envoyer des messages ou consulter des sites à caractère érotique, pornographique, pédopornographique, révisionniste ou discriminatoire ;
- envoyer des messages électroniques à une personne ou un groupe de personnes reprenant des propos et/ou des images insultants, calomnieux et/ou diffamatoires tant envers un/des membre(s) de l'administration communale que vers une personne ou un groupe de personnes extérieure(s) ;
- envoyer ou réceptionner des messages comprenant des annexes d'un volume excessif. En cas de doute, il est recommandé de contacter le service informatique ;
- participer, au départ de l'infrastructure de l'employeur, à un forum de discussion non professionnel, quel que soit son sujet ;
- utiliser la messagerie instantanée, des réseaux sociaux, une radio en ligne ou toute autre connexion qui consomme(nt) une bande passante importante à des fins non professionnelles ;
- acheter des biens ou des services aux frais de l'employeur, sans son autorisation préalable et écrite ;
- plus généralement utiliser la messagerie électronique ou l'Internet dans le cadre d'une activité illégale, quelle qu'elle soit ;
- installer des programmes informatiques (même professionnels). L'installation de programmes doit être réalisée par le service informatique après accord du Directeur général ou de son délégué ;
- télécharger des documents à des fins autres que professionnelles. En outre, en cas de volume important à télécharger à des fins professionnelles, il y a lieu de consulter préalablement le service informatique ;
- utiliser son propre matériel informatique et/ou de télécommunication (téléphone portable, ordinateur portable, tablette numérique, etc.) à des fins professionnelles sans l'accord explicite du Directeur général.

Cette liste n'est pas exhaustive.

### **5. SURVEILLANCE DES DONNEES ET PROTECTION DE LA VIE PRIVEE**

L'administration communale est attachée au respect de la vie privée des travailleurs sur le lieu de travail. Elle exerce toutefois un contrôle sur l'usage des techniques de communication électroniques en réseau ou non, dans le respect des dispositions légales applicables et notamment de la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Lorsqu'elle effectue un contrôle des données de communication, la commune s'engage à respecter les principes de finalité, de proportionnalité et de transparence.

#### **5.1 Principes de finalité**

Le contrôle des données de communication électroniques permet d'assurer les finalités suivantes :

- la sécurité et/ou le bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau de la commune, ainsi que la protection physique des installations de la commune ;
- la prévention de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui ;
- le respect de bonne foi des principes et règles d'utilisation des technologies en réseau tels que fixés dans le présent document ;
- la protection de la réputation, des intérêts économiques et financiers de la commune ;
- la sécurité et la confidentialité des données à caractère personnel.

#### **5.2 Principes de proportionnalité**

Le contrôle des données de communication ne peut entraîner une ingérence dans la vie privée du travailleur. Ainsi, ne seront collectées en vue du contrôle que les données de communication électroniques qui sont



nécessaires, indispensables au contrôle et qui ont un caractère adéquat, pertinent et non excessif par rapport à la/aux finalité(s) poursuivie(s).

### **5.3 Principes de transparence**

Les modalités du contrôle définies dans les présentes directives sont portées à la connaissance de tous. Afin de garantir en tout temps la sécurité des données et plus particulièrement les données à caractère personnel, ces directives suivront l'évolution des techniques et moyens disponibles et mis en œuvre.

Toute modification apportée à ces directives sera communiquée aux agents, qui auront l'obligation de prendre connaissance de celle-ci.

### **5.4 Mesures de contrôle**

Les données de communications électroniques peuvent faire l'objet d'un examen, éventuellement périodique. La liste des données ainsi collectées ne fait pas directement mention de l'identité de l'agent et/ou des ordinateurs. Lorsque, à l'occasion de ce contrôle général ou au départ d'autres sources d'information, il est constaté une anomalie ou un usage interdit du système de communications électroniques, la personne visée à l'article 3 en informe l'autorité communale dans les meilleurs délais. Cette dernière se réserve le droit, dans le cadre de la poursuite des finalités décrites ci-dessus, de procéder à l'identification de l'agent concerné, conformément à la procédure d'individualisation décrite au point 5.5 ci-dessous.

#### **5.4.1 Contrôle de l'utilisation d'Internet**

L'administration communale maintient automatiquement une liste générale des sites Internet consultés via le réseau de l'administration, indiquant la durée et le moment des visites. Cette liste ne fait pas directement mention de l'identité de l'agent.

Lorsque, à l'occasion de ce contrôle général ou au départ d'autres sources d'information, l'administration communale constate une anomalie, le Directeur général se réserve le droit, dans le cadre de la poursuite des finalités décrites ci-dessus, de procéder à l'identification d'un travailleur, conformément à la procédure d'individualisation décrite ci-après.

#### **5.4.2 Contrôle du courrier électronique**

Les messages électroniques sont stockés sur le serveur de l'administration communale, puis archivés.

Sur base d'indices généraux tels que la fréquence, le nombre, la taille, les annexes, etc. des messages électroniques, certaines mesures de contrôle pourront être prises par l'employeur vis-à-vis de ces messages, dans le cadre de la poursuite des finalités décrites ci-dessus, à l'exclusion de la prise de connaissance du contenu du message.

Si l'administration communale présume un usage anormal ou interdit du système de courrier électronique, elle procédera, selon les finalités décrites ci-dessus, à l'identification du travailleur concerné, dans le respect de la procédure d'individualisation décrite ci-après.

#### **5.4.3 Contrôle téléphonique**

L'administration communale dispose d'un système d'analyse des communications téléphoniques de chaque poste répertorié.

En cas de montant significatif imputé à un poste en particulier, l'administration communale procédera, selon les finalités décrites ci-dessus, à l'identification du travailleur concerné. Elle sera en mesure d'établir la liste des numéros composés indiquant le détail de l'heure et de la durée des appels.

### **5.5 Mesures d'individualisation**

Par « individualisation », on entend le traitement des données collectées lors d'un contrôle en vue de les attribuer à un agent identifié ou identifiable.

#### **5.5.1. Individualisation directe**

La commune procédera à une individualisation directe de l'agent si elle suspecte ou a constaté :

- une menace à la sécurité et/ou au bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau de la commune, ainsi que la protection physique des installations de la commune ;
- la commission de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui ;
- la violation des intérêts économiques et financiers de la commune.

#### **5.5.2. Individualisation indirecte**

S'il est suspecté ou constaté un manquement aux présentes directives ou une anomalie dans l'utilisation des données de communications électroniques, l'agent visé à l'article 3 en informe l'autorité communale dans les meilleurs délais. Cette dernière en avertira l'ensemble des agents et les informera également qu'une individualisation directe des données de communications électroniques sera effectuée lorsqu'une nouvelle anomalie de même nature sera constatée.

## **6. DROITS DE L'AGENT**

### **6.1. Droit d'accès aux données**

Dans le cadre des présentes directives, l'agent a le droit de prendre connaissance de toute information le concernant ayant fait l'objet d'un enregistrement par la commune.

L'agent a le droit de recevoir une copie des données enregistrées le concernant dans un délai d'un mois après en avoir formulé la demande écrite auprès de la commune.

### **6.2. Droit de rectification**

L'agent a le droit d'obtenir la rectification de toute donnée enregistrée inexacte le concernant. Dans le mois qui suit l'introduction de la demande écrite, la commune communiquera sa position ou, le cas échéant, les rectifications apportées aux données relatives à l'agent.

### **6.3. Droit de suppression**

L'agent a le droit d'obtenir la suppression de toute donnée enregistrée le concernant qui, compte tenu des finalités du traitement :

- est inexacte ou ;
- dont l'enregistrement, la communication ou la conservation sont légalement interdits ou ne respectent pas les présentes directives ou ;



- qui a été conservée au-delà d'une période raisonnable, prenant fin un an après la fin des relations de travail entre les parties.

Dans le mois qui suit l'introduction de la demande par écrit, la commune communiquera à l'agent la suite qui a été donnée à sa demande.

## **7. RESPONSABILITES ET SANCTIONS**

### **7.1 Responsabilité**

Toute personne disposant d'un accès aux systèmes informatiques de l'administration communale est responsable de l'usage de ces systèmes conformément au présent règlement.

Les codes d'accès à ces systèmes sont personnels. Aussi le titulaire d'un code d'accès est personnellement responsable de l'usage qui en est fait.

Les agissements contraires à ce règlement seront réputés être commis en dehors de l'exercice des fonctions du travailleur et ne pourront en aucun cas engager la responsabilité de l'administration communale.

Toute personne qui, dans le cadre de sa fonction ou à l'occasion de celle-ci, a accès à des données à caractère personnel est personnellement responsable de leur diffusion, même accidentelle.

### **7.2 Sanctions en cas d'abus**

L'administration communale se réserve le droit de prendre toute mesure qu'elle jugerait opportune lorsqu'elle constate une infraction au présent règlement. Elle pourra notamment interdire l'accès à l'Internet, au courriel, au téléphone, à la télécopie.

Au besoin, l'administration communale pourra faire usage des moyens prévus par la loi du 3 juillet 1978 et le statut administratif.

La responsabilité du travailleur pourra en outre être mise en cause à l'égard de l'administration communale.

### **7.3 Infraction aux règles déontologiques**

A l'occasion de l'utilisation tant dans le cadre privé que professionnel des moyens de communications électroniques et notamment des réseaux sociaux, les membres du personnel veilleront à respecter les règles déontologiques inhérentes à leur profession et à leur statut.

Ils veilleront notamment à ne diffuser aucun propos et/ou image pouvant porter atteinte à leur statut de fonctionnaire public et pouvant ainsi ébranler la confiance du public en l'administration communale dont ils sont membres du personnel.

Ils veilleront particulièrement à ne diffuser aucun écrit et/ou aucune image dans le but de nuire à un membre du personnel et/ou aux autorités communales. Cela signifie que toute atteinte de ce type dont serait victime soit l'administration communale, soit un des membres de son personnel ou de l'autorité, sera susceptible d'une sanction disciplinaire, sans préjudices d'autres actions éventuelles.

## **Annexe 6 – Convention relative à la mise à disposition d'un PC portable**

Entre l'Administration Communale d'Aywaille, représentée par le Bourgmestre et la Directrice générale, et située rue de la Heid 8 à 4920 Aywaille, ci-après **dénommée l'employeur**, d'une part, et Monsieur/Madame ..... domicilié(e) ....., ci-après

**dénommé(e) le travailleur**, d'autre part ;

**IL EST CONVENU CE QUI SUIT :**

**Article 1** : A partir de ce jour, l'employeur met à la disposition du travailleur un ordinateur portable correspondant à la description ci-après

Marque et modèle : .....

N° de série : .....

Etat de l'ordinateur portable / remarques : .....

un sac de transport et un casque Audio-Micro.

Cette mise à disposition est directement liée à la faculté du travailleur de télétravailler, conformément aux modalités liées au télétravail et consignées en annexe du règlement de travail.

**Article 2** : Le travailleur reconnaît expressément que l'employeur conserve l'entière propriété de l'ordinateur portable qui est mis à sa disposition pendant la durée effective de cette convention.

**Article 3** : Le travailleur utilisera l'ordinateur portable **uniquement et strictement à des fins professionnelles**, de sorte qu'aucun avantage en nature n'est appliqué au travailleur, conformément aux dispositions sociales et fiscales belges.

Le travailleur est autorisé à transporter l'ordinateur portable à son domicile dans le cas où le télétravail est autorisé par l'employeur.

Le travailleur s'engage à utiliser l'ordinateur portable en « personne prudente et raisonnable » et à informer directement l'employeur de toute panne, perte ou vol. En cas de vol, il transmettra la copie du procès-verbal de la déclaration à la police.

Le travailleur s'engage à ne pas prêter ou louer l'ordinateur portable à une autre personne, sauf accord préalable de l'employeur.

Le travailleur ne peut faire aucune utilisation de l'ordinateur portable mis à sa disposition qui serait contraire aux convenances et aux bonnes mœurs, en conformité avec l'annexe au règlement de travail relative à l'usage des moyens informatiques et de télécommunication.

**Article 4** : L'attribution d'un ordinateur portable de remplacement devra faire l'objet d'une nouvelle convention similaire à la présente.

**Article 5** : La présente convention prendra fin et l'ordinateur portable devra être restitué, dans un délai raisonnable à préciser par l'employeur, en cas de changement de fonction ne permettant pas le télétravail, de fin du contrat de travail ou démission/révocation (pour un agent statutaire) ou d'absence continue pour une période supérieure à 30 jours ouvrables sauf accord écrit préalable de l'employeur (suspension temporaire).

Fait en deux exemplaires à Aywaille, le ..../..../20xx.

La Directrice générale,

Le Bourgmestre,

L'agent,

## **Annexe 7 : Convention de mise à disposition d'un téléphone portable à usage professionnel**

Entre l'**Administration Communale d'Aywaille**, représentée par le Bourgmestre et la Directrice générale, et située rue de la Heid 8 à 4920 Aywaille, ci-après **dénommée l'employeur**, d'une part, et Monsieur/Madame..... domicilié(e)....., ci-après **dénoté(e) le travailleur**, d'autre part ;

### **IL EST CONVENU CE QUI SUIT :**

**Article 1** : A partir de ce jour, L'employeur met à la disposition du travailleur :

Un téléphone portable correspondant à la description ci-après

Marque et modèle : .....

N° de série : .....

Etat du GSM / remarques : .....

Un abonnement par transfert de l'abonnement existant - attribution d'un nouvel abonnement auprès du provider ..... Numéro d'appel : .....

Cette mise à disposition est directement liée à la fonction du travailleur au sein de l'administration communale :

..... Le travailleur reconnaît et accepte qu'au regard de cette fonction, l'employeur peut imposer le choix d'un modèle d'appareil plus résistant, adapté aux chantiers.

La présente convention prend dès lors fin en cas d'éventuel changement de fonction ne justifiant plus cette mise à disposition.

**Article 2** : Le travailleur reconnaît expressément que l'employeur conserve l'entière propriété du GSM/téléphone portable qui est mis à sa disposition pendant la durée effective de cette convention [une contribution équivalente à la différence entre le prix TVAC du GSM/téléphone portable et le montant alloué par l'Administration Communale d'Aywaille (100 €) pour l'achat du GSM/téléphone portable est à charge du travailleur. L'achat est effectué directement par le travailleur qui se fera rembourser, sur base d'une facture et d'une déclaration de créance, un montant max. de 100 €].

**Article 3** : Le travailleur utilisera le GSM/téléphone portable et/ou son abonnement **uniquement et strictement à des fins professionnelles**, de sorte qu'aucun avantage en nature n'est appliqué au travailleur, conformément aux dispositions sociales et fiscales belges.

Compte-tenu de la fonction occupée par le travailleur, un usage professionnel mensuel à concurrence de X € max. est considéré comme justifié et raisonnable par l'employeur. Au-delà, ce dernier se réserve le droit de demander une justification motivée au travailleur et, le cas échéant, de récupérer les montants excédentaires via un retrait du salaire net du travailleur. Le travailleur reconnaît aussi que le dépassement pourrait être requalifié en usage privé reconnu comme avantage en nature soumis aux dispositions sociales et fiscales belges.

Il appartiendra au travailleur de prouver vis-à-vis de l'administration sociale et fiscale, moyennant copie des factures reçues par l'employeur, la non-utilisation privée.

Toute utilisation internationale (appel, sms, autre service), même dans un cadre strictement professionnel, est proscrite et sera d'office à la charge du travailleur.

Le travailleur s'engage à utiliser le GSM/téléphone portable en « en personne prudente et raisonnable » et à informer directement l'employeur de toute panne, perte ou vol. En cas de vol, il transmettra la copie du procès-verbal de la déclaration à la police. Pour ces cas précis, une nouvelle convention pourra dès lors être envisagée, indépendamment du délai d'utilisation du GSM/téléphone portable dont question.

Le travailleur s'engage à ne pas prêter ou louer le GSM/téléphone portable à une autre personne, sauf accord préalable de l'employeur. Il s'engage également à prendre en charge les dégâts qui ne résulteraient pas d'une usure normale du GSM.

**Article 4** : L'attribution d'un tel GSM/téléphone portable de remplacement devra faire l'objet d'une nouvelle convention similaire à la présente. Celle-ci pourra être considérée, au minimum, après 2 années d'utilisation du GSM/téléphone portable. Au terme de la présente convention, le travailleur deviendra le propriétaire du GSM/téléphone portable.

Dans le cadre de la première convention signée entre les parties, il sera tenu compte de la date de la facture d'achat ou de tout autre document probant permettant d'établir l'âge du GSM/téléphone portable.

Fait en deux exemplaires à Aywaille, le ..../..../20xx.

La Directrice générale,

Le Bourgmestre,

L'agent,

## **Annexe 8 : Règlement applicable à la crèche communale**

### **1. INTRODUCTION**

Le règlement a pour but de préciser les règles en matière de prestations professionnelles. Une bonne organisation de la vie pratique assure le maintien de la qualité de l'accueil en gardant toujours comme préoccupation les besoins de l'enfant. La direction est garante de l'application et du respect du règlement.

### **2. REGLES DE CONVIVIALITE**

#### **2.1 Communication**

Le cahier de bord est accessible à tout le personnel. Ce dernier peut le consulter et y inscrire les informations qu'il juge utiles.

Les cahiers de communication internes aux services sont strictement confidentiels, les parents ne peuvent les consulter. En revanche, ils doivent être lus par tous les membres du service à la prise de fonction.

#### **2.2 Ordre et propreté**

Au sein des services :

- Entretien quotidien des tables et chaises utilisées par les enfants.
- Entretien et désinfection quotidiens des coussins à langer, tapis de sol, baignoires, petits WC, chariots, micro-ondes, plan de travail de la cuisine.

- Nettoyage intérieur des frigos hebdomadaire selon le plan de nettoyage.
- Utilisation des produits désinfectants adéquats (Umonium° master pour les désinfections courantes et Umonium° spray pour les zones critiques).
- Le frigo du service est uniquement destiné à conserver les aliments de la crèche destinés aux enfants. Il ne peut contenir des aliments venant de l'extérieur. Un frigo est à la disposition des membres du personnel dans le réfectoire.
- La prise de température du frigo dans le service est à noter tous les jours sur la feuille adéquate.
- Respect, entretien et désinfection régulière des jeux. Les jeux sont à conserver dans un état complet et à l'abri des dégradations (pas de jeu en PVC dehors).

Remarque : les repas doivent être pris en dehors des services, la pause de midi (une demi-heure) est attribuée pour obtenir une détente dans un environnement autre que celui dans lequel les enfants sont accueillis. Il est nécessaire de prendre un peu de recul, de calme afin de poursuivre la journée et de profiter de ce moment pour converser avec ses collègues en dehors de la présence des enfants.

#### Dans la cuisine :

Son accès est limité aux seules personnes responsables de la préparation et de la gestion des repas. En cas de nécessité absolue, pour y entrer, il faut se coiffer d'une charlotte, revêtir un tablier et porter des sur-chaussures.

#### Respect du circuit sale et du circuit propre :

Il faut veiller à rincer soigneusement la vaisselle sale avant de la mettre dans le lave-vaisselle. Les restes doivent être jetés dans la poubelle prévue à cet effet.

#### Préparation et distribution des repas :

La préparation des repas requiert :

- une hygiène des mains, des ustensiles et des plans de travail rigoureuse et irréprochable ;
- le port incontournable d'un tablier et d'une charlotte ;
- la préparation des panades sera réalisée peu de temps avant qu'elles soient données aux enfants. Les pots seront disposés directement au frigo ;
- les repas doivent être distribués le plus rapidement possible et ne peuvent pas rester inutilisés après avoir été réchauffés.

### **2.3 Hygiène et tenue vestimentaire**

- La tenue sera soignée et d'une hygiène impeccable.
- Le port de vêtement de travail est obligatoire.
- Les vêtements de travail peuvent être entretenus à la crèche.
- Le port de chaussures réservées uniquement aux services.
- Les cheveux longs seront attachés.
- Les ongles seront courts, soignés et sans vernis. Les ongles en résine sont proscrits.
- Le port de bijoux n'est pas autorisé, excepté alliance ou bague lisse.

### **2.4 Téléphone portable**

Le téléphone portable n'est pas un outil nécessaire à la puéricultrice / au puériculteur dans sa relation avec l'enfant. Il est un élément perturbateur, il interrompt la relation et soumet l'enfant à des conversations personnelles (douce violence).

Les messages devront être lus ou envoyés durant les pauses. En cas d'urgence, le téléphone fixe pourra être utilisé.

### **2.5 Radio**

L'usage de cet appareil est accepté dans le cadre professionnel, il doit être limité à la diffusion de musique adaptée aux enfants.

### **2.6 Respect / savoir-être**

- Chacun a le droit au respect de son travail et de sa personne, il a également le devoir de respecter l'autre.
- Les jugements vis-à-vis des enfants, des collègues et des parents doivent être bannis.
- L'esprit d'équipe, d'entraide et de solidarité doit être privilégié.
- La sécurité et le bien-être des enfants doivent être la priorité.
- Le projet d'accueil mis en place en collégialité doit être respecté.
- Prendre l'habitude de s'exprimer en « je ».
- En cas de désaccord, en parler « en dehors » du service afin de trouver un terrain d'entente. En cas d'impasse, susciter l'intervention de la direction afin de trouver un compromis.

### **2.7 Accueillir son enfant à la crèche**

Le personnel travaillant à la crèche ne peut pas y inscrire son/ses enfant(s) ou l'/les enfant(s) de la personne avec qui il cohabite.

## **05 - Création d'un service interne commun de prévention et de protection du travail Commune / CPAS**

### **Le Conseil communal,**

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

Vu le Code du bien-être au travail et plus particulièrement le Livre II Titre 2 ;

Considérant qu'il y a une obligation légale d'avoir un Service Interne de Prévention et de Protection au travail dans chaque entreprise qui compte au moins 20 travailleurs ;

Considérant qu'il existe déjà à la commune un Service Interne de Prévention et de Protection au travail commun pour l'administration communale et les écoles communales ;

Considérant que le CPAS n'a pas encore de Service Interne de Prévention et de Protection au travail ;

Considérant que la Commune et le CPAS sont invités à mettre en place des synergies afin de réaliser

notamment des économies d'échelle ;

Considérant que le Code du bien-être au travail autorise la création d'un Service Interne de Prévention et de Protection au travail commune à la Commune et au CPAS ;

Vu le procès-verbal de concertation de la commune et du CPAS du 17/08/2023 ;

Vu le procès-verbal de la concertation syndicale du 17/08/2023 ;

Vu l'avis favorable du protocole de négociation syndicale du 17/08/2023 ;

**DECIDE, à l'unanimité :**

**Article 1 :** De créer un Service Interne de Prévention et de Protection au travail commune à la Commune et au CPAS dont la charge de travail du Conseiller en prévention sera répartie de la manière suivante : 70% pour la Commune (en ce compris les écoles communale) et 30% pour le CPAS.

**Article 2 :** D'inviter le Conseil de l'Action sociale à prendre une décision similaire.

**Article 3 :** D'adresser la demande de création du Service Interne de Prévention et de Protection au travail commune à la Commune et au CPAS au SPF Emploi - Direction générale de l'Humanisation au travail.

## **06 - CPAS - Modification budgétaire n° 1 - Service ordinaire - Exercice 2023 - Approbation**

**Le Conseil communal,**

Vu la loi organique des CPAS ;

Vu le Code de la Démocratie Locale ;

Vu le budget présenté par le CPAS pour l'année 2023 approuvé en date du 01/12/2022 ;

Vu la **modification budgétaire n° 1 / 2023 - service ordinaire - présentée par le CPAS** arrêtée par le Conseil de l'Aide Sociale en date du 08/08/2023 qui se présente comme suit :

**Service ordinaire :**

	<b>Recettes</b>	<b>Dépenses</b>	<b>Solde</b>
Budget initial/MB Précédente	4.931.934,12	4.931.934,12	0,00
Augmentation	650.751,52	357.789,71	292.961,81
Diminution	298.104,92	133.500,00	- 164.604,92
Résultat	5.284.580,72	5.156.223,83	128.356,89

**APPROUVE, à l'unanimité :**

La modification budgétaire n° 1 / 2023 du service ordinaire du CPAS d'Aywaille telle que présentée et qui se clôture sans modification de l'intervention communale.

## **07 - CPAS - Modification budgétaire n° 1 - Service extraordinaire - Exercice 2023 - Approbation**

**Le Conseil communal,**

Vu la loi organique des CPAS ;

Vu le Code de la Démocratie Locale ;

Vu le budget présenté par le CPAS pour l'année 2023 approuvé en date du 01/12/2022 ;

Vu la **modification budgétaire n° 1 / 2023 - service extraordinaire - présentée par le CPAS** arrêtée par le Conseil de l'Aide Sociale en date du 08/08/2023 qui se présente comme suit :

**Service extraordinaire :**

	<b>Recettes</b>	<b>Dépenses</b>	<b>Solde</b>
Budget initial / MB Précédente	635.000,00	635.000,00	0,00
Augmentation	184.990,67	184.990,67	0,00
Diminution	0,00	0,00	0,00
Résultat	819.990,67	819.990,67	0,00

**APPROUVE, à l'unanimité :**

La modification budgétaire n° 1 / 2023 du service extraordinaire du CPAS d'Aywaille telle que présentée et qui se clôture sans modification de l'intervention communale.

## **08 - Fabrique d'Eglise Immaculée Conception de Sougné-Remouchamps - Budget 2024 - Approbation**

**Le Conseil communal,**

Vu l'article L 3162-1 §1, 1<sup>er</sup> du Code de la Démocratie Locale modifié par le décret du 13/03/2014 ;

Vu la circulaire du Ministre FURLAN du 12/12/2014 relative à la tutelle sur les actes des établissements chargés de la gestion du temporel des cultes reconnus ;

Vu le budget 2024 arrêté par le Conseil de fabrique d'église de la paroisse de l'Immaculée Conception (Sougné-

Remouchamps) à Aywaille en séance du 29/07/2023 ;

Vu le rapport de l'Evêché de Liège dressé en date du 18/08/2023 et parvenu à l'Administration communale d'Aywaille à la même date, approuvant le budget sans aucune remarque ;

Considérant que le budget 2024 susvisé, tel qu'arrêté par le Conseil de fabrique se clôture à l'équilibre en recettes et en dépenses à la somme de 120.800,- € avec une intervention communale ordinaire de 30.000,- € ;  
Attendu qu'il y a lieu dès lors d'approuver ledit budget ;

En séance publique ;

**DECIDE, par 16 voix pour et 2 abstentions (J. Close et R. Henry) :**

**Article 1 : D'approuver le budget 2024 de la Fabrique d'église de la paroisse de l'Immaculée Conception (Sougné-Remouchamps) à Aywaille, arrêté par son Conseil de fabrique en séance du 29/07/2023, qui porte :**

- en recettes la somme de 120.800,- €
- en dépenses la somme de 120.800,- €

**avec une intervention communale ordinaire de 30.000,- €.**

**Article 2 :** En application de l'article L 3162-3 § 1<sup>er</sup> du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, un recours peut être introduit auprès du Gouverneur dans les 30 jours de la réception de la décision de l'autorité de tutelle. Une copie du recours est adressée au Conseil communal exerçant la tutelle spéciale d'approbation et, le cas échéant, aux intéressés au plus tard le dernier jour du délai du recours.

**Article 3 :** La présente délibération sera notifiée, sous pli ordinaire :

- au Conseil de la Fabrique d'Eglise de la paroisse de l'Immaculée Conception à Sougné-Remouchamps ;
- à M. le Directeur Financier de 4920 Aywaille ;
- à Monseigneur l'Evêque de 4000 Liège.

## **09 - Fabrique d'Eglise Notre Dame de Dieupart - Budget 2024 - Approbation**

**Le Conseil communal,**

Vu l'article L 3162-1 §1, 1<sup>er</sup> du Code de la Démocratie Locale modifié par le décret du 13/03/2014 ;

Vu la circulaire du Ministre FURLAN du 12/12/2014 relative à la tutelle sur les actes des établissements chargés de la gestion du temporel des cultes reconnus ;

Vu le budget 2024 arrêté par le Conseil de fabrique d'église Notre Dame de Dieupart à Aywaille en séance du 07/07/2023 ;

Vu le rapport de l'Evêché de Liège dressé en date du 18/08/2023 et parvenu à l'Administration communale d'Aywaille le même jour, approuvant le budget sous réserve des modifications suivantes :

- **D11B** : 45 € tarif 2024 au lieu de 35 €
- **D12** : adaptation en conséquence pour respecter les totaux : 990 € au lieu de 1.000,- €
- **D50H** : 58 € tarif Sabam 2024 au lieu de 70 €
- **D48** : adaptation en conséquence Fonds de réserve : 260.146,79 € ;

Considérant que le budget 2024 susvisé, tel qu'arrêté par le Conseil de fabrique se clôture à l'équilibre en recettes et en dépenses à la somme de 612.175,79 €, sans intervention communale ;

Attendu qu'il y a lieu dès lors d'approuver ledit budget tel que corrigé par l'Evêché ;

En séance publique ;

**DECIDE, par 16 voix pour et 2 abstentions (J. Close et R. Henry) :**

**Article 1 : D'approuver le budget 2024 de la Fabrique d'église de notre Dame de Dieupart d'Aywaille, arrêté par son Conseil de fabrique en séance du 07/07/2023, qui porte :**

- en recettes la somme de 612.175,79 €
- en dépenses la somme de 612.175,79 €

**sans intervention communale.**

**Article 2 :** En application de l'article L 3162-3 § 1<sup>er</sup> du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, un recours peut être introduit auprès du Gouverneur dans les 30 jours de la réception de la décision de l'autorité de tutelle. Une copie du recours est adressée au Conseil communal exerçant la tutelle spéciale d'approbation et, le cas échéant, aux intéressés au plus tard le dernier jour du délai du recours.

**Article 3 :** La présente délibération sera notifiée, sous pli ordinaire :

- au Conseil de la Fabrique d'Eglise Notre Dame de Dieupart d'Aywaille,
- à M. le Directeur Financier de 4920 Aywaille,
- à Monseigneur l'Evêque de 4000 Liège.

## **10 - Fabrique d'Eglise Saint-Jacques de Harzé - Budget 2024 - Approbation**

**Le Conseil communal,**

Vu l'article L 3162-1 §1, 1<sup>er</sup> du Code de la Démocratie Locale modifié par le décret du 13/03/2014 ;

Vu la circulaire du Ministre FURLAN du 12/12/2014 relative à la tutelle sur les actes des établissements chargés de la gestion du temporel des cultes reconnus ;

Vu le budget 2024 arrêté par le Conseil de fabrique d'église Saint-Jacques de Harzé en séance du 09/08/2023 ;

Vu le rapport de l'Evêché de Liège dressé en date du 18/08/2023 et parvenu à l'Administration communale d'Aywaille le même jour, approuvant le budget sans aucune remarque ;

Considérant que le budget 2024 susvisé, tel qu'arrêté par le Conseil de fabrique se clôture à l'équilibre en recettes et en dépenses à la somme de 30.796,87 €, avec une intervention communale ordinaire de 8.750,- € ;

Attendu qu'il y a lieu dès lors d'approuver ledit budget ;



En séance publique ;

**DECIDE, par 16 voix pour et 2 abstentions (J. Close et R. Henry) :**

**Article 1 : D'approuver le budget 2024 de la Fabrique d'église Saint-Jacques de Harzé, arrêté par son Conseil de fabrique en séance du 09/08/2023, qui porte :**

- en recettes la somme de 30.796,87 €
- en dépenses la somme de 30.796,87 €

**avec une intervention communale ordinaire de 8.750,- €.**

**Article 2 :** En application de l'article L 3162-3 § 1<sup>er</sup> du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, un recours peut être introduit auprès du Gouverneur dans les trente jours de la réception de la décision de l'autorité de tutelle. Une copie du recours est adressée au Conseil communal exerçant la tutelle spéciale d'approbation et, le cas échéant, aux intéressés au plus tard le dernier jour du délai du recours.

**Article 3 :** La présente délibération sera notifiée, sous pli ordinaire :

- au Conseil de la Fabrique d'Eglise Saint-Jacques de Harzé,
- à M. le Directeur Financier de 4920 Aywaille,
- à Monseigneur l'Evêque de 4000 Liège.

## **11 - Fabrique d'Eglise Saint-Joseph à Deigné-Aywaille - Budget 2024 - Approbation**

**Le Conseil communal,**

Vu l'article L 3162-1 §1, 1<sup>er</sup> du Code de la Démocratie Locale modifié par le décret du 13/03/2014 ;

Vu la circulaire du Ministre FURLAN du 12/12/2014 relative à la tutelle sur les actes des établissements chargés de la gestion du temporel des cultes reconnus ;

Vu le budget 2024 arrêté par le Conseil de fabrique d'église Saint-Joseph de Deigné à Aywaille en séance du 01/08/2023 ;

Vu le rapport de l'Evêché de Liège dressé en date du 18/08/2023 et parvenu à l'Administration communale d'Aywaille le même jour, approuvant le budget concerné sous réserve de la correction suivante :

- **D22 :** Traitement nettoyage église pour 100 € (au lieu de **D35c**) ;

Considérant que le budget 2024 susvisé, tel qu'arrêté par le Conseil de fabrique se clôture à l'équilibre en recettes et en dépenses à la somme de 17.331,50 €, sans intervention communale ;

Attendu que les communes d'Aywaille et de Sprimont partagent à parts égales le financement des interventions communales ;

Attendu que dès lors la tutelle s'exerce par la commune sur laquelle est situé le bâtiment principal affecté à l'exercice du culte, dans le cas présent, la Commune d'Aywaille ;

Attendu qu'il y a lieu dès lors d'approuver ledit budget, tel que corrigé par l'Evêché ;

En séance publique ;

**DECIDE, par 16 voix pour et 2 abstentions (J. Close et R. Henry) :**

**Article 1 : D'approuver le budget 2024 de la Fabrique d'église Saint-Joseph de Deigné à Aywaille, arrêté par son Conseil de fabrique en séance du 01/08/2023, qui porte :**

- en recettes la somme de 17.331,50 €
- en dépenses la somme de 17.331,50 €

**et se clôture à l'équilibre, sans intervention communale.**

**Article 2 :** En application de l'article L 3162-3 § 1<sup>er</sup> du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, un recours peut être introduit auprès du Gouverneur dans les 30 jours de la réception de la décision de l'autorité de tutelle. Une copie du recours est adressée au Conseil communal exerçant la tutelle spéciale d'approbation et, le cas échéant, aux intéressés au plus tard le dernier jour du délai du recours.

**Article 3 :** La présente délibération sera notifiée, sous pli ordinaire :

- au Conseil de la Fabrique d'Eglise Saint Joseph Deigné à Aywaille,
- à M. le Directeur Financier de 4920 Aywaille,
- à Monseigneur l'Evêque de 4000 Liège.

## **12 - Fabrique d'Eglise Saint-Pierre de Awan-Aywaille - Budget 2024 - Approbation**

**Le Conseil communal,**

Vu l'article L 3162-1 §1, 1<sup>er</sup> du Code de la Démocratie Locale modifié par le décret du 13/03/2014 ;

Vu la circulaire du Ministre FURLAN du 12/12/2014 relative à la tutelle sur les actes des établissements chargés de la gestion du temporel des cultes reconnus ;

Vu le budget 2024 arrêté par le Conseil de Fabrique d'église Saint-Pierre de Awan-Aywaille en séance du 06/07/2023 ;

Vu le rapport de l'Evêché de Liège dressé en date du 18/08/2023 et parvenu à l'Administration communale d'Aywaille le même jour, approuvant le budget sans aucune remarque ;

Considérant que le budget 2024 susvisé, tel qu'arrêté par le Conseil de fabrique en date du 06/07/2023 se clôture à l'équilibre en recettes et en dépenses à la somme de 30.559,- €, avec une intervention communale ordinaire de 5.707,94 € ;

Attendu qu'il y a lieu dès lors d'approuver ledit budget ;

En séance publique ;

**DECIDE, par 17 voix pour et 1 abstention (R. Henry) :**

**Article 1 : D'approuver le budget 2024 de la Fabrique d'église Saint-Pierre de Awan-Aywaille, arrêté par**

**son Conseil de fabrique en séance du 06/07/2023, qui porte :**

- en recettes la somme de 30.559,- €
- en dépenses la somme de 30.559,- €

**avec une intervention communale ordinaire de 5.707,94 €.**

**Article 2 :** En application de l'article L 3162-3 § 1<sup>er</sup> du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, un recours peut être introduit auprès du Gouverneur dans les 30 jours de la réception de la décision de l'autorité de tutelle. Une copie du recours est adressée au Conseil communal exerçant la tutelle spéciale d'approbation et, le cas échéant, aux intéressés au plus tard le dernier jour du délai du recours.

**Article 3 :** La présente délibération sera notifiée, sous pli ordinaire :

- au Conseil de la Fabrique d'Eglise Saint-Pierre de Awan-Aywaille,
- à M. le Directeur Financier de 4920 Aywaille,
- à Monseigneur l'Evêque de 4000 Liège.

### **13 - Fabrique d'Eglise Sainte-Thérèse d'Avila de Nonceveux - Budget 2024 - Approbation**

**Le Conseil communal,**

Vu l'article L 3162-1 §1, 1<sup>er</sup> du Code de la Démocratie Locale modifié par le décret du 13/03/2014 ;

Vu la circulaire du Ministre FURLAN du 12/12/2014 relative à la tutelle sur les actes des établissements chargés de la gestion du temporel des cultes reconnus ;

Vu le budget 2024 arrêté par le Conseil de fabrique d'église de la paroisse de Nonceveux (Sainte-Thérèse d'Avila) en séance du 29/07/2023 ;

Vu le rapport de l'Evêché de Liège dressé en date du 18/08/2023 et parvenu à l'Administration communale d'Aywaille le même jour, approuvant le budget sans aucune remarque ;

Considérant que le budget 2024 susvisé, tel qu'arrêté par le Conseil de fabrique se clôture à l'équilibre en recettes et en dépenses à la somme de 10.499,- € avec une intervention communale ordinaire de 8.119,37 € ;

Attendu qu'il y a lieu dès lors d'approuver ledit budget ;

En séance publique ;

**DECIDE, par 16 voix pour et 2 abstentions (J. Close et R. Henry) :**

**Article 1 :** D'approuver le budget 2024 de la Fabrique d'église de la paroisse de Nonceveux (Sainte-Thérèse d'Avila), arrêté par son Conseil de fabrique en séance du 29/07/2023 qui porte :

- en recettes la somme de 10.499,- €
- en dépenses la somme de 10.499,- €

**avec une intervention communale ordinaire de 8.119,37 €.**

**Article 2 :** En application de l'article L 3162-3 § 1<sup>er</sup> du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, un recours peut être introduit auprès du Gouverneur dans les 30 jours de la réception de la décision de l'autorité de tutelle. Une copie du recours est adressée au Conseil communal exerçant la tutelle spéciale d'approbation et, le cas échéant, aux intéressés au plus tard le dernier jour du délai du recours.

**Article 3 :** La présente délibération sera notifiée, sous pli ordinaire :

- au Conseil de la Fabrique d'Eglise de Nonceveux (Sainte-Thérèse d'Avila),
- à M. le Directeur Financier de 4920 Aywaille,
- à Monseigneur l'Evêque de 4000 Liège.

### **14 - Royal Harzé Football Club - Subside extraordinaire - Décision**

**Le Conseil communal,**

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

Vu l'intervention récurrente de la Commune dans l'entretien des terrains football du Royal football club de Harzé afin qu'il puisse poursuivre ses activités ;

Vu la facture de la réfection (traitement, sursemis, fertilisation, ...) des terrains 1 et 2 qui s'élèvent à la somme 7.110,- €, payée par l'Asbl Royal Harzé Football Club ;

Attendu que la fertilisation des terrains doit encore être réalisée ;

Vu la vocation sportive et éducative du club et les nombreux jeunes qu'il comporte en son sein ;

Considérant que la somme nécessaire est prévue à l'article budgétaire du service extraordinaire à l'article 76420/63551 (20230022) ;

**ARRETE, par 17 voix pour et 1 abstention (J. Close) :**

**Article 1 :** L'octroi d'un subside de 10.000,- € en faveur du Royal Harzé Football Club est décidé en vue de couvrir les frais d'entretien des 3 terrains du club pour lui permettre de continuer ses activités.

**Article 2 :** De financer cette dépense par le crédit inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2023, article 76420/63551 (20230022).

### **15 - Demande d'une aide financière remboursable - RBC 4A Aywaille - Décision**

**Le Conseil communal,**

Vu la demande du **Royal Basket Club 4A Aywaille**, connaissant des difficultés financières, en vue d'obtenir de la commune d'Aywaille une avance de fonds sous la forme d'un prêt sans intérêt en vue de l'apurement de diverses dettes afin de pouvoir maintenir ce club et son école de jeunes en activité ;

*Vu la vocation sportive et éducative de ce club et de son école de jeunes comptant de nombreux membres ;  
Vu l'intention du Royal Basket Club 4A Aywaille de rembourser l'avance de fonds selon un plan réparti sur 5 ans;*

*Etant donné que le club s'engage à ce que ces montants de remboursements soient versés à des dates précises ; montants pouvant être apurés et garantis par notamment le Fonds des Jeunes sportifs ;*

*Etant donné que le prêt précédemment accordé par Conseil communal du 02/10/2018 a été entièrement remboursé par le Royal Basket Club 4A Aywaille ;*

*Vu la décision du Collège communal réuni en séance le 10/08/2023 d'accorder au Royal Basket Club 4A Aywaille, une avance de fonds d'un montant de 25.000,- € sous la forme d'un prêt sans intérêt afin de maintenir le club et son école de jeunes en activité ;*

*Vu l'importance d'encadrer par convention cette avance de fonds sans intérêt en vue de s'assurer de son remboursement ;*

**ARRETE, à l'unanimité :**

**La convention relative à l'avance de fonds au Royal Basket Club 4 A Aywaille sous la forme d'un prêt sans intérêt d'un montant de 25.000,- € afin de pouvoir maintenir le club et son école de jeunes en activité.**

## **16 - Biens communaux - Acquisition**

**Concerne** : Acquisition du bien de **M. Jean-Claude JEANDRIN, sis Gibet de Harzé 11** à 4920 Aywaille, cad. div.1, sect. D, 545P3 de 275 m<sup>2</sup> dans le cadre des subventions du plan HP de la RW.

### **Le Conseil communal,**

*Vu le Code de la Démocratie locale et de la décentralisation ;*

*Vu le décret du 01/04/1999 organisant la tutelle sur les communes, les provinces et les intercommunales de la Région wallonne (entré en vigueur le 07/06/1999) ;*

*Vu la circulaire ministérielle du 23/02/2016 relative aux opérations immobilières des Pouvoirs locaux ;*

*Considérant la parcelle cadastrée actuellement, division 1, section D, n° 545P3 d'une superficie de 275 m<sup>2</sup>, telle que figurée au plan cadastral, propriété de M. Jean-Claude JEANDRIN, Bouresse 2A3 à 4560 Clavier ;*

*Considérant que l'acquisition de cette parcelle permettra à la Commune, dans le cadre du Plan Habitat Permanent de la Région wallonne, d'assainir le domaine du Gibet ;*

*Vu l'estimation du Notaire Jérôme LENELLE du 05/06/2023 figurant un prix de 20 € le mètre carré ;*

*Vu l'accord de M. JEANDRIN Jean-Claude transmis par mail le 30/06/2023 ;*

*Considérant que la somme nécessaire à l'acquisition de cette parcelle est disponible au budget "Achat terrain Plan HP" 9220171160 ;*

*Sur proposition du Collège communal ;*

**DECIDE, à l'unanimité :**

**Article 1** : L'acquisition, pour cause d'utilité publique, à M. Jean-Claude JEANDRIN, Bouresse 2A3 à 4560 Clavier, de sa parcelle cadastrée, actuellement, division 1, section D, n° 545P3 d'une superficie de 275 m<sup>2</sup>, telle que figurée au plan cadastral, pour la somme de cinq mille cinq cent euros (5.500,- €).

**Article 2** : La signature de l'acte authentique sera confiée au Notaire Jérôme LENELLE.

## **17 - Biens communaux - Aliénations**

**Concerne** : Vente, de gré à gré, en complément de propriété, à **M. et Mme BOUCKAERT-VILLEMIN, M. et Mme LOUIS-CUVILLEZ et Mme VAN OSTA S.**, de la parcelle communale située entre leur propriété respective et cadastrée actuellement division 2, section C, 468G3.

### **Le Conseil communal,**

*Vu la législation en vigueur ;*

*Vu le Code de la Démocratie locale ;*

*Vu le décret du 01/04/1999 organisant la tutelle sur les communes, les provinces et les intercommunales de la Région wallonne (entré en vigueur le 07/06/1999) ;*

*Vu la Circulaire du 23/02/2016 relative aux opérations immobilières des pouvoirs locaux ;*

*Vu sa décision du 26/03/2019 décidant la vente de gré à gré à :*

- **M. et Mme Fabrice LOUIS-CUVILLEZ**, rue Heid du Pouhon 13 à 4920 Sougné-Remouchamps, d'une partie de la parcelle de terrain communal cadastrée actuellement division 2, section C n° 468 G3, d'une superficie mesurée de 482,02 m<sup>2</sup>, sous liseré bleu, lot B, au plan de mesurage du bureau de géomètre expert BDB du 21/01/2019 (nouvel identifiant, C 468K3) pour la somme de quatre mille trois cent trente-huit euros et dix-huit cents (4.338,18 €), sous réserve des résultats de l'enquête publique ;

- **M. et Mme BOUCKAERT-VILLEMIN**, rue Heid du Pouhon 3 à 4920 Sougné-Remouchamps, de la partie de la parcelle de terrain communal cadastrée actuellement division 2, section C n° 468 G3, d'une superficie mesurée de 65,26 m<sup>2</sup>, sous liseré vert, lot A, au même plan de mesurage (nouvel identifiant, C 468H3) pour la somme de cinq cent quatre-vingt-sept euros et trente-quatre cents (587,34 €), sous réserve des résultats de l'enquête publique ;

Vu l'intervention de Mme VAN OSTA Sabine, rue Heid du Pouhon 11 à 4920 Sougné-Remouchamps, qui sollicite l'achat d'une partie de la parcelle susvisée, figurée sous la forme d'un triangle sous liseré rouge au plan de mesurage du Bureau de Géomètre-expert BDB du 22/02/2021 ;

Vu que ce plan figure dès lors :

- sous lot A, liseré vert, une superficie de 145,29 m<sup>2</sup>, à joindre à la propriété cadastrée division 2, section C, n° 468A3 de **M. et Mme LOUIS-CUVILLEZ** ;
- sous lot B, liseré bleu, une superficie de 355,06 m<sup>2</sup>, à joindre à la propriété cadastrée division 2, section C, n° 468F3 de **M. et Mme BOUCKAERT-VILLEMIN** ;
- sous liseré rose, une superficie de 46,93 m<sup>2</sup>, à joindre à la propriété cadastrée division 2, section C, n° 468D2 de **Mme VAN OSTA Sabine** ;

Considérant que ce plan a reçu l'aval des différentes parties et devra être précadastré pour l'acte authentique ;  
Vu l'estimation du Notaire Jérôme LENELLE du 05/06/2023 stipulant un prix de vente de treize euros le mètre carré (13 €/m<sup>2</sup>) ;

Vu les frais d'expertise s'élevant à la somme de 72,60 €, lesquels seront répartis entre les acquéreurs au prorata des superficies et payés avant l'acte notarié ;

Vu l'enquête publique qui s'est tenue du 10 au 25/07/2023 ;

Vu le certificat de publication délivré par le Collège communal le 24/08/2023 ;

Sur proposition du Collège communal ;

**DECIDE, à l'unanimité :**

**Article 1 : De retirer la décision du 26/03/2019 susvisée.**

**Article 2 :** La vente de gré à gré, en complément de propriété, à :

- **M. et Mme LOUIS-CUVILLEZ**, rue Heid du Pouhon 13 à 4920 Sougné-Remouchamps, d'une partie de la parcelle de terrain communal cadastrée division 2, section C, n° 468G3, figurée au projet de plan de mesurage du bureau de Géomètres BDB du 22/02/2021, sous lot A, liseré vert, d'une superficie de 145,29 m<sup>2</sup>, pour la somme de mille huit cent quatre-vingt-huit euros et septante-sept cents (1.888,77 €) ;
- **M. et Mme BOUCKAERT-VILLEMIN**, rue Heid du Pouhon 3 à 4920 Sougné-Remouchamps, d'une partie de la parcelle de terrain communal cadastrée division 2, section C, n° 468G3, figurée au projet de plan de mesurage du bureau de Géomètres BDB du 22/02/2021, sous lot B, liseré bleu, d'une superficie de 355,06 m<sup>2</sup>, pour la somme de quatre mille six cent quinze euros et septante-huit cents (4.615,78 €) ;
- **Mme VAN OSTA Sabine**, rue Heid du Pouhon 11 à 4920 Sougné-Remouchamps, d'une partie de la parcelle de terrain communal cadastrée division 2, section C, n° 468G3, figurée au projet de plan de mesurage du bureau de Géomètres BDB du 22/02/2021, sous liseré rose, d'une superficie de 46,93 m<sup>2</sup>, pour la somme de six cent dix euros et neuf cents (610,09 €).

**Article 3 :** Les frais d'expertise seront réclamés et payés avant l'acte notarié, ils s'élèvent à la somme de :

- 19,27 € pour M. et Mme LOUIS-CUVILLEZ ;
- 47,10 € pour M. et Mme BOUCKAERT-VILLEMIN ;
- 6,23 € pour Mme VAN OSTA S.

**Article 4 :** L'acte notarié sera commun à tous les acquéreurs qui seront présents et les frais y relatifs seront dus au prorata des superficies acquises.

## **18 - Biens communaux - Mise en vente avec publicité**

**Concerne :** Mise en vente avec publicité de la parcelle communale sise à Sougné-Remouchamps, en lieu dit « **Fond Jamin** », cadastrée division 2, section H, n° 622V2 P0000.

**Le Conseil communal,**

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

Vu le Décret du 01/04/1999 organisant la tutelle sur les communes, les provinces et les intercommunales de la Région wallonne (entré en vigueur le 07/06/1999) ;

Vu la Circulaire du 23/02/2016 relative aux opérations immobilières des pouvoirs locaux ;

Considérant que la **parcelle communale** cadastrée division 2, section H, 622V2, au lieu-dit "**Fond Jamin**" à **4920 Sougné-Remouchamps**, d'une superficie d'après cadastre de 1.029 m<sup>2</sup>, située au plan de secteur, en zone d'habitat à caractère rural avec une petite partie en zone agricole, suscite l'intérêt de candidat bâtisseur ;  
Considérant que cette parcelle est libre d'occupation ;

Vu l'estimation du Notaire LENELLE du 19/01/2023, renseignant un prix de vente minimum de 66.000,- € ;

Attendu que le Collège communal propose une vente de gré à gré, selon des modalités respectant les principes de transparence et d'égalité ;

Vu que la redevance de 100 € et les frais d'expertise s'élevant à la somme de 145,20 € seront à charge de l'acquéreur désigné ;

Vu le rapport du Directeur financier du 21/08/2023, lequel est rédigé comme suit : "Avis sur la procédure proposée: avis favorable. Les conditions d'estimation, de publicité et de mise en concurrence prévues dans la circulaire du 23/02/2016 sont prises en compte dans la décision de vente";

Considérant que le bénéfice de cette vente sera inscrit à l'article budgétaire 124/76156 ;

Sur proposition du Collège communal ;

**DECIDE, à l'unanimité :**

**Article 1 : De lancer la procédure de vente, de gré à gré, avec publicité, de la parcelle actuellement**

**cadastrée division 2, section H, 622V2, au lieu-dit "Fond Jamin" à 4920 Sougné-Remouchamps, d'une superficie d'après cadastre de 1.029 m<sup>2</sup>, située au plan de secteur, en zone d'habitat à caractère rural avec une petite partie en zone agricole.**

**Article 2 : De fixer le prix minimum de vente à soixante-six mille euros (66.000,- €).**

**Article 3 : De proposer, selon les principes et modalités ci-après, de vendre la parcelle à la personne ayant remis l'offre la plus avantageuse d'un point de vue prix.**

**1) le bien sera annoncé à la vente selon les modalités publicitaires suivantes :**

Type de publicité	Information contenue dans la publicité
site internet de la commune (www.aywaille.be) page Facebook de la commune et dans le Vlan	Avis de vente de la parcelle, caractéristiques de la parcelle, prix minimum demandé, date limite et modalités de remise des offres, présente délibération
Affichage sur la parcelle et à l'administration de l'information relative à la vente de la parcelle	Vente de la parcelle, caractéristiques de la parcelle, prix minimum demandé, date limite et modalités de remise des offres, renvoi au site internet de la commune ou à l'administration communale pour la consultation de la présente délibération

**2) Les amateurs disposeront d'un délai jusqu'au dernier jour de la publicité à 12h pour faire parvenir leur offre sous la forme décrite dans la présente délibération, la publicité aura une durée de 30 jours (calendrier).**

**3) les modalités de dépôt des offres sont les suivantes :**

• **Lieu de dépôt des offres :**

Les offres sont à remettre, en main propre, contre récépissé au service du Patrimoine (2<sup>ème</sup> étage) de l'administration communale d'Aywaille, située rue de la Heid 8 à 4920 Aywaille.

• **Modalités pratiques de remise des offres :**

Les offres seront remises sous **double enveloppe** ; la première adressée à la commune et la deuxième portant l'indication "Offre relative à la vente de la parcelle cadastrée division 2, section H, 622V2" et ce, afin d'éviter toute ouverture malencontreuse avant la date d'ouverture des offres. **Un formulaire à compléter sera téléchargeable sur le site de la Commune ou disponible au service Patrimoine (mais non obligatoire).**

**Les conditions de participation à la vente sont :**

- l'acquéreur doit être une personne physique (donc pas une personne morale).

**Les conditions particulières de participation à la vente sont :**

- l'acquéreur agit pour son propre compte.

- l'acquéreur est tenu de construire une et une seule habitation privée unifamiliale voire intergénérationnelle en se conformant aux impératifs des lois et règlements de l'Administration de l'Urbanisme.

- une demande complète de permis d'urbanisme pour la construction d'une habitation privée unifamiliale voire intergénérationnelle devra être introduite dans les 2 ans à dater de la signature de l'acte d'achat, le permis d'urbanisme devra être obtenu dans les 3 ans à dater de la signature de l'acte d'achat, les travaux devront débuter dans les 2 ans à dater de la notification du permis d'urbanisme (la construction de l'habitation est censée être effective à dater de la déclaration de la fin des travaux transmise au SPF Finances, Administration du Cadastre).

- l'acquéreur, demandeur du permis devra s'y domicilier dès que la construction sera terminée et ce pour une durée minimale de 5 ans.

En cas de décès de l'adjudicataire, les héritiers ou l'un d'eux devront respecter l'obligation de construire dans le délai prescrit.

Dans l'éventualité où une construction ne serait pas érigée dans le délai prescrit, ce bien rentrera de plein droit dans le patrimoine de la Commune d'Aywaille et cette dernière remboursera seulement le prix d'adjudication (hors acompte irrécupérable de 15%), les frais d'acte d'acquisition et de reprise restant à charge de l'adjudicataire ou à défaut de ses ayants-droit.

- il est fait défense à l'adjudicataire de vendre la parcelle non construite, sans autorisation expresse et préalable de la Commune.

En cas de revente en infraction avec la présente interdiction, la Commune venderesse aura le droit d'exiger de l'adjudicataire une indemnité égale à la différence entre la valeur d'expertise de la parcelle au jour de la vente majorée à un tiers, et le montant de la vente de la parcelle par la Commune (hors acompte irrécupérable de 15%).

**Les offres devront contenir les informations et documents suivants :**

1. Coordonnées complètes du ou des candidats acquéreurs et modalités de contact téléphonique.

2. Prix d'achat proposé dûment signé par le ou les candidats acquéreurs.

3. L'offre d'achat stipulera d'une part, son caractère irrévocable et d'autre part, tant sa durée de validité que le fait qu'en cas de désistement de l'offrant avant acceptation par la commune et avant expiration de la durée de validité de l'offre, l'offrant sera redevable envers la Commune d'une indemnité s'élevant à quinze pour cent du montant de l'offre, de par le fait même de l'offre et sans qu'il soit besoin de mise en demeure.



Cette indemnité sera payée par l'offrant récalcitrant au plus tard dans le mois de son désistement. A défaut de paiement dans ledit délai, toute somme due sera productive d'un intérêt au taux légal. **Ces 15% constitueront un acompte non récupérable lors du choix de l'acquéreur par le Conseil communal.**

4. **Aucune clause supplémentaire et/ou aucune clause suspensive ne sera admise sous peine d'irrecevabilité de l'offre.**

**4) Les modalités d'analyse des offres sont les suivantes :**

- L'ouverture des offres sera réalisée dans la semaine suivant la fin de la publicité, en présence de la Directrice générale et d'un représentant du Collège.
- Les offres seront considérées comme complètes et recevables si elles contiennent l'ensemble des documents demandés selon les modalités précisées ci-dessus. Les offres non complètes seront écartées.
- **Toute offre contenant une clause supplémentaire et/ou une clause suspensive sera écartée.**
- Les offres seront classées par niveau de prix proposé, lequel ne pourra être inférieur au prix fixé par la présente.
- **En cas d'offres équivalentes au prix le plus élevé, un tour supplémentaire sera réalisé entre ces offants.**
- Le Collège prend acte de ce classement et décide (ou non) de proposer au Conseil d'attribuer la parcelle au candidat acquéreur ayant remis l'offre la plus avantageuse.
- Les candidats acquéreurs sont informés du classement des offres reçues.

**Article 4 : Le Conseil charge le Collège communal de désigner le Notaire Jérôme LENELLE en tant qu'officier instrumentant pour la vente de la parcelle désignée ci-avant et délègue au Collège communal toute autre modalité pratique liée à cette vente à l'exception du choix final de l'acquéreur.**

**Concerne :** **Désignation des acquéreurs** suite au PV d'ouverture des offres relatives à la mise en vente avec publicité des parcelles communales n° 523 (cadastrée actuellement division 1, section B, 829R5), **lot 1**, et n° 420, 421 et 422 (cadastrées actuellement division 1, section B, 683H et 683K), **lot 2**, sises respectivement aux lieux-dits "**La Grande Aisance**" et "**En requery**" à 4920 Aywaille.

**Le Conseil communal,**

*Vu le Code de la Démocratie locale et de la décentralisation ;*

*Vu le Décret du 01/04/1999 organisant la tutelle sur les communes, les provinces et les intercommunales de la Région wallonne (entré en vigueur le 07/06/1999) ;*

*Vu la Circulaire du 23/02/2016 relative aux opérations immobilières des pouvoirs locaux ;*

*Vu sa délibération du 25/05/2023 décidant la mise en vente, avec publicité, de la parcelle communale cadastrée actuellement division 1, section B, n° 829R5 P0000, sise au lieu-dit "la Grande Aisance" à 4920 Aywaille, étant la location n° 523, d'une superficie non mesurée approximative de 5.800 m<sup>2</sup> et des parcelles communales cadastrées division 1, section B, n° 683H P0000 (13.089 m<sup>2</sup>) et 683K P0000 (9.574 m<sup>2</sup>), étant les locations 422, 421 et 420, sises au lieu-dit "En Requery" à 4920 Aywaille, toutes situées en zone agricole au plan de secteur ;*

*Considérant que ces parcelles sont données en location sous le régime du bail à ferme à M. Dethier René, Hameau de Niaster, 32, lequel bénéficie du droit de préemption ;*

*Considérant que l'acquéreur devra respecter les droits du locataire et respecter la législation sur le bail à ferme pour lui donner congé (préavis de 3 mois ou d'un délai nécessaire pour terminer une récolte en cours, indemnité éventuelle destinée à réparer le dommage subi par le locataire) ;*

*Considérant que la vente de la partie de la parcelle B, 829R5 nécessitera la réalisation d'un plan de mesurage à charge de l'acquéreur ;*

*Considérant que la parcelle B, 829R5 partie constitue le lot 1 et les parcelles B, 683H et 683K constituent le lot 2 de la vente ;*

*Vu la publicité réalisée du 01/06 au 17/07/2023 conformément aux modalités adoptées par la décision de mise en vente susvisée ;*

*Vu le récépissé du 17/07/2023 de l'offre d'achat de M. René DETHIER pour le lot 1 ;*

*Vu le récépissé du 17/07/2023 de l'offre d'achat de M. René DETHIER pour le lot 2 ;*

*Vu le récépissé du 17/07/2023 de l'offre d'achat de Mme Corinne DETHIER pour le lot 1 ;*

*Vu le procès-verbal d'ouverture des offres du 17/07/2023 ;*

*Vu l'offre datée du 17/07/2023 de M. René DETHIER pour le lot 1 à la somme de 2,40 €/m<sup>2</sup> ;*

*Vu l'offre datée du 17/07/2023 de Mme Corinne DETHIER pour le lot 1 à la somme de 4 €/m<sup>2</sup> ;*

*Vu l'offre datée du 17/07/2023 de M. René DETHIER pour le lot 2 à la somme de 2,40 €/m<sup>2</sup> ;*

*Considérant que ces offres sont conformes aux modalités fixées dans la décision de mise en vente du 25/05/2023 ;*

*Attendu que le Collège communal propose une vente de gré à gré, selon des modalités respectant les principes de transparence et d'égalité ;*

*Vu que la redevance de 100 € et les frais d'expertise s'élevant à la somme de 145,20 € seront à charge de l'acquéreur désigné et payés avant la signature de l'acte ;*

*Vu le rapport du Directeur financier du 21/08/2023, lequel est rédigé comme suit :*

*"Avis sur la procédure proposée : avis favorable sur la désignation de Mme Dethier C. pour le lot 1 à 4€/m<sup>2</sup>*

et de M. Dethier R. pour le lot 2 à 2,4€/m<sup>2</sup>.

Les conditions d'estimation, de publicité et de mise en concurrence prévues dans la circulaire du 23/02/2016 sont prises en compte dans la décision de vente" ;

Considérant que le bénéfice de cette vente sera inscrit à l'article budgétaire 12476156 ;  
Sur proposition du Collège communal ;

**DECIDE, à l'unanimité :**

**Article 1 :** La vente, de gré à gré, en complément de propriété, sous la condition suspensive du non-exercice du droit de préemption par le locataire, à Mme Corinne DETHIER, Hameau de Stoqueu 112 à 4920 Aywaille, du lot 1 étant la partie de la parcelle communale cadastrée division 1, section B, n° 829R5 P0000, correspondant à la location n° 523, d'une superficie non mesurée approximative de 5.800 m<sup>2</sup>, sise au lieu-dit "la Grande Aisance" à 4920 Aywaille, à la somme de quatre euros le mètre carré (4 €/m<sup>2</sup>), moyennant la fourniture d'un plan de mesurage.

**Article 2 :** La vente de gré à gré à M. René DETHIER, Hameau de Niaster 32 à 4920 Aywaille, du lot 2 correspondant aux parcelles communales cadastrées division 1, section B, n° 683H P0000 (13.089 m<sup>2</sup>) et 683K P0000 (9.574 m<sup>2</sup>), correspondant aux locations 422, 421 et 420, sises au lieu-dit "En Requery" à 4920 Aywaille, au prix de cinquante-quatre mille trois cent nonante et un euros et vingt cents (54.391,20 €).

**Article 3 :** La redevance de 50 € et les frais d'expertise s'élevant à la somme de 29,60 € seront à charge de de l'acquéreur du lot 1 et seront payés avant l'acte.

**Article 4 :** La redevance de 50 € et les frais d'expertise s'élevant à la somme de 115,60 € seront à charge de de l'acquéreur du lot 2, seront payés avant l'acte.

**Article 5 :** L'acte sera confié au Notaire LENELLE, les frais y relatifs seront à charge des acquéreurs. Le locataire des biens bénéficiant d'un droit de préemption, le Notaire se chargera de la notification de ce droit.

## **19 - Vente publique groupée de bois marchands du 06 octobre 2023 - Exercice 2024 - Destination - Décision - Clauses particulières - Approbation**

**Le Conseil communal,**

Vu le Code forestier et notamment son article 73 ;

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

Vu le courrier du Département de la Nature et des Forêts reçu le 07/07/2023 présentant le catalogue relatif à la vente groupée de bois marchands du 06/10/2023 - Exercice 2024 ;

Considérant que les états de martelage seront dressés par Mme BARVAUX, Ingénieur des Eaux et Forêts, Chef de cantonnement du Département de la Nature et des Forêts ;

Vu les clauses particulières principales relatives à la vente de bois marchands du 06/10/2023 ;

**ARRETE, à l'unanimité :**

**Article 1 :** La destination suivante est donnée aux coupes ordinaires :

Les coupes sises sur le territoire de la Commune seront vendues sur pied par adjudication publique au profit de la caisse communale en totalité.

**Article 2 :** En cas de vente, celle-ci sera effectuée aux clauses et conditions du cahier général des charges pour la vente des coupes de bois dans les bois et forêts des personnes morales de droit public belge autres que ceux de la Région Wallonne.

**Article 3 :** Les clauses particulières principales relatives à la vente de bois « Marchands » du 06/10/2023 sont approuvées.

## **20 - La Noria - Rapport d'activité 2022 - Mouvements financiers 2022 - Prévisions budgétaires 2024 - Prise d'acte**

Le Conseil communal **prendre acte** du rapport d'activité 2022, des mouvements financiers 2022 et des prévisions budgétaires 2024 du Service d'Encadrement de Mesures et Peines Alternatives, La Noria.

## **21 - Voirie Communale - Rue Lambinon - Suppression du sens unique - Règlement complémentaire de circulation**

La rue Lambinon est en sens unique pour la partie et dans le sens entre le carrefour avec la rue Bénister et le carrefour avec la rue de la Baronnerie.

Fréquemment, le sens unique n'est pas respecté par les véhicules qui se rendent ou quittent les entreprises.

La visibilité dans le virage est limitée, ce qui crée du danger pour les cyclistes qui prennent le sens unique limité en sens inverse (SUL).

**Le Conseil communal,**

Vu les articles 2, 3 et 12 de la loi coordonnée du 16/03/1968 relative à la police de la circulation routière et ses arrêtés d'application ;

Vu l'article 119 de la Nouvelle loi communale ;

*Vu le décret du 19/12/2007 relatif à la tutelle d'approbation de la Région wallonne sur les règlements complémentaires relatifs aux voies publiques et à la circulation des transports en commun ;  
Vu l'arrêté royal du 01/12/1975 portant règlement général sur la police de la circulation routière et de l'usage de la voie publique ;  
Vu l'arrêté ministériel du 11/10/1976 fixant les dimensions minimales et les conditions particulières de placement de la signalisation routière et ses annexes ;  
Vu la circulaire ministérielle du 14/11/1977 relative aux règlements complémentaires et au placement de la signalisation routière ;*

*Vu que la rue Lambinon est en sens unique entre et dans le sens entre le carrefour avec la rue de Bénister et le carrefour avec la rue de la Baronnerie ;  
Vu que ce sens unique n'est plus adapté à la situation de la rue et que des véhicules empruntent très régulièrement le sens interdit pour se rendre ou quitter les entreprises présentes dans la rue ;  
Attendu les risques encourus par les cyclistes empruntant le SUL en sens inverse dus au manque de visibilité dans le virage ;  
Vu l'avis favorable de la Cellule mobilité communale ;  
Vu l'avis favorable de l'Agent d'Approbation de la Région wallonne ;  
Sur proposition du Collège communal ;*

**DECIDE, à l'unanimité :**

**Article 1** : Le sens unique est supprimé dans la voirie suivante : Rue Lambinon entre le carrefour avec la rue de Bénister et le carrefour avec la rue de la Baronnerie.

**Article 2** : Le présent règlement est sanctionné des peines portées par l'article 29 de l'arrêté royal du 16/03/1968 portant coordination des lois relatives à la police de la circulation routière.

**Article 3** : Le présent règlement est soumis à l'approbation de l'Agent d'approbation de la Région wallonne.

**22 - Voirie communale - Rue Magritte - Mise en sens unique - Règlement complémentaire de circulation**

**Le Conseil communal,**

*Vu les articles 2, 3 et 12 de la loi coordonnée du 16/03/1968 relative à la police de la circulation routière et ses arrêtés d'application ;*

*Vu l'article 119 de la Nouvelle loi communale ;*

*Vu le décret du 19/12/2007 relatif à la tutelle d'approbation de la Région wallonne sur les règlements complémentaires relatifs aux voies publiques et à la circulation des transports en commun ;*

*Vu l'arrêté royal du 01/12/1975 portant règlement général sur la police de la circulation routière et de l'usage de la voie publique ;*

*Vu l'arrêté ministériel du 11/10/1976 fixant les dimensions minimales et les conditions particulières de placement de la signalisation routière et ses annexes ;*

*Vu la circulaire ministérielle du 14/11/1977 relative aux règlements complémentaires et au placement de la signalisation routière ;*

*Vu l'évolution de la circulation motorisée et piétonne dans la rue Magritte et la présence d'une école fondamentale et d'une école secondaire ;*

*Vu la nécessité d'empêcher la circulation de transit allant de la rue du Broux vers la RN633 rue de Louveigné ;  
Attendu le test de mise en sens unique de la rue Magritte entre et dans le sens carrefour avec la RN633 rue de Louveigné et le carrefour avec la rue Clos des Communes ;*

*Vu le résultat positif du test ;*

*Vu la nécessité de placer un dispositif ralentisseur au sommet de la rue avant le carrefour avec la rue Clos des Communes ;*

*Vu l'avis favorable de la Cellule mobilité communale ;*

*Vu l'avis favorable de l'Agent d'approbation de la Région wallonne ;*

*Sur proposition du Collège communal ;*

**DECIDE, à l'unanimité :**

**Article 1** : La circulation est interdite dans la voirie suivante et dans le sens suivant : rue Magritte entre le carrefour avec la rue Clos des Communes et le carrefour avec la RN633 rue de Louveigné.

La mesure est matérialisée par des signaux F19 et C1.

**Article 2** : Une zone d'évitement en stries et potelets est placée dans la voirie et à l'endroit suivants : rue Magritte le long du mur à droite en montant avant le carrefour avec la rue Clos des Communes.

La mesure est matérialisée par les marques de couleur blanche prévues à l'A.R. et par un signal D1.

**Article 3** : Les dispositions reprises à l'article 1<sup>er</sup> sont portées à la connaissance des usagers au moyen de la signalisation prévue à cet effet au règlement général sur la police de la circulation routière.

**Article 4** : Le présent règlement est sanctionné des peines portées par l'article 29 de l'arrêté royal du 16/03/1968 portant coordination des lois relatives à la police de la circulation routière.

**Article 5** : Le présent règlement est soumis à l'approbation de l'Agent d'approbation de la Région wallonne.

## **23 - Voiries communales et régionales - Règlement complémentaire de circulation sur les zones bleues et les zones de stationnement limité par l'usage du disque dans le centre d'Aywaille et de Sougné-Remouchamps - Modification du règlement du 29 septembre 2022**

**Concerne** : Modification du règlement complémentaire sur la police de circulation routière, modification des zones bleues et des zones de stationnement limité par l'usage de disque de stationnement dans le centre d'Aywaille et de Sougné-Remouchamps approuvé par le Conseil communal en date du 29 septembre 2022.

### **Le Conseil communal,**

*Vu les articles 2, 3 et 12 de la loi coordonnée du 16/03/1968 relative à la police de la circulation routière et ses arrêtés d'application ;*

*Vu l'article 119 de la Nouvelle loi communale ;*

*Vu le décret du 19/12/2007 relatif à la tutelle d'approbation de la Région wallonne sur les règlements complémentaires relatifs aux voies publiques et à la circulation des transports en commun ;*

*Vu l'arrêté royal du 01/12/1975 portant règlement général sur la police de la circulation routière et de l'usage de la voie publique ;*

*Vu l'arrêté ministériel du 11/10/1976 fixant les dimensions minimales et les conditions particulières de placement de la signalisation routière et ses annexes ;*

*Vu la circulaire ministérielle du 14/11/1977 relative aux règlements complémentaires et au placement de la signalisation routière ;*

*Considérant l'évolution de la clientèle des commerces et des pharmacies dans la rue de la Reffe à Sougné-Remouchamps et la forte fréquentation touristique du centre de Sougné-Remouchamps ce qui induit une forte augmentation de la demande de stationnement à durée de stationnement limité ;*

*Vu l'impact négatif sur la fréquentation des pharmacies et plus particulièrement celle située au n° 10 de la rue de la Reffe ;*

*Considérant qu'il est nécessaire de modifier le règlement du Conseil communal du 29/09/2022 et de créer une zone de 2 emplacements à durée de stationnement limité à 30 minutes par l'usage du disque à hauteur du n° 10 de la rue de la Reffe à Sougné-Remouchamps ;*

*Vu l'avis favorable de la Cellule mobilité de la commune d'Aywaille ;*

*Sur proposition du Collège communal ;*

### **DECIDE, à l'unanimité :**

**Article 1** : Le règlement du Conseil communal sur les zones à stationnement limité par le disque et les zones bleues dans le centre d'Aywaille et de Sougné-Remouchamps du 29/09/2022 est modifié.

**Article 2** : Les propositions suivantes de zones bleues et de zones de stationnement limité par l'usage du disque, sont approuvées :

#### ➤ **Aywaille :**

**Stationnement limité à 30 minutes à l'aide du disque de stationnement dans les endroits suivants :**

- Place Joseph Thiry,
- Avenue François Cornesse entre la rue de l'Enseignement et la place Joseph Thiry,
- Rue Henry Orban entre le carrefour avec la rue Des Sœurs et la place Joseph Thiry.

**Stationnement limité à 2 heures à l'aide du disque de stationnement dans les endroits suivants :**

- Parking Marcellis : 4 emplacements,
- Rue Nicolas Lambercy,
- Rue du Chalet : 2 emplacements à hauteur du n° 15,
- Avenue Louis Libert entre la rue Banal Bois et la rue du Centre,
- Parking Saint-Pierre.

#### ➤ **Sougné-Remouchamps :**

**Stationnement limité à 30 minutes à l'aide du disque de stationnement dans les endroits suivants :**

- Rue de La Reffe : 4 emplacements à hauteur des commerces et pharmacies et 2 emplacements à hauteur du n° 10.
- Rue de Louveigné : 4 emplacements à hauteur du n° 8,
- Avenue Marcellin La Garde : 2 emplacements à hauteur des commerces,
- Rue du Halage : 5 emplacements à hauteur du n° 8.

**Article 3** : Les dispositions reprises à l'article 1er sont portées à la connaissance des usagers au moyen de la signalisation prévue à cet effet au règlement général sur la police de la circulation routière.

**Article 4** : Le présent règlement est sanctionné des peines portées par l'article 29 de l'arrêté royal du 16/03/1968 portant coordination des lois relatives à la police de la circulation routière.

## **24 - Projet LIFE Vallées Ardennaises - Décision**

**Concerne** : [Projet LIFE Vallées Ardennaises](#) pour la restauration écologique des rivières et forêts dans les vallées encaissées des bassins de l'Ourthe, de l'Amblève, de la Vesdre et de l'Our d'ici 2028.

### **Le Conseil communal,**

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

*Vu l'accord de principe du Collège communal du 19/12/2019 sur la participation potentielle de la commune d'Aywaille au projet LIFE Vallées Ardennaises (2020-2028) ;*

*Vu la décision du Collège communal du 07/04/2022 de rencontrer l'équipe du LIFE Vallées Ardennaises suite à la prise de connaissance des travaux proposés par l'équipe du LIFE sur des parcelles communales ;*

*Vu que le projet s'établit sur 3 zones distinctes : **site du Ninglinspo** repris en partie en site classé "Vallée du Ninglinspo à Sougné-Remouchamps" ; **site de la Chefna** et **site du Ru du Pourceau** ; soit une superficie totale de 110 hectares 79 ares 95 centiares ;*

*Considérant que l'équipe du LIFE Vallées Ardennaises a rencontré et présenté le projet dans sa globalité et ce qu'il était envisagé sur la commune d'Aywaille avec proposition de projets sur le territoire de la commune (parcelles communales) et proposition d'indemnités pour les coupes de peuplements résineux et semi résineux le 12/05/2022 ;*

*Vu la décision du Collège communal du 15/09/2022 d'accepter les propositions du projet LIFE Vallées Ardennaises concernant les indemnités pour les coupes de peuplements résineux (ou éclaircies fortes de pins) ainsi que sur les coupes de semis résineux pour un montant s'élevant à 52.360,- € ;*

*Vu l'avis favorable de l'agent DNF préposé au triage, M. Jean-Rémi RIXHON, sur le projet LIFE Vallées Ardennaises tel que présenté en dernière version ;*

*Vu l'accord de la gestionnaire des bois communaux d'Aywaille, Mme Catherine BARVAUX, sur la convention telle que prévue et les parcelles concernées par cette dernière ;*

*Vu l'avis favorable du Collège communal du 10/08/2023 sur le projet LIFE Vallées Ardennaises sous réserve de l'avis de l'Agence Wallonne du Patrimoine pour le site du Ninglinspo, la convention et ses annexes reprenant les zones concernées, les travaux de restauration, les statuts de protection envisagés, les travaux de gestion ainsi que la proposition d'indemnités ;*

### **DECIDE, à l'unanimité :**

**Article 1 : D'approuver le projet LIFE Vallées Ardennaises sur le territoire de la commune d'Aywaille et les périmètres concernés sous réserve de l'avis de l'Agence Wallonne du Patrimoine pour le site du Ninglinspo.**

**Article 2 : D'approuver la convention et ses annexes reprenant les zones concernées, les travaux de restauration, les statuts de protection envisagés, les travaux de gestion ainsi que la proposition d'indemnités.**

## **25 - PIC 2022-2024 - Réfection de voirie et égouttage rue de Septroux - Etude direction, surveillance et assistance au coordinateur-pilote des travaux - Décision d'attribution - Approbation**

### **Le Conseil communal,**

*Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et ses modifications ultérieures, notamment l'article L1222-4 relatif aux compétences du Collège communal et les articles L3111-1 et suivants relatifs à la tutelle ;*

*Vu la loi du 17/06/2013 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 17/06/2016 relative aux marchés publics, notamment l'article 92 (le montant estimé HTVA n'atteint pas le seuil de 30.000,- €) ;*

*Vu l'arrêté royal du 14/01/2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et ses modifications ultérieures ;*

*Vu l'arrêté royal du 18/04/2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures ;*

*Vu le PIC / PIMACI 2022-2024 approuvé par le Ministre compétent le 27/03/2023, reprenant en investissement 8 « Réfection d'une partie de la rue de Septroux » ; qu'il s'agit d'un dossier conjoint de travaux avec l'AIDE ;*

*Attendu que ces travaux comprennent principalement :*

- *à charge de la SPGE : le remplacement d'une partie de l'égouttage existant, le remplacement d'une partie des raccordements particuliers ainsi que divers travaux d'appropriation ;*
- *à charge de la Commune : la réfection de la voirie ;*

*Attendu que l'AIDE est le pouvoir adjudicateur chargé de la gestion d'ensemble du marché ;*

*Attendu que le montant total des travaux est actuellement estimé à 658.569,81 € HTVA réparti comme suit :*

- *273.769,81 € HTVA à charge de l'AIDE ;*
- *384.800,- € HTVA à charge de la Commune ;*

*Attendu que le montant total estimé des honoraires s'élève à 39.853,13 € HTVA ;*

*Vu le courrier de l'AIDE du 04/07/2023 transmettant, pour approbation, le rapport d'analyse des offres approuvé par la Direction de l'AIDE, les conventions relatives au marché de services d'étude, de direction, de surveillance et d'assistance au coordinateur-pilote des travaux de réfection de voirie et d'égouttage rue de Septroux situés sur le territoire de la Commune ;*

*Vu la proposition de l'AIDE d'attribuer le marché de services au bureau d'études GESPLAN ;*

*Vu le montant total estimé des honoraires qui s'élève à 35.819,39 € HTVA réparti comme suit :*



- 12.994,64 € HTVA à charge de l'AIDE ;
- 18.264,75 € HTVA à charge de la Commune ;

Complémentaire aux montants précités, un montant estimé de 4.560,- € HTVA est prévu pour assurer l'éventuelle mission d'assistance au coordinateur-pilote ; ce montant devra être pris en charge par l'organisme qui sera désigné, en temps voulu comme coordinateur pilote parmi les maîtres d'ouvrage ci-dessus et qui décidera d'activer la mission en question ;

Considérant que l'avis de légalité du directeur financier n'est pas obligatoire, qu'il n'y a pas eu de demande spontanée et qu'aucun avis n'a été donné d'initiative par le directeur financier ;

**DECIDE, à l'unanimité :**

**Article 1 :** D'approuver le rapport d'analyse des offres et ses motifs rédigés par l'AIDE.

**Article 2 :** D'autoriser l'AIDE à commander le marché d'étude et de direction des travaux de réfection de voirie et d'égouttage rue de Septroux au bureau d'études GESPLAN pour un montant d'honoraires calculé sur base du montant réel des travaux et selon le taux repris dans le rapport d'examen des offres.

**Article 3 :** D'autoriser l'AIDE à commander le marché de surveillance des travaux communaux au bureau d'études GESPLAN pour un montant d'honoraires calculé sur base du montant réel des travaux et selon le taux repris dans le rapport d'examen des offres.

**Article 4 :** D'autoriser l'AIDE à commander le marché d'assistance au coordinateur-pilote des travaux de réfection de voirie et d'égouttage rue de Septroux au bureau d'études GESPLAN.

**Article 5 :** De prévoir la somme nécessaire à la modification budgétaire n° 2.

## **26 - Egottage prioritaire - Contrat d'égouttage - Souscriptions de parts C 2022 - Approbation**

**Le Conseil communal,**

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

Vu le contrat d'égouttage signé par la Commune, la SPGE, l'AIDE et la Région wallonne le 16/09/2010 ;

Vu les travaux d'égouttage réalisés rues du Rivage et de l'Enseignement ;

Vu le courrier de l'AIDE du 07/07/2023 sollicitant la souscription au Capital C de l'Association en rémunération des apports relatifs aux travaux d'égouttage susvisés ayant fait l'objet d'un décompte communiqué par la SPGE et qui a été acté par l'assemblée générale de l'AIDE le 27/06/2023 ;

Vu le montant de la souscription qui s'élève à 21% du montant des travaux ;

Attendu que le premier versement (1/20<sup>ème</sup> de la souscription) doit intervenir au cours de l'exercice suivant celui de la souscription et que la date d'échéance annuelle du premier versement est fixée au 30/06/2024 ;

**ARRETE, à l'unanimité :**

**Article 1 :** La souscription au Capital C 2022 de l'Association en rémunération des apports relatifs aux travaux d'égouttage ayant fait l'objet d'un décompte communiqué par la SPGE et qui a été acté par l'assemblée générale de l'AIDE le 27/06/2023 est approuvé.

## **27 - Travaux de restauration et de stabilisation de la charpente et de la couverture de la nef et du chœur de l'église ND de Dieupart à Aywaille - Approbation des conditions et du mode de passation du marché**

**Le Conseil communal,**

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

Vu la loi du 17/06/2013 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 17/06/2016 relative aux marchés publics, notamment l'article 41 §1, 2° (le montant estimé HTVA ne dépasse pas le seuil de 750.000,- €) ;

Vu l'arrêté royal du 14/01/2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et ses modifications ultérieures ;

Vu l'arrêté royal du 18/04/2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures ;

Vu la décision du Collège communal du 12/11/2020 relative à l'attribution du marché de conception pour le marché "Travaux de restauration et de stabilisation de la charpente et de la couverture de la nef et du chœur de l'église ND de Dieupart à Aywaille" à l'Association momentanée Thomas KUYPERS, Architecte et Bureau d'études GREISCH ;

Considérant le cahier des charges n° 2023-164 relatif à ce marché établi par l'auteur de projet, l'Association momentanée Thomas KUYPERS, Architecte et Bureau d'études GREISCH ;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 604.349,10 € HTVA ou 731.262,41 € 21% TVAC ;

Considérant qu'il est proposé de passer le marché par procédure négociée directe avec publication préalable ;

Considérant que le crédit permettant cette dépense devra être prévu à la prochaine modification budgétaire ;

Considérant qu'une partie des travaux sera subsidiée par le SPW (50%) ;

Considérant que la Fabrique d'Eglise d'Aywaille interviendra également dans le coût des travaux ;

Vu l'avis de légalité obligatoire du Directeur financier du 18/08/2023 ;

**DECIDE, à l'unanimité :**

**Article 1 :** D'approuver le cahier des charges n° 2023-164 et le montant estimé du marché "**Travaux de restauration et de stabilisation de la charpente et de la couverture de la nef et du chœur de l'église ND de Dieupart à Aywaille**", établis par l'auteur de projet, **l'Association momentanée Thomas KUYPERS, Architecte et Bureau d'études GREISCH**. 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 604.349,10 € HTVA ou 731.262,41 € 21% TVAC.

**Article 2 :** De passer le marché par la procédure négociée directe avec publication préalable.

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

**Article 4 :** De prévoir le crédit nécessaire à la prochaine modification budgétaire.

## **28 - Arrêtés du Bourgmestre - Prise d'acte**

**Le Conseil communal,**

**PREND ACTE** des arrêtés pris par le Bourgmestre :

- Le 06/07/2023, arrêté pris par le Bourgmestre pour interdire de consommer et détenir des boissons alcoolisées sur la voie publique du jeudi 10/08/2023 à 08h00 au lundi 21/08/2023 à 06h00 dans l'agglomération de Sougné-Remouchamps, à l'exception de l'enceinte de l'évènement (pré du Centre récréatif aAvenue de la Porallée) dans laquelle se déroule "**Aywaille les Bains**". Interdiction également d'abandons de déchets ou débris et d'uriner sur la voie publique ou dans les propriétés privées ainsi que de consommer ou de détenir du protoxyde d'azote, monoxyde de diazote, oxyde nitreux, hémioxyde d'azote ou gaz hilarant que ce soit et ce, tant sur la voie publique que dans l'enceinte de l'évènement ;
- Le 03/08/2023, arrêté pris par le Bourgmestre pour interdire l'accès aux échafaudages à tous les usagers, à l'exception des personnes autorisées, dans le périmètre des travaux aux abords et sur **l'église de Dieupart** et ce, jusqu'à nouvel ordre.

## **29 - Motion visant la modernisation de l'aire de camping-cars à Aywaille déposée par le groupe "Aywail ' Demain"**

Le Conseil communal **prend connaissance** de la motion **et décide à l'unanimité d'ajourner** le point. Une réflexion sur les aménagements proposés aura lieu au moment du début du chantier de construction de la piscine.

## **Questions orales des Conseillers au Collège communal**

**Mélanie Leponce :**

- 1) Demande au Collège que, lors des travaux, si des places de stationnement PMR sont supprimées, veiller à temporairement en recréer ailleurs afin de garantir la mobilité de ces usagers.
- 2) Les travaux vont certainement déranger les rats qui ont élu domicile dans le ruisseau de Harzé. A-t-on prévu en amont une campagne de dératisation ?

Dominique SIMON répond qu'il va s'assurer que cela soit fait.

- 3) Suite inondations : où en sont les travaux concernant les ruisseaux ?

Dominique SIMON répond que :

En ce qui concerne « Gervova » le parcours du ruisseau a été fait avec le STP qui est intervenu et l'encombrement a été réduit à plusieurs endroits.

En ce qui concerne le ruisseau de Harzé, le bureau d'études chargé de la mission a pris du retard, un état des lieux a été réalisé.

- 4) Y a-t-il encore des personnes inondées sur la commune en recherche de logements ?

Réponse du Bourgmestre : Non pas à notre connaissance. Dans les bâtiments achetés par la Commune, les personnes hébergées actuellement sont des personnes qui sont là en transit, qui sont restées un certain temps dans leur maison inondée et qui maintenant y font des travaux et comptent le réintégrer à moyen terme.

**Marc Gilson :**

Suite à l'avis négatif rendu par le Directeur financier, où en est le Collège dans sa réflexion sur la création d'une RCA ?

Réponse du Bourgmestre : le bureau ISIRO, chargé de l'étude du projet travaille toujours sur le dossier. Le but d'avoir une RCA n'est pas uniquement fiscal, le but est de donner la possibilité à la commune d'élargir le panel d'activités, parfois difficilement conciliables, à proposer à la population. La question principale à laquelle il faudra répondre c'est : quelles missions donner à cette RCA ?

**Huis clos**

**01 - Personnel communal définitif - Ouvrier - Mise en disponibilité pour maladie**

**02 - Personnel enseignant - Désignations à titre temporaire - Année scolaire 2023-2024 - Confirmation**

**03 - Personnel enseignant - Désignation à titre temporaire - Remplacement - Confirmation**

**04 - Personnel enseignant - Demande d'un congé pour exercer une prestation également rémunérée au sein du même PO - Année scolaire 2023-2024 - Confirmation**

**05 - Personnel enseignant - Prolongations de mi-temps thérapeutique - Confirmations**

La séance est levée à 21h30.

Par le Conseil,

La Directrice générale,

N. HENROTTIN

Le Bourgmestre,

Th. CARPENTIER