

COMMUNE DE 4470 SAINT-GEORGES S/MEUSE

Rue Albert 1^{er}, 16

SEANCE DU CONSEIL COMMUNAL DU 01 MARS 2012

Présents : M. Francis DEJON, Bourgmestre président
Mme et MM. J-M ROUFFART, M. VAN EYCK – GEORGIEN, L. FOSSOUL
P. ETIENNE Echevins ;
Mmes et MM. H. KINNEN, V. BACCUS, P. BRICTEUX, L. SERET,
M-E HAIDON, J-F. WANTEN, R. LEJEUNE, A. DESSERS, A. RENKIN, C. ALFIERI Conseillers ;
Mme A. SACRE, Présidente du CPAS et conseillère communale ;
Mme Catherine DAEMS, Secrétaire communale;

Excusés :

Séance publique

1. Aéroport de Bierset. Informations.

Monsieur le Bourgmestre fait écho d'un article de presse qui fait état de menaces sur TNT (proposition de rachat par UPS Cologne). La première proposition a été refusée mais on ne sait pas ce qu'il va advenir à l'heure actuelle.

2. Piscine communale. Informations.

Projection de quelques photos montrant l'état des travaux.

Monsieur le Bourgmestre signale que toute la découverture a été réalisée. Il précise que les dégâts aux bétons ne sont pas irréversibles et qu'ils vont pouvoir être réparés à moindre frais que prévu initialement.

3. Procès-verbaux des séances des 30 novembre 2011, 22 décembre 2011 et 26 janvier 2012. Adoption.

Le Conseil,

a)

A l'unanimité,

Adopte le procès-verbal de la séance du Conseil communal du 30/11/2011.

b)

A l'unanimité moins deux abstentions de mesdames DESSERS et BACCUS, absentes lors de cette séance,

Adopte le procès-verbal de la séance du Conseil communal du 22/12/2011.

c)

Madame HAIDON demande qu'il soit acté au folio 307 du procès-verbal du 26/01/2012 que lors de la prochaine sécurisation de passage pour piétons, on donnerait la priorité à l'école du Coin du Mur.

A l'unanimité moins une abstention de monsieur ALFIERI, absent lors de cette séance,

Adopte le procès-verbal de la séance du Conseil communal du 26/01/2012.

4. Fabrique d'Eglise de Notre-Dame de Stockay. Modification budgétaire n°1 de l'exercice 2011. Avis.

Le Conseil,

Emet un avis favorable quant à la modification budgétaire numéro 1 de la fabrique d'Eglise Notre-Dame de Stockay se clôturant aux chiffres suivants:

Recettes : 38.893,78 EUR

Dépenses : 38.893,78 EUR.

5. Fabrique d'Eglise de Dommartin. Budget de l'année 2012. Avis.

Le Conseil,

Emet un avis favorable quant au budget de la fabrique d'Eglise de Dommartin pour l'exercice 2012 arrêté aux chiffres suivants:

Recettes : 3.229,00 EUR

Dépenses : 3.229,00 EUR

Supplément de la commune pour les frais du culte : 1.202,60 EUR.

6. Statut administratif et pécuniaire du personnel communal. Révision de la délibération du 30.11.2011. Adoption.

Le Conseil, réuni en séance publique ;

Revu sa délibération du 30/11/2011 adoptant un nouveau statut administratif et pécuniaire du personnel communal ;

Considérant que ce document est soumis à l'approbation de la tutelle ;

Vu le courriel du 19/01/2012 des services de la tutelle faisant part de corrections à apporter au statut administratif et pécuniaire tel qu'adopté en séance du 30/11/2011 ;

Vu la lettre du 15/02/2012 du Collège provincial informant qu'il avait pris acte en séance du 09/02/2012 que le Conseil communal se réunirait ce 1^{er} mars 2012 et reverrait sa résolution du 30/11/2011 en fonction des remarques formulées par la tutelle ;

Considérant que le document corrigé a été soumis aux représentants syndicaux, lesquels ont marqué leur accord sur ce document ;

Sur proposition du Collège communal;

Après en avoir délibéré;

A l'unanimité :

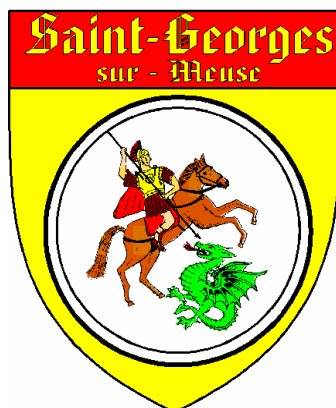
ADOpte le Statut administratif et pécuniaire du personnel communal annexé à la présente délibération.

La présente décision sera soumise à l'approbation des autorités de tutelle.

Le Statut administratif et pécuniaire entrera en vigueur le 1^{er} jour du mois suivant celui au cours duquel il aura été approuvé par les autorités de tutelle. Les Statuts administratif et pécuniaire adoptés en date du 02/02/1997, tels que modifiés à diverses reprises, seront abrogés à cette date.

COMMUNE SAINT-GEORGES

*Province de Liège
Arrondissement de Waremme*



Statut administratif et pécuniaire du personnel communal

Examiné en réunion de négociation-concertation syndicale des
16/05/2011, 16/06/2011 et 7/11/2011

Examiné en réunion de concertation Commune/CPAS des
4/05/2011 et 7/11/2011

Fixé par le Conseil communal en séance du
01/03/2012

Approuvé par l'Autorité de tutelle en date du

.....

La Secrétaire communale,

Catherine DAEMS

Le Bourgmestre,

Francis DEJON

ADMINISTRATION COMMUNALE DE SAINT-GEORGES

*Rue Albert 1er, 16
Tel: 04/259.92.67*

*4470 Saint-Georges/Meuse
Fax: 04/259.41.14*

STATUT ADMINISTRATIF

CHAPITRE I^{ER} - CHAMP D'APPLICATION

Article 1er

§1. Le présent statut s'applique à *l'ensemble des membres du personnel communal*.

Néanmoins, il ne s'applique au Secrétaire, au Secrétaire adjoint et au Receveur que dans les matières qui ne sont pas réglées par d'autres dispositions légales.

§2. Par dérogation au paragraphe précédent, ne s'appliquent pas aux agents stagiaires et contractuels les dispositions de la section 3 du chapitre IX, l'article 151 de la section 13 du chapitre X, ainsi que les dispositions des sections 17 à 18 du chapitre X.

§3. Les dispositions du chapitre X, sections 17 (prestations réduites pour convenance personnelle), 18 (absence de longue durée justifiée par des raisons familiales) et 19 (interruption de carrière) ne sont pas applicables au Secrétaire communal, au Secrétaire adjoint, au Receveur et aux fonctions déterminées par le *Collège communal* sur délégation du Conseil communal.

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.

CHAPITRE II. - DROITS ET DEVOIRS

Section 1^{ère} – Généralités

Article 2

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

Cependant, il leur est 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.

Article 4

Tout agent a le droit de consulter son dossier personnel.

Article 5

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

A cet effet, ils doivent:

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

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

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

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 ;
- fumer dans les locaux accessibles au public et où un avis le défend ;
- introduire des personnes étrangères au service dans les locaux de l'Administration sans en avoir reçu l'autorisation ;
- distribuer ou afficher des imprimés ou avis similaires, de tenir des réunions, sauf autorisation expresse du Collège et prérogatives reconnues par le statut syndical ;
- introduire des boissons alcoolisées ou des drogues sur les lieux de travail ;
- se trouver en état d'ivresse ou sous emprise de drogue sur le lieu de travail.

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*.

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.

On entend par harcèlement toute forme de comportement verbal, non verbal ou corporel de nature sexuelle ou autre, dont celui ou celle qui s'en rend coupable sait ou devrait savoir qu'il affecte la dignité des femmes et des hommes sur les lieux de travail.

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

CHAPITRE III - NOTIFICATIONS, DELAIS 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 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^{ère} – Conditions générales

Article 14

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

1° Pour les statutaires, être belge, lorsque les fonctions à exercer comportent une participation, directe ou indirecte, à l'exercice de la puissance publique et qui ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de la commune, ou, dans les autres cas, être belge ou membre de l'EEE.

Pour les contractuels, il n'y a pas de condition de nationalité.

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

3° jouir des droits civils et politiques;

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

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

6° être âgé de 18 ans au moins;

7° le cas échéant, être porteur du diplôme ou du certificat d'études en rapport avec l'emploi à conférer ou disposer de compétences valorisables, conformément aux conditions fixées par l'annexe I;

8° dans tous les cas, réussir un examen de recrutement.

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

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

Article 15

§1. 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 transmise selon les formes prévues à l'article 15 dans les 10 jours qui suivent la date de réception de l'avis.

§2. Le régime de mobilité est mis en œuvre dans le respect de l'arrêté royal n° 519 du 31 mars 1987 organisant la mobilité volontaire entre les membres du personnel statutaire des communes et des centres publics d'action sociale qui ont un même ressort et de l'arrêté royal n° 490 du 31 décembre 1986, imposant aux communes et aux centres publics d'action 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 (ces modalités sont conformes au Pacte)

Article 16

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

1 – Procédure de recrutement

Article 17

Dans le présent point et les points 2 à 8 suivants, il y a lieu d'entendre, par autorité compétente le *Collège communal*, par *délégation du Conseil communal*.

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 précise le régime juridique des agents à recruter en prenant exclusivement 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 *le Collège*

Le Collège 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 situations suivantes:

- le recrutement de personnel en régime contractuel sous contrat à durée déterminée, de remplacement ou pour un travail nettement défini, lorsqu'il n'y a pas de réserve de recrutement et qu'il y a un impératif d'urgence reconnu par *le Collège*;
- le recrutement de personnel handicapé ou socialement défavorisé;
- le recrutement de personnel pour des fonctions à caractère manuel qui ne demandent aucune formation et connaissance technique particulière.

Article 20

Le Collège crée la commission de sélection. La constitution de celle-ci est confiée au Secrétaire communal.

Article 21

Le Secrétaire communal peut déléguer les attributions énoncées dans les articles 22 à 34 au gestionnaire des ressources humaines ou à un chef d'administration qui a la gestion du personnel dans ses attributions.

Article 22

La commission de sélection se compose obligatoirement et majoritairement de minimum deux représentants de l'administration dont le *Secrétaire communal* et, facultativement, d'un ou plusieurs jurés extérieurs et d'un ou plusieurs représentants de l'autorité politique.

La commission de sélection est présidée par *le Secrétaire communal*.

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

La commission de sélection peut être désignée pour une période déterminée correspondant par exemple à la durée de la législature, renouvelable, ou être constituée pour chaque recrutement.

Article 23

Perd sa qualité de membre et ne peut siéger dans la commission de sélection, tout membre qui se trouve dans une situation de nature à mettre en péril son impartialité ou les principes portés par les présents articles 17 à 36.

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

Article 24

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

4 – Rédaction d'un profil de fonction

Article 25

Sur proposition du *Secrétaire communal*, le *Collège* établit, pour le poste à pourvoir, un profil de fonction qui décrit de manière précise la mission et les tâches principales de la fonction ainsi qu'un profil de compétences qui englobe des compétences techniques (connaissances et aptitudes techniques nécessaire pour la fonction), des compétences génériques (compétences, savoir-être, aptitudes non techniques) et des compétences clés (compétences attendues de chaque agent en lien avec les valeurs et la mission de l'organisation).

Le *Secrétaire communal* 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 26

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

Le *Collège* décide de la diffusion de l'emploi vacant par les moyens de communication adéquats tels que la publication de l'annonce dans la presse locale, régionale ou nationale, l'affichage aux valves ou la mise en ligne sur le site internet de la commune, de l'UCW ou du Forem.

6 – Sélection des candidatures

Article 27

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

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

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

Article 28

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

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

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

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

7 – Sélection des candidats

Article 29

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

§2. La première épreuve est destinée à évaluer les motivations, les connaissances générales et professionnelles des candidats et leur niveau de raisonnement. Elle se présente:

- soit sous la forme d'un concours/examen écrit, éventuellement standardisé et informatisé (questionnaire à choix multiples);
- soit sous la forme d'un premier entretien de sélection réalisé par les membres de la commission.

§3. La deuxième épreuve se présente sous la forme de tests d'aptitudes et, éventuellement d'un questionnaire de personnalité qui permettent d'évaluer les compétences des candidats et le degré de concordance du profil du candidat à celui de la fonction.

Les tests sont administrés par le personnel communal compétent dans la matière concernée. Les résultats de ces tests sont traités dans une stricte confidentialité.

§4. Seuls les candidats qui ont réussi la première épreuve et dont la deuxième épreuve fait apparaître que leur profil de compétences correspond à celui qui est recherché participeront à la 3^{ème} épreuve.

§5. La troisième épreuve se présente sous la forme d'un entretien approfondi mené par les membres de la commission et qui permet:

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

Article 30

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

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

Ils peuvent écarter un candidat dont le profil est trop éloigné de celui du poste à pourvoir. A défaut d'accord sur l'écartement ou sur le classement des candidats ou quand les candidats sont jugés de niveau équivalent, l'avis du président de la commission prévaut.

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

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

Article 31

Le Collège, par délégation du Conseil communal, conformément à l'article 17 alinéa 1 ci-dessus prend connaissance du procès-verbal de délibération de la commission de sélection et décide de procéder à l'engagement d'un candidat repris dans la sélection conformément aux dispositions légales applicables et au regard exclusif de ses titres et mérites.

Article 32

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

La durée de validité de la réserve de recrutement est fixée à une période de 2 ans non renouvelable.

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

Article 33

disposition demeurée vacante

Article 34

disposition demeurée vacante

Article 35

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.

Article 36

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

CHAPITRE V - SURVEILLANCE DE LA SANTE DES TRAVAILLEURS

Article 37

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

Article 38

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

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

CHAPITRE VI – STAGE /PERIODE D'ESSAI**Article 39 - période d'essai**

Tout agent est soumis à une période d'essai dont la durée et les modalités sont précisées dans le contrat. La durée dépendra du statut d'employé ou d'ouvrier de l'agent.

Cette période d'essai (d'une durée de 3 mois pour les employés engagés en échelle E, de 6 mois pour les employés engagés en échelle D1 et D4 et de 1 an pour les employés engagés dans les autres échelles, correspondant au niveau de bachelier ou master) peut être prolongée, deux fois au maximum, par décision motivée. La durée totale de la prolongation ne peut excéder un an.

La période d'essai peut être réduite en raison d'une évaluation négative, conformément à l'article 43.

Article 40 – période de stage

Tout nouvel agent statutaire engagé devra effectuer une période de stage dont les modalités seront précisées dans la délibération de désignation.

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

La période de stage peut être réduite en raison d'une évaluation négative, conformément à l'article 43.

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.

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.

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				

2. Compétences	Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions				
3. L'efficacité	Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés				
4. La civilité	Capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie				
5. La déontologie	Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction				
6. L'initiative	Capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction, à faire face à une situation imprévue				
7. L'investissement professionnel	Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences				

8. La communication	Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie				
9. La collaboration	Capacité à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable				

10. La gestion d'équipe	<p>Capacité à mener à bien la coordination des services</p> <p>CRITERES DEVELOPPEMENT</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>h) Capacité à appliquer les mesures de sécurité au travail</p>				
--------------------------------	---	--	--	--	--

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

- Excellente = un nombre de points supérieur à 90 (121 pour les cadres)
- Très positive = un nombre de points compris entre 80 et 89 (108 et 120 pour les cadres)
- Positive = un nombre de points compris entre 70 et 79 (98 et 107 pour les cadres)
 - Satisfaisante = un nombre de points compris entre 60 et 69 (81 et 94 pour les cadres)
 - A améliorer = un nombre de points entre 50 et 59 (67 et 80 pour les cadres)
 - Insuffisante = un nombre de points inférieurs à 50 (<67 pour les cadres)

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.

Article 41

§1. Dans le courant de l'avant dernier mois de stage, une fiche d'évaluation est dressée par un supérieur hiérarchique et *le Secrétaire communal*.

Elle est notifiée au stagiaire de la manière prévue à l'article 11.

Celui-ci peut formuler des observations écrites, par lettre notifiée de la manière prévue à l'article 12.

Cette notification mentionne en outre:

1° le droit de l'agent stagiaire de formuler des observations écrites dans les 15 jours de la réception de la fiche d'évaluation, par lettre notifiée de la manière prévue à l'article 12;

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

Article 42 - Contestation auprès du Secrétaire communal

Si le projet d'évaluation donne lieu à une contestation de la part de l'intéressé, ce dernier pourra introduire une réclamation auprès du *Secrétaire communal* dans les quinze jours de la notification visée à l'article 41, par. 2. Celui-ci pourra faire une autre proposition qui sera jointe au projet d'évaluation en même temps que le procès-verbal d'audition. Il appartiendra alors au *Collège* de trancher définitivement. Un processus de médiation peut également être prévu avec audition séparée de l'agent et de ses supérieurs hiérarchiques ; l'agent ayant la possibilité de se faire assisté par un représentant syndical, un avocat ou une personne de son choix.

Article 43

§1. Au plus tard dans le mois qui précède la fin du stage, le *Secrétaire communal* propose au *collège* exerçant le pouvoir de nomination:

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

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

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

§2. Par dérogation à l'article 40, alinéa 1er, lorsqu'une fiche d'évaluation négative est dressée pendant la période de stage, le *Collège communal* peut, après avoir entendu le *Secrétaire communal*, proposer le licenciement anticipé de l'agent.

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

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

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

§5. Toute décision de licenciement d'un agent stagiaire lui est notifiée selon les modes prévus à l'article 11. 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 - CARRIERE

Section 1^{ère} - Généralités

Article 44 - Pour l'application du présent statut, il y a lieu d'entendre:

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

En cas de prestations incomplètes, l'ancienneté est calculée au prorata des prestations effectives.

Article 45 - L'agent est nommé à un grade.

Les emplois sont classés en 5 niveaux dans le cadre du personnel :

- Le niveau A
- Le niveau B
- Le niveau C
- Le niveau D
- Le niveau E

Sont réputés de niveau E :

Les emplois, grades et fonctions qui généralement ne requièrent pas, lors du recrutement de leur titulaire, des conditions particulières pour pouvoir les exercer.

Sont donc versés dans ce niveau les auxiliaires professionnels et les ouvriers manœuvres pour travaux lourds.

Sont réputés de niveau D :

Les emplois, grades et fonctions qui requièrent, lors du recrutement de leur titulaire, des conditions particulières pour pouvoir les exercer.

Quatre catégories d'agents relèvent du niveau D :

- 1) la première catégorie est formée par « les ouvriers communaux » ayant une qualification. Celle-ci peut être de base ou poussée. Sont à considérer comme tels, les ouvriers qualifiés;
- 2) la deuxième catégorie est formée par « les employés d'administration ». Sont à considérer comme tels, les détenteurs d'un diplôme de l'enseignement secondaire inférieur, les détenteurs d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur, voire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ;
- 3) la troisième catégorie est formée par l'agent attaché au service technique. Est à considérer comme tel, l'agent technique, c'est-à-dire l'agent chargé non seulement de la conception et de l'élaboration des plans techniques, mais également de la surveillance des travaux et du service des travaux dans son ensemble ;
- 4) la quatrième catégorie est formée par l'agent attaché aux bibliothèques publiques, soit l'employé de bibliothèque.

Sont réputés du niveau C :

Tous les emplois, grades et fonctions qui comportent des responsabilités dans le chef de leurs titulaires respectifs.

Sont à considérer comme tels :

les brigadiers et les chefs de service administratifs

Sont réputés de niveau B :

Tous les emplois, grades et fonctions qui requièrent un diplôme de l'enseignement supérieur de type court dans un domaine spécifique.

Sont réputés de niveau A :

Tous les emplois, grades et fonctions devant répondre aux conditions suivantes :

1° par voie de recrutement, aux personnes possédant un diplôme universitaire ou assimilé et après avoir satisfait aux épreuves fixées par le Conseil communal;

2° par voie de promotion aux personnes relevant des niveaux D, C et après avoir satisfait aux épreuves fixées par le Conseil communal.

A chaque grade correspond une ou plusieurs échelles.

Article 46 - Sous l'autorité du Collège communal, le Secrétaire communal 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 47 - En évolution de carrière, l'agent obtient un changement d'échelle au sein d'un même grade s'il satisfait aux conditions d'ancienneté, d'évaluation et de formation fixées dans ou en vertu du statut pécuniaire.

Section 3 - Promotion

Article 48 - La promotion est la nomination d'un agent à un grade supérieur. Elle n'a lieu qu'en cas de vacance d'un emploi du grade à conférer.

Article 49 - 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 de promotion en fonction de l'emploi à conférer.

Article 50 - Les conditions de promotion doivent être remplies à la date de la nomination.

Article 51 - 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 de la manière prévue à l'article 11.

Article 52 - Un exemplaire de l'avis précité est envoyé par lettre recommandée à la poste aux agents éloignés du service qui remplissent les conditions nécessaires pour introduire valablement une candidature.

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

Article 53 - Le délai d'introduction des candidatures ne peut être inférieur à 30 jours calendrier 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 30 jours calendrier minimum.

Article 54 - Il est fait acte de candidature de la manière prévue à l'article 13.

Article 55 - Le Conseil 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 cotation.

Le jury est désigné par le Collège communal.

Article 56 - 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 57 - L'acte de nomination est motivé.

Article 58 - Le Conseil communal peut assortir la nomination dans l'emploi de promotion d'une clause comportant une période de probation d'une durée maximale d'un an.

Article 59 – Les articles 41 et 42 sont applicables à cette période probatoire.

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

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

A défaut, la promotion devient définitive.

Article 60 - Par. 1er - 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.

Par. 2 - A défaut d'application du paragraphe précédent, l'emploi est conféré par promotion, à sa demande, à 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.

Par. 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, par. 1^{er}.

Par. 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 61 - A défaut d'application de l'article 60, 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 - REGIME DISCIPLINAIRE

Article 62 - Le régime disciplinaire du personnel communal est fixé par les articles L1215-1 et s. du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, dont copie est reprise en annexe du présent statut.

CHAPITRE IX - POSITIONS ADMINISTRATIVES

Article 63 - 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 Collège.

Section 1^{ère} - Activité de service

Article 64 - 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 65 - La durée hebdomadaire de travail est en moyenne de 36 heures, moyenne calculée sur 4 mois avec un maximum de 50 heures/semaine. Cette moyenne est répartie sur la semaine en fonction des services concernés et figure dans le règlement de travail.

Section 2 - Non-activité

Article 66 - 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 183 à 185;
- 4° durant les absences justifiées par une autorisation d'exercer ses fonctions par prestations réduites pour convenance personnelle, en application des articles 175 à 182.

Article 67 - Sauf disposition contraire, l'agent en position de non-activité n'a pas droit au traitement.

Article 68 - Par. 1^{er} - En cas d'absence sans autorisation, la période de non-activité n'est prise en considération que pour l'avancement de traitement.

Par. 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.

Par. 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 69 - La mise en disponibilité est prononcée par le Conseil communal.

La disponibilité de plein droit est constatée par le Collège communal.

Article 70 - 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 71 - Nul ne peut être mis ou maintenu en position de disponibilité lorsqu'il remplit les conditions pour être mis à la retraite.

Article 72 - 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 242.

Article 73 - 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 74 - L'agent est tenu de notifier à l'administration un domicile en Belgique où peuvent lui être signifiées les décisions qui le concernent.

Article 75 - 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 76 - L'agent en disponibilité qui n'a pas été remplacé dans son emploi occupe cet emploi lorsqu'il reprend son activité.

Article 77 - 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 Secrétaire communal.

1- Disponibilité pour maladie

Article 78 - 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 149.

Article 79 - L'agent en disponibilité pour maladie conserve ses titres à l'avancement de traitement, à l'évolution de carrière et à la promotion.

Article 80 - 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 81 - Par dérogation à l'article 80, 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.

L'organisme compétent en matière de médecine du travail 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 82 - 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,
- départ anticipé à mi-temps
- semaine volontaire de quatre jours

Article 83 - Pour l'application de l'article 80, 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 84 - 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 85 - 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 83.

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 83.

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 86 - 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 secrétaire communal et notifiée à l'intéressé de la manière prévue à l'article 11.

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 87 - 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 88 - Il jouit d'un traitement d'attente égal, la première année, à son dernier traitement d'activité tel que défini à l'article 83. 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 89 - 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 90 - 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 91 - La durée de la disponibilité pour convenance personnelle est limitée à une période de six mois.

Elle peut être prolongée par 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 242.

5- Disponibilité en cas de mise à disposition

Article 92 - Par. 1^{er} – 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.

Cet organisme doit fonctionner, en droit ou en fait, sous le contrôle de l'autorité locale.

Par. 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.

Par. 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 93 – Par. 1^{er} – L'agent qui l'accepte peut être transféré vers un organisme, de droit public ou de droit privé, poursuivant un objectif d'intérêt public local.

Cet organisme doit fonctionner, en droit ou en fait, sous le contrôle de l'autorité locale.

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

CHAPITRE X - REGIME DES CONGES

Article 94 - Sans préjudice de l'article 151, par. 2, les jours de congé sont appliqués au régime de travail spécifique de chaque agent, étant entendu qu'un jour de congé correspond au nombre d'heures qui aurait dû être presté par l'agent le jour où il bénéficie du congé.

Section 1^{ère} - Vacances annuelles

Article 95 – Tous les agents, qu'ils soient statutaires des Pouvoirs locaux ou contractuels, sont soumis au régime des vacances annuelles visé à l'arrêté royal du 30 janvier 1979 relatif à l'octroi d'un pécule de vacances aux agents de l'Administration générale du Royaume.

Les agents ont droit à un congé annuel de vacances payé dont la durée minimale, pour des prestations complètes, est de 26 jours.

En outre, les agents bénéficient d'un jour de vacances supplémentaire selon l'âge atteint dans le courant de l'année concernée; dont la durée est fixée comme suit :

- 1° à partir de quarante-cinq ans: vingt-sept jours ouvrables;
- 2° à partir de cinquante ans: vingt-huit jours ouvrables;
- 3° à soixante ans: 1 jour ouvrable supplémentaire, soit 29 jours ouvrables ;
- 4° à soixante et un ans: 2 jours ouvrables supplémentaires, soit 30 jours ouvrables ;
- 5° à soixante-deux ans: 3 jours ouvrables supplémentaires, soit 31 jours ouvrables ;
- 6° à soixante-trois ans: 4 jours ouvrables supplémentaires, soit 32 jours ouvrables ;
- 7° à soixante-quatre ans: 5 jours ouvrables supplémentaires, soit 33 jours ouvrables ;

Article 96 - 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.

Il doit être pris durant l'année civile concernée à l'exception de 5 jours, réduits au prorata du régime de travail pendant l'année concernée, qui peuvent être pris, au choix de l'agent, jusqu'au 30 avril de l'année suivante. Si des jours n'ont pu être pris par l'agent du fait des nécessités du service, ceux-ci peuvent être reportés jusqu'à une date qui sera déterminée, le cas échéant, par le Collège communal.

Article 97 – Par. 1^{er} - Toute période d'activité de service donne droit au congé annuel de vacances.

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

1° les congés pour participer à des élections ou pour accomplir un stage;

2° le départ anticipé à mi-temps;

3° la semaine volontaire 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;

8° les prestations réduites pour raisons médicales.

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

Par. 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 152 du présent statut.

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

Article 98 - Le congé annuel de vacances est assimilé à une période d'activité de service.

Article 99 - Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, l'agent n'a pu prendre tout ou partie de son congé annuel de vacances avant la cessation définitive de ses fonctions, il bénéficie d'une allocation compensatoire dont le montant est égal au dernier traitement d'activité de l'agent afférent aux jours de congé non pris.

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

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

Section 2 - Jours fériés

Article 100 - Les agents sont en congé les jours fériés énumérés ci-dessous:

Jours fériés légaux : 1er janvier, lundi de Pâques, 1er mai, Ascension, Lundi de Pentecôte, 21 juillet, 15 août, 1er novembre, 11 novembre, 25 décembre.

Jours règlementaires : le jour de la fête de la Communauté française, le mardi gras ainsi que les 2 janvier, 8 mai, 2 novembre, 15 novembre et 26 décembre.

Ils bénéficieront en outre d'un jour de fête locale.

Article 101 - Si un des jours fériés légaux précités coïncide avec un samedi ou un dimanche qui correspondent, pour l'agent, à des jours habituels de repos, il est accordé un jour de congé de compensation qui peut être pris aux mêmes conditions que le congé annuel de vacances.

L'agent qui, en vertu du régime de travail qui lui est applicable ou en raison des nécessités du service, est obligé de travailler l'un de ces jours obtient un congé de récupération au prorata de ses prestations de ce jour-là ; ce congé compensatoire peut être pris aux mêmes conditions que le congé annuel de vacances.

Lorsqu'un des jours de congé coïncide avec un jour où l'agent occupé à temps partiel ne travaille pas en vertu du régime qui lui est applicable, l'agent ne pourra prétendre à aucune compensation .

Article 102 - Les jours fériés et autres congés visés à la présente section sont assimilés à des périodes d'activité de service.

Toutefois, si l'agent est en congé un de ces jours pour un autre motif ou s'il est en non activité ou en disponibilité, sa position administrative reste fixée conformément aux dispositions réglementaires qui lui sont applicables.

Article 103 – disposition laissée vacante

Section 3 - Congés de circonstance et exceptionnels

1- Congés de circonstance

Article 104 - Des congés de circonstance sont accordés dans les limites fixées ci-après:

- 1° le mariage de l'agent: quatre jours ouvrables;
- 2° le mariage d'un enfant de l'agent: deux jours ouvrables;
- 3° l'accouchement de l'épouse ou de la personne avec laquelle, au moment de l'événement, l'agent vit en Couple: 10 jours ouvrables;
- 4° le décès du conjoint, de la personne avec laquelle l'agent vivait en couple, d'un parent ou allié au premier degré de l'agent ou de la personne avec laquelle l'agent vit en couple: 4 jours ouvrables.
- 5° le décès d'un parent ou allié, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'agent: 2 jours ouvrables;
- 6° le décès d'un parent ou allié au deuxième degré ou au troisième degré n'habitant pas sous le même toit que l'agent: 1 jour ouvrable;
- 7° le changement de résidence ordonné dans l'intérêt du service: 2 jours ouvrables;
- 8° 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;
- 9° 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;
- 10° 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;
- 11° 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;
- 12° la participation à une réunion d'un conseil de famille convoqué par le juge de paix: 1 jour ouvrable;
- 13° 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;
- 14° l'exercice des fonctions de président, d'assesseur ou de secrétaire d'un bureau de vote ou d'un bureau de dépouillement: le temps nécessaire avec un maximum de 2 jours ouvrables.

Article 105 - A l'exception du congé prévu au 3° de l'article précédent lequel peut être pris dans un délai de quatre mois après l'événement, les congés de circonstances doivent être pris au moment de

l'événement ou à une date très proche de celui-ci, dans un laps de temps de 10 jours ouvrables, à défaut de quoi ils sont perdus.

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

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

Article 106 – Les congés de circonstance sont assimilés à une période d'activité de service.

2- Congés exceptionnels

Article 107 - 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 officieuse; Un certificat médical témoignera de la nécessité de la présence de l'agent.

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; Dans ce cas, l'agent fournira une attestation de son assurance ou de l'Administration communale de la localité où il habite.

Article 108 - L'agent obtient un congé:

1° pour suivre les cours de l'école de protection civile, soit en qualité d'engagé volontaire à ce corps, soit en qualité d'élève n'appartenant pas à ce corps;

2° pour remplir en temps de paix des prestations au corps de protection civile ou dans un corps de pompiers en qualité d'engagé volontaire à ce corps.

Article 109 –

La durée des congés exceptionnels pour cas de force majeure évoqués à l'article 107 ne peut excéder dix jours ouvrables par an, dont les quatre premiers sont rémunérés

Article 110 – Les congés exceptionnels sont assimilés à des périodes d'activité de service.

Section 4 - Congé pour motifs impérieux d'ordre familial

Article 111 – Par. 1^{er} - L'agent a droit à un congé pour motifs impérieux d'ordre familial pour une période maximum de quinze jours ouvrables par an.

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

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

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

Article 112 - 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^{er} 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 par. 3 de l'article précédent:

1° le départ anticipé à mi-temps;

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 professionnelle;

7° les absences pendant lesquelles l'agent est placé dans la position administrative de non-activité ou de disponibilité;

8° la semaine volontaire de quatre jours.

Article 113 - Pour bénéficier du congé visé à la présente section, l'agent est tenu de fournir la preuve de l'existence d'un motif impérieux d'ordre familial.

Article 114 - 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

Article 115 - 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 116 - 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 117 - 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

Article 118 - L'agent qui fait un don de moelle osseuse a droit à 4 jours de congé à partir du jour du don inclus.

Article 119 - 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 120 - Un certificat médical atteste de la durée nécessaire des absences visées aux articles 118 et 119.

Article 121 - Le congé est assimilé à une période d'activité de service.

Section 7 - Congé pour examens médicaux prénatals

Article 122 - L'agent féminin qui est en activité de service obtient, à sa demande, le congé nécessaire pour lui permettre de se rendre et de subir des examens médicaux prénatals qui ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service, selon les conditions et modalités prévues par l'article 39bis de la loi du 16 mars 1971 sur le travail.

Article 123 - La demande de l'agent doit être appuyée de toute preuve utile.

Article 124 - 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

Article 125 - 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 126 - Le congé visé à la présente section est assimilé à une période d'activité de service.

Section 9 - Congé de maternité

Article 127 - Le congé de maternité est accordé selon les conditions et modalités prévues par l'article 39 de la loi du 16 mars 1971 sur le travail.

Article 128 - Les congés annuels de vacances sont assimilés à des jours ouvrables qui peuvent être reportés jusqu'après le congé postnatal au sens de l'alinéa 3 de l'article 39 de la loi sur le travail du 16 mars 1971.

Article 129 - La rémunération due pour la période pendant laquelle l'agent se trouve en congé de maternité ne peut couvrir plus de quinze semaines ou plus de dix-neuf semaines en cas de naissance multiple.

La rémunération due pour la prolongation du repos postnatal accordé dans le cas où, après les sept premiers jours à compter de sa naissance, le nouveau-né doit rester dans l'établissement hospitalier, ne peut couvrir plus de 24 semaines.

La rémunération due pour la prolongation du congé postnatal accordée en application de l'alinéa 4 de l'article 39 de la loi du 16 mars 1971 précité ne peut couvrir plus d'une semaine.

Article 130 - Les périodes d'absences pour maladie dues à la grossesse qui se situent pendant les cinq semaines qui tombent avant le septième jour qui précède la date réelle de l'accouchement sont converties en congé de maternité pour la détermination de la position administrative de l'agent. Cette disposition est également applicable lorsque les périodes d'absence pour maladie dues à la grossesse se situent

pendant les sept semaines qui, en cas de naissance multiple, tombent avant le septième jour qui précède la date réelle de l'accouchement.

Article 131 - Lorsque l'agent a épuisé le congé prénatal et que l'accouchement se produit après la date prévue, le congé prénatal est prolongé jusqu'à la date réelle de l'accouchement. Durant cette période, l'agent se trouve en congé de maternité. Par dérogation aux précédentes dispositions relatives à la rémunération, la rémunération est due dans ce cas.

Article 132 - En période de grossesse ou d'allaitement, les agents ne peuvent effectuer du travail supplémentaire. Est à considérer comme travail supplémentaire, tout travail effectué au-delà de 36 heures par semaine.

Article 133 - Le congé de maternité est assimilé à une période d'activité de service.

Article 134 - Les articles 129 à 131 ci-dessus ne s'appliquent pas en cas de fausse couche se produisant avant le 181^{ème} jour de gestation.

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

Article 135 - 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 136 - Par. 1^{er} - En cas de décès de la mère, la durée du congé de paternité est au maximum égale à la durée du congé de maternité non encore épuisée par la mère.

Par. 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 137 - 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 138 - 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 139 - 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 140 - Le congé de paternité est assimilé à une période d'activité de service.

Section 11 - Congé parental « hors interruption de carrière ».

Article 141 - 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 12 ans (21 ans pour un enfant handicapé).

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

Article 143 - Un congé d'adoption est accordé à l'agent qui adopte un enfant de moins de dix ans.

Le congé est de 6 semaines au plus.

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

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

Article 144 - La durée maximum du congé d'adoption est doublée lorsque l'enfant est atteint d'une incapacité physique ou mentale de 66 % au moins ou d'une affection qui a pour conséquence qu'au moins 4 points sont octroyés dans le pilier 1 de l'échelle médico-sociale, au sens de la réglementation relative aux allocations familiales.

Article 145 - Un congé d'accueil est accordé à l'agent qui assure la tutelle officieuse d'un enfant de moins de dix ans ou qui accueille un mineur dans sa famille suite à une décision judiciaire de placement dans une famille d'accueil.

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

Article 146 - La durée maximum du congé d'accueil est doublée lorsque l'enfant est atteint d'une incapacité physique ou mentale de 66 % au moins ou d'une affection qui a pour conséquence qu'au moins 4 points sont octroyés dans le pilier 1 de l'échelle médico-sociale, au sens de la réglementation relative aux allocations familiales.

Article 147 – Par. 1^{er} - L'agent qui désire bénéficier du ou des congés visé(s) à la présente section communique au collègue la date à laquelle le congé prendra cours et sa durée.

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

Par. 2 - L'agent doit présenter les documents suivants:

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

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

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

Section 13 - Congé de maladie

Article 148 - 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 149 - L'agent nommé qui, par suite de maladie, est empêché d'exercer ses fonctions, peut obtenir des congés de maladie à concurrence de 21 jours ouvrables par douze mois d'ancienneté de service.

S'il n'est pas en service depuis 36 mois, son traitement lui est néanmoins garanti pendant 63 jours ouvrables.

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

Article 150 –

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

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

Par. 3 - La valorisation de services effectifs antérieurs est accordée sur attestation délivrée par le ou les employeurs antérieurs. Cette attestation spécifie le nombre de jours d'absence pour maladie ou infirmité dont il a bénéficié ainsi que les périodes de services effectifs correspondant à la définition du présent article.

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

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

Article 151 – Par. 1^{er} - Le capital de congés de maladie calculé conformément aux règles précitées est, à chaque date anniversaire de l'entrée en service, réduit au prorata des prestations non effectuées pendant la période de douze mois considérée, lorsqu'au cours de ladite période l'agent:

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

2° a obtenu un ou des congés suivants:

- congé pour départ anticipé à mi-temps,
- la semaine volontaire de 4 jours,
- congés pour accomplir un stage ou une période d'essai dans un autre service public, dans l'enseignement subventionné, dans l'enseignement universitaire, dans un centre médico-social subventionné ou dans un institut médico-pédagogique subventionné,

- congés pour présenter sa candidature aux élections des assemblées européennes, des chambres législatives fédérales, des conseils régionaux ou communautaires, des conseils provinciaux ou communaux,
 - congés pour prestations réduites pour convenance personnelle,
 - congés pour mission,
 - congé pour interruption complète ou à mi-temps de la carrière professionnelle;
- 3° a été placé en non-activité en raison d'une absence sans autorisation ou dépassement sans motif valable du terme de son congé.

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

$$21 j - \frac{21 \times Y \text{ (nombre total de jours d'absence au cours des 12 mois considérés)}}{260 \text{ (52 semaines de 5 j ouvrables)}}$$

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

Ainsi, outre le retrait des jours d'absence pour maladie du capital acquis de l'agent, une deuxième réduction est opérée sur le capital de 21 jours de l'année suivante selon la pondération issue de la formule (à adapter en 30 jours au lieu de 21 si c'est le cas).

Seuls les jours ouvrables compris dans la période d'absence pour maladie sont comptabilisés. Ainsi, en semaine normale et complète de travail, la déduction des jours de maladie ne comprend pas les samedi et dimanche.

Par. 2 - Lorsque l'agent effectue des prestations réduites par journées entières, sont comptabilisés comme congés de maladie les jours d'absence pendant lesquels l'agent aurait dû fournir des prestations.

Lorsque l'agent effectue des prestations réduites réparties sur tous les jours ouvrables, le nombre de jours de congés de maladie est calculé au prorata du nombre d'heures qu'il aurait dû prester pendant cette période. Si le nombre total des jours ainsi comptabilisés par douze mois d'ancienneté de service n'est pas un nombre entier, la fraction de jour est négligée.

Par dérogation à la règle précitée, ne sont pas déduits du capital de congés de maladie, les congés ou absences suivants:

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

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

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

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

Article 152 - Par. 1^{er} - L'agent qui est dans l'impossibilité d'entamer ou de poursuivre l'exercice de ses fonctions avertit immédiatement le Secrétaire communal ou le chef de service et au plus tard dans l'heure où il devait débiter ses prestations.

Par. 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, 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.

Par. 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 153 - Lorsque son absence est provoquée par un accident causé par la faute d'un tiers, l'agent ne perçoit son traitement d'activité ou son traitement d'attente qu'à titre d'avances versées sur l'indemnité due par le tiers et récupérables à charge de ce dernier. L'agent ne perçoit ce traitement qu'à la condition, lors de chaque paiement, de subroger la commune dans ses droits contre l'auteur de l'accident, et ce, à concurrence des sommes versées par la commune, en ce compris les retenues sociales et fiscales.

Article 154 - Par. 1^{er} – Comme évoqué à l'article 37 du présent statut, la réaffectation d'un agent jugé par le médecin du travail inapte à poursuivre ses fonctions est soumise aux dispositions de l'AR 28.5.2003 relatif à la surveillance des travailleurs, et plus particulièrement ses articles 55 à 60.

Par. 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 155 - 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 149 du présent statut.

Article 156 - 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 aux régimes du départ anticipé à mi-temps et de la semaine volontaire de quatre jours. L'agent continue donc à percevoir le traitement dû en raison des prestations réduites.

Article 157 - 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.

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

Article 158 - 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 159 - Les prestations réduites s'effectuent chaque jour sauf recommandation du service médical de contrôle.

Article 160 - Si le service médical auquel est affiliée l'autorité locale estime qu'un agent absent pour cause de maladie est apte à reprendre l'exercice de ses fonctions à concurrence de 50 %, de 60 % ou de 80 % des prestations normales, il en informe l'autorité concernée.

Article 161 - 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 162 - 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 163 – Par. 1^{er} - 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'autorité locale ou provinciale, ceci sera acté par ce dernier sur l'écrit précité.

Par. 2 - Dans les deux jours ouvrables qui suivent la remise des constatations par le médecin du service médical auquel est affiliée l'autorité locale, la partie la plus intéressée peut désigner, en vue de régler le litige médical et de commun accord, un médecin-arbitre. Si aucun accord ne peut être conclu dans les deux jours ouvrables, la partie la plus intéressée peut désigner, en vue de régler le litige médical, un médecin-arbitre qui satisfait aux dispositions de la loi du 13 juin 1999 relative à la médecine de contrôle et figure sur la liste fixée en exécution de la loi précitée.

Par. 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.

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

Article 164 - 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 l'autorité locale 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 163 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 %.

Article 165 - Le congé est assimilé à une période d'activité de service.

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

Article 166 – 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 167 - 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 168 - Les jours de congé accordés dans l'un de ces trois cas, même après la date de consolidation, ne sont pas pris en considération pour déterminer le nombre de jours de congés que l'agent peut encore obtenir en vertu des conditions générales d'obtention des congés de maladie.

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

Article 169 - Le congé est assimilé à une période d'activité de service.

Article 170 - L'agent absent pour maladie ou accident est sous le contrôle médical de l'administration désignée par le Collège.

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

Section 16 - Congé de prophylaxie

Article 171 - Les affections donnant lieu à un congé de prophylaxie sont mentionnées à l'article 239, par. 1^{er}, 1°, de l'arrêté royal du 3 juillet 1996 portant exécution de la loi relative à l'assurance obligatoire soins de santé et indemnités, coordonnée le 14 juillet 1994.

Article 172 – Par. 1^{er} - L'agent menacé par une maladie professionnelle ou par une grave maladie contagieuse et qui, suivant les règles de santé publique, est amené à cesser temporairement d'exercer ses fonctions est mis d'office en congé pour la durée nécessaire.

Par. 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 173 - Tableau des affections donnant lieu à un congé de prophylaxie:

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

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

Section 17 - Congé pour prestations réduites pour convenance personnelle

Article 175 - 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 176 - L'agent qui bénéficie de l'autorisation d'exercer ses fonctions par prestations réduites pour convenance personnelle est tenu d'accomplir soit la moitié, soit les trois quarts, soit les quatre cinquièmes de la durée des prestations qui lui sont normalement imposées.

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

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

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

Article 177 - 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 178 - 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 179 - La promotion à un grade supérieur met fin d'office à l'autorisation d'exercer ses fonctions par prestations réduites.

Article 180 - 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 181 - 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 182 - 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

Article 183 - 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 propres enfants ou à un enfant qu'il a accueilli après avoir signé un acte d'adoption ou une convention de tutelle officieuse.

Article 184 - 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 185 – Pendant le congé visé à la présente section, L'agent est en non activité; il ne peut exercer aucune activité lucrative.

A la demande de l'agent et moyennant préavis d'un mois, il peut être mis fin avant son expiration à une période d'absence en cours.

Section 19 - Interruption de carrière

Article 186 - Les agents ont droit à l'interruption de carrière fixée en application et selon les modalités prévues par l'arrêté Royal du 2 janvier 1991.

Section 20 - Prestations réduites pour convenance personnelle ou justifiées par des raisons d'ordre social ou familial.

Article 187 -

§ 1. Le *Collège communal* peut autoriser l'agent qui le demande à exercer ses fonctions par prestations réduites pour des raisons sociales ou familiales. La demande doit être motivée et appuyée de toute preuve utile.

Cette demande ne peut être satisfaite que si elle tend à remédier à une situation résultant de difficultés survenues soit:

- à l'agent lui-même;
- à son conjoint;
- à la personne avec laquelle il vit maritalement;
- à ses enfants ou ceux de son conjoint;
- à l'enfant qui a été adopté par lui-même ou son conjoint;
- aux parents et alliés, de quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'agent ou étant à sa charge;
 - aux ascendants au 1er degré de l'agent ou de son conjoint ainsi qu'aux frères et soeurs de l'agent;
 - à l'enfant accueilli dans un foyer par décision d'une autorité judiciaire ou administrative, ou en vue de son adoption;
 - à l'enfant dont l'agent ou son conjoint a été désigné comme tuteur;
- à l'enfant dont la garde a été confiée à l'agent ou à son conjoint, désigné comme subrogé tuteur;
 - à l'interdit dont la garde a été confiée à l'agent ou à son conjoint, désigné comme tuteur.

§2. Le *Collège communal* apprécie les raisons invoquées par l'agent; il apprécie également si l'octroi de l'autorisation est compatible avec les exigences du bon fonctionnement du service.

Il notifie sa décision à l'agent dans le mois de la réception de la demande et des justifications de celle-ci; lorsque la demande n'est pas ou n'est que partiellement agréée, la décision est motivée.

§ 3. L'agent qui bénéficie de l'autorisation visée au paragraphe 1er est tenu d'accomplir soit la moitié, soit les trois quarts, soit les quatre cinquièmes de la durée des prestations qui lui sont normalement imposées. Ces prestations s'effectuent soit chaque jour soit selon une autre répartition dans la semaine ou dans le mois.

§ 4. Pendant son congé, l'agent ne peut exercer aucune occupation lucrative.

§ 5. Durant la période d'absence, l'agent est en non-activité. Il peut néanmoins faire valoir ses titres à la promotion. La promotion à un grade supérieur met fin d'office à l'autorisation d'exercer ses fonctions par prestations réduites.

§ 6. Les fonctions pour lesquelles l'autorisation visée au §1er ne peut être accordée en aucun cas sont celles de secrétaire communal, receveur communal et agent technique.

Article 188 -

L'autorisation visée à l'article 187 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 si des raisons de même ordre subsistent et si la mesure est compatible avec les exigences du bon fonctionnement du service.

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

Pour l'ensemble de sa carrière, la durée totale des périodes de congé pour prestations réduites accordées à l'agent ne peut excéder 5 ans.

Article 189 -

Sont considérées comme congé, les périodes d'absences justifiées par la réduction des prestations en application du présent chapitre.

Ce congé n'est pas rémunéré. Il est assimilé pour le surplus à une période d'activité de service.

Les jours d'absence pour cause de maladie ou d'infirmité de l'agent survenant pendant la période des prestations réduites sont comptabilisés au prorata des prestations qu'il aurait dû fournir pendant cette période. Ce congé ne met donc pas fin au régime de prestations réduites.

Si le nombre total de jours ainsi comptabilisés par douze mois d'activité n'est pas un nombre entier, la fraction de jour est négligée.

Pour l'application de l'article 71 du présent statut, relatif à la position de disponibilité des agents, le dernier traitement d'activité est, durant la période des prestations réduites en cours, celui dû en raison desdites prestations.

La disponibilité pour maladie ou infirmité ne met pas fin au régime de prestations réduites.

Article 190

L'autorisation d'exercer ses fonctions par prestations réduites est suspendue dès que l'agent obtient 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 des congés visés aux articles 87 à 89;
- 4° un congé en vue de l'accomplissement de certaines prestations militaires en temps de paix ;
- 5° un congé pour exercer une fonction dans le cabinet d'un ministre ou d'un secrétaire d'Etat ou dans le cabinet du président ou d'un membre de l'exécutif d'une Communauté ou d'une Région ou du Collège réuni de la Commission communautaire commune;
- 6° 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;
- 7° un congé pour être mis à la disposition du Roi, d'un Prince ou d'une Princesse de Belgique;
- 8° 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 ;
- 9° un congé pour mission.

Article 191

A l'initiative de l'autorité compétente ou de l'agent intéressé, il peut être mis fin avant son expiration à un congé en cours, ce moyennant préavis d'un mois.

Article 192

§ 1. Sans préjudice de la faculté de se prévaloir des art. 120 à 124, l'agent qui a atteint l'âge de cinquante ans et 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, aux conditions fixées par le présent article.

§ 2. Les agents visés au § 1er sont tenus d'accomplir soit la moitié, soit les trois quarts, soit les quatre cinquièmes de la durée des prestations qui leur sont normalement imposées. Ces prestations s'effectuent soit chaque jour, soit selon une autre répartition dans la semaine ou dans le mois.

§ 3. L'agent bénéficie du traitement dû en raison des prestations réduites.

§ 4. 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 communal ne décide d'autoriser l'absence dans un délai abrégé.

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

§ 5. Les agents visés au paragraphe 1er peuvent exercer leurs fonctions par prestations réduites pendant une période de trois mois au moins et de vingt-quatre mois au plus.

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

Chaque prorogation est subordonnée à une demande de l'agent intéressé, introduite au moins un mois avant l'expiration du congé en cours.

§ 6. Les fonctions dont les titulaires ne peuvent bénéficier du présent article sont le secrétaire communal, le receveur communal et l'agent technique.

Article 193

Les congés pour prestations de travail réduites justifiées par des raisons sociales ou familiales sont assimilés intégralement ou partiellement à des périodes d'activité de service permettant à l'agent de faire valoir ses droits à l'avancement de traitement.

Les congés pour prestations de travail réduites justifiées par des raisons sociales ou familiales accordés à l'agent ayant atteint l'âge de cinquante ans ou à l'agent qui a la charge d'au moins deux enfants n'ayant pas dépassé l'âge de quinze ans sont assimilés intégralement à des périodes d'activité de service permettant à l'agent de faire valoir ses droits à l'avancement de traitement.

Ces congés ne sont pas rémunérés.

Section 21 - Dispenses de service

Article 194 - 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 195 – Par. 1^{er} - L'agent ne peut s'absenter de son service s'il n'a obtenu au préalable une dispense de service.

Par. 2 - Des dispenses de service peuvent être accordées à l'occasion des évènements suivants, et dans les limites du temps strictement nécessaire:

- 1° participation à des examens organisés par une administration publique;
- 2° exercice d'une fonction dans un bureau de vote principal ou dans un bureau de dépouillement;
- 3° convocation de l'agent devant une autorité judiciaire, lorsque sa présence est indispensable;
- 4° participation à un jury d'assises;
- 5° convocation pour siéger dans un conseil de famille;
- 6° convocation devant le service médical désigné par l'autorité;
- 7° don de plaquettes ou de plasma sanguin dans un service de la Croix-Rouge;
- 8° don de sang dans un service de la Croix-Rouge; dans ce cas, la dispense de service est d'une journée.

La preuve de la réalisation des cas susvisés est fournie par l'agent au plus tard le lendemain.

Le nombre maximal de jours de dispenses accordés pour dons de sang est de 4 par an au total.

Par. 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 sept mois après la naissance de l'enfant.

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

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

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

L'agent qui souhaite obtenir le bénéfice des pauses d'allaitement avertit par écrit l'autorité dont elle relève dans un délai à déterminer par cette autorité.

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

Une attestation ou un certificat médical doit ensuite être remis par l'agent chaque mois à l'autorité dont elle relève, à la date anniversaire de l'exercice du droit aux pauses d'allaitement.

Par. 4 – Des dispenses de service sont accordées aux agents exerçant un mandat politique conformément aux lois des 18 septembre 1986 et 13 mai 1999 relatives au congé politique pour les membres du personnel des services publics.

Article 196 - La dispense est assimilée à une période d'activité de service.

Section 22 - Congés compensatoires

Article 197 - Les agents qui fournissent des prestations supplémentaires et/ou irrégulières peuvent bénéficier d'un congé compensatoire, sauf s'ils perçoivent pour les mêmes heures une allocation ou un autre congé compensatoire en raison de ce type de prestations.

Article 198 - La durée du congé compensatoire accordé est établie en relation avec les dispositions reprises au statut pécuniaire du personnel en matière d'allocations pour ce type de prestations.

En cas de cumul des prestations, les agents bénéficient du régime le plus favorable.

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

Article 199 - Le congé est assimilé à une période d'activité de service.

Section 23 - Congé ou dispense de service pour formation

1- Congé de formation

Article 200 - Le congé de formation est accordé si la formation agréée par le Gouvernement wallon sur avis du Conseil Régional de la Formation du personnel des pouvoirs locaux et provinciaux vise à satisfaire aux conditions de l'évolution de carrière et de la promotion. Il est octroyé aux agents qui suivent une formation en dehors des heures normales de service.

Article 201 – Par. 1^{er} - L'agent introduit sa demande de congé de formation auprès du Collège.

La durée du congé de formation correspond au nombre d'heures de présence effective de l'agent à la formation requise pour l'évolution de carrière et la promotion, sans pouvoir dépasser 125 heures par année; sachant que l'on entend par année la période qui s'étend du 1^{er} septembre d'une année civile au 31 août de l'année civile suivante.

Le nombre d'heures de congé de formation est proportionnel aux prestations effectives de l'agent.

Par. 2 - Suivant l'intérêt du service, une répartition planifiée du congé peut être imposée par le Collège. Néanmoins, cette répartition ne peut porter atteinte aux droits de l'agent d'utiliser en totalité son congé de formation, ni à son droit de l'utiliser pour se rendre à la formation, y assister et, le cas échéant, rejoindre son lieu de travail après la formation et pour participer aux examens.

Par. 3 - L'inscription et l'assiduité avec laquelle l'agent a suivi la formation devront être attestées.

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

Par. 4 - Sauf circonstances exceptionnelles, le congé de formation ne peut être accordé plus deux fois de suite pour la même formation.

Par. 5 - Le Collège détermine, pour chaque formation, s'il y a lieu à prise en charge totale ou partielle des frais.

Article 202 - Le congé de formation est assimilé à une période d'activité de service.

Dispositions relatives au recyclage

L'agent dont la fonction lui impose de suivre des programmes de recyclage est dispensé de ses prestations le temps nécessaire à ces formations.

Dans le cas où ces recyclages sont organisés en dehors des heures normales de prestations, l'agent a le droit à un congé compensatoire équivalent au nombre d'heures de la formation, quel que soit le jour de la semaine où elle a lieu

2- Dispense de service

Article 203 - 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 204 - Le Collège accorde ou refuse la dispense de service sur la base des critères objectifs tels que l'utilité de la formation pour l'agent dans l'exercice de ses tâches.

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

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

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

Article 205 - La dispense est assimilée à une période d'activité de service.

Section 24 - Congé pour présenter sa candidature aux élections à certaines assemblées

Article 206 - 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 207 - 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 208 - Ces congés ne sont pas rémunérés. Ils sont assimilés pour le surplus à des périodes d'activité de service.

Section 25 - Congé pour stage

Article 209 - 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 psychomédico-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 210 - Le Conseil/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 211 – Par. 1^{er} Ces congés ne sont pas rémunérés. Ils sont assimilés pour le surplus à des périodes d'activité de service.

Par. 2 - Les congés qui dépassent les limites prévues sont convertis de plein droit en disponibilité pour convenance personnelle.

Section 26 - Congé pour mission

Article 212 - 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 213 – Par. 1^{er} - L'agent désigné pour exercer un mandat dans un service public belge est mis d'office en mission pour la durée du mandat.

Par. 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 214 - Ces congés sont accordés par le Conseil / le Collège pour la durée de la mission, avec un maximum de deux ans. Ils sont renouvelables par périodes de deux ans maximum.

Article 215 - Le congé pour mission n'est pas rémunéré; pour le surplus, il est assimilé à une période d'activité de service.

Article 216 – Par. 1^{er} - Le congé pour mission est toutefois rémunéré lorsque l'agent est désigné en qualité d'expert national en vertu de la décision du 7 janvier 1998 de la Commission des Communautés européennes, de la décision du Conseil du 22 décembre 2000 dans le cadre d'un régime d'échange entre des fonctionnaires du Secrétariat général du Conseil de l'Union européenne et des fonctionnaires des administrations nationales ou des organisations internationales et, dans le cadre du programme européen « Institution Building » institué par le Règlement n° 622/98 du Conseil des Communautés européennes relatif à l'assistance en faveur des Etats candidats.

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

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

Par. 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.

Par. 3 - Moyennant un préavis de trois mois au moins et de six mois au plus, le Conseil / le Collège et l'agent peuvent à tout instant mettre fin en cours d'exercice à la mission.

Article 217 - 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 27 - 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.

Article 218 - 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 219 - 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 220- Le congé est assimilé à de l'activité de service.

Article 221 - 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 222 - 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 223 - La procédure d'évaluation est organisée et appliquée selon le schéma exposé ci-après.

Article 224 - 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 225 - Le bulletin d'évaluation est établi conformément aux dispositions des articles 228 et 229 ci-après. Un système de cotation détermine la qualification de l'évaluation.

Article 226 - 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 227 - Un entretien entre les évaluateurs et l'agent a lieu avant notification de l'évaluation. Il est essentiel qu'une appréciation de la réalisation du plan d'action ait lieu entre deux évaluations.

Article 228 – Par. 1^{er} - 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.

Par. 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 229 - 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 230 - Si l'évaluation est au moins "A améliorer", les agents pourront bénéficier soit d'une évolution de carrière, soit d'une promotion.

Article 231 - Le projet d'évaluation est établi par deux supérieurs hiérarchiques ayant suivi une formation aux méthodes d'évaluation selon un programme adapté et agréé.

La désignation des supérieurs hiérarchiques doit s'effectuer conformément à un règlement ad hoc mis au point par les autorités communales.

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

Article 232 - Si le projet visé à l'article précédent ne suscite aucune remarque de la part de l'intéressé, le Secrétaire communal 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 Secrétaire communal dans les quinze jours de la notification. Celui-ci, après avoir entendu l'intéressé éventuellement assisté d'une personne de son choix, pourra faire une autre proposition qui sera jointe au projet d'évaluation en même temps que le procès-verbal 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 233 – En cas d'absence de supérieur hiérarchique, c'est le Secrétaire communal 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 234 - 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 236 - Les critères d'évaluation sont repris dans le tableau ci-dessous

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				
2. Compétences	Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions				
3. L'efficacité	Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés				
4. La civilité	Capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie				
5. La déontologie	Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction				

6. L'initiative	Capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction, à faire face à une situation imprévue				
7. L'investissement professionnel	Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences				
8. La communication	Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie				
9. La collaboration	Capacité à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable				

10. La gestion d'équipe	<p>Capacité à mener à bien la coordination des services</p> <p>CRITERES DEVELOPPEMENT</p> <p>i)Planification Capacité à établir un planning</p> <p>j)Organisation Capacité à coordonner des moyens humains et matériels en vue d'un but précis</p> <p>k)Direction Capacité à conduire ses collaborateurs en chef responsable</p> <p>l)Pédagogie Capacité à partager le savoir</p> <p>m)Evaluation Capacité à évaluer justement ses collaborateurs</p> <p>n)Encadrement Capacité à soutenir ses collaborateurs</p> <p>o)Stimulation Capacité à faire adhérer ses collaborateurs à un projet commun</p> <p>p)Capacité à appliquer les mesures de sécurité au travail</p>				
--------------------------------	--	--	--	--	--

Article 236 - 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)
- Positive = un nombre de points compris entre 70 et 79(95/107)
- Satisfaisante = un nombre de points entre 60 et 69 (81/94)
- A améliorer = un nombre de points entre 50 et 59 (67-80)
- Insuffisante = un nombre de points inférieurs à 50 (<67)

Article 237 – Par. 1^{er} - 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

Par. 2 - Une évaluation insuffisante empêche toute évolution de carrière ou promotion.

CHAPITRE XII - STATUT SYNDICAL

Article 238 - 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 239 - 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 240 - 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 241 - 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 242 - Par. 1^{er} - Est démis d'office et sans préavis de ses fonctions:

- 1° l'agent dont la nomination est constatée irrégulière dans le délai de recours en annulation devant le Conseil d'Etat. Ce délai ne vaut pas en cas de fraude ou de dol de l'agent;
- 2° l'agent qui ne satisfait plus à la condition de nationalité, visée à l'article 14, qui ne jouit plus de ses droits civils et politiques;
- 3° l'agent qui, sans motif valable, abandonne son poste et reste absent pendant plus de dix jours;
- 4° l'agent qui ne satisfait pas à l'examen médical rendu obligatoire par l'arrêté royal du 28.5.2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs et qui a déjà été appelé en service;
- 5° l'agent qui, sans motif valable, ne satisfait pas à l'article 72, 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.

Par. 2 - La démission d'office est prononcée par le Conseil communal.

Par. 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 243 - En cas d'application de l'article 242, par. 1^{er}, 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" sont remplacés par les termes "autorité", "dossier" .

Article 244 - L'inaptitude physique définitive est constatée par l'organisme désigné en matière de médecine du travail.

Section 2 - Inaptitude professionnelle

Article 245 - A l'initiative du Secrétaire Communal, le Collège communal peut formuler une proposition d'inaptitude professionnelle après que l'agent s'est vu deux fois consécutivement attribuer une évaluation insuffisante.

Article 246 - 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. du CDLD.

Article 247 - Une indemnité est octroyée à l'agent démis pour cause d'inaptitude professionnelle, proportionnellement à son ancienneté de service au sein de la commune ou du CPAS du même ressort. 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 248 - Par. 1^{er} - 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 entre 6 mois et 1 an avant la date de prise de cours de la pension.

Article 249 - Le droit des agents de bénéficier d'un départ anticipé à mi-temps est assuré conformément et dans le respect des conditions portées par la loi du 10 avril 1995, ses arrêtés d'exécution et leurs modifications ultérieures.

Section 3 - Ouverture du droit aux prestations de sécurité sociale

Article 250 - 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.

Du régime des pensions

Les agents recrutés et nommés à titre définitif à partir de la date d'installation du Conseil communal et leurs ayants droit bénéficieront du régime de pension instauré par la loi du 25 avril 1933 relative à la pension des agents communaux ainsi que par les dispositions législatives et réglementaires prises en vertu de cette loi, à l'exclusion des dispositions d'un règlement communal de pension quelconque.

Article 251 - Par. 1. Les agents définitifs ont droit à une pension selon les règles fixées par les articles 156 à 169 de la nouvelle loi communale {Les articles 156 et ss de la NLC ne sont pas intégrés dans la codification car la matière est demeurée fédérale (pensions)}.

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

Par. 2. Les agents définitifs ont le droit de travailler à mi-temps pendant une période ininterrompue de cinq ans au maximum précédant la date de leur mise à la retraite anticipée ou non.

Par. 3. Le départ anticipé à mi-temps est subordonné à un accord préalable du collège communal lorsqu'il concerne le secrétaire communal, le receveur, l'agent technique ou un agent titulaire d'un grade de niveau A ou de tout autre grade préalablement désigné.

Par. 4. Si le collège estime qu'il est nécessaire de maintenir un membre du personnel en fonction à temps plein en raison de ses connaissances, capacités ou aptitudes spécifiques ou en raison de l'importance de la mission dont il est investi, il peut faire courir le droit au départ anticipé à mi-temps à une date ultérieure à celle choisie par le membre du personnel, sans que la période écoulée entre la date choisie par le membre du personnel et celle qui agrée le service public puisse être supérieure à six mois. En cas de litige, la charge de la preuve incombe au collège.

Par. 5. L'octroi de ce droit est subordonné à l'introduction par l'agent d'une demande auprès du collège, dans laquelle il fixe la date à laquelle il désire être admis à la retraite. Cette demande est formulée au moins trois mois avant le début de la période de congé pour départ anticipé à mi-temps. L'agent reçoit un accusé de réception de sa demande.

Le collège dispose de quinze jours à partir du jour qui suit l'introduction de la demande pour invoquer le paragraphe 4. A l'expiration de ce délai, la demande de l'agent devient définitive.

Par. 6. Après l'introduction de cette demande, il n'est plus permis à l'agent de revenir sur la date de la mise à la retraite, à moins que cette date, pour quelque motif que ce soit, ne soit avancée.

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

Par. 7. Les agents qui font usage de ce droit reçoivent le traitement dû pour un mi-temps ainsi qu'une prime mensuelle dont le montant est fixé par le conseil communal dans le respect de la loi du 10 avril 1995 relative à la redistribution du travail dans le secteur public.

Par. 8. Le travail à mi-temps s'effectue de commun accord entre le membre du personnel qui opte pour le départ anticipé à mi-temps et son supérieur hiérarchique soit chaque jour, soit selon une autre répartition fixée sur la semaine ou sur le mois. La répartition des prestations se fait par jours entiers ou demi-jours.

Pendant la période durant laquelle le membre du personnel n'a pas de prestations à fournir dans le cadre du régime de travail à mi-temps, il ne peut exercer aucune activité lucrative.

Par. 9. La période d'absence est considérée comme congé et est assimilée à une période d'activité de service.

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

Par.10. Au cours de la période de congé pour départ anticipé à mi-temps, le membre du personnel ne peut obtenir un congé pour motifs impérieux d'ordre familial ou un congé y assimilé et ne peut être autorisé à exercer des prestations réduites pour quelque motif que ce soit. Il ne peut pas non plus se prévaloir d'un régime d'interruption à mi-temps de la carrière professionnelle.

CHAPITRE XIV - DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Article 252 – Le nouveau mode d'évaluation entre en vigueur immédiatement. Les évaluateurs ayant suivi la formation peuvent procéder à l'évaluation des agents. Le mécanisme d'inaptitude professionnelle ne pourra toutefois être enclenché qu'à partir du moment où les évaluations selon le nouveau régime auront été réalisées par des évaluateurs ayant suivi le programme de formation agréé par la Région wallonne.

ANNEXES AU MODELE DE STATUT ADMINISTRATIF

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

Annexes au statut administratif

Annexe I - Conditions de recrutement, d'évolution de carrière et de promotion

Pour l'établissement de l'annexe I, il y a lieu de reprendre le document n° 3 ("Règles relatives à l'octroi des échelles") de la circulaire du 27 mai 1994 du Ministre des Affaires intérieures, de la Fonction publique et du Budget du Gouvernement wallon ; à savoir :

*
* *

Personnel ouvrier :

NIVEAU E

E 1

Cette échelle rémunère le grade de base au niveau de l'auxiliaire professionnelle et de l'ouvrier de travaux légers.

Elle est accessible uniquement par voie de recrutement, à des personnes non diplômées âgées de 18 ans minimum.

E 2

Cette échelle s'applique,

par voie de recrutement, aux manœuvres pour travaux lourds, âgés de 18 ans minimum.

Les candidats seront soumis à un entretien propre à déterminer leur capacité à exercer la fonction concernée.

en évolution de carrière, au titulaire de l'échelle E 1, pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- évaluation au moins « à améliorer » + ancienneté de 8 ans dans l'échelle E 1 s'il n'a pas acquis de formation complémentaire ;

OU

- évaluation au moins « à améliorer » + ancienneté de 4 ans dans l'échelle E 1 s'il a acquis une formation complémentaire.

E 3

Cette échelle s'applique,

en évolution de carrière, au titulaire de l'échelle E 2, pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- évaluation au moins « à améliorer » + ancienneté de 12 ans dans l'échelle E 2 s'il n'a pas acquis de formation complémentaire ;

OU

- évaluation au moins « à améliorer » + ancienneté de 8 ans dans l'échelle E 2 s'il a acquis une formation complémentaire.

NIVEAU D

D 1

Cette échelle s'applique,

par voie de recrutement, à l'ouvrier âgé de 18 ans minimum et possédant une qualification. Le critère de la qualification est lié à la possession obligatoire d'un diplôme au moins égal à celui qui est décerné à la fin des études E.T.S.I. ou E.P.S.I. ou après avoir suivi les cours C.T.S.I. ou C.P.S.I. ou à l'issue de la 4ème année de l'enseignement secondaire (2ème degré CESDD).

Le candidat devra réussir un examen d'aptitude dont le programme est du niveau de l'enseignement technique ou professionnel secondaire inférieur et se rapporte à la fois à la formation générale et aux connaissances professionnelles propres aux fonctions à remplir.

par voie de promotion, à l'agent de niveau E qui a réussi l'examen d'accession au niveau D.

Pour se présenter à cet examen l'agent devra disposer de l'évaluation au moins « à améliorer » et compter une ancienneté minimale de 4 ans dans le niveau E en qualité d'agent statutaire définitif.

D 2

Cette échelle s'applique,

en évolution de carrière, au titulaire de l'échelle D 1, pour autant que soient réunies les conditions suivantes :

- évaluation au moins « à améliorer » + ancienneté de 12 ans dans l'échelle D 1 s'il n'a pas acquis de formation complémentaire ;

OU

- évaluation au moins « à améliorer » + ancienneté de 4 ans dans l'échelle D 1 s'il a acquis une formation complémentaire.

D 3

Cette échelle s'applique,

en évolution de carrière, au titulaire de l'échelle D 2, pour autant que soient réunies les conditions suivantes :

- évaluation au moins « à améliorer » + ancienneté de 8 ans dans l'échelle D 2 s'il n'a pas acquis de formation complémentaire ;
- OU
- évaluation au moins « à améliorer » + ancienneté de 4 ans dans l'échelle D 2 s'il a acquis une formation complémentaire.

D 4

Cette échelle s'applique,

par voie de recrutement, à l'ouvrier, âgé de 18 minimum, pour qui l'emploi à occuper requiert la possession d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur en rapport avec la fonction à exercer. Le candidat devra réussir un examen d'aptitude dont le programme est axé sur le niveau de l'enseignement technique ou professionnel secondaire supérieur qui se rapporte à la fois à la formation générale et aux connaissances professionnelles propres à la fonction à remplir.

en évolution de carrière, au titulaire de l'échelle D 3 pour autant que soient réunies les conditions suivantes :

- o évaluation au moins « à améliorer »,
 - o ancienneté de 4 ans dans l'échelle D 3
 - o avoir acquis une formation complémentaire
- Vu la circulaire formation n°15 du Gouvernement wallon du 26 juillet 2001, la formation complémentaire doit répondre aux critères suivants :
- avoir pour résultat l'amélioration de la qualité du travail et du service rendu ;
 - comporter globalement au minimum 150 périodes dont 10 périodes de déontologie et 21 périodes relatives à la sécurité telles que définies pour la formation permettant l'évolution de carrière de l'échelle D 7 à l'échelle D 8 du personnel technique (circulaire formation n°3 du 27 février 1997) ;
 - être sanctionnée par une ou plusieurs attestation(s) de réussite ;
 - être dispensé par un ou plusieurs organismes de formation agréés conformément au prescrit de la circulaire n°11 du 7 juillet 1994.

Les périodes de formation suivies pour évoluer de D 1 à D 3 sont capitalisées pour le passage en D 4.

Par application de la mesure transitoire édictée par la circulaire ministérielle du 31 août 2006 relative au personnel ouvrier dans la fonction publique locale, les ouvriers en fonction au moment de l'entrée en vigueur des principes généraux de la fonction publique ne sont pas tenus de suivre toute la formation pour accéder à l'échelle D4 (la formation requise pour accéder à l'échelle actuelle viendrait en déduction).

Il en va de même pour l'évolution de carrière des ouvriers qualifiés en **D1, D2, D 3** vers **C1**.

NIVEAU C

C 1

Ce grade, dénommé « brigadier » s'applique :

Par promotion exclusivement, au titulaire d'une échelle de niveau D pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- évaluation au moins « à améliorer »

- ancienneté de 4 ans dans une échelle de niveau D
- avoir réussi l'examen d'accession

et, pour les agents titulaires des échelles D 1, D 2, D 3 et D 4, avoir acquis une formation complémentaire.

Vu la circulaire formation n° 15 du gouvernement wallon du 26/07/2001, la formation complémentaire doit répondre aux critères suivants :

- avoir pour résultat l'amélioration de la qualité du travail et du service rendu,
- comporter globalement au minimum 150 périodes dont 21 relatives à la sécurité telle que définie pour la formation permettant l'évolution de carrière de l'échelle D 7 à D 8 du personnel technique et 10 périodes de déontologie,
- être sanctionnée par une ou plusieurs attestations de réussite,
- être dispensée par un ou plusieurs organismes de formation agréés conformément au prescrit de la circulaire n° 11 du 07/07/1999.

C 6

C'est l'échelle attachée au premier grade de contremaître en chef dans les communes de moins de 50.000 habitants et au grade de base de contremaître dans les communes de plus de 50.000 habitants et les provinces.

Cette échelle s'applique :

Par promotion exclusivement

Au (à la) titulaire de l'échelle C5, en fonction dans les communes de moins de 50.000 habitants et pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- évaluation au moins « à améliorer » et compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle C5 en qualité d'agent(e) statutaire définitif (ve).

OU

Au (à la) titulaire de l'échelle C1 ou C2 en fonction dans les communes de moins de 50.000 habitants et pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- évaluation au moins « à améliorer » et compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle C1 ou C2 en qualité d'agent(e) statutaire définitif(ve) et réussir l'examen d'accession.

Personnel administratif :

D 1

Cette échelle s'applique,

par voie de recrutement, à l'employé d'administration âgé d'au moins 18 ans, pour qui est requis un diplôme de l'enseignement secondaire inférieur.

Le candidat devra satisfaire à un examen écrit sur les matières ci-après :

<u>Connaissance de la langue française :</u>	cote minimum
Dictée	12/20
Rédaction (choix parmi 3 sujets) avec appréciation du fond, de la forme et de l'orthographe	18/30

Cette épreuve est éliminatoire.

Ainsi qu'à un examen oral :

Présentation d'un sujet au choix parmi
3 propositions : commentaires et discussion
permettant notamment de déceler le degré
d'aptitude du candidat, son sens pratique, sa
maturité et sa sociabilité 30/50

La cote requise pour l'ensemble des épreuves est de 60 %.

D 2

Cette échelle s'applique,

en évolution de carrière, au titulaire de l'échelle D 1, pour autant que soient réunies les conditions suivantes :

- évaluation au moins « à améliorer » + ancienneté de 12 ans dans l'échelle D 1 s'il n'a pas acquis de formation complémentaire ;
- OU
- évaluation au moins « à améliorer » + ancienneté de 4 ans dans l'échelle D 1 s'il a acquis une formation complémentaire.

D 3

Cette échelle s'applique,

en évolution de carrière, au titulaire de l'échelle D 2, pour autant que soient réunies les conditions suivantes :

- évaluation au moins « à améliorer » + ancienneté de 8 ans dans l'échelle D 2 s'il n'a pas acquis de formation complémentaire ;
- OU
- évaluation au moins « à améliorer » + ancienneté de 4 ans dans l'échelle D 2 s'il a acquis une formation complémentaire.

D 4

Cette échelle s'applique,

par voie de recrutement, à l'employé d'administration âgé d'au moins 18 ans, pour qui est requis un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur.

Le candidat devra satisfaire à un examen écrit sur les matières ci-après :

<u>Connaissance de la langue française</u> :	cote minimum
Dictée	12/20
Résumé et commentaire d'une conférence sur un sujet d'ordre général avec appréciation du fond, de la forme et de l'orthographe	18/30
<i>Cette épreuve est éliminatoire</i>	

Ainsi qu'à un examen oral : 30/50

L'épreuve de conversation se déroule sous la forme d'un entretien à bâtons rompus. Elle doit permettre d'apprécier la culture générale des candidats et leur aptitude à en tirer parti de manière à faire apparaître l'ouverture d'esprit plus que les connaissances théoriques. L'entretien porte sur les matières les plus di-

verses telles que sujets d'actualité, problèmes économiques et sociaux, notions de mathématiques, d'histoire, de géographie, intérêts pour les techniques, culture littéraire et artistique en général, etc...
La cote requise pour l'ensemble des épreuves (écrite et orale) est donc de 6/10^{ème} des points.

En évolution de carrière, à l'employé d'administration titulaire de l'échelle D1, D2 ou D3 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- évaluation au moins « à améliorer » + ancienneté de 8 ans dans l'échelle D1, D2 ou D 3 (administrative) s'il a acquis un module de formation;
- OU
- évaluation au moins « à améliorer » + ancienneté de 4 ans dans l'échelle D1, D2 ou D 3 (administrative) s'il a acquis deux modules de formation;

D 5

Cette échelle s'applique :

En évolution de carrière, à l'employé d'administration titulaire de l'échelle D 4 pour autant que soient réunies les conditions suivantes :

- évaluation au moins « à améliorer » et avoir acquis une formation spécifique.
*Vu la circulaire formation n°14 du Gouvernement Wallon du 26/07/2001, la formation spécifique 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 ;*

Cette formation doit être sanctionnée par une ou plusieurs attestations de réussite et être dispensée par un ou plusieurs organismes de formation agréés conformément au prescrit de la circulaire n°11 du 07/07/1999.

D 6

Cette échelle s'applique,

par voie de recrutement, à l'employé d'administration âgé d'au moins 20 ans, pour qui est requis un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (niveau 2+ pour les agents de l'Etat).

Epreuve écrite portant sur la formation spécifique

Cote minimum

Résumé et commentaire d'une conférence
Sur un sujet en relation avec la fonction
Epreuve orale sur les matières ci-après

24/40

Cote minimum

Règlementation et législations relatives à
L'emploi à pourvoir

36/60

La cote requise pour l'ensemble des épreuves (écrite et orale) est donc de 6/10^{ème} des points.

En évolution de carrière, au titulaire de l'échelle D 4 ou D 5 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

évaluation au moins « à améliorer », compter une ancienneté de 4 ans dans les échelles D 4 ou D 5 et avoir acquis soit le diplôme d'enseignement supérieur de type court ou un diplôme équivalent, soit une formation en sciences administratives (cycles complets de 3 modules de 150 heures chacun pour un volume global de 450 heures)

C 3

C'est l'échelle attachée au grade de chef de service administratif.

Cette échelle s'applique :

Par promotion exclusivement, à l'employé d'administration titulaire de l'échelle D 4, D 5 ou D 6, moyennant les conditions suivantes :

- évaluation au moins « à améliorer »,
- compter une ancienneté minimale de 4 ans dans l'échelle D 4, D 5 ou D 6 en qualité d'agent statutaire définitif et avoir acquis une formation en sciences administratives (3 modules de formation)
- réussir en outre l'examen d'aptitude à diriger.

C 4

C'est l'échelle attachée au grade de chef de service administratif.

Cette échelle s'applique :

En évolution de carrière, au titulaire de l'échelle C 3 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- évaluation au moins « à améliorer »,
- compter une ancienneté minimale de 8 ans dans l'échelle C 3 en qualité d'agent statutaire définitif et avoir acquis une formation complémentaire

OU

- évaluation au moins « à améliorer »,
- compter une ancienneté minimale de 16 ans dans l'échelle C 3 en qualité d'agent statutaire définitif s'il n'a pas acquis de formation complémentaire.

B 1

Cette échelle s'applique au gradué spécifique :

Par voie de recrutement uniquement.

Conditions :

- âge minimum : 21 ans
- être en possession d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (matières correspondant à l'emploi à conférer) ou assimilé
- réussir un examen comportant les épreuves suivantes :
Epreuve écrite (12/20 minimum) :
 - évaluation des compétences vis-à-vis de l'emploi à attribuer.Epreuve orale :
 - présentation d'un sujet au choix du candidat en correspondance avec la fonction à pourvoir (12/20 minimum) : commentaires et discussion permettant notamment de déceler le degré d'intelligence du (de la) candidat(e), son sens pratique, sa maturité, son esprit critique et sa sociabilité.
-

B 2

Cette échelle s'applique :

En évolution de carrière.

Au (à la) titulaire de l'échelle B.1. pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- évaluation au moins « à améliorer » et compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle B.1. s'il (elle) ne dispose pas d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé utile à la fonction ;

OU

- évaluation au moins « à améliorer » et compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle B.1. s'il (elle) dispose d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé utile à la fonction.

B 3

Cette échelle s'applique :

En évolution de carrière.

Au (à la) titulaire de l'échelle B.2. pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- évaluation au moins « à améliorer » et compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle B.2. s'il (elle) ne dispose pas d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé utile à la fonction ;
- OU
- évaluation au moins « à améliorer » et compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle B.2. s'il (elle) dispose d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé utile à la fonction non encore valorisé.

A 1

C'est l'échelle attachée au grade de chef de bureau administratif
Cette échelle s'applique :

Par voie de promotion :

Au (à la) titulaire de l'échelle D5, D6, C3 ou C4, pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins « à améliorer »;
- avoir acquis une formation en sciences administratives (3 modules);
- compter une ancienneté minimale de 4 ans dans l'échelle D5, D6, C3 ou C4;
- réussir l'examen d'accession.

Par voie de recrutement :

A l'agent pour qui est requis un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé.

A. Épreuve écrite portant sur la formation spécifique

Cote minimum

résumé et commentaire d'une conférence sur un sujet
relatif à la fonction concernée

24/40

B. Épreuve orale sur les matières ci-après

Cote minimum

réglementation et législations relatives à l'emploi à pourvoir

36/60

La cote requise pour l'ensemble des épreuves (écrite et orale) est donc de 6/10 des points.

A 2

C'est l'échelle liée au grade de chef de bureau.

Elle s'applique :

En évolution de carrière

Au (à la) titulaire de l'échelle A1 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins « à améliorer »,
- compter une ancienneté minimale de 8 ans dans l'échelle A1,
- avoir acquis une formation. (formation telle que décrite dans la circulaire n° 9 du 04/12/1997 du Gouvernement Wallon relative à la formation du personnel de niveau A).

OU

- disposer d'une évaluation au moins « à améliorer »,
- compter une ancienneté minimale de 16 ans dans l'échelle A1 si pas de formation.

Valorisation des compétences du personnel ouvrier et administratif: Conformément aux dispositions de la circulaire du 2 avril 2009 relative à la valorisation des compétences, tant le recrutement que l'évolution de carrière des agents des niveaux D1 et D4 peuvent se baser sur l'obtention d'un titre de compétence ou d'un titre de formation.

Le titre de compétence doit correspondre au niveau du diplôme exigé pour l'échelle visée et être en lien avec l'emploi considéré.

Dans le cadre de l'évolution de carrière, le titre de compétence doit être complémentaire au titre utilisé lors du recrutement.

En ce qui concerne le titre de formation, il doit s'agir d'un titre certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement.

La possession d'un titre de compétence et/ou de formation ne dispense pas les agents du respect des autres conditions prévues pour le recrutement ou l'évolution de carrière des agents.

Personnel technique :

D 7

Cette échelle s'applique :

Par voie de recrutement, à l'agent technique, âgé de 18 ans au moins, pour qui sont requises les conditions suivantes :

Etre en possession d'un diplôme de l'enseignement technique secondaire supérieur (ETSS ou CTSS) ou d'un titre technique équivalent.

Satisfaire à un examen écrit sur les matières suivantes :

	Cote minimum
Dictée et dissertation	9/15
Mathématiques (anciennes ou modernes, au choix du candidat)	9/15
Connaissances techniques	12/20

Et à un examen oral : 30/50

Présentation d'un sujet au choix du candidat :

Commentaires et discussions permettant notamment de déceler le degré d'intelligence du candidat, son sens pratique, sa maturité et sa sociabilité.

Cette épreuve comportera en outre des questions susceptibles de révéler l'esprit critique du candidat à l'endroit des hommes et des choses de son temps et de permettre aux examinateurs de compléter leur information sur les qualités et connaissances de celui-ci et d'apprécier particulièrement par une épreuve dans laquelle il aurait une large part d'initiative, ses qualités d'investigation et d'objectivité.

La cote requise pour l'ensemble des épreuves (écrite et orale) est de 6/10èmes des points.

D 8

Cette échelle est attribuée, en évolution de carrière uniquement, à l'agent technique titulaire de l'échelle D 7, pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins « à améliorer » ;
- compter une ancienneté de 12 ans dans l'échelle D 7 en qualité d'agent technique s'il n'a pas acquis de formation complémentaire

OU

- disposer d'une évaluation au moins « à améliorer » ;
- compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D 7 en qualité d'agent technique s'il a acquis de formation complémentaire

D 9

Par voie de recrutement

Cette échelle s'applique à l'Agent(e) technique en chef attaché(e) à un emploi pour lequel est requis un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé.

A. Épreuve écrite portant sur la formation spécifique

résumé et commentaire d'une conférence sur un sujet relatif à la fonction concernée

Cote minimum

24/40

B. Épreuve orale sur les matières ci-après

réglementation et législations relatives à l'emploi à pourvoir et connaissances techniques

Cote minimum

36/60

La cote requise pour l'ensemble des épreuves (écrite et orale) est donc de 6/10 des points.

Par voie de promotion

Cette échelle s'applique à l'agent(e) titulaire d'un grade rémunéré par l'échelle D.8 et qui a réussi l'examen d'accession.

Pour se présenter à cet examen d'accession, l'agent(e) candidat(e) doit disposer d'une évaluation au moins « à améliorer » et compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.8 en qualité d'agent(e) titulaire définitif(ve).

D 10

Cette échelle s'applique :

En évolution de carrière

Au (à la) titulaire de l'échelle D9 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- évaluation au moins « à améliorer » + ancienneté de 12 ans dans l'échelle D9 s'il (elle) n'a pas acquis de formation complémentaire,

OU

- évaluation au moins « à améliorer » + ancienneté de 8 ans dans l'échelle D9 s'il (elle) a acquis une formation complémentaire.
Vu la circulaire formation n° 24 du Gouvernement Wallon du 15/01/2009, la formation doit comporter un total de 60 périodes

A 1

C'est l'échelle attachée au grade de chef de bureau technique
Cette échelle s'applique :

Par voie de promotion :

Au (à la) titulaire de l'échelle D10, D9, D8, D7, pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins « à améliorer »;
- avoir acquis une formation spécifique à la fonction à exercer
- compter une ancienneté minimale de 4 ans dans l'échelle D10, D9, D8, D7;
- réussir l'examen d'accession.

Par voie de recrutement :

A l'agent pour qui est requis un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé.

A. Épreuve écrite portant sur la formation spécifique

	<u>Cote minimum</u>
résumé et commentaire d'une conférence sur un sujet relatif à la fonction concernée	24/40

B. Épreuve orale sur les matières ci-après

	<u>Cote minimum</u>
réglementation et législations relatives à l'emploi à pourvoir	36/60

La cote requise pour l'ensemble des épreuves (écrite et orale) est donc de 6/10 des points.

A 2

C'est l'échelle liée au grade de chef de bureau.

Elle s'applique :

En évolution de carrière

Au (à la) titulaire de l'échelle A1 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- disposer d'une évaluation au moins « à améliorer »,
- compter une ancienneté minimale de 8 ans dans l'échelle A1,
- avoir acquis une formation. (formation telle que décrite dans la circulaire n° 9 du 04/12/1997 du Gouvernement Wallon relative à la formation du personnel de niveau A).

OU

- disposer d'une évaluation au moins « à améliorer »,
- compter une ancienneté minimale de 16 ans dans l'échelle A1 si pas de formation.

Personnel des bibliothèques :

D 1

Cette échelle s'applique :

Par voie de recrutement, à l'employé de bibliothèque, âgé de 18 ans minimum, dont l'emploi est subordonné à la possession d'un diplôme du niveau secondaire inférieur.

Le candidat devra satisfaire à un examen écrit sur les matières ci-après :

Connaissance de la langue française :

	Cote minimum
Dictée	12/20
Rédaction (choix parmi 3 sujets) avec appréciation du fond, de la forme et de l'orthographe	18/30
connaissances professionnelles	30/50

Cette épreuve est éliminatoire.

Et à un examen oral : 30/50

Présentation d'un sujet au choix du candidat parmi 3 propositions : commentaire et discussion permettant de déceler le degré d'aptitude du candidat, son sens pratique, sa maturité et sa sociabilité.

La cote requise pour l'ensemble des épreuves (écrite et orale) est donc de 6/10èmes des points.

D 2

Cette échelle s'applique,

en évolution de carrière, au titulaire de l'échelle D 1, pour autant que soient réunies les conditions suivantes :

- évaluation au moins « à améliorer » + ancienneté de 12 ans dans l'échelle D 1 s'il n'a pas acquis de formation complémentaire ;
- OU
- évaluation au moins « à améliorer » + ancienneté de 4 ans dans l'échelle D 1 s'il a acquis une formation complémentaire.

D 3

Cette échelle s'applique,

en évolution de carrière, au titulaire de l'échelle D 2, pour autant que soient réunies les conditions suivantes :

- évaluation au moins « à améliorer » + ancienneté de 8 ans dans l'échelle D 2 s'il n'a pas acquis de formation complémentaire ;
- OU
- évaluation au moins « à améliorer » + ancienneté de 4 ans dans l'échelle D 2 s'il a acquis une formation complémentaire.

D 4

Cette échelle s'applique :

Par voie de recrutement, à l'employé de bibliothèque, âgé de 18 ans minimum, dont l'emploi est subordonné à la possession d'un diplôme du niveau secondaire supérieur.

Le candidat devra satisfaire à un examen écrit sur les matières ci-après :

Connaissance de la langue française :

	Cote minimum
Dictée	12/20
Résumé et commentaires d'une conférence sur un sujet d'ordre général avec appréciation du fond, de la forme et de l'orthographe	18/30
Connaissances professionnelles	30/50

Cette épreuve est éliminatoire.

Et à un examen oral : 30/50

L'épreuve de conversation se déroule sous la forme d'un entretien à bâtons rompus. Elle doit permettre d'apprécier la culture générale des candidats et leur aptitude à en tirer parti de manière à faire apparaître l'ouverture d'esprit plus que les connaissances théoriques. L'entretien porte sur les matières les plus diverses telles que sujets d'actualité, problèmes économiques et sociaux, notions de mathématiques, d'histoire, de géographie, intérêts pour les techniques, culture littéraire et artistique en général, etc...

La cote requise pour l'ensemble des épreuves (écrite et orale) est donc de 6/10èmes des points.

En évolution de carrière, à l'employé de bibliothèque titulaire de l'échelle D1, D2 ou D 3 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

évaluation au moins « à améliorer » + ancienneté de 8 ans dans l'échelle D1, D2 ou D 3 s'il a acquis un module de formation de 460 périodes du niveau « bibliothécaire breveté » (cf circulaire n° 16 du 27 mars 2002 du Ministère de la Région wallonne)

OU

évaluation au moins « à améliorer » + ancienneté de 4 ans dans l'échelle D1, D2 ou D 3 s'il a acquis deux modules de formation, soit 970 périodes du niveau « bibliothécaire breveté » (cf circulaire n° 16 du 27 mars 2002 du Ministère de la Région wallonne)

D 5

Cette échelle s'applique :

En évolution de carrière, à l'employé de bibliothèque titulaire de l'échelle D 4 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

évaluation au moins « à améliorer » et avoir acquis deux modules de formation, soit 970 périodes du niveau « bibliothécaire breveté » (cf circulaire n° 16 du 27 mars 2002 du Ministère de la Région wallonne) + la réussite de l'épreuve intégrée.

D 6

Cette échelle s'applique :

Par voie de recrutement, à l'employé de bibliothèque, âgé de 18 ans minimum, porteur d'un graduat de bibliothécaire-documentaliste.

Le candidat devra satisfaire à un examen écrit sur les matières ci-après :

Connaissance de la langue française :

	Cote minimum
Dictée	12/20
Résumé et commentaires d'une conférence sur un sujet d'ordre général avec appréciation du fond, de la forme et de l'orthographe	18/30
Connaissances professionnelles	30/50

Cette épreuve est éliminatoire.

Et à un examen oral : 30/50

L'épreuve de conversation se déroule sous la forme d'un entretien à bâtons rompus. Elle doit permettre d'apprécier la culture générale des candidats et leur aptitude à en tirer parti de manière à faire apparaître l'ouverture d'esprit plus que les connaissances théoriques. L'entretien porte sur les matières les plus diverses telles que sujets d'actualité, problèmes économiques et sociaux, notions de mathématiques, d'histoire, de géographie, intérêts pour les techniques, culture littéraire et artistique en général, etc...

La cote requise pour l'ensemble des épreuves (écrite et orale) est donc de 6/10èmes des points.

En évolution de carrière, à l'employé de bibliothèque titulaire de l'échelle D 5 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

évaluation au moins « à améliorer » + ancienneté de 8 ans dans l'échelle D 5
OU

évaluation au moins « à améliorer » + ancienneté de 4 ans dans l'échelle D 5 et avoir acquis un graduat de bibliothécaire-documentaliste.

ANNEXE II FORMATION DU PERSONNEL – CONCEPTION D'UN PLAN DE FORMATION

Dans un objectif de respect du Pacte, diverses mesures portées par la circulaire du 2.4.2009 rel. à la convention sectorielle 2005-2006 – Formation du personnel – Conception du plan de formation (MB 29.10.2009, p. 70560) doivent être respectées.

Cette circulaire (qui ne s'impose qu'aux autorités locales ayant adhéré ou désirant le faire dans le futur), prévoit ce qui suit:

"Vos administrations ont besoin de compétences.

A votre souci de fournir des services de qualité aux citoyens-bénéficiaires/citoyens-utilisateurs viennent s'ajouter la multiplicité et la complexité croissante des matières gérées ainsi que l'introduction progressive de nouveaux modes de gestion et de fonctionnement. Dans ce contexte, alors que vos agents sont demandeurs d'un développement professionnel dynamisé, le développement de leurs compétences est un objectif d'intérêt général.

Bien plus qu'un outil de gestion administrative du personnel, le plan de formation peut devenir un outil de gestion et de développement des compétences, et aussi, indirectement, de motivation du personnel.

Pour que ce plan de formation ait un sens, une cohérence, il devra s'appuyer sur des objectifs collectifs et individuels (description de fonction) préalablement clarifiés et répondre à la stratégie définie par la déclaration de politique locale ou provinciale. Il devra également se fonder sur un système d'évaluation et de communication efficace.

Depuis la mise en œuvre de la circulaire du 27 mai 1994 relative aux principes généraux de la Fonction publique locale et provinciale, une attention de plus en plus importante est consacrée à la gestion des ressources humaines.

Dans ce contexte, il n'est certes pas inutile de rappeler que la préparation, l'adoption, la mise en application et l'évaluation du plan de formation sont essentiellement basés sur la communication entre les différents acteurs concernés par la formation.

Communication avec les agents :

- l'évaluation individuelle des agents est un endroit idéal pour détecter les besoins de formation;
- la demande de formation d'un agent doit être analysée avant d'y apporter une réponse positive ou négative;
- les agents doivent être clairement informés des objectifs poursuivis notamment en fonction du contenu de la déclaration de politique locale ou provinciale élaboré par les autorités communales ainsi que du contenu et de l'organisation pratique du plan de formation;
- ils doivent être sensibilisés à l'utilité de la formation;
- l'agent qui a bénéficié d'une formation doit être interpellé afin d'évaluer la formation suivie et son impact (formulaire).

Communication avec les responsables de service :

- ils peuvent exprimer des besoins de formation;
- ils ont un rôle important à jouer lors de la définition de la formation et du plan de formation (notamment en ce qui concerne la question des absences des agents de leur service).

Communication avec les mandataires : il appartient aux différents conseils concernés d'arrêter les axes stratégiques de la politique de formation et la structure du plan de formation.

Communication avec les ensembliers et les organismes de formation : à ce propos, je vous rappelle que le Conseil régional de la formation est un lieu de concertation des acteurs concernés par la formation du personnel du secteur public local et provincial, une instance d'avis.

Le Conseil régional de la formation n'est ni opérateur, ni centre de formation.

La mission du Conseil définie par le Décret du 6 mai 1999 est de rendre des avis et de formuler à son initiative des recommandations concernant :

- l'harmonisation et l'actualisation des formations existantes;
- l'organisation de formations nouvelles susceptibles de rencontrer les besoins des administrations locales;
- l'agrégation des formations, la certification des formateurs et l'évaluation des formations conditionnant les évolutions barémiques du personnel;
- toute disposition relative à la formation.

Le Conseil est saisi des demandes d'avis par le Gouvernement wallon ou par le Comité des services publics locaux et provinciaux (Comité C sous section Région wallonne).

De manière pratique, le Conseil régional de la formation :

— anime des commissions sur des thèmes spécifiques cohérents avec sa mission, (exemples : commission de concertation, d'évaluation,...);

— émet des avis et des recommandations débouchant sur des circulaires, notamment concernant :

* les conditions d'évolution de carrière ou de promotion du personnel;

* le contenu de périodes de formation ou d'outils de sensibilisation;

* l'assimilation de certains diplômes;

* l'organisation des formations;

— participe à la création d'un réseau de relais locaux dont la mission est le recueil et le transmis des informations et des besoins émanant des autorités locales ou provinciales ainsi que du personnel;

— intervient dans la détermination de conditions d'agrégation des organismes de formation dans le cadre de l'application des principes généraux de la Fonction publique locale ainsi que dans l'étude des demandes d'agrégation.

Le Conseil régional de la formation a été désormais institué par le Gouvernement wallon comme interface de la consolidation et de l'animation des besoins de formation, qu'il s'agisse des formations continues, spécialisées ou relatives aux évolutions de carrière. Corollairement, les provinces, en leur qualité d'ensemblier, ont la mission de constater les besoins de formations et de trouver le moyen d'y répondre par l'intermédiaire de la "plate-forme concertation" du Conseil régional de la formation qui veille à une bonne adéquation entre l'offre et la demande de formation grâce notamment aux récentes conventions entre la Région wallonne et le FOREm, l'Ifapme, l'Enseignement de Promotion sociale (Communauté française) et les Instituts provinciaux de Formation.

Communication avec les organisations syndicales.

La formation est un droit lorsque la demande permet une évolution de carrière ou une promotion. Dès lors, il convient de veiller à ce que les organisations représentatives des travailleurs soient associées dans le cadre de la concertation à l'élaboration des plans de formation.

La présente circulaire a pour but de vous accompagner dans l'élaboration de votre plan de formation.

Vous y trouverez les rubriques suivantes :

1) Qu'est ce qu'un plan de formation ?

2) Quelles sont les démarches préalables à son élaboration ?

3) Comment concevoir un plan de formation ?

1) Qu'est-ce qu'un plan de formation ?

Le plan de formation est un planning, un programme, un schéma conducteur, un ensemble d'objectifs et de résultats à atteindre en matière de formation.

C'est un outil pertinent en vue de réaliser une politique spécifique et cohérente. Il oblige les responsables à planifier, dans la durée, la diversité des efforts de formation à réaliser.

Ce programme indique non seulement les besoins actuels de formation mais aussi les besoins futurs, nécessaires et indispensables puisqu'il doit être établi sur une base pluriannuelle (par exemple trois ans).

Il permet donc de définir pour plusieurs années l'ensemble des formations qui seront suivies par chaque agent (statutaire et/ou contractuel).

Le plan de formation s'inscrit dans un processus continu d'évaluation de l'organisation du travail et de développement des performances du personnel, compte tenu des spécificités de chaque entité.

Plusieurs paramètres doivent guider l'autorité dans la planification des formations :

— la structure du cadre du personnel (administratif, technique, ouvrier...);

— la situation du personnel (certains agents sont intéressés par les formations, d'autres pas);

— l'entretien d'évaluation individuel;

— les disponibilités financières;

— les besoins en termes de qualité des services rendus à la population.

Ce plan global intégrera :

— les formations de base (c'est-à-dire celles requises pour les évolutions de carrière et/ou les promotions dans le cadre des Principes généraux de la Fonction publique locale et provinciale). Pour rappel ces formations doivent être inscrites dans le catalogue du Conseil régional de la formation;

— les formations transversales (amélioration de la qualité des services);

—les formations spécifiques (obligatoires et facultatives), de recyclage professionnel (indispensables compte tenu de l'évolution des techniques et de la législation et de l'apparition des nouveaux métiers) ou à l'initiative des agents ou des autorités et jugées utiles à la fonction par l'autorité.

NB. Ces deux dernières formes de formation ne doivent pas être agréées. Le Conseil régional de la formation est toutefois à la disposition des autorités qui souhaitent connaître « le marché des promoteurs potentiels ».

2) Quelles sont les démarches préalables à son élaboration ?

1. Déterminer les besoins en formation du personnel en fonction d'un descriptif de fonctions définissant le rôle de chaque agent dans la structure locale ou provinciale, en intégrant :

* les formations définies par les circulaires des « Principes généraux de la Fonction publique locale et provinciale » pour les évolutions de carrière et/ou les promotions (formation de base);

* les formations souhaitées par les responsables de service et par l'autorité pour améliorer le service au public (formations transversales);

* les formations souhaitées par le personnel (pour perfectionner ses connaissances) (formations transversales ou spécifiques);

* les formations nécessaires pour une mise à jour des connaissances (formations spécifiques);

* les formations liées aux nouveaux métiers;

* les formations pour les agents qui se préparent à un changement de missions (promotion - mutation);

* les formations destinées aux agents polyvalents.

2. Sur base des besoins fixés ci-dessus, déterminer le nombre d'agents intéressés par les formations.

3. Recenser les agents quant aux études et aux formations qu'ils ont suivies afin d'établir un état des lieux de leurs connaissances.

4. Sélectionner les besoins prioritaires de formations de l'ensemble du personnel.

5. L'autorité prendra contact avec l'ensemblier provincial qui pourra l'informer des possibilités de formations existant sur le marché ou l'aider à rencontrer ses besoins particuliers.

NB. L'autorité devra prévoir, le cas échéant, dans le statut administratif, des dispositions concernant les dispenses de service et les congés de formation et en informer le personnel.

— Si un nombre important d'agents est concerné par une même formation, pour ne pas déformer tout un service, il conviendrait de prévoir au statut administratif les critères objectifs de sélection des agents à envoyer prioritairement en formation.

3) Comment structurer le plan de formation ?

L'autorité dirigeante exécute le plan de formation sur proposition du responsable administratif.

Il s'articule autour de 3 pôles : les formations de base (évolutions de carrière et/ou promotions dans le cadre de la RGB, les formations transversales (amélioration de la qualité des services) et les formations spécifiques (à certaines activités).

Il s'établit au travers de l'outil informatique qui sera mis prochainement à votre disposition par le Conseil régional de la formation.

Afin de rencontrer ces objectifs, il conviendrait que l'autorité utilise l'outil susmentionné tel que présenté dans le tableau annexé et qui reprend :

* les différents grades;

* les formations requises (nature, opérateur concerné, contenu et nombre de périodes);

* l'origine de la formation;

* les évolutions d'échelles (en évolution de carrière et par promotion);

* le plan de formation;

* le nombre d'agents à inscrire aux formations (pour chaque année du plan triennal);

* le coût moyen estimé des formations (par agent et par année) :

° dépenses directes (formation, syllabus, location de salle...);

° dépenses indirectes (absence des agents au travail suite à un congé de formation ou à une dispense de service, rémunération des personnes qui formeront en interne) NB. Les astérisques * ou ** seront utilisés pour distinguer les coûts réels des coûts estimés;

* le critère « priorité ».

4) Adoption du plan

Dans les différentes structures concernées, le plan de formation ainsi élaboré en collaboration avec le responsable administratif sera soumis à l'approbation de l'autorité dirigeante.

Le plan de formation, une fois établi, n'est pas figé. Il doit être évolutif en fonction de divers éléments (engagement de personnel, nouveaux objectifs, évaluations individuelles des agents...).

A l'issue de chaque année couverte par le plan de formation :

- une évaluation de celui-ci doit être effectuée éventuellement (pourquoi s'est-on écarté du plan ? pourquoi une formation a-t-elle été abandonnée ou postposée ? pourquoi a-t-on organisé une formation non prévue au plan ?, quel est le degré de satisfaction des mandataires, des agents ?...);
- un relevé des formations suivies et une analyse quantitative des heures de formation et des agents concernés par une formation seront réalisés.

Le plan de formation sera alors réactualisé en fonction des constats ainsi établis.

La Direction générale opérationnelle Pouvoirs locaux, Action sociale et Santé est à votre disposition pour répondre aux éventuelles questions ou problèmes qui surgiraient de l'application de cette nouvelle mesure.

Par ailleurs, en ce qui concerne les communes de langue allemande, le Ministre des Pouvoirs locaux de la Communauté germanophone transmettra à ces communes une circulaire spécifique à ce sujet. (...)"

ANNEXE III

RENSEIGNEMENTS A FOURNIR AVANT L'ENGAGEMENT

Nom: _____

Prénom: _____

Sexe:

- Féminin
- Masculin

Numéro de registre national: _____

Numéro de compte en banque: _____

Nombre d'années d'ancienneté? Privé et/ou public * Seuls les mois complets comptent! Ne pas oublier les fractions de temps de travail!

E-mail: _____

Commentaire(s) divers, infos que vous souhaitez déposer

Liste des documents à fournir au Service ...:

- un CV;
- une lettre de candidature;
- un extrait de casier judiciaire datant de moins de 6 mois;
- un extrait d'acte de naissance;
- la copie du dernier diplôme obtenu;
- les attestations des anciens employeurs pour la valorisation de l'ancienneté pécuniaire.

ANNEXE IV: Régime disciplinaire – Articles L1215-1 à L1215-27, L3133-3 et L3133-3/1

Art. L1215-1. Les dispositions du présent chapitre sont applicables à tous les membres du personnel communal, à l'exception du personnel engagé par contrat de travail et du personnel visé à l'article 24 de la Constitution.

Art. L1215-2. Les sanctions disciplinaires visées à l'article L1215-3 peuvent être infligées pour les motifs suivants:

1° manquements aux devoirs professionnels;

2° agissements qui compromettent la dignité de la fonction;

3° infraction à l'interdiction visée aux articles L1124-5, L1124-38, L1124-39 et L1214-1.

Art. L1215-3. Les sanctions disciplinaires suivantes peuvent être infligées aux membres du personnel communal:

1° sanctions mineures:

– l'avertissement;

– la réprimande;

2° sanctions majeures:

– la retenue de traitement;

– la suspension;

– la rétrogradation;

3° sanctions maximales:

– la démission d'office;

– la révocation.

Art. L1215-4. La retenue de traitement ne peut excéder trois mois de traitement.

Elle peut s'élever au maximum à 20 % du traitement brut.

La commune garantit à l'intéressé un traitement net égal au montant du revenu d'intégration tel qu'il est fixé en vertu de la loi du 26 mai 2002 concernant le droit à l'intégration sociale.

En cas de prestations à temps partiel, ce montant est réduit proportionnellement à la durée des prestations.

Art. L1215-5. La peine de la suspension est prononcée pour une période de trois mois au plus.

La peine de la suspension entraîne, pendant sa durée, la privation de traitement.

La commune garantit à l'intéressé un traitement net égal au montant du revenu d'intégration tel qu'il est fixé en vertu de la loi du 26 mai 2002 concernant le droit à l'intégration sociale.

En cas de prestations à temps partiel, ce montant est réduit proportionnellement à la durée des prestations.

Art. L1215-6. La rétrogradation consiste en l'attribution d'un grade doté d'une échelle de traitements inférieure ou qui occupe, dans la hiérarchie, un rang inférieur.

Dans tous les cas, le grade dans lequel la rétrogradation est appliquée doit figurer dans le classement hiérarchique des grades du cadre dont l'intéressé relève.

La rétrogradation ne s'applique pas au secrétaire communal, au secrétaire adjoint, au receveur local, au receveur régional.

Art. L1215-7. Le conseil communal peut, sur rapport du secrétaire communal, infliger aux membres du personnel rémunérés par la commune et dont la nomination est attribuée aux autorités communales les sanctions disciplinaires prévues à l'article L1215-3.

Il n'y a pas lieu à rapport du secrétaire communal pour les sanctions à infliger au secrétaire, au secrétaire adjoint, au receveur local et au comptable spécial.

Art. L1215-8. Le (*collège communal*) peut, sur rapport du secrétaire communal, infliger aux membres du personnel rémunérés par la commune et dont la nomination est attribuée aux autorités communales les sanctions disciplinaires de l'avertissement, de la réprimande, de la retenue de traitement et de la suspension pour un terme qui ne pourra excéder un mois. L'alinéa 1er ne s'applique pas au secrétaire, au secrétaire adjoint, au receveur local et au comptable spécial.

Art. L1215-9. Le gouverneur de province peut infliger au receveur régional les sanctions disciplinaires mentionnées à l'article L1215-3.

Art. L1215-10. Aucune sanction disciplinaire ne peut être prononcée sans que le membre du personnel ait été entendu en ses moyens de défense sur tous les faits mis à sa charge par l'autorité qui la prononce. Pendant le cours de la procédure, l'intéressé peut se faire assister par un défenseur de son choix.

Art. L1215-11. Préalablement à l'audition, l'autorité disciplinaire constitue un dossier disciplinaire. Le dossier disciplinaire contient toutes les pièces relatives aux faits mis à charge.

Art. L1215-12. Au moins douze jours ouvrables avant sa comparution, l'intéressé est convoqué pour l'audition,

soit par lettre recommandée à la poste, soit par la remise de la convocation contre accusé de réception.

La convocation doit mentionner:

1° tous les faits mis à charge;

2° le fait qu'une sanction disciplinaire est envisagée et qu'un dossier disciplinaire est constitué;

3° le lieu, le jour et l'heure de l'audition;

4° le droit de l'intéressé de se faire assister par un défenseur de son choix;

5° le lieu où et le délai dans lequel le dossier disciplinaire peut être consulté;

6° le droit de l'intéressé de demander la publicité de l'audition, s'il doit comparaître devant le conseil communal;

7° le droit de demander l'audition de témoins ainsi que la publicité de cette audition.

Art. L1215-13. A partir de la convocation à comparaître devant l'autorité disciplinaire jusqu'à la veille de la

comparution, l'intéressé et son défenseur peuvent consulter le dossier disciplinaire et communiquer par écrit,

s'ils le souhaitent, les moyens de défense à l'autorité disciplinaire.

Art. L1215-14. Il est dressé procès-verbal de l'audition, qui reproduit fidèlement les déclarations de la personne entendue.

Si le procès-verbal est dressé à l'issue de l'audition, il en est donné lecture immédiatement et l'intéressé est

invité à le signer.

Si le procès-verbal est dressé après l'audition, il est communiqué à l'intéressé dans les huit jours de l'audition

avec invitation à le signer.

En tout cas, au moment de la signature, l'intéressé peut formuler des réserves, s'il refuse de signer, il en est fait

mention.

Si l'intéressé a renoncé par écrit à être entendu ou ne s'est pas présenté à l'audition, l'autorité disciplinaire établit,

selon le cas, un procès-verbal de renonciation ou de non-comparution.

Le procès-verbal de l'audition, de renonciation ou de non-comparution comprend l'énumération de tous les

actes de procédure requis par le présent Code et mentionne si chacun d'eux a été accompli.

Art. L1215-15. L'autorité disciplinaire peut décider d'office ou sur requête de l'intéressé ou de son défenseur

d'entendre des témoins.

En ce cas, l'audition des témoins a lieu en présence de l'intéressé et, si ce dernier l'a demandé et si l'autorité

disciplinaire y consent, publiquement. Le témoin convoqué peut s'opposer à être entendu en public.

Art. L1215-16. §1er. L'autorité disciplinaire se prononce sur la sanction disciplinaire à infliger, dans les deux

mois de la clôture du procès-verbal de la dernière audition, de renonciation ou de non-comparution.

Si aucune décision n'est prise dans le délai susvisé, l'autorité disciplinaire est réputée renoncer aux poursuites

pour les faits mis à charge de l'intéressé.

§2. Les membres du conseil communal ou du collège des bourgmestres et échevins qui n'étaient pas présents

durant l'ensemble des séances, ne peuvent prendre part aux délibérations, ni participer aux votes sur la mesure

disciplinaire à prononcer.

§3. La décision infligeant la sanction disciplinaire est motivée en la forme.

Art. L1215-17. Au cas où le conseil communal est compétent pour infliger une sanction disciplinaire, l'audition

a lieu en public lorsque l'intéressé le demande.

Art. L1215-18. La décision motivée est notifiée sans tarder à l'intéressé, soit par lettre recommandée à la poste,

soit par la remise contre accusé de réception.

A défaut de notification de la décision dans le délai de dix jours ouvrables, elle est réputée rapportée.

Des poursuites disciplinaires pour les mêmes faits ne peuvent être engagées.

Le notification de la décision fait mention des recours prévus par la loi ou par le décret et du délai dans lequel

ceux-ci peuvent être exercés.

Art. L1215-19. Sans préjudice de leur exécution, les sanctions disciplinaires de l'avertissement, de la réprimande

et de la retenue de traitement, sont radiées d'office du dossier individuel des membres du personnel après une période dont la durée est fixée à:

1° 1 an pour l'avertissement;

2° 18 mois pour la réprimande;

3° 3 ans pour la retenue de traitement.

Sans préjudice de leur exécution, les sanctions disciplinaires de la suspension et de la rétrogradation, peuvent, à la demande de l'intéressé, être radiées par l'autorité qui les a infligées après une période dont la durée est fixée à:

1° 4 ans pour la suspension;

2° 5 ans pour la rétrogradation.

L'autorité disciplinaire ne peut refuser la radiation visée à l'alinéa 2 que si de nouveaux éléments, susceptibles

de justifier un tel refus, sont apparus.

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

Art. L1215-20. Lorsqu'un membre du personnel fait l'objet de poursuites pénales ou disciplinaires et que sa

présence est incompatible avec l'intérêt du service, la personne concernée peut être suspendue préventivement

à titre de mesure d'ordre.

Art. L1215-21. L'autorité qui est compétente pour infliger une sanction disciplinaire, l'est également pour prononcer

une suspension préventive.

Par dérogation à l'alinéa 1er, tant le (*collège communal*) que le conseil communal sont compétents pour prononcer une suspension préventive à l'égard du secrétaire, du secrétaire adjoint, du receveur local et du comptable spécial.

Toute suspension préventive prononcée par le (*collège communal*) cesse immédiatement d'avoir effet si elle n'est pas confirmée par le conseil communal à sa plus prochaine réunion.

Art. L1215-22. §1er. La suspension préventive est prononcée pour un terme de quatre mois au plus.

En cas de poursuites pénales l'autorité peut proroger ce terme pour des périodes de quatre mois au plus pendant

la durée de la procédure pénale, moyennant le respect de la procédure visée à l'article L1215-24.

§2. Si aucune sanction disciplinaire n'est infligée dans le délai susvisé, tous les effets de la suspension préventive

sont supprimés.

Art. L1215-23. Lorsque le membre du personnel fait l'objet de poursuites pénales ou lorsqu'il fait l'objet de

poursuites disciplinaires, l'autorité qui prononce la suspension préventive peut décider que celle-ci comportera

retenue de traitement et privation des titres à l'avancement.

La retenue du traitement ne peut excéder la moitié de celui-ci.

La commune garantit à l'intéressé un traitement net égal au montant du revenu d'intégration tel qu'il est fixé en vertu de la loi du 26 mai 2002 concernant le droit à l'intégration sociale.

En cas de prestations à temps partiel, ce montant est réduit proportionnellement à la durée des prestations.

Art. L1215-24. Avant de pouvoir prononcer une suspension préventive, il appartient à l'autorité d'entendre l'intéressé conformément à la procédure visée aux articles L1215-10 à L1215-18, le délai de douze jours ouvrables

fixé à l'article L1215-12 étant toutefois réduit à cinq jours ouvrables.

En cas d'extrême urgence, l'autorité peut prononcer immédiatement la suspension préventive, à charge d'entendre l'intéressé tout de suite après la décision, conformément à la procédure visée à l'alinéa 1er.

Art. L1215-25. La décision prononçant la suspension préventive est notifiée sans tarder à l'intéressé, soit par lettre recommandée à la poste, soit par remise contre accusé de réception.

A défaut de notification de la décision dans un délai de dix jours ouvrables, elle est réputée rapportée.

L'autorité ne peut prononcer une suspension préventive pour les mêmes faits.

Art. L1215-26. Si une suspension préventive avec maintien du traitement complet précède la sanction disciplinaire,

celle-ci entre en vigueur le jour où elle est prononcée.

Si, à la suite d'une suspension préventive avec retenue de traitement et privation des titres à l'avancement, la

sanction disciplinaire de l'avertissement ou de la réprimande est infligée, celle-ci entre en vigueur le jour où

elle est prononcée; la suspension préventive est réputée rapportée et l'autorité rembourse le traitement retenu à l'intéressé.

Si, à la suite d'une suspension préventive avec retenue de traitement et privation des titres à l'avancement, la

sanction disciplinaire de la retenue de traitement, de la suspension, de la rétrogradation, de la démission d'office ou de la révocation est infligée, la sanction disciplinaire peut produire ses effets au plus tôt le jour de l'entrée en vigueur de la suspension préventive; le montant du traitement, retenu pendant la suspension préventive, est déduit du montant de la perte de traitement liée à la sanction disciplinaire; si le montant du traitement retenu est plus important que le montant de la perte de traitement liée à la sanction disciplinaire, l'autorité rembourse la différence à l'intéressé.

Art. L1215-27. L'autorité disciplinaire ne peut plus tenter de poursuites disciplinaires après l'expiration d'un délai de six mois après la date à laquelle elle a constaté les faits répréhensibles ou en a pris connaissance.

En cas de poursuites pénales pour les mêmes faits, ce délai prend cours le jour où l'autorité judiciaire informe

l'autorité disciplinaire qu'une décision définitive est intervenue ou que la procédure pénale n'est pas poursuivie.

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

Art. L3133-3. Tout membre du personnel ayant fait l'objet d'une décision de révocation ou de démission d'office non annulée par l'autorité de tutelle peut introduire un recours auprès du Gouvernement contre cette décision. Le membre du personnel faisant l'objet d'une mesure de révocation ou de démission d'office est informé immédiatement de la date à laquelle la décision de révocation ou de démission d'office de l'autorité communale est notifiée à l'autorité de tutelle ainsi que de l'absence d'annulation, par l'autorité de tutelle, de cette mesure de révocation ou de démission d'office. Le recours doit être exercé dans les trente jours du terme du délai d'annulation. Le membre du personnel notifie son recours à l'autorité de tutelle et à l'autorité communale au plus tard le dernier jour du délai de recours.

(Art. L3133-3/1. L'article L 3133-3 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation est interprété

dans ce sens que le recours qu'il prévoit est un recours en annulation – Décret du 22 juillet 2010, art. 114).

STATUT PECUNIAIRE

CHAPITRE I^{ER} - CHAMP D'APPLICATION

Article 1^{er} - Le présent statut s'applique à tous les membres du personnel communal.

Néanmoins, il ne s'applique au secrétaire, au secrétaire adjoint et au receveur que dans les matières qui ne sont pas réglées par d'autres dispositions légales.

Article 2 - Le traitement des agents est fixé sur la base d'échelles.
L'échelle est la catégorie barémique attribuée à l'agent en fonction de son grade et, le cas échéant, de son ancienneté, de son évaluation et des formations suivies, conformément aux règles contenues dans le présent statut.

Article 3 - Elle comporte:
- un traitement minimum;
- des traitements dénommés "échelons", résultant de l'ancienneté;
- un traitement maximum.

Article 4 - Chaque échelle appartient à un niveau.

Il y a cinq niveaux:

- le niveau A;
- 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.

Elles sont rattachées à l'indice des prix à la consommation, sur base de l'indice-pivot 138,01.

Article 6 - A chaque modification du statut pécuniaire d'un grade, le traitement lié à ce grade est fixé comme si le nouveau statut pécuniaire avait existé de tout temps.

Dans un même grade, si le traitement ainsi fixé est inférieur à celui dont l'agent bénéficie au moment de l'entrée en vigueur d'une nouvelle carrière pécuniaire, le bénéfice de l'ancienne carrière pécuniaire est maintenu jusqu'à ce qu'un traitement au moins égal soit obtenu dans la nouvelle carrière pécuniaire.

CHAPITRE II - SERVICES ADMISSIBLES

Article 7 - Pour l'application du présent chapitre:

1° l'agent est réputé prêter des services effectifs tant qu'il se trouve dans une position administrative qui lui vaut son traitement d'activité ou, à défaut, la conservation de ses titres à l'avancement de traitement;

2° sont complètes les prestations dont l'horaire est tel qu'elles absorbent totalement une activité professionnelle normale; à savoir des prestations hebdomadaires moyennes de 36 heures avec un maximum de 50 heures et ce sur une durée de 4 mois.

Article 8 - Les services admissibles se comptent par mois-calendrier.

Les services qui couvrent des fractions de mois sont totalisés en fin d'année. Les fractions de mois totalisant les périodes de trente jours sont valorisées dans l'ancienneté pécuniaire, à concurrence d'un mois par période de trente jours.

Article 9 - Toutefois, la durée des services admissibles, que l'agent a prestés à titre intérimaire ou temporaire dans l'enseignement, est fixée, sur base de l'attestation délivrée par les autorités compétentes, établie conformément au modèle fixé par l'arrêté royal du 27 juillet 1989.

Les prestations complètes mentionnées sur cette attestation, pour lesquelles le paiement s'est effectué en 10^e et qui ne représentent pas une année complète de services effectifs par année scolaire, sont comptabilisées jour par jour. Le nombre global des jours de service ainsi accomplis et comportant des prestations complètes est multiplié par 1, 2.

Le total de cette opération arithmétique est ensuite divisé par 30. Le produit obtenu donne le nombre de mois à prendre en considération; on ne tient pas compte du reste. Les prestations complètes mentionnées sur la même attestation, qui prouvent que l'agent a été occupé pendant une année scolaire complète, valent pour un total de 300 jours et représentent une année de services à prendre en considération.

Article 10 - La durée des services admissibles que compte l'agent ne peut jamais dépasser la durée réelle des périodes que couvrent ces services.

Article 11 - La durée des services admissibles accomplis dans deux ou plusieurs fonctions exercées simultanément ne peut jamais dépasser la durée des services qui auraient été accomplis pendant la même période dans une seule fonction à prestations de travail complètes.

Article 12 - Par. 1^{er} - Pour la fixation du traitement au sein d'une échelle, l'ancienneté est déterminée en prenant en considération les services effectifs que l'agent a accomplis, en qualité d'agent statutaire ou contractuel, en faisant partie:

1° de toute institution de droit international dont est membre l'Etat fédéral, une Communauté ou une Région;

2° de toute institution qui relevait du Gouvernement du Congo ou du Gouvernement du Rwanda-Burundi, constituée ou non en personne juridique distincte;

3° de toute institution de l'Etat fédéral relevant du pouvoir législatif, du pouvoir exécutif ou du pouvoir judiciaire, constituée ou non en personne juridique distincte;

4° de toute institution d'une Communauté ou d'une Région relevant du pouvoir 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'action sociale, d'une association de centres publics d'aide sociale ou d'un établissement subordonné à une province ou à une commune;

6° d'un établissement d'enseignement ou d'un centre psycho-médico-social subventionné par une Communauté;

7° de toute autre institution de droit belge qui répond à des besoins collectifs, d'intérêt général ou local et dans la création ou la direction particulière de laquelle se constate la prépondérance de l'autorité publique ainsi que toute institution ayant existé au Congo belge ou au Rwanda-Burundi, qui répondrait aux mêmes conditions.

Par. 2 - En outre, les services à prestations complètes ou incomplètes accomplis dans le secteur privé ou en qualité de travailleur indépendant, de même que les services accomplis en qualité de chômeur mis au travail par les pouvoirs publics et comme stagiaire en vertu de la législation sur le stage des jeunes sont, à condition qu'ils puissent être considérés comme utiles à l'exercice de la fonction, admissibles pour une durée maximale de 6 ans.

A cette fin, une fiche dont le modèle est repris en annexe au présent statut est remise à l'entrée en service de l'agent. Cette fiche, dûment complétée par celui-ci, doit être remise dans les 2 mois au service du personnel, accompagnée des documents probants attestant des services effectifs antérieurs dont il sollicite la prise en compte pour la fixation de son traitement.

Par.3 - Les prestations incomplètes sont prises en considération au prorata du régime de travail effectif.

CHAPITRE III - EVOLUTION DE CARRIERE

Article 13 - Le traitement de l'agent est fixé dans l'une des échelles de son grade.

A la date du recrutement ou de la promotion, il lui est attribué la première échelle attachée à son grade.

L'agent passe à une échelle supérieure, s'il répond aux conditions suivantes:

- avoir obtenu, lors de la plus récente évaluation, une mention globale "très positive" ou "positive";
- avoir acquis l'ancienneté dans l'échelle fixée en vertu de l'annexe I du statut administratif;
- avoir éventuellement satisfait aux conditions de formation déterminées en vertu de l'annexe I du statut administratif.

Article 14 - Par "ancienneté dans l'échelle" en vue de satisfaire aux conditions de l'évolution de carrière, il y a lieu d'entendre la période durant laquelle l'agent a été en service au sein de la commune dans l'échelle considérée.

Néanmoins, au moment du recrutement, sont assimilées à des services accomplis dans l'échelle considérée les prestations exercées dans une fonction analogue à celle correspondant au grade de l'agent, comme agent statutaire ou contractuel au sein d'une institution publique visée à l'article 12 ou d'un organisme privé ne relevant pas du secteur industriel ou commercial, subventionné par les pouvoirs publics.

Les agents en service lors de l'entrée en vigueur du présent statut bénéficient également de cette assimilation pour l'application des nouvelles échelles.

Article 15 -

Au moment où un agent effectue des prestations à temps partiel, toutes les périodes d'ancienneté résultant de prestations effectuées au sein du CPAS ou de l'Administration communale de Saint-Georges sont valorisées de la même manière que des prestations complètes.

Mais, dès que cet agent effectue des prestations à temps plein, les périodes d'ancienneté résultant des prestations effectuées au sein du CPAS ou de l'Administration communale de Saint-Georges sont valorisées au prorata du régime de travail effectif.

CHAPITRE IV - PAIEMENT DU TRAITEMENT

Article 16 - Le traitement des agents est payé mensuellement à raison de 1/12 du traitement annuel.

Le traitement des agents définitifs est payé anticipativement, celui des agents temporaires, à terme échu.

Il prend cours à la date de l'entrée en fonction.

Lorsque le traitement n'est pas dû entièrement, il est fractionné en trentièmes.

En cas de décès ou d'admission à la retraite, le traitement du mois en cours est dû.

Article 17 - Le traitement mensuel indexé est égal au traitement annuel indexé divisé par 12.

Le traitement horaire indexé est égal au traitement annuel indexé divisé par 1872.

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, dans les mêmes conditions que le personnel des services publics fédéraux, des allocations suivantes :

- allocation de foyer ou de résidence;
- allocations familiales,
- pécule de vacances

Les agents bénéficient, dans les conditions arrêtées par le Conseil communal, des allocations et indemnités suivantes:

- allocation pour exercice de fonctions supérieures;
- allocation de fin d'année;
- allocations pour prestations supplémentaires;
- allocation pour prestations irrégulières;
- allocation pour travaux dangereux, insalubres et incommodes
- indemnité pour frais funéraires;
- indemnité pour frais de parcours ;
- indemnité pour frais de transports en commun

Section 1^{ère} - allocation de foyer et de résidence

Article 20 -

Par. 1^{er} - Au cas où le traitement annuel, fixé pour des prestations complètes, du membre du personnel d'un service n'exécède 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 ;

Par. 2 - Au cas où les deux conjoints ou les deux personnes qui vivent en couple répondent chacune aux conditions pour obtenir l'allocation de foyer ou de résidence, ils désignent de commun accord celui des deux à qui sera payée l'allocation.

La liquidation de cette allocation est subordonnée à une déclaration sur l'honneur rédigée par le membre du personnel selon le modèle annexé à l'arrêté du 26.11.1997 remplaçant, pour le personnel de certains services publics, l'Arrêté Royal du 30.01.1967 attribuant une allocation de foyer ou une allocation de résidence au personnel des ministères, tel que modifié par des arrêtés ultérieurs.

Par. 3 - Les agents en disponibilité ne bénéficient ni de l'allocation de foyer, ni de l'allocation de résidence.

Article 21

Par. 1^{er} - Le montant annuel de l'allocation de foyer ou de l'allocation de résidence est fixé conformément aux dispositions de l'arrêté du 26.11.1997, tel que modifié par des arrêtés ultérieurs:

A partir du 01.01.2002 :

1° Traitement n'exécédant pas 16.099,84 € :

Allocation de foyer	Allocation de résidence
719,89 €	359,95 €

2° Traitement excédant 16.099,84 € sans toutefois dépasser 18.329,27 € :

Allocation de foyer	Allocation de résidence
359,95 €	179,98 €

Par "traitement", il y a lieu d'entendre le traitement annuel auquel l'agent peut prétendre à l'exclusion de toute allocation ou indemnité.

Par. 2 - La rétribution de l'agent dont le traitement dépasse 16.099,84 € ne peut être inférieure à celle qu'il obtiendrait si son traitement était de ce montant. S'il échet, la différence lui est attribuée sous forme d'allocation partielle de foyer ou d'allocation partielle de résidence.

La rétribution de l'agent dont le traitement dépasse 18.329,27 € ne peut être inférieure à celle qu'il obtiendrait si son traitement était de ce montant. S'il échet, la différence lui est attribuée sous forme d'allocation partielle de foyer ou d'allocation partielle de résidence.

Par rétribution, il faut entendre le traitement augmenté de l'allocation complète ou partielle de foyer ou de l'allocation complète ou partielle de résidence, diminuée de la retenue pour la constitution de la pension de survie.

Article 22 - L'allocation de foyer ou l'allocation de résidence est attribuée aux agents assurant des fonctions à prestations incomplètes au prorata de leurs prestations.

Elle n'est pas attribuée du chef de fonctions accessoires.

Article 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 – Par. 1^{er}. Sont prises en considération pour le calcul du montant du pécule de vacances, les périodes pendant lesquelles, au cours de l'année de référence, l'agent:

1° a bénéficié totalement ou partiellement du traitement annuel;

2° n'a pu entrer en fonction ou a suspendu ses fonctions à cause des obligations lui incombant en vertu des lois sur la milice, coordonnées le 30 avril 1962, ou des lois portant le statut des objecteurs de conscience, coordonnées le 20 février 1980, à l'exclusion dans les deux cas du rappel disciplinaire;

3° a bénéficié d'un congé parental;

4° a été absent suite à un congé accordé en vue de la protection de la maternité par les articles 39, 42 et 43bis de la loi sur le travail du 16 mars 1971;

5° a été dispensé du travail en application de l'article 18, alinéa 2, de la loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public.

Par. 2. Est également prise en considération pour le calcul du pécule de vacances, la période allant du 1^{er} janvier de l'année de référence jusqu'au jour précédant celui auquel l'agent a acquis cette qualité, à condition:

1° d'être âgé de moins de 25 ans à la fin de l'année de référence;

2° d'être entré en fonction au plus tard le dernier jour ouvrable de la période de quatre mois qui suit:

a) soit la date à laquelle l'agent a quitté l'établissement où il a effectué ses études dans les conditions prévues à l'article 62 des lois coordonnées relatives aux allocations familiales pour travailleurs salariés;

b) soit la date à laquelle le contrat d'apprentissage a pris fin.

L'agent doit faire la preuve qu'il réunit les conditions requises. Cette preuve peut être fournie par toutes voies de droit, témoins y compris.

Article 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 – Par. 1^{er}. Sans préjudice de l'article 28, par. 1^{er}, 2° et 3°, et par. 2, lorsque des prestations complètes n'ont pas été accomplies durant toute l'année de référence, le pécule de vacances est fixé comme suit:

1° un douzième du montant annuel pour chaque période de prestations s'étendant sur la totalité d'un mois;

2° un trentième du montant mensuel par jour civil lorsque les prestations ne s'étendent pas sur la totalité d'un mois.

Par. 2. 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; éventuellement, la même proportion s'applique aux périodes visées au point 5, par. 1^{er}, 2° et par. 2.

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 que 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, par. 2.

Article 35 – Par. 1^{er}. Le pécule de vacances est payé au cours du mois de mai conformément aux articles 26 et 27.

Par. 2. Par dérogation à la règle énoncée au paragraphe précédent, le pécule de vacances est payé dans le courant du mois qui suit la date de la mise à la retraite, du décès, de la démission, du licenciement ou de la révocation de l'intéressé.

Pour l'application de l'alinéa précédent, le pécule de vacances est calculé compte tenu du montant forfaitaire, du pourcentage et de la retenue éventuelle en vigueur à la date considérée; le pourcentage est

appliqué au traitement annuel qui sert de base au calcul du traitement dont bénéficie l'agent à la même date.

Lorsqu'à ce moment, il ne bénéficie d'aucun traitement réduit, le pourcentage se calcule sur le ou les traitement(s) qui aurai(en)t été dû(s)

Section 3 – Allocation pour exercice de fonctions supérieures

Article 36 - Les dispositions de la présente section ne sont pas applicables à l'agent désigné pour occuper le poste de Secrétaire communal 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.

Article 37

Pour l'application de la présente section, il faut entendre par "fonctions supérieures": des fonctions prévues au cadre du personnel et dont l'attribution est de nature à consacrer un avancement de grade.

Article 38 - Le seul fait qu'un emploi est définitivement vacant ou momentanément inoccupé ne suffit pas à justifier qu'il y soit pourvu par une désignation temporaire d'agent auquel sera accordé, le cas échéant, une allocation pour fonctions supérieures. L'acte de désignation doit être dûment motivé par l'intérêt du service.

La désignation se fait par le Collège, par délégation du Conseil communal.

Une désignation pour l'exercice de fonctions supérieures dans un emploi définitivement vacant ne peut être faite qu'à la condition que la procédure d'attribution définitive de l'emploi soit engagée.

L'acte de désignation ou de prorogation de désignation indique si l'emploi est définitivement vacant ou momentanément inoccupé et précise que: "L'exercice de fonctions supérieures dans un grade ne confère aucun droit à une nomination définitive audit grade".

Article 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 – Par. 1^{er} - L'allocation est égale à la différence entre la rémunération dont l'agent bénéficierait dans le grade de l'emploi correspondant aux fonctions supérieures et la rémunération dont il bénéficie dans son grade effectif. Il faut entendre par rémunération, le traitement barémique augmenté éventuellement de l'allocation de foyer ou de résidence;

Par. 2 - l'allocation n'est accordée que pour les mois civils durant lesquels l'exercice des fonctions supérieures est complet et effectif;

Par. 3 - 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^{er} janvier au 30 septembre de l'année considérée.

Article. 44 – Par. 1^{er} - Bénéficie de la totalité du montant de l'allocation l'intéressé qui, en tant que titulaire d'une fonction comportant des prestations complètes, a bénéficié de la totalité de sa rémunération pendant toute la durée de la période de référence.

Par. 2 - Lorsque l'intéressé n'a pas bénéficié de la totalité de sa rémunération visée au par. 1^{er}, en tant que titulaire d'une fonction comportant des prestations complètes ou des prestations incomplètes, le montant de l'allocation est réduit au prorata de la rémunération qu'il a effectivement perçue.

Par. 3 - Toutefois, pendant la période de référence, l'intéressé, titulaire d'une fonction comportant des prestations complètes ou incomplètes, peut avoir bénéficié de certains congés qui sont assimilés à des périodes durant lesquelles il a bénéficié de la totalité de sa rémunération, et notamment:

- d'un départ anticipé à mi-temps;
- d'un congé en vue de la protection de la maternité;
- d'un congé parental;

– 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.

Article 45

Par. 1^{er} - Lorsque les membres du personnel cumulent dans le secteur public deux ou plusieurs fonctions comportant des prestations complètes ou incomplètes, le montant des allocations de fin d'année qui leur est octroyé de ce chef ne peut être supérieur au montant correspondant à l'allocation la plus élevée, qui est obtenu lorsque les allocations de toutes les fonctions sont calculées sur la base de prestations complètes.

Par. 2 - Si le montant visé au par. 1^{er} est dépassé, la partie excédentaire est soustraite de l'allocation de fin d'année ou des allocations de fin d'année qui, calculées sur la base de prestations complètes, sont les moins élevées en commençant par la plus basse.

Par. 3 - Le membre du personnel qui cumule des allocations de fin d'année est tenu de communiquer par une déclaration sur l'honneur, aux services 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

Par. 1^{er} - Le montant de l'allocation de fin d'année est composé d'une partie forfaitaire et d'une partie variable.

Par. 2 - Le montant de l'allocation de fin d'année est calculé comme suit:

- pour la partie forfaitaire: le montant de la partie forfaitaire octroyée l'année précédente, augmenté 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 considérée; le résultat est établi jusqu'à la quatrième décimale inclusivement.

A titre de référence de départ est pris en compte le montant octroyé en 2010 s'élevant à 689,2891 euros.

- pour la partie variable: la partie variable s'élève à 2,5 % de la rétribution annuelle brute qui a servi de base au calcul de la rétribution due au bénéficiaire pour le mois d'octobre de l'année considérée.

Par. 3 - Si l'intéressé n'a pas bénéficié de sa rétribution pour le mois d'octobre de l'année considérée, la rétribution annuelle brute à prendre en considération pour le calcul de la partie variable de l'allocation est celle qui aurait servi de base pour calculer sa rétribution pour ce mois, si celle-ci avait été due.

Article 47 - Pour le membre du personnel qui bénéficierait de la rétribution garantie, le montant à prendre en considération pour le calcul de la partie variable de l'allocation de fin d'année est celui de la rétribution garantie.

Article 48 - L'allocation de fin d'année est liquidée et payée en une fois entre le 1^{er} et le 15 décembre de l'année considérée.

Section 5 - Allocation pour prestations supplémentaires.

Article 49 - Une allocation pour prestations supplémentaires est accordée aux agents des pouvoirs locaux, conformément aux conditions déterminées ci-après.

Article 50 - Elles sont applicables à tout agent travaillant à temps plein ou à temps partiel, à l'exception des titulaires de grades légaux.

Les titulaires des fonctions dirigeantes de Niveau A sont exclues du bénéfice de l'allocation:

Article 51 - Le Collège décide que le bon fonctionnement du service public exige de faire accomplir des prestations supplémentaires rétribuées.

La gratification des heures supplémentaires se fait sous la forme de congés compensatoires; toutefois, sur décision du Collège communal, les congés compensatoires peuvent être remplacés par l'octroi d'une allocation pour prestations supplémentaires.

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

Les agents ont droit à des repos compensatoires correspondant aux dépassements de la limite hebdomadaire moyenne de travail fixée par la loi.

Article 52 - Une allocation peut être proposée, pour toute heure de travail supplémentaire, aux agents qui sont astreints exceptionnellement à des prestations qui, bien qu'inhérentes à leurs fonctions, dépassent le volume horaire hebdomadaire normal de prestations normal

La durée hebdomadaire du travail est de 36 heures elle est traduite en horaire journalier via le règlement de travail.

Article 53 - Cet horaire normal de travail peut comporter des prestations nocturnes ou dominicales, qui donnent alors droit à rétribution ou compensation comme prescrit dans le règlement de travail.

Article 54 - Cette allocation fait référence au taux horaire calculé suivant la rémunération globale annuelle brute.

On entend par rémunération globale annuelle brute le traitement annuel brut, allocations familiales déduites, mais y compris, le cas échéant, l'allocation de foyer ou de résidence.

Pour un régime de 36 heures hebdomadaires, l'allocation horaire s'élève à 1/1872 de la rémunération globale annuelle brute; pour un régime plus favorable, le tantième est adapté proportionnellement. L'allocation horaire varie dans la même mesure que le traitement auquel elle se rapporte.

Article 55 - Pour le calcul de l'allocation, la fraction d'heure est négligée ou arrondie à une heure, selon qu'elle est inférieure ou au moins égale à trente minutes.

Article 56 - L'allocation pour prestations supplémentaires ne peut pas être cumulée avec les allocations relatives aux prestations irrégulières. Dans ce cas, les agents bénéficient du régime le plus favorable. Pour l'application de cette règle, il y a lieu de prendre en considération les sommes dues pour une même prestation ininterrompue.

Article 57 - L'allocation pour prestations supplémentaires est payée mensuellement et à terme échu.

Section 6 - Allocations pour prestations irrégulières.

Article 58 - Des allocations sont accordées aux agents communaux qui sont astreints à des prestations irrégulières, c'est-à-dire du week-end et/ou nocturnes, aux conditions déterminées ci-après.

Ces conditions ne sont toutefois pas applicables aux agents titulaires de grades légaux et aux agents qui, en raison de la nature des fonctions qu'ils exercent, bénéficient d'avantages compensatoires tels que des congés ou une échelle de traitements fixée compte tenu de la nécessité d'accomplir régulièrement des prestations de travail dominicales et/ou nocturnes.

Il peut être dressé une liste des fonctions dirigeantes de niveau A dont les titulaires sont exclus du bénéfice de ces allocations.

La gratification des heures de prestations irrégulières peut prendre la forme de congés compensatoires. Ces congés restent subordonnés aux exigences de bon fonctionnement du service.

Conditions d'octroi :

On entend par prestations du week-end les prestations qui sont accomplies le samedi, le dimanche ou un jour férié entre 0 et 24h.

Les prestations du samedi ne sont toutefois pas considérées comme irrégulières au sens de la présente section si elles font partie du régime normal de travail de l'intéressé, tel que déterminé par le règlement de travail.

Sont considérées comme prestations nocturnes les prestations de travail accomplies entre 20h00 et 6 h00.

Montant des allocations :

Pour les prestations dominicales l'allocation horaire (en régime 36 heures hebdomadaires) peut s'élever à 1/1872ème de la rémunération globale annuelle brute.

Par analogie, pour les prestations qui sont effectuées le samedi, les agents pourraient se voir accorder, au maximum par heure de travail, une allocation égale à 50% du taux horaire précité.

Pour les prestations nocturnes, les agents peuvent se voir accorder, par heure de prestation, une allocation égale à 25% du taux horaire précité.

Pour le calcul des allocations, la fraction d'heure est négligée ou arrondie à une heure, selon qu'elle est inférieure ou au moins égale à 30 minutes.

Section 7 - Indemnité pour frais funéraires.

Article 59 – Par. 1^{er} - Le présent texte concerne les agents qui se trouvent dans une des positions suivantes:

1° en activité de service;

2° en disponibilité pour maladie ou infirmité;

3° en non-activité du chef d'absence pour convenance personnelle.

Par. 2 - Ne sont pas visés les agents visés par la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement.

Article 60 - Lors du décès d'un agent visé au par. 1^{er} de l'article précédent, il est octroyé une indemnité pour frais funéraires. Cette indemnité est versée à la personne ou partagée entre les personnes qui justifient avoir assumé les frais funéraires.

L'indemnité n'est pas due aux personnes auxquelles s'appliquent les articles 727 et 729 du Code civil.

Elle n'est pas due aux entrepreneurs de pompes funèbres, leurs parents, leurs préposés ou mandataires, sauf s'ils sont le conjoint, le cohabitant légal ou un parent ou allié jusqu'au troisième degré du défunt, ni aux personnes morales de droit privé qui, en exécution d'un contrat d'assurance, ont pris en charge une partie ou la totalité des frais funéraires exposés.

Article 61- Par. 1^{er}. L'indemnité pour frais funéraires correspond à un mois de la dernière rétribution brute d'activité de l'agent. Cette rétribution comprend le cas échéant, l'allocation de foyer ou de résidence, l'allocation pour exercice d'une fonction supérieure ainsi que les suppléments de traitement qui sont pris en considération pour le calcul de la pension de retraite.

Pour les agents en disponibilité, la dernière rétribution brute d'activité est, le cas échéant:

1° adaptée aux modifications résultant des fluctuations de l'indice général des prix à la consommation du Royaume visé à l'article 2, alinéa 1^{er}, de l'arrêté royal du 24 décembre 1993 portant exécution de la loi du 6 janvier 1989 de sauvegarde de la compétitivité du pays;

2° revue à l'occasion d'une modification du statut pécuniaire.

Par. 2. Le montant de l'indemnité ne peut dépasser un douzième du montant fixé en application de l'article 39, alinéas 1^{er}, 3 et 4, de la loi du 10 avril 1971 sur les accidents du travail.

Article 62 - L'indemnité funéraire est diminuée, le cas échéant, du montant d'une indemnité accordée en vertu d'autres dispositions légales ou réglementaires.

Article 63 - L'indemnité funéraire est payée au(x) bénéficiaire(s) dans les 30 jours calendrier de la remise de la preuve de participation aux frais funéraires

Section 8 - Indemnité pour frais de parcours

Article 64 - 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 65 - Tout déplacement est subordonné à l'autorisation du Collège.

Cette autorisation peut être générale, notamment dans les cas où les intéressés sont appelés à se déplacer régulièrement.

Article 66 - 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 67 - Dans l'intérêt du service, certains agents peuvent être autorisés à utiliser un moyen de transport personnel dans les conditions prévues à l'art 74.

1- Utilisation des moyens de transport en commun

Article 68 - Quel que soit le moyen de transport employé, seuls les débours réels sont remboursés et uniquement sur la base des tarifs officiels, ou, selon le cas, sur production d'une déclaration certifiée sincère.

Il en est de même dans le cas exceptionnel où l'intéressé n'a pas été à même d'utiliser les moyens de transport en commun et a dû recourir à tout autre moyen de transport dont l'utilisation se justifie par la nature et l'urgence de sa mission.

Article 69 - Les agents astreints à des déplacements fréquents par un moyen de transport en commun peuvent recevoir un abonnement limité, quand leur activité se situe généralement en dehors de leur résidence administrative.

Les agents qui ne sont pas pourvus d'un abonnement obtiennent Du Collège pour leurs déplacements en chemin de fer, les titres de transport requis.

Article 70 - La station de départ autorisée est située soit dans la résidence effective de l'agent, soit dans sa résidence administrative.

Article 71 - 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.

2- Utilisation des moyens de transport appartenant à l'administration

Article 72 - Les parcours effectués en automobile ne peuvent donner droit à aucune indemnité; tous les frais résultant de l'utilisation et de l'entretien des voitures sont à la charge de l'administration.

Les frais d'assurances de ces moyens de locomotion ainsi que les réparations importantes sont à la charge de l'administration.

Article 73 - Les modalités de contrôle de l'utilisation des véhicules de l'administration sont arrêtées par le Collège.

3- Utilisation de moyens de transport personnel

Article 74 - Les autorisations d'utiliser, pour les besoins de service, un véhicule à moteur personnel, font l'objet d'une décision du Collège.

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

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

Article 75 - Les agents qui utilisent pour leurs déplacements de service une automobile leur appartenant bénéficient, pour couvrir tous les frais résultant de l'utilisation du véhicule, d'une indemnité kilométrique fixée à 0,20 EUR par kilomètre.

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

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

Les agents qui utilisent un moyen de locomotion autre qu'une voiture bénéficient d'une indemnité kilométrique.

Article 76 - 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 77 - Les indemnités prévues aux articles 74 et 76 sont liquidées sur production d'une déclaration sur l'honneur, appuyée d'un relevé détaillé établissant le nombre de kilomètres parcourus pour le service.

Les frais de parking et de stationnement exposés lors de l'accomplissement des déplacements de service sont liquidés sur la base de quittances délivrées, soit en même temps que le paiement des indemnités kilométriques auxquelles ils se rapportent pour les bénéficiaires disposant d'une autorisation d'utiliser leur véhicule motorisé personnel telle que visée à l'article 74, soit sur la base d'une déclaration de créance mensuelle pour les bénéficiaires utilisant un moyen de transport appartenant à l'administration.

Article 78 - Les agents qui effectuent des déplacements pour les besoins du service peuvent introduire une demande afin d'être autorisé à utiliser leur bicyclette à cet effet.

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

Ils bénéficient alors d'une indemnité de 0,15 EUR par kilomètre parcouru, le nombre de kilomètres par trajet étant arrondi à l'unité supérieure.

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

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

Article 79 - Les bénéficiaires établissent un état mensuel indiquant avec précision pour le mois écoulé les jours où ils ont effectués des déplacements à bicyclette, avec mention du nombre total de kilomètres parcourus et de l'indemnité à laquelle ils ont droit.

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

Article 80 - L'indemnité de bicyclette ainsi octroyée ne peut pas être cumulée avec d'autres indemnités similaires qui seraient octroyées aux bénéficiaires.

TABLE DES MATIERES

STATUT ADMINISTRATIF

CHAPITRE I^{ER} - CHAMP D'APPLICATION	2
CHAPITRE II. - DROITS ET DEVOIRS	2
Section 1^{ère} – Généralités	2
CHAPITRE III - NOTIFICATIONS, DELAIS ET RECOURS	4
CHAPITRE IV – RECRUTEMENT	5
Section 1^{ère} – Conditions générales	5
Section 2 – Octroi d'un emploi de recrutement par mobilité	5
Section 3 – Modalités de recrutement (ces modalités sont conformes au Pacte)	5
CHAPITRE V - SURVEILLANCE DE LA SANTE DES TRAVAILLEURS	10
CHAPITRE VI – STAGE /PERIODE D'ESSAI	11
CHAPITRE VII – CARRIERE	16
Section 1^{ère} – Généralités	16
Section 2 – Evolution de carrière	17
Section 3 – Promotion	17
CHAPITRE VIII - REGIME DISCIPLINAIRE	19
CHAPITRE IX - POSITIONS ADMINISTRATIVES	19
Section 1^{ère} - Activité de service	19
Section 2 – Non-activité	19
Section 3 – Disponibilité	19
CHAPITRE X - REGIME DES CONGES	24
Section 1^{ère} - Vacances annuelles	24
Section 2 - Jours fériés	25

Section 3 - Congés de circonstance et exceptionnels	25
<i>1- Congés de circonstance</i>	<i>25</i>
<i>2- Congés exceptionnels</i>	<i>26</i>
Section 4 - Congé pour motifs impérieux d'ordre familial	27
Section 5 - Congé pour assistance et accompagnement de personnes handicapées	27
Section 6 - Congé pour don de moelle osseuse, d'organes ou de tissus	28
Section 7 - Congé pour examens médicaux prénatals	28
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	28
Section 9 - Congé de maternité	28
Section 10 - Congé de paternité en cas de décès ou d'hospitalisation de la mère	29
Section 11 - Congé parental « hors interruption de carrière ».....	30
Section 12 - Congé d'accueil en vue de l'adoption ou du placement d'un mineur sur décision judiciaire ou de la tutelle officieuse	30
Section 13 - Congé de maladie	31
Section 14 - Congés pour prestations réduites en cas de maladie	33
Section 15 - Absences résultant d'un accident du travail, d'un accident sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle	34
Section 16 - Congé de prophylaxie	35
Section 17 - Congé pour prestations réduites pour convenance personnelle	35
Section 18 - Absence de longue durée justifiée par des raisons familiales	37
Section 19 - Interruption de carrière	37
Section 20 - Prestations réduites pour convenance personnelle ou justifiées par des raisons d'ordre social ou familial.	37
Section 21 - Dispenses de service	40
Section 22 - Congés compensatoires	40
Section 23 - Congé ou dispense de service pour formation	41
<i>1- Congé de formation</i>	<i>41</i>
<i>Dispositions relatives au recyclage.....</i>	<i>41</i>
<i>2- Dispense de service.....</i>	<i>41</i>
Section 24 - Congé pour présenter sa candidature aux élections à certaines assemblées	42

Section 25 - Congé pour stage	42
Section 26 - Congé pour mission	42
Section 27 - 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.	43
CHAPITRE XI – EVALUATION	44
CHAPITRE XII - STATUT SYNDICAL	50
CHAPITRE XIII - CESSATION DES FONCTIONS	50
Section 1 – Généralités	50
Section 2 - Inaptitude professionnelle	51
Section 3 - Ouverture du droit aux prestations de sécurité sociale.....	51
Du régime des pensions	51
CHAPITRE XIV - DISPOSITIONS TRANSITOIRES	53
ANNEXES AU MODELE DE STATUT ADMINISTRATIF	54
<i>ANNEXE I - CONDITIONS DE RECRUTEMENT, D'EVOLUTION DE CARRIERE ET DE PROMOTION</i>	54
<i>ANNEXE II FORMATION DU PERSONNEL – CONCEPTION D'UN PLAN DE FORMATION</i>	68
<i>ANNEXE III</i>	72
<i>ANNEXE IV: Régime disciplinaire – Articles L1215-1 à L1215-27, L3133-3 et L3133-3/1</i>	73

STATUT PECUNIAIRE

CHAPITRE I^{ER} - CHAMP D'APPLICATION	76
CHAPITRE II - SERVICES ADMISSIBLES	76
CHAPITRE III - EVOLUTION DE CARRIERE	78
CHAPITRE IV - PAIEMENT DU TRAITEMENT	78

CHAPITRE V – ALLOCATIONS ET INDEMNITES 79

Section 1^{ère} - allocation de foyer et de résidence79

Section 2 - Pécule de vacances 80

Section 3 – Allocation pour exercice de fonctions supérieures 81

Section 4 - Allocation de fin d'année 82

Section 5 - Allocation pour prestations supplémentaires. 83

Section 6 - Allocations pour prestations irrégulières. 84

Section 7 - Indemnité pour frais funéraires. 85

Section 8 - Indemnité pour frais de parcours 85

1- Utilisation des moyens de transport en commun86

2- Utilisation des moyens de transport appartenant à l'administration.....86

3- Utilisation de moyens de transport personnel86

7. Voyage des pensionnés 2012 – Approbation des conditions, du mode de passation et des firmes à consulter.

Madame VAN EYCK signale que l'action intentée au Conseil d'Etat par le Collège par rapport aux difficultés présentées en 2008 n'a pas abouti.

Elle donne lecture de la note suivante :

"Le but de mon intervention n'est pas de relancer le débat mais bien d'y mettre un point final en clarifiant les choses.

Dans les attendus de son arrêt du 14 décembre 2011, le Conseil d'Etat décrète que le voyage organisé pour les seniors de la Commune ne relève pas des prérogatives du Collège communal en matière de gestion journalière dès lors qu'une décision du Conseil communal ne l'exprime pas explicitement. Ce qui constitue à présent une vérité pour cette haute juridiction n'était pas partagé par le Collège, ni par les conseils que nous avons consultés à cette occasion.

D'autant plus que depuis 2001, le voyage des seniors est toujours apparu au budget et aux comptes, porté ainsi à la connaissance du Conseil communal par ce biais là, assurant ainsi une parfaite transparence.

Seule une méconnaissance des arcanes des lois sur les marchés publics, nous a mis en porte à faux.

A titre conservatoire et dès qu'est apparu ce litige, l'organisation du voyage des seniors a été soumise à l'examen et à la décision du Conseil communal.

D'autres exécutifs communaux seraient bien avisés de tirer leçon de notre expérience.

Mon souhait final est que cet incident n'entache plus cette organisation."

Madame HAIDON répète que toute la population ne peut se permettre un voyage à 650 € et elle sait qu'elle le répète chaque année.

Monsieur Le Bourgmestre répond que cela préoccupe la majorité également.

Le Conseil communal,

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

Vu la loi du 12 novembre 1997 relative à la publicité de l'administration;

Vu la loi du 24 décembre 1993 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services, et ses modifications ultérieures, notamment l'article 17, § 2, 1° a (montant du marché HTVA inférieur au seuil de 67.000,00 €);

Vu l'arrêté royal du 8 janvier 1996 relatif aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services et aux concessions de travaux publics, et ses modifications ultérieures, notamment l'article 120;

Vu l'arrêté royal du 26 septembre 1996 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics, et ses modifications ultérieures, notamment l'article 3, § 1;

Vu le cahier général des charges, annexe de l'arrêté royal du 26 septembre 1996 précité, et ses modifications ultérieures;

Considérant le cahier spécial des charges N° 2012-038 relatif au marché "Voyage des pensionnés 2012" établi par le Service Secrétariat communal;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 49.586,77 € hors TVA ou 59.999,99 €, 21% TVA comprise;

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

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget ordinaire de l'exercice 2012, article 834/124-22 et sera financé par la contribution financière des participants au voyage;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;

A l'unanimité :

DECIDE :

Article 1 :

D'approuver le cahier spécial des charges N° 2012-038 et le montant estimé du marché "Voyage des pensionnés 2012", établis par le Service Secrétariat communal. Les conditions sont fixées comme prévu au cahier spécial des charges et au cahier général des charges pour les marchés publics. Le montant estimé s'élève à 49.586,77 € hors TVA ou 59999,99 €, 21% TVA comprise.

Article 2 :

De choisir la procédure négociée sans publicité comme mode de passation du marché.

Article 3 :

De consulter les firmes suivantes dans le cadre de la procédure négociée:

- AMICLUB, Avenue Léopold III, 371 à 7134 PERONNES LEZ BINCHES
- VOYAGES LEONARD, BD D'AVROY 25 à 4000 LIEGE
- AMPLITOURS SOLIDARIS, Place st-Paul, 13 à 4000 Liège
- Voyages GILSON, rue Albert 1er, 95/9 à 4470 Saint-Georges-sur-Meuse
- THOMAS COOK TRAVEL SHOP, Place Rongvaux, 8, Bte AO à 4300 Waremme.

Article 4 :

De transmettre la présente délibération à la tutelle. Cette délibération sera exécutoire le jour de sa transmission à l'autorité de tutelle.

Article 5 :

Le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget ordinaire de l'exercice 2012, article 834/124-22.

Article 6 :

Cette décision est portée sur la liste récapitulative qui est transmise à l'Autorité supérieure.

CAHIER DES CHARGES
DU MARCHE PUBLIC DE
SERVICES
AYANT POUR OBJET
“VOYAGE DES PENSIONNÉS 2012”

PROCÉDURE NÉGOCIÉE SANS PUBLICITÉ

Pouvoir adjudicateur
Commune de Saint-Georges-Sur-Meuse

Auteur de projet
Service Secrétariat communal, Catherine Daems
Rue Albert 1er, 16 à 4470 Saint-Georges-sur-Meuse

Table des matières

I. DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES		367
I.1 DESCRIPTION DU MARCHÉ		368
I.2 IDENTITÉ DU POUVOIR ADJUDICATEUR		369
I.3 MODE DE PASSATION		369
I.4 DÉTERMINATION DES PRIX		369
I.5 FORME ET CONTENU DES SOUMISSIONS		369
I.6 DÉPÔT DES SOUMISSIONS.....		370
I.7 OUVERTURE DES SOUMISSIONS		370
I.8 DÉLAI DE VALIDITÉ		370
I.9 CRITÈRES D'ATTRIBUTION		370
I.10 VARIANTES LIBRES.....		370
I.11 CHOIX DE L'OFFRE		370
II. DISPOSITIONS CONTRACTUELLES		370
II.1 FONCTIONNAIRE DIRIGEANT.....		371
II.2 CAUTIONNEMENT		371
II.3 RÉVISIONS DE PRIX		371
II.4 DURÉE		371
II.5 DÉLAI DE PAIEMENT		371
II.6 DÉLAI DE GARANTIE.....		371
II.7 RÉCEPTION PROVISOIRE.....		371
II.8 RÉCEPTION DÉFINITIVE.....		371
III. DESCRIPTION DES EXIGENCES TECHNIQUES		371
ANNEXE A : FORMULAIRE DE SOUMISSION		373

Auteur de projet

Nom: Service Secrétariat communal
Adresse: Rue Albert 1er, 16 à 4470 Saint-Georges-sur-Meuse
Personne de contact: Madame Catherine Daems
Téléphone: 04/259.92.51
Fax: 04/259.41.14
E-mail: catherine.daems@publilink.be

Réglementation en vigueur

1. Loi du 24 décembre 1993 (MB du 22-01-1994) relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services, et ses modifications ultérieures.
2. Arrêté royal du 8 janvier 1996 (MB du 26-01-1996) relatif aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services et aux concessions de travaux publics, et ses modifications ultérieures.
3. Arrêté royal du 26 septembre 1996 (MB du 18-10-1996) établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics ainsi que l'annexe à cet arrêté royal concernant le cahier général des charges, et ses modifications ultérieures.
4. Règlement général pour la protection du travail (RGPT).

Dérogations, précisions et commentaires

Article 5 de l'annexe à l'arrêté royal du 26 septembre 1996

Pas de cautionnement demandé alors qu'obligatoire au vu de la loi. Justification : Aucun cautionnement n'est demandé car il s'agit d'un marché passé par procédure négociée et l'on consulte chaque année des sociétés avec lesquelles on a déjà travaillé par le passé et celles-ci ont toujours donné entière satisfaction..

Dispositions administratives

Cette première partie se rapporte à la réglementation d'attribution d'un marché public jusqu'à la désignation de l'adjudicataire.

Les dispositions contenues dans cette partie se rapportent à la loi du 24 décembre 1993 et à l'arrêté royal du 8 janvier 1996 et ses modifications ultérieures.

Description du marché

Objet des services: Voyage des pensionnés 2012.

Commentaire: Objet de ce service: Voyage des pensionnés 2012

Caractéristiques:

- Voyage en avion au départ d'un aéroport belge, de préférence de LIEGE-AIRPORT,
- Destination:MAJORQUE,
- Nombre supposé de participants: 70 personnes avec un minimum de 25 (ce nombre est donné à titre indicatif et n'engage pas le demandeur),
- Période souhaitée: 1re quinzaine de mai 2012 ou 1re quinzaine de juin 2012,
- Durée du voyage: 7 nuits, 8 jours,
- L'hôtel sera confortable avec piscine, il sera situé à proximité d'un centre commercial et possèdra au moins 3 étoiles; une documentation sera jointe à l'offre.
- Le séjour est souhaité en all-inclusive ou à tout le moins les boissons à table comprises,
- Le montant sera de +/- 650,00 € par personne et il sera fait mention du supplément "single" éventuel,
- Des gratuités seront prévues pour les accompagnateurs,
- Le départ et le retour se feront devant l'administration communale de St-Georges et les transferts seront prévus dans le prix,
- L'assurance annulation sera comprise dans le prix.

Lieu de la prestation du service: Commune de Saint-Georges-Sur-Meuse

Identité du pouvoir adjudicateur

Le Collège communal de la Commune de Saint-Georges-Sur-Meuse
Rue Albert 1er, 16
4470 Saint-Georges-sur-Meuse

Mode de passation

Conformément à l'article 17, § 2, 1° a (montant du marché HTVA inférieur au seuil de 67.000,00 €) de la loi du 24 décembre 1993, le marché est passé par procédure négociée sans publicité.

Détermination des prix

Le présent marché consiste en un marché à bordereau de prix.

Le marché à bordereau de prix est celui dans lequel seuls les prix unitaires des prestations sont forfaitaires; le prix à payer est obtenu en appliquant les prix unitaires aux quantités de prestations effectuées.

Forme et contenu des soumissions

Le soumissionnaire établit son offre en français et complète le métré récapitulatif ou l'inventaire sur le modèle annexé au cahier des charges le cas échéant. Si le soumissionnaire établit son offre sur d'autres documents que le formulaire prévu, il atteste sur chacun de ceux-ci que le document est conforme au modèle prévu dans le cahier spécial des charges.

Tous les documents établis ou complétés par le soumissionnaire ou son mandataire sont datés et signés par celui-ci.

Toutes ratures, surcharges et mentions complémentaires ou modificatives, tant dans l'offre que dans ses annexes, qui seraient de nature à influencer les conditions essentielles du marché, telles que les prix, les délais, les conditions techniques, doivent également être signées par le soumissionnaire ou son mandataire.

Les éventuelles réductions doivent toujours être décomptées du prix unitaire et ne sont pas indiquées séparément.

Le formulaire d'offre doit être accompagné des pièces suivantes:

Situation juridique du soumissionnaire - références requises (critères d'exclusion)

Par le seul fait de participer à la procédure de passation du marché, le soumissionnaire atteste qu'il ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion visés dans l'article 69 de l'arrêté royal du 8 janvier 1996 relatif aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services et aux concessions de travaux publics

Capacité économique et financière du soumissionnaire - références requises (critères de sélection)

N° d'affiliation à un Fonds de garantie voyages

N° de la licence requise pour l'organisation de voyages

Capacité technique du soumissionnaire - références requises (critères de sélection)

Dépôt des soumissions

L'offre établie sur un support papier est remise par lettre ou par porteur au pouvoir adjudicateur. Elle est glissée sous pli définitivement scellé, portant l'indication de la référence au cahier spécial des charges (2012-038).

En cas d'envoi par la poste, ce pli scellé est glissé dans une seconde enveloppe fermée portant comme indication l'adresse indiquée dans le cahier spécial des charges et la mention " OFFRE " .

Cette seconde enveloppe doit être adressée à:

Le Collège communal de la Commune de Saint-Georges-Sur-Meuse
Service Secrétariat communal
Madame Catherine Daems
Rue Albert 1er, 16
4470 Saint-Georges-sur-Meuse

L'offre doit parvenir à l'administration au plus tard le _____, que ce soit par envoi normal ou recommandé ou par dépôt à l'adresse susmentionnée.

Ouverture des soumissions

Il n'y a pas d'ouverture des offres en séance publique.

Délai de validité

Le soumissionnaire reste lié par son offre pendant un délai de 120 jours de calendrier, prenant cours le lendemain du jour de l'ouverture des offres.

Critères d'attribution

Des critères d'attribution n'ont pas été spécifiés. Après les négociations, l'administration choisit l'offre régulière la plus avantageuse.

Variantes libres

Le soumissionnaire est autorisé à proposer des variantes libres dans son offre. Ces variantes doivent toutefois être mentionnées à part et être motivées.

Choix de l'offre

L'administration choisit l'offre régulière la plus avantageuse.

Par la remise de son offre, le soumissionnaire accepte sans conditions toutes les clauses du Cahier spécial des Charges et renonce à toutes les autres conditions, y compris ses propres conditions de vente même lorsque celles-ci sont annexées à son offre. Toute réserve ou non respect de ces engagements concernant ces clauses ou dispositions engendre l'irrégularité substantielle de l'offre.

Dispositions contractuelles

Cette deuxième partie fixe la procédure relative à l'exécution du marché.

Pour autant qu'il n'y soit pas dérogé, l'Arrêté royal du 26 septembre 1996 et ses modifications ultérieures établissant les règles générales d'exécution des marchés publics de travaux, de fournitures et de services et des concessions de travaux publics est d'application, de même que les dispositions de l'annexe à cet arrêté royal relative au cahier général des charges, et ses modifications ultérieures.

Fonctionnaire dirigeant

L'exécution des services se déroule sous le contrôle du Collège communal, représenté par le fonctionnaire dirigeant:

Nom: Madame Catherine Daems

Adresse: Service Secrétariat communal, Rue Albert 1er, 16 à 4470 Saint-Georges-sur-Meuse

Téléphone: 04/259.92.51

Fax: 04/259.41.14

E-mail: catherine.daems@publilink.be

Cautionnement

Aucun cautionnement ne sera exigé pour ce marché.

Révisions de prix

Il n'y a pas de révision de prix pour ce marché.

Durée

Délai de paiement

Les paiements sont effectués dans un délai de 50 jours de calendrier à compter de la réception de la déclaration de créance.

Délai de garantie

Réception provisoire

Dans les 30 jours de calendrier après le contrôle des services, il est, selon le cas, dressé un procès-verbal de réception provisoire ou de refus de réception.

Réception définitive

La réception définitive a lieu à l'expiration du délai de garantie; elle est implicite lorsque les services n'ont donné lieu à aucune réclamation pendant ce délai.

Si les services ont donné lieu à des réclamations pendant le délai de garantie, un procès-verbal de réception définitive ou de refus de réception est établi dans les 15 jours de calendrier précédant l'expiration du délai de garantie.

Description des exigences techniques

Objet des services: Voyage des pensionnés 2012.

Commentaire: Objet de ce service: Voyage des pensionnés 2012

Caractéristiques:

- Voyage en avion au départ d'un aéroport belge, de préférence de LIEGE-AIRPORT,
- Destination:MAJORQUE,
- Nombre supposé de participants: 70 personnes avec un minimum de 25 (ce nombre est donné à titre indicatif et n'engage pas le demandeur),
- Période souhaitée: 1re quinzaine de mai 2012 ou 1re quinzaine de juin 2012,
- Durée du voyage: 7 nuits, 8 jours,
- L'hôtel sera confortable avec piscine, il sera situé à proximité d'un centre commercial et possèdra au moins 3 étoiles; une documentation sera jointe à l'offre.
- Le séjour est souhaité en all-inclusive ou à tout le moins les boissons à table comprises,
- Le montant sera de +/- 650,00 € par personne et il sera fait mention du supplément "single" éventuel,
- Des gratuités seront prévues pour les accompagnateurs,
- Le départ et le retour se feront devant l'administration communale de St-Georges et les transferts seront prévus dans le prix;
- L'assurance annulation sera comprise dans le prix.

ANNEXE A : FORMULAIRE DE SOUMISSIONOFFRE DE PRIX POUR LE MARCHÉ AYANT POUR OBJET
"VOYAGE DES PENSIONNÉS 2012"

Procédure négociée sans publicité

Important : ce formulaire d'offre doit être complété dans son intégralité, et signé par le soumissionnaire. Tous les montants doivent être complétés en chiffres ET en toutes lettres.

Personne physique

Le soussigné (nom et prénom):

Qualité ou profession:

Nationalité:

Domicile (adresse complète):

Téléphone:

Fax:

E-mail:

OU (1)Société

La firme (dénomination, raison sociale):

Nationalité:

ayant son siège à (adresse complète):

Téléphone:

Fax:

E-mail:

représentée par le(s) soussigné(s):

(Les mandataires joignent à leur offre l'acte authentique ou sous seing privé qui leur accorde ces pouvoirs ou une copie attestant la conformité de leur procuration à l'original. Ils peuvent se borner à indiquer les numéros des annexes au Moniteur belge qui a publié leurs pouvoirs.)

OU (1)Association momentanée

Les soussignés en association momentanée pour le présent marché (nom, prénom, qualité ou profession, nationalité, siège provisoire):

S'ENGAGE(NT) (SOLIDAIEMENT) SUR SES/LEURS BIENS MEUBLES ET IMMEUBLES À EXÉCUTER LE MARCHÉ CONFORMÉMENT AUX CLAUSES ET CONDITIONS DU CAHIER SPÉCIAL DES CHARGES DU MARCHÉ PUBLIC SUSMENTIONNÉ:

pour un prix unitaire de par personne

Informations générales

Numéro d'immatriculation à l'ONSS:

Numéro de TVA (en Belgique uniquement):

Paiements

Les paiements seront effectués valablement par virement ou versement sur le compte
..... de l'institution financière ouvert au nom de
.....

Documents à joindre à l'offre

Les documents requis par le cahier des charges, datés et signés, sont annexés à l'offre.

Fait à

Le

Le soumissionnaire,

Signature:

Nom et prénom:

Fonction:

Note importante

Les soumissionnaires ne peuvent se prévaloir des vices de forme dont est entachée leur offre, ni des erreurs ou omissions qu'elle comporte (article 99 de l'arrêté royal du 8 janvier 1996).

(1) Biffer les mentions inutiles

8. Règlement complémentaire sur la Police de la Circulation routière – Limitation de la vitesse rue d'Outrechamps. Adoption.

Projection du plan sur grand écran.

Madame DESSERS est effarée que les gens arrivent à rouler vite rue d'Outrechamps. Elle pense que c'est inimaginable de rouler vite dans une rue si étroite.

Elle signale que les 4x4 passent entre les coussins berlinois comme si de rien n'était.

Elle craint que cela ne soit pas suffisant et elle pense que si ça marche c'est bien.

Madame BACCUS pense que dans les moments de forte fréquentation, les coussins berlinois avec les potelets feront en sorte que les véhicules ne puissent se croiser et que un des deux doit s'arrêter pour laisser passer l'autre.

Madame HAIDON souhaite revenir quelques instants sur le point précédent au sujet de l'intervention de Madame Van Eyck.

Monsieur Le Bourgmestre s'y oppose.

Le Conseil communal, réuni en séance publique ;

Vu la loi relative à la Police de la circulation routière ;

Vu le règlement général sur la police de la circulation routière ;

Vu l'arrêté ministériel fixant les dimensions minimales et les conditions particulières du placement de la signalisation routière ;

Vu la circulaire ministérielle relative aux règlements complémentaires et au placement de la signalisation routière ;

Vu la pétition adressée par les riverains de la rue d'Outrechamps, dénonçant un trafic intense et une vitesse excessive ;

Vu la délibération du Conseil, datée du 28 mai 2008, relative à la sécurisation des abords de l'école Don Bosco;

Considérant la pétition remise par les riverains de la rue d'Outrechamps dénonçant la vitesse excessive en ces lieux ;

Considérant qu'il y a lieu d'étendre la zone 30 au-delà de la « zone scolaire » et d'aménager la voirie par la réalisation de dispositifs ralentisseurs (coussins berlinois, potelets) en vue réduire la vitesse en ces lieux et de sécuriser cette artère;

Considérant que la mesure s'applique à la voirie communale ;

Vu le rapport dressé par l'Inspecteur PERSKI de la zone de Police « MEUSE-HESBAYE » en date du 20 décembre 2012 et le plan des lieux établi par ses services ;

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

Après en avoir délibéré ;

A l'unanimité;

DECIDE :

ARTICLE 1 :

La délibération du Conseil, datée du 28 mai 2008, portant création d'une **zone 30** aux abords de l'école Don Bosco est **abrogée**.

ARTICLE 2 :

Il est créé une Zone 30 sise :

Rue Solovaz depuis son numéro 5 jusque son numéro 19

Rue d'Outrechamps sur son entièreté

Rue Vinave depuis son numéro jusqu'à son carrefour formé avec la rue d'outrechamps

La mesure sera matérialisée par le placement de signaux F4a et F4b



F4a



F4b

à hauteur :

des numéro 5, 4, 19 de la rue Solovaz
du numéro 1 de la rue Vinave
au carrefour avec la rue des Hagnas
du numéro 67 de la rue d'Outrechamps

ARTICLE 3 :

Des aménagements de sécurité {(création d'un coussin berlinois avec effet de porte (rétrécissement))} seront réalisés rue d'Outrechamps :

- peu après son carrefour avec la rue Vinave
- peu après son carrefour avec la rue des Hagnas
- à hauteur de son numéro 67.

ARTICLE 4 :

Les panneaux A23 *Ecole ou endroit fréquenté par des enfants* demeurent sur leur emplacement actuel.



ARTICLE 5 : Une copie du rapport et du plan établis par Monsieur l'Inspecteur Ch. PERSKI de la zone de Police « Meuse-Hesbaye » est annexée au présent.

ARTICLE 6 : Le présent Règlement Complémentaire sera transmis aux autorités compétentes et notamment au S.P.W, Direction de la Coordination et du Transport, pour approbation.

9. Règlement complémentaire sur la Police de la Circulation routière – Rue Joseph Wauters: suppression d'un stationnement gênant. Adoption.

Madame HAIDON déclare que le poteau ne résistera pas en période hivernale car il se situe à proximité du rond-point en légère pente qui est glissant par conditions climatiques hivernales. Elle pense aussi que la zone actuelle de stationnement est trop longue, ce qui engendre des files au niveau du rond-point.

Monsieur ETIENNE propose de placer un poteau "à mémoire" (c'est-à-dire qu'il se relève automatiquement).

Madame HAIDON pense que ce serait préférable. Cette solution serait moins coûteuse parce que ces poteaux ne devraient pas être remplacés régulièrement.

Le Conseil communal, réuni en séance publique ;

Vu la loi relative à la Police de la circulation routière ;

Vu le règlement général sur la police de la circulation routière ;

Vu l'arrêté ministériel fixant les dimensions minimales et les conditions particulières du placement de la signalisation routière ;

Vu la circulaire ministérielle relative aux règlements complémentaires et au placement de la signalisation routière ;

Vu le règlement complémentaire adoptée par le Conseil communal en date du 18 avril 2007 portant sécurisation de la rue Joseph Wauters par l'inversion de la zone de stationnement ;

Considérant le constat que l'entrée de la rue J. Wauters est souvent bloquée du fait du stationnement intempestif devant le commerce sis au numéro 8 ; que les voitures empiètent dans le rond point sis au carrefour des rues J. Wauters, Reine Astrid, C. Lecrenier et de la Bourse ;

Considérant les problèmes de mobilité engendrés par ce phénomène ;

Considérant qu'il y a lieu de créer un ilot strié d'évitement de la zone par un marquage au sol et placement de deux potelets ; que le dispositif ainsi créer permettra d'empêcher le stationnement irrégulier et de permettre l'attente devant la zone ;

Considérant que la mesure s'applique à la voirie communale ;

Vu le montage dressé par l'Inspecteur PERSKI de la zone de Police « MEUSE-HESBAYE » et le plan des lieux établi par ses services ;

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

Après en avoir délibéré ;

A l'unanimité;

DECIDE :

ARTICLE 1 :

Il est créé un ilot strié d'évitement de la zone d'attente par un marquage au sol et placement de deux potelets, devant le numéro 8 de la rue J. Wauters.

ARTICLE 2 : Une copie du plan établis par Monsieur l'Inspecteur Ch. PERSKI de la zone de Police « Meuse-Hesbaye » est annexée au présent.

ARTICLE 3 : Le présent Règlement Complémentaire sera transmis aux autorités compétentes et notamment au S.P.W, Direction de la Coordination et du Transport, pour approbation.

10. Règlement complémentaire sur la Police de la Circulation routière – Rue Reine Astrid: aménagement d'un emplacement de stationnement pour véhicule utilisé par les personnes handicapées. Adoption.

Madame HAIDON est d'accord pour ajouter cet emplacement handicapé mais ne souhaite pas qu'on en retire un à proximité de la Place Douffet.

Le Conseil communal, réuni en séance publique ;

Vu la loi relative à la Police de la circulation routière ;

Vu le règlement général sur la police de la circulation routière ;

Vu l'arrêté ministériel fixant les dimensions minimales et les conditions particulières du placement de la signalisation routière ;

Vu la circulaire ministérielle relative aux règlements complémentaires et au placement de la signalisation routière ;

Vu la demande émanant des commerçants de la rue reine Astrid sollicitant un emplacement de parking pour personne handicapée à proximité des commerces de la rue Reine Astrid;

Considérant qu'il y a lieu de rencontrer cette demande en termes de mobilité et de politique d'aménagement des lieux en faveur des personnes à mobilité réduite ;

Considérant que la mesure s'applique à la voirie communale;

Vu le rapport dressé par l'Inspecteur PERSKI de la zone de Police « MEUSE-HESBAYE » en date du 02 décembre 2011 et le plan des lieux établi par ses services ;

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

Après en avoir délibéré ;

A l'unanimité ;

DECIDE :

ARTICLE 1 : Un emplacement de stationnement pour les véhicules utilisés par les personnes handicapées sera réservé Rue Reine Astrid à hauteur du numéro 97.

ARTICLE 2 : La mesure sera renforcée par un marquage au sol et le placement d'un signal E9i *Stationnement réservé aux personnes à mobilité réduite*, annexé d'une flèche haute 5m



ARTICLE 3 : Une copie du rapport et du plan établis par Monsieur l'Inspecteur PERSKI de la zone de Police « Meuse-Hesbaye » sont annexées au présent.

ARTICLE 4 : Le présent Règlement Complémentaire sera transmis aux autorités compétentes et notamment au S.P.W, Direction de la Coordination et du Transport, pour approbation.

ARTICLE 5 : Le présent Règlement Complémentaire sera d'application dès réception de l'autorisation de tutelle.

11. Rapport des activités du Centre Sportif Local Intégré. Informations.

Monsieur le Bourgmestre rappelle que madame Haidon avait fait état de ses craintes au dernier Conseil communal par rapport aux délais imposés pour rentrer le rapport.

Monsieur WANTEN déclare que pour 2011 le rapport devra être rentré pour le 31.03.2012 et qu'une Assemblée Générale ainsi qu'un Conseil d'Administration se tiendront le 7.03.2012 pour l'approuver.

Il ajoute que pour 2012 le premier rapport devra être finalisé pour le 31.01.2013 et le reste pour le 31.03.2013

12 – 13. Points inscrits en urgence.

Le Conseil communal,

A l'unanimité,

Marque son accord quant à l'inscription en urgence des points suivants :

a) Terrain cadastré section C – n° 515 C (rue Bida). Cession gratuite d'emprise et intégration de l'emprise dans le domaine public. Décision.

Le Conseil Communal, réuni en séance publique ;

Vu les dispositions de l'article L1122-30 du CDLD ;

Vu la délibération du Conseil communal du 07 mars 1974 approuvant le projet d'élargissement de la rue Bida de manière à porter sa largeur à 10 mètres ;

Considérant qu'il y a lieu d'acquérir de gré à gré, pour cause d'utilité publique, à titre gratuit, l'emprise de 1618 m², cadastrée section C n° 515 C, qui figure sous teinte bleue sur l'extrait cadastral annexé à la présente délibération ;

Considérant que l'emprise dont question doit être incorporée dans le domaine public communal ;

Sur proposition du Collège communal ;

A l'unanimité :

DECIDE :

Article 1 :

d'acquérir de gré à gré, pour cause d'utilité publique, à titre gratuit l'emprise de 1618 m², cadastrée section C n° 515 C, qui figure sous teinte bleue sur l'extrait cadastral annexé à la présente délibération en vue de son incorporation dans le domaine public communal.

Article 2 :

L'acte de cession sera réalisé par Maître Maryelle Van den Moortel, Graven Egmont en Hoorlaan, 18 a à 3090 OVERIJSE, et cela, sans frais pour la commune; étant entendu que cette acquisition se réalise pour cause d'utilité publique au sens de l'article 161 2° du code des droits d'enregistrement.

Les frais notariaux relatifs à cet acte seront supportés par le cessionnaire.

b) Permis de lotir n° 10-283-3/26 délivré à Monsieur KEYAERT Henri en date du 28/08/1969. Cession gratuite d'emprise et intégration de l'emprise dans le domaine public (rue XX Ponts). Décision.

Le Conseil Communal, réuni en séance publique ;

Vu les dispositions de l'article L1122-30 du CDLD ;

Vu la délibération du Collège échevinal du 28 août 1969 par laquelle il délivre un permis de lotir à monsieur Henri KEYAERT concernant des terrains cadastrés section C, n° 1339 D et 1371 H ;

Considérant que l'octroi du permis de lotir était conditionné à la cession par l'impétrant d'une emprise en bordure du chemin n° 5 nécessaire à l'élargissement de la voirie ;

Considérant que Monsieur KEYAERT s'est engagé par écrit le 02/09/1969 à céder l'emprise dont question gratuitement à la Commune ;

Considérant qu'il y a lieu d'acquérir de gré à gré, pour cause d'utilité publique, à titre gratuit, l'emprise de 333 m², cadastrée section C n° 1371 D2, qui figure sous teinte bleue sur l'extrait cadastral annexé à la présente délibération ;

Considérant que l'emprise dont question doit être incorporée dans le domaine public communal ;

Sur proposition du Collège communal ;

A l'unanimité

DECIDE :

Article 1 :

d'acquérir de gré à gré, pour cause d'utilité publique, à titre gratuit l'emprise de 333 m², cadastrée section C n° 1371 D2, qui figure sous teinte bleue sur l'extrait cadastral annexé à la présente délibération en vue de son incorporation dans le domaine public communal.

Article 2 :

L'acte de cession sera réalisé par Maître Maryelle Van den Moortel, Graven Egmont en Hoorlaan, 18 a à 3090 OVERIJSE, et cela, sans frais pour la commune; étant entendu que cette acquisition se réalise pour cause d'utilité publique au sens de l'article 161 2° du code des droits d'enregistrement.

Les frais notariaux relatifs à cet acte seront supportés par le cessionnaire.

Informations

1. Monsieur le Bourgmestre fait suite à la question de Monsieur Lejeune lors du dernier Conseil communal au sujet de la capacité des ordinateurs: pour la bureautique : être en 32 bits ou en 64 bits ne modifie pas la vitesse d'exécution et de plus certains programme utilisés par l'administration ne supportent pas 64 bits (comme les programmes ADEHIS pour la population, l'état civil, la comptabilité). Les 64 bits sont avantageux pour les jeux ou les programmes à haute densité de calcul.

Madame HAIDON demande ce qu'il en est au niveau de l'infographie.

Monsieur le Bourgmestre répond que ce serait préférable d'avoir 64 bits mais alors il doit s'agir d'un ordinateur qui fonctionne en stand alone

2. Madame SACRE signale que le permis unique relatif à la construction de la nouvelle Maison de repos est revenu approuvé. Elle ajoute qu'il est dès lors possible de lancer les cahiers des charges et d'introduire le projet avec le cahier spécial des charges auprès des pouvoirs subsidiaires.

La séance est levée à 21h00.

Par le Conseil,

La Secrétaire communale,

Catherine DAEMS.

Le Président,

Francis DEJON.