

SEANCE DU 29 MARS 2024

=====
Présents : MM VANDERSTRAETEN R., Bourgmestre;
MARIR K., WATTIEZ M., KELIDIS M., Echevins

PATTE C., MONNIEZ C., WATTIEZ F., MARICHAL M.,
MAHIEU A., HOSLET G., CIAVARELLA S., POTENZA D.,
PLANCQ I., IVANCO N., DUMORTIER V., Conseillers

BILOUET V., Directrice générale

Excusés : WATTIEZ L., SAVINI A-M., DELPOMDOR D.,
WALLEMACQ H., VAN CRANENBROECK A.

=====
SEANCE PUBLIQUE
=====

1. RAPPORT ANNUEL 2023 DE L'OPERATION DE

DEVELOPPEMENT RURAL : APPROBATION

Revu sa délibération du 14 décembre 2020 approuvant le nouveau programme communal de développement rural de la commune de Bernissart ;

Attendu que ce PCDR a été approuvé le 3 juin 2021 par le Gouvernement wallon ;

Vu le décret du 11 avril 2014 relatif au développement rural ;

Vu l'article 24 du décret du 11 avril 2014 susmentionné spécifiant que :

« La commune dresse annuellement un rapport sur l'état d'avancement de l'opération. »

Ce rapport est dressé conformément au modèle disponible sur le site agriculture.wallonie.be et conformément aux modalités d'élaboration et de transmissions décrites dans l'article 15 de la circulaire du 10/09/2021 relative au développement rural.

Il comporte :

- 1°) Un tableau détaillant l'avancement physique et financier des fiches-projets et la programmation dans les 3 ans ;
- 2°) Un tableau rapport comptable et fonctionnement d'un projet terminé ;
- 3°) Un rapport de la commission locale de développement rural et de ses groupes de travail.

Vu le rapport annuel 2023 de l'opération de développement rural établi par l'Administration communale de Bernissart, approuvé par le Commission locale de développement rural (CLDR) du 13 mars 2024 ;

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

DECIDE A L'UNANIMITE

Art.1 : d'approuver le rapport annuel 2023 de l'opération de développement rural.

Art.2 : La présente délibération sera transmise à la Direction du Développement rural via le formulaire en ligne sur le portail des pouvoirs locaux, au Cabinet du Ministre ayant la Ruralité dans ses attributions, au Pôle Aménagement du Territoire (pole.at@cesewallonie.be) ainsi qu'aux services communaux concernés.

2. PLAN DE COHESION SOCIALE 2020-2025 – APPROBATION

DES RAPPORTS FINANCIERS 2023 (RAPPORT FINANCIER

HORS ARTICLE 20, RAPPORT FINANCIER ENERGIE ET

RAPPORT FINANCIER ARTICLE 20

Vu le décret du 6 novembre 2008 relatif au Plan de Cohésion Sociale
des Villes et Communes de Wallonie ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 12 décembre 2008 portant
exécution du décret du 6 novembre 2008 relatif au Plan de
Cohésion Sociale dans les villes et communes de Wallonie ;

Vu le décret du 22 novembre 2018 relatif au Plan de Cohésion
Sociale dans les villes et communes de Wallonie, , pour ce qui
concerne les matières dont l'exercice a été transféré de la
Communauté française ;

Vu l'arrêté du Gouvernement Wallon du 17 janvier 2019 portant
exécution du décret du 22 novembre 2018 relatif au Plan de
Cohésion Sociale pour ce qui concerne les matières dont
l'exercice a été transféré de la Communauté française;

Vu l'appel à projet du PCS 2020-2025 dans lequel s'est inscrite la
commune de Bernissart en séance du Collège communal du 10
décembre 2018 ;

Vu la délibération du Conseil communal du 27 mai 2019 visant
l'approbation et la mise en place du projet de Plan de Cohésion
Sociale 2020-2025 ;

Vu l'approbation, le 22 août 2019, par le Gouvernement Wallon,
du Plan de Cohésion Sociale de la Commune de Bernissart pour
la programmation 2020-2025 ;

Vu les notifications du Gouvernement Wallon, reçues en date du
24 février 2020 octroyant à notre commune deux subventions
distinctes. La première concernant la mise en œuvre du plan de
cohésion sociale et la seconde pour soutenir des actions menées
dans le cadre du plan par des associations ;

Vu l'arrêté du Gouvernement Wallon du 15 décembre 2022 octroyant une subvention de 5.000 euros pour chaque pouvoir local porteur d'un plan de cohésion sociale, pour la mise en œuvre d'initiatives de solidarité et d'aide aux personnes dans le cadre de la crise énergétique ;

Considérant que conformément à l'article 27 du décret du 22 novembre 2018 relatif au Plan de cohésion sociale, le pouvoir local rédige dès la deuxième année de programmation les rapports d'activités et financiers annuels, sur la base du modèle fourni par le service désigné par le Gouvernement, à savoir la Direction de la Cohésion Sociale ;

Considérant que les deux dernières années de la programmation, le rapport d'activités est transmis au Gouvernement pour le 30 septembre ;

Considérant que les deux dernières années de la programmation, seuls les rapports financiers sont établis et transmis pour le 31 mars ;

Considérant que ces rapports financiers doivent être soumis pour approbation au Conseil et transmis par voie électronique au plus tard le 31 mars de chaque année ;

Vu le rapport financier 2023 hors article 20, généré automatiquement via le module eComptes, et comprenant le rapport financier simplifié, la balance récapitulative par article et groupe économique ; le grand livre budgétaire des recettes et dépenses ; le rapport financier 2023 crise énergétique ;

Attendu que le rapport financier 2023 hors article 20 fait état des chiffres suivants :

- dépenses nettes:169.387,78 €
- subvention : 115.811,21 €
- part communale : 53.576,57 €

Attendu que le rapport financier crise énergétique fait état des chiffres suivants :

- dépenses nettes : 3.746,34 €
- subvention : 3.746,34 €

Vu le rapport financier 2023 article 20, généré automatiquement via le module eComptes, et comprenant le rapport financier simplifié, la balance récapitulative par article et groupe économique ; le grand livre budgétaire des recettes et dépenses ;

Attendu que ce rapport fait état des chiffres suivants :

- dépenses : 8.924,4€
- subvention : 8.924,4€ (100%)

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

Sur proposition du Collège communal,

DECIDE A L'UNANIMITE

Art 1 : D'approuver le rapport financier 2023 hors article 20 aux chiffres suivants :

- dépenses nettes:169.387,78 €
- subvention : 115.811,21 € (100%)
- part communal : 53.576,57 €

Art. 2 : d'approuver le rapport financier 2023 énergie aux chiffres suivants :

- dépenses : 3.746,34 €
- subvention : 5.000,00€ (100%)

Art 3 : D'approuver le rapport financier 2023 article 20 aux chiffres suivants :

- dépenses : 8.924,40 €
- subvention : 8.924,40 € (100%)

Art.4 : De transmettre le rapport financier 2023 hors article 20 au Service Public de Wallonie, Direction de la Cohésion Sociale au plus tard le 31 mars 2024.

Art. 5 : De transmettre le rapport financier 2023 énergie au Service Public de Wallonie, Direction de la Cohésion Sociale au plus tard le 31 mars 2024

Art. 6: De transmettre le rapport financier 2023 article 20 au Service Public de Wallonie, Direction de la Cohésion Sociale au plus tard le 31 mars 2024.

Art. 7 : De transmettre la présente délibération au Service Public de Wallonie, Direction de la Cohésion Sociale ainsi qu'aux services communaux concernés.

=====

3. MISE A JOUR DU CADRE, DES STATUTS PECUNIAIRE ET

ADMINISTRATIF DU PERSONNEL COMMUNAL – APPROBATION

a. MODIFICATIONS DU CADRE DU PERSONNEL COMMUNAL

Vu le cadre du personnel communal, voté en séance du 18 décembre 1995 et modifié par délibérations des 26 mai 1997, 16 mars 1998, 22 juin 1998, 25 janvier 1999 et 28 juin 1999, 30 septembre 2002 et 20 juin 2005 ;

Attendu qu'en raison de la diversification et du caractère de plus en plus complexe de l'activité des communes, il y a lieu d'adapter les cadres administratif, technique, de la bibliothèque, ouvrier et des crèches communales afin de mieux répondre aux nouveaux besoins de l'administration ;

Considérant que le cadre proposé constitue un idéal théorique vers lequel notre administration souhaite tendre ;

Considérant que l'élaboration de ce nouveau cadre a été réalisée en tenant compte des niveaux d'études et des qualifications des membres du personnel actuellement en place dans un régime contractuel, afin notamment de mener une politique de statutarisation ;

Considérant que les services administratifs ont été réorganisés et scindés face à l'évolution constante des matières à traiter et donc à la charge de travail supplémentaire, le nombre de Chefs de bureau nécessaire à l'organisation optimale a été augmenté ;

Considérant que la création de postes de Chef de division supplémentaire au cadre administratif, technique permettra aux Chefs de bureau d'avoir la possibilité d'évoluer dans leur carrière via la promotion ;

Considérant que certains services sont décentralisés en ASBL et nécessitent les compétences d'un comptable bachelier, que ce poste doit donc être prévu en qualité d'agent spécifique de niveau B aussi bien en recrutement qu'ensuite en évolution de carrière ;

Considérant les matières de plus en plus diversifiées et complexes nécessitant non seulement une augmentation du nombre d'employés d'administration mais, parmi ceux-ci, que certains soient porteurs d'un titre de l'enseignement supérieur ;

Considérant qu'au niveau du personnel ouvrier, il y a lieu de prévoir :

- un poste de contremaître offrant ainsi une possibilité de promotion pour les brigadiers ;
- des effectifs supplémentaires au niveau des ouvriers qualifiés et manœuvres travaux lourds confrontés également à la diversification des tâches et leur donnant ainsi la possibilité de promotion et d'évolution de carrière ;

Considérant que seuls 5 ETP étaient prévus pour les auxiliaires professionnelles mais que ce nombre ne reflète pas le personnel œuvrant effectivement dans l'ensemble des bâtiments communaux ;

Qu'il faut donc permettre à cette catégorie de personnel d'être nommé et de bénéficier également des possibilités de promotion et d'évolution de carrière ;

Considérant qu'au sein du service technique, outre du personnel technique tel que chef de bureau technique, le suivi administratif des dossiers traités au sein de ce service technique combiné au suivi des dossiers urbanistiques nécessite un poste de chef de bureau administratif ;

Considérant l'obligation pour l'employeur d'établir un SIPP interne et que le conseiller en prévention interne de l'administration dispose d'un titre de bachelier, il y a lieu de prévoir la possibilité de le recruter en niveau B ;

Attendu qu'au niveau du service de la lecture publique, la présence d'un agent assurant la gestion administrative est nécessaire afin de libérer les autres membres de la bibliothèque de cette tâche ;

Attendu qu'au niveau des crèches communales, l'ancien cadre ne tient pas compte de la deuxième crèche qui s'est ouverte à Ville-Pommeroeul et vu que prochainement une troisième crèche verra le jour à Blaton, qu'il y a donc lieu de prévoir un poste de direction temps plein au lieu d'un mi-temps ;

Que l'évolution décrite au paragraphe précédent nécessite également d'augmenter les effectifs des puéricultrices et de prévoir le poste d'infirmier ;

Vu la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités, ainsi que les Arrêtés royaux portant exécution de la susdite loi;

Vu le protocole d'accord signé par les représentants syndicaux siégeant au comité de négociation du 7 mars 2024 ;

Vu le procès-verbal de la réunion de concertation Commune/CPAS du 25 mars 2024 ;

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

Vu l'avis du directeur financier sollicité en date du 20 mars 2024, que celui-ci a été rendu en date du 22 mars et stipule que le directeur financier « n'a pas d'objection sur l'approbation du nouveau cadre du personnel et des nouveaux statuts pécuniaire et administratif de l'administration communale et du CPAS ».

Ouï la remarque de Monsieur le conseiller communal Aurélien Mahieu demandant pourquoi la fonction de contremaître en chef n'a pas été prévue ;

Ouï la réponse de Monsieur le Bourgmestre spécifiant que l'on a prévu contremaître mais que nous pourrions inclure le contremaître en chef lors de la prochaine révision du cadre, nous n'y avons simplement pas pensé cette fois-ci.;

Sur proposition du Collège communal.

DECIDE A L'UNANIMITE

De modifier le cadre du personnel communal comme suit :

CADRE DU PERSONNEL COMMUNAL

SERVICES GENERAUX

1 Directeur général	Grade légal
1 Directeur financier	Grade légal
1 Conseiller en prévention	D7/B
4 Chefs de division	A3
5 Chefs de bureau administratif	A1

3 Chefs de service administratif	C3
1 Agent gradué spécifique en comptabilité	B1
1 Agent gradué spécifique en comptabilité	B4
6 Employés d'administration	D2
18 Employés d'administration	D4
8 Employés d'administration	D6

PERSONNEL OUVRIER

1 Contremaître	C5
3 Brigadiers chef	C2
3 Brigadiers	C1
7 Ouvriers qualifiés	D4
7 Ouvriers qualifiés	D2
13 Manoeuvres travaux lourds	E2
9 ETP Auxiliaires professionnelles	E2

PERSONNEL TECHNIQUE

1 Chef de division	A3
1 Chef de bureau technique	A1
1 Chef de bureau administratif	A1
2 Agents techniques en chef ou agent technique	D9 ou D7

SERVICE DE LA LECTURE PUBLIQUE

1 Chef de bureau bibliothécaire	A1
3 Bibliothécaires	B1
2 Employés de bibliothèque respectivement 9h et 6h/semaine (cadre d'extinction)	D2
1 Employé d'administration	D4

CRECHES COMMUNALES

1 ETP Direction	B1/A1
10 ETP Puéricultrices	D2
1 ETP Infirmier(ère)	B1

=====

b. MODIFICATIONS DU STATUT PECUNIAIRE

Revu le statut pécuniaire applicable au personnel communal ;

Considérant qu'il est proposé de le mettre à jour comme suit :

- actualisation des services admissibles, des allocations et indemnités;
- octroi des chèques-repas;
- nouvelles échelles barémiques;

Vu sa décision de ce jour de modifier le cadre du personnel communal ;

Considérant qu'il est nécessaire de mettre le statut pécuniaire en conformité pour y intégrer les nouvelles échelles et les nouveaux grades;

Vu l'avis du directeur financier sollicité le 20 mars 2024, que celui-ci a été rendu en date du 22 mars et stipule que le directeur financier « n'a pas d'objection sur l'approbation du nouveau cadre du personnel et des nouveaux statuts pécuniaire et administratif de l'administration communale et du CPAS ».

Vu la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités, ainsi que les Arrêtés royaux portant exécution de la susdite loi;

Vu le protocole d'accord signé par les représentants syndicaux siégeant au comité de négociation du 7 mars 2024 ;

Vu le procès-verbal de la réunion de concertation Commune/CPAS du 25 mars 2024 ;

Oùï la remarque de monsieur le conseiller Aurélien Mahieu demandant pourquoi les chèques repas ne sont pas accordés aux titres-services, alors que cela avait été promis ;

Oùï la réponse de Monsieur le Bourgmestre spécifiant que cela est bien prévu, que seuls les articles 60 n'en bénéficient pas mais ce sont des contrats du cpas et donc une décision du cpas ;

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

Sur proposition du Collège communal.

DECIDE A L'UNANIMITE

De modifier comme suit le statut pécuniaire du personnel communal

Chapitre Ier – Champ d'application

Article 1er - Le présent statut s'applique aux membres du personnel communal, du Centre Public d'Action Sociale à l'exception des membres du personnel enseignant. Néanmoins, il ne s'applique aux grades légaux que dans les matières qui ne sont pas réglées par d'autres dispositions.

Chapitre II - Règles générales relatives à la fixation des traitements

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.

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 III - Services admissibles

Article 7 - Pour l'application du présent chapitre :

1. l'agent est réputé prêter des services effectifs tant qu'il se trouve dans une position administrative qui lui vaut son traitement d'activité ou, à défaut, la conservation de ses titres à l'avancement de traitement;
2. sont complètes les prestations dont l'horaire est tel qu'elles absorbent totalement une activité professionnelle normale;
3. sont réputés militaires de carrière :
 - les officiers de carrière, les officiers de complément et les officiers auxiliaires;
 - les officiers de réserve accomplissant des prestations volontaires à l'exclusion des prestations d'entraînement;
 - les sous-officiers de carrière, les sous-officiers temporaires et les sous-officiers de complément;
 - les militaires en-dessous du rang d'officier qui servent à la faveur d'un engagement ou rengagement;
 - les aumôniers des cadres actifs et les aumôniers de réserve maintenus en service en temps de paix pour constituer le cadre temporaire de l'aumônerie.

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

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

Article 9 - Toutefois, la durée des services admissibles, que l'agent a prestés à titre intérimaire ou temporaire dans l'enseignement, est fixée,

sur base de l'attestation délivrée par les autorités compétentes, établie conformément au modèle fixé par l'arrêté royal du 27 juillet 1989.

Les prestations complètes mentionnées sur cette attestation, pour lesquelles le paiement s'est effectué en 10èmes 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.

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. 1er - 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'État fédéral, une Communauté ou une Région;
2. de toute institution qui relevait du Gouvernement du Congo ou du Gouvernement du Rwanda-Burundi, constituée ou non en personne juridique distincte ;
3. de toute institution de l'Etat fédéral relevant du pouvoir législatif, du pouvoir exécutif ou du pouvoir judiciaire, constituée ou non en personne juridique distincte;
4. de toute institution d'une Communauté ou d'une Région relevant du pouvoir décentralisé ou du pouvoir exécutif, constituée ou non en personne juridique distincte;
5. d'une province, d'une commune, d'une association de communes, d'une agglomération ou d'une fédération de communes, d'un centre public d'aide sociale, d'une association de centres publics d'aide sociale ou d'un établissement subordonné à une province ou à une commune;
6. d'un établissement d'enseignement ou d'un centre psycho-médico-social subventionné par une Communauté;
7. de toute autre institution de droit belge qui répond à des besoins collectifs, d'intérêt général ou local et dans la création ou la direction particulière de laquelle se constate la prépondérance de l'autorité publique, ainsi que toute institution ayant existé au Congo belge ou au Rwanda-Burundi, qui répondrait aux mêmes conditions.

Par. 2 - En outre, les services à prestations complètes ou incomplètes accomplis dans le secteur privé, 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 admissibles à condition qu'ils puissent être considérés comme utiles à l'exercice de la fonction et pour une durée maximale de 10 ans.

Cette nouvelle mesure trouve à s'appliquer à partir de l'entrée en vigueur du présent et n'opère donc pas avec effet rétroactif.

A cette fin, l'agent devra fournir les documents probants attestant les services effectifs antérieurs dont il sollicite la prise en compte pour la fixation de son traitement, endéans un délai d'un mois de l'entrée en

fonction.

Tout document déposé ultérieurement engendrera un calcul de l'ancienneté sans effet rétroactif sur la rémunération déjà versée.

Par. 3 - Sont également valorisables, dans les mêmes conditions, les services accomplis antérieurement dans le secteur public et privé d'un autre Etat membre de l'Union européenne ou de l'Espace économique européen.

Par. 4 - Les prestations effectuées à temps partiel au sein d'un service public sont à prendre en considération de la même façon que les prestations à temps plein, tandis que les prestations incomplètes accomplies dans le privé sont prises en considération au prorata du régime de travail effectif.

CHAPITRE IV - Évolution de carrière

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

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

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

- avoir obtenu, lors de la plus récente évaluation, une mention globale « très positive » ou « positive »;
- avoir acquis l'ancienneté requise;
- avoir acquis dans certains cas une formation, préalablement agréée par le Conseil de Formation pour l'attribution des échelles supérieures. Tout diplôme permettant le recrutement à un grade donné, peut être valorisé pour les évolutions de carrière des échelles inférieures. Pour être valorisable, le diplôme doit avoir pour résultat l'amélioration de la qualité du travail et du service rendu. Toutefois, cette valorisation ne pourra être prise en considération pour l'évolution de carrière à partir d'une échelle uniquement accessible par promotion.

Une commission locale d'examen des diplômes sera chargée d'émettre un avis sur la validité des titres présentés et des formations suivies.

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

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

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

Article 15 - En cas de prestations incomplètes, l'ancienneté est calculée de la même manière que des prestations complètes.

CHAPITRE V - Paiement du traitement

Article 16 - Le traitement d'un agent, définitif ou stagiaire, est payé mensuellement et par anticipation à raison de 1/12 du traitement annuel.

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

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

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

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

Le traitement horaire indexé est égal au traitement annuel indexé divisé par 1976.

Article 18 - En cas de prestations incomplètes, ou lorsque l'agent bénéficie d'un régime de congé pour prestations réduites, le traitement dû est calculé en multipliant le traitement mensuel par la fraction qui correspond à la proportion de ces prestations.

CHAPITRE VI – Allocations

Section 1 - Allocation de foyer ou de résidence

Article 19

Par. 1er - Une allocation de foyer est attribuée :

1. aux agents mariés, non séparés de corps, à moins qu'elle soit attribuée à leur conjoint;
2. aux agents qui cohabitent maritalement, à moins qu'elle ne soit attribuée à l'autre membre du ménage ;
3. aux autres agents des deux sexes ayant la charge d'un ou de plusieurs enfants pour lesquels des allocations familiales leur sont attribuées et payées, sauf s'ils cohabitent avec un agent de l'autre sexe qui bénéficie d'une allocation de foyer.

Par. 2 - Au cas où les deux conjoints sont membres d'un service public, l'allocation de foyer est attribuée à celui des deux qui bénéficie du traitement le moins élevé. Pour déterminer ce dernier, il faut faire une comparaison entre les montants annuels (100 %), situés dans les échelles de traitements développées, telles qu'elles sont fixées pour des prestations complètes.

A montants annuels égaux, les conjoints peuvent, de commun accord, désigner celui des deux qui sera bénéficiaire de l'allocation de foyer.

La liquidation de l'allocation de foyer est, dans les deux cas, subordonnée à une déclaration sur l'honneur, rédigée par l'agent selon le modèle annexé au présent statut et transmise en trois exemplaires au service chargé de la gestion du personnel.

Les dispositions du présent paragraphe sont également applicables aux agents qui cohabitent et qui remplissent les conditions visées à l'article 2, paragraphe 1er, 2°, du présent statut.

Par. 3 - Une allocation de résidence est attribuée aux agents qui n'obtiennent pas l'allocation de foyer.

Par. 4 - Les agents en disponibilité ne bénéficient ni de l'allocation de foyer, ni de l'allocation de résidence.

Article 20

Par. 1er - Le montant mensuel brut non indexé de l'allocation de foyer ou de l'allocation de résidence est fixé comme suit :

1. traitement n'excédant pas 16.100 € annuel :	
Allocation de foyer	Allocation de résidence
60 €	30 €
2. traitement excédant 16.100 € annuel sans toutefois dépasser 18.330 € annuel :	
Allocation de foyer	Allocation de résidence
30 €	15 €

Il est rattaché à l'indice des prix à la consommation sur base de l'indice pivot 138.01.

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 16.100 € 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 18.330 € 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.

Par. 3 - Le montant annuel de l'allocation de foyer ou de résidence est fixé conformément à la circulaire du 3 novembre 1994 de la Région wallonne relative à l'allocation de foyer ou de résidence en faveur du personnel des administrations locales et provinciales.

Les modalités d'application desdites allocations telles que fixées par l'arrêté royal du 30 janvier 1967, attribuant une allocation de foyer ou une allocation de résidence au personnel des ministères, sont pour le surplus applicables mutatis mutandis au personnel des administrations locales.

Article 21 - 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 22 - 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. Lorsque, au cours d'un mois, survient un fait qui modifie le droit à l'allocation de foyer ou à l'allocation de résidence, tel qu'il est défini à l'article 19, le régime le plus favorable est appliqué pour le mois entier.

Section 2 - Pécule de vacances

Article 23 - Les agents définitifs bénéficient chaque année d'un pécule

de vacances, selon les règles prévues au présent statut.

Les agents temporaires bénéficient d'un pécule de vacances déterminé conformément au régime des employés organisé par les lois coordonnées du 28 juin 1971 relatives aux vacances annuelles des travailleurs salariés.

Article 24 - Pour l'application de la présente section, il faut entendre par :

- « année de référence » : l'année civile précédant celle au cours de laquelle les vacances doivent être accordées;
- « 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 de résidence éventuelle.

Article 25 - Pour des prestations complètes accomplies durant toute l'année de référence, le montant du pécule de vacances correspond à 92% d'un douzième du ou des traitements annuels liés à l'indice des prix à la consommation qui détermine le ou les traitements dus pour le mois de mars de l'année de vacances.

Article 25 bis - Disposition dérogatoire :

Le pécule de vacances, à dater de 2005, sera majoré d'un pourcentage revu chaque année par délibération du Conseil communal, pour atteindre en 2009 92 % du montant de la rémunération mensuelle brute du mois de mars de l'année en cours.

Article 26

Par. 1er - 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, à l'exclusion du rappel par mesure disciplinaire;
3. A bénéficié d'un congé parental;
4. A bénéficié d'un congé de maternité ou de paternité ;
5. A été dispensé du travail en application de l'art 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 1er janvier de l'année de référence jusqu'au jour précédant celui auquel l'agent a acquis cette qualité, à condition :

1. d'être âgé de moins de 25 ans à la fin de l'année de référence;
2. d'être entré en fonction au plus tard le dernier jour ouvrable de la période de quatre mois qui suit :
 - soit la date à laquelle l'agent a quitté l'établissement ou il a effectué ses études dans les conditions prévues à l'article 62 des lois coordonnées relatives aux allocations familiales pour travailleurs salariés;
 - 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.

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.

Par. 3 - En cas d'application du paragraphe 2, 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.

Article 27

Par.1er - A l'exception des cas prévus par l'article précédent, lorsque des prestations complètes n'ont pas été accomplies durant toute l'année de référence, le pécule de vacances est fixé comme suit :

- un douzième du montant annuel pour chaque période de prestations s'étendant sur la totalité d'un mois;
- 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 28 - En cas de prestations incomplètes, le pécule de vacances est accordé au prorata des prestations fournies.

Article 29 - Deux ou plusieurs pécules de vacances, y compris ceux acquis par l'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 30 - Pour l'application de l'article précédent, l'agent qui cumule des pécules de vacances est tenu d'en communiquer le montant, ainsi qu'éventuellement le montant calculé pour des prestations complètes, à chaque service du personnel dont il dépend.

Toute infraction à l'alinéa précédent peut entraîner des peines disciplinaires.

Article 31

Par. 1er - Le pécule de vacances est payé à partir du 1er mai et au plus tard le 30 juin de l'année pendant laquelle les vacances doivent être accordées.

Par. 2 - Néanmoins, il 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'agent.

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 ou d'un traitement réduit, le pourcentage se calcule sur le ou les traitement(s) qui aurai(en)t été dû (dus).

Section 3 - Allocation de fin d'année

Article 32 - Tous les membres du personnel, à l'exception du personnel engagé dans le cadre d'un contrat de travail sur pied de l'art.60 §7 de la loi organique du 8 juillet 1976, bénéficient d'une allocation de fin d'année. Le Conseil communal/Conseil de l'Action Sociale se prononce chaque année sur l'octroi et sur le montant de celle-ci.

Article 33 - Pour l'application de la présente section, il y a lieu d'entendre :

1. par « rémunération » : tout traitement, salaire ou indemnité tenant lieu de traitement ou de salaire;
2. par « rétribution » : la rémunération telle que visée au 1 , augmentée éventuellement 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 période de référence » : la période qui s'étend du 1er janvier au 30 septembre de l'année considérée.

Article 34

Par. 1er - Bénéficiaire 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, 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 congé en vue de la protection de la maternité, d'un congé parental ou a été rappelé sous les armes, sauf par mesure disciplinaire.

Article 35

Par. 1er - 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 base de prestations complètes.

Par. 2 - Si le montant visé au paragraphe 1er est dépassé, la partie excédentaire est soustraite de l'allocation de fin d'année ou des allocations de fin d'année qui, calculées sur 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 peines disciplinaires.

Article 36

Par. 1er - Le montant de l'allocation de fin d'année est composé d'une partie forfaitaire et d'une partie variable.

Par. 2 - La partie forfaitaire est obtenue en augmentant la partie forfaitaire de l'année précédente d'une fraction dont le dénominateur est l'indice-santé lissé du mois d'octobre de l'année précédente et le numérateur, l'indice-santé lissé du mois d'octobre de l'année considérée.

Le résultat est établi jusqu'à, y compris, la quatrième décimale.

Par. 3 - 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.

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 37 - L'allocation est payée en une fois au cours du mois de décembre de l'année considérée.

Section 4 - Allocation pour exercice d'une fonction supérieure

Article 38 - Pour assurer le bon fonctionnement des Administrations locales, les membres du personnel peuvent bénéficier d'une allocation pour exercice de fonctions supérieures.

Article 39 - On entend par fonction supérieure, toute fonction prévue au cadre du personnel et dont l'attribution est de nature à consacrer un avancement de grade.

Article 40 - La désignation pour exercer la fonction supérieure se fait par le Conseil communal/Conseil de l'Action Sociale pour une période qui ne pourra dépasser un semestre.

Cette désignation peut être confirmée pour une nouvelle période à déterminer suivant les nécessités du service, sauf lorsqu'il s'agit d'une fonction qui est vacante dans le cadre du personnel.

Article 41 - Le bénéfice de l'allocation est accordé à l'agent qui a exercé les fonctions supérieures d'une façon ininterrompue pendant un mois au moins.

Article 42 - L'allocation est accordée dès le jour où la charge de la fonction supérieure a été assurée effectivement sans préjudice du délai fixé à l'article précédent.

Elle est payée mensuellement et à terme échu.

Article 43 - Elle est égale au montant de la différence entre la rétribution

dont l'intéressé bénéficierait dans le grade de la fonction assurée provisoirement et sa rétribution actuelle.

La rétribution visée à l'alinéa précédent comprend :

1. le traitement;
2. éventuellement l'allocation de foyer ou de résidence.

L'allocation n'est accordée que pour les mois civils durant lesquels l'exercice des fonctions supérieures est complet et effectif.

Article 44 - Si l'agent est promu à titre définitif à l'emploi qu'il a exercé sans interruption, les services prestés à titre provisoire peuvent être pris en considération tant pour la fixation du traitement que pour l'ancienneté dans le grade ou dans l'échelle, sans toutefois pouvoir remonter au-delà de la date à laquelle l'intéressé a rempli toutes les conditions requises par le statut pour accéder au grade.

Section 5 - Allocation pour diplôme

Article 45 - Les membres du personnel entrés en fonction après l'entrée en vigueur du présent statut bénéficient d'une allocation pour diplôme s'ils produisent un diplôme, un brevet ou un certificat d'études complémentaire à celui ou à ceux qui ont été requis pour leur recrutement au grade correspondant à la fonction, à condition que le titre complémentaire soit directement utile à l'exercice de la fonction.

L'allocation cesse d'être due lorsque le membre du personnel bénéficie, en évolution de carrière ou par promotion, d'une échelle de traitement supérieure à son échelle de recrutement.

Article 46 - Les membres du personnel entrés en fonction avant la date d'entrée en vigueur du présent statut et qui bénéficiaient à cette date d'une allocation pour diplôme continuent à la percevoir.

Toutefois, lors du passage dans une échelle de traitement supérieure, en évolution de carrière ou par promotion, le montant de l'allocation est limité à la différence entre le traitement résultant de l'échelle antérieure augmentée de l'allocation pour diplôme et le traitement résultant de la nouvelle échelle.

Article 47 - Toutefois, pour les membres du personnel entrés en fonction après l'entrée en vigueur du présent statut et visés à l'article 45, le montant de l'allocation est fixé sur base du traitement dont ils bénéficieraient dans l'échelle à laquelle ils peuvent prétendre sur base du diplôme, brevet ou certificat.

Article 48 - La possession de plusieurs diplômes, brevets ou certificats ne peut donner lieu au paiement d'allocations supérieures au montant visé à l'article 47.

Article 49 - Dans le cas de fonctions à prestations de travail incomplètes, l'allocation pour diplôme est accordée au prorata des prestations fournies.

Section 6 - Allocation pour prestations nocturnes ou dominicales

Article 50 - Les agents bénéficient d'une allocation pour prestations nocturnes ou dominicales.

Néanmoins, ne peuvent prétendre à cette allocation les grades légaux, les agents titulaires d'un grade du niveau A et les agents qui bénéficient d'avantages compensatoires en raison de la nature des fonctions qu'ils exercent.

Article 51 - Il y a lieu d'entendre :

- par « prestations dominicales », celles qui sont accomplies le dimanche ou un jour férié légal entre 0 et 24 heures;
- par « prestations nocturnes », celles accomplies entre 22 heures et 4 heures. Sont assimilées aux prestations nocturnes celles effectuées entre 18 heures et 8 heures, pour autant qu'elles se terminent à 22 heures ou plus tard ou qu'elles commencent à 4 heures ou plus tôt.

Article 52 - Le montant de l'allocation est de :

- pour les prestations dominicales : Pour un régime de 38 heures hebdomadaires, 1/1976^{ème} de la rémunération globale annuelle brute, majoré, le cas échéant de l'allocation pour exercice de fonctions supérieures, par heure de prestations. Pour un régime plus favorable, le tantième est adapté proportionnellement.
- pour les prestations nocturnes : 25 % du taux horaire calculé sur base de la rémunération globale annuelle brute.

Article 53

Par. 1^{er} - Pour les prestations nocturnes effectuées les dimanches et les jours fériés légaux, les deux allocations mentionnées à l'article précédent peuvent être cumulées.

Par. 2 - Les allocations pour prestations nocturnes et dominicales ne peuvent être cumulées avec les allocations pour prestations exceptionnelles ou avec la rémunération d'heures supplémentaires. Les agents bénéficient du régime le plus favorable.

Pour l'application de cette règle, il y a lieu de prendre globalement en considération les sommes dues pour une même prestation ininterrompue.

Article 54 - L'allocation est payée mensuellement à terme échu.

La fraction d'heure éventuellement couverte par une prestation est arrondie à l'heure complète si elle est égale ou supérieure à 30 minutes; sinon, elle est omise.

Section 7 - Allocation pour prestations exceptionnelles

Article 55 - Les agents bénéficient d'une allocation pour prestations exceptionnelles.

Néanmoins, ne peuvent prétendre à cette allocation les grades légaux et les agents titulaires d'un grade du niveau A.

Le Collège communal ou le Bureau permanent, décide que le bon fonctionnement et la marche normale du service public exigent de faire accomplir des prestations supplémentaires rétribuées.

Article 56 - Cette allocation est octroyée pour toute heure de travail supplémentaire aux agents qui sont astreints exceptionnellement à des prestations qui, bien qu'inhérentes à leurs fonctions, ne peuvent être considérées comme normales.

Article 57 - Cette allocation correspond, pour les agents occupés à temps plein, au taux horaire calculé suivant la rémunération globale annuelle brute et, pour les agents occupés à temps partiel, à la rémunération horaire brute.

Elle est majorée :

- de 25 % pour les heures supplémentaires de travail accomplies au-delà de 38 heures par semaine;
- de 50 % pour les prestations supplémentaires effectuées entre 22 heures et 7 heures. Cette règle n'est pas applicable aux services continus.

L'agent rappelé extraordinairement en service pour participer à un travail imprévu et urgent reçoit une allocation égale à quatre fois le montant de l'allocation visée au premier alinéa. Cette allocation est indépendante de la rétribution des heures supplémentaires.

Section 8 – Chèques-repas

Article 58 - Les agents bénéficient de chèques-repas à l'exception du personnel engagé dans le cadre du contrat sur pied de l'article 60§7 de la loi du 8 juillet 1976 organique du CPAS. La valeur faciale est de 5€ et la participation de l'agent est fixée à 1,09€. Le Collège communal/le Conseil de l'action sociale se prononce chaque année sur l'octroi de ceux-ci. Le Conseil communal/le conseil de l'action sociale fixe le montant de leur valeur faciale et de la quote-part de l'agent.

Article 59 - La validité des chèques-repas est d'une durée de 12 mois à partir du moment où le compte de l'agent est crédité. Le nombre de chèques délivrés et la quote-part de l'agent seront mentionnés sur la fiche de paie.

Article 60 - Le chèque-repas n'est pas octroyé lors de jours fériés légaux, extra-légaux, de vacances annuelles, de congés compensatoires, de congés locaux, de congés de circonstance, de force majeure. Il n'est pas octroyé lors d'absences pour congés de maladie, d'accident de travail, de grève ou de manifestation, d'absences sans certificat médical.

Sont assimilées à des heures de travail effectif les heures de formation autorisées par l'organe délibérant et les heures de mission de service.

Article 61 - Le système de proratisation est appliqué sur base trimestrielle, dès lors le nombre de chèques-repas est fixé sur base des prestations d'un agent temps plein sans qu'au terme du trimestre ce nombre ne puisse dépasser le nombre de jours mensuels prestables.

Article 62 - Le système de proratisation générant des décimales, il est convenu qu'au cours des 1ers et 2ème mois du trimestre, l'on effectue un arrondi à l'unité inférieure et qu'au cours du 3ème trimestre, les décimales soient ajoutées à ce dernier. L'arrondi s'effectuera à l'unité supérieure au cours du dernier mois du trimestre concerné.

Article 63 - Toute erreur ou octroi non dû fera l'objet d'une régularisation. Cependant, comme il n'est techniquement pas possible de régulariser plus de 3 mois en arrière, aucune régularisation antérieure au trimestre n'aura lieu.

Article 64 - Une carte chèques-repas est transmise à chaque agent, celle-ci sera créditée chaque mois au plus tard avec le traitement du mois qui suit, en fonction du nombre d'heures prestées effectives du mois précédent.

Article 65 - Chaque agent s'engage à utiliser et à conserver sa carte selon les conditions générales d'utilisation et s'engage à informer son employeur et la société émettrice, sans délai, de toute irrégularité ou fraude commise à son insu sur son compte.

En cas de perte ou de vol, il est tenu d'informer le service CARD STOP de la société émettrice ainsi que le service du personnel dans les plus brefs délais.

Toutes les transactions exécutées avant la déclaration de perte ou de vol sont irrévocables, sans possibilité de recours de l'agent contre l'Administration ou la société émettrice.

Une nouvelle carte lui sera délivrée, les frais inhérents à celle-ci seront pris en charge par l'Administration. En cas d'une deuxième perte ou vol, les frais seront à charge de l'agent à hauteur de la valeur faciale du chèque.

CHAPITRE VII - Indemnités

Article 66 - Les agents (ou, le cas échéant, leurs ayants droit) bénéficient :

- des indemnités pour frais de parcours :

Les frais de parcours qui résultent de déplacements de service effectués dans l'intérêt de l'Administration par les agents des pouvoirs locaux et provinciaux sont remboursés dans les formes et dans les conditions fixées ci-après. Tout déplacement est subordonné à l'autorisation du Collège communal/Bureau permanent, matérialisé au travers d'un ordre de mission.

Cette autorisation peut être générale, notamment dans les cas où les intéressés sont appelés à se déplacer régulièrement.

Les frais de parcours concernent également les déplacements effectués par les agents devant se rendre d'un lieu à un autre pendant leur journée de travail.

-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. Dans l'intérêt du service, certains agents peuvent être autorisés à utiliser un moyen de transport personnel dans la présente section.

- Utilisation des moyens de transport en commun.

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.

Les agents 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.

- Utilisation des moyens de transport appartenant à l'Administration.

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 étant à la charge de l'Administration.

- Utilisation de moyens de transport personnel.

Les autorisations d'utiliser, pour les besoins de service, un véhicule à moteur personnel, font l'objet d'une décision par le Collège communal/Bureau permanent.

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

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 par une circulaire publiée trimestriellement au moniteur belge et fixant de façon trimestrielle le montant de l'indemnité kilométrique, en application de l'article 74 de l'arrêté royal du 13/7/2017 fixant les allocations et indemnités des membres du personnel de la fonction publique fédérale.

- d'une indemnité pour frais funéraires, dans les conditions fixées par l'arrêté royal du 21 décembre 1965 arrêtant les dispositions générales relatives à l'octroi d'une indemnité pour frais funéraires lors du décès de certains agents des provinces et des communes;

- d'une indemnité pour frais de séjour dans les conditions fixées par l'arrêté royal du 21 juin 1965 fixant les indemnités pour frais de séjour octroyées au personnel communal et provincial;

- de l'intervention dans les frais de transport, dans les conditions fixées par l'arrêté royal du 18 novembre 1991 réglant l'intervention de l'Etat et de certains organismes d'intérêt public dans les frais de transport des membres du personnel.

- d'une indemnité pour l'utilisation de la bicyclette sur le chemin du travail, conformément à l'Arrêté royal du 20 avril 1999. Le montant est actualisé sur base du taux fédéral en vigueur. L'agent introduira une autorisation préalable. Elle sera payée mensuellement sur base d'une déclaration sur l'honneur suivant modèle repris en annexe.

CHAPITRE VIII - Dispositions transitoires

Article 67 - Pour les membres du personnel, à l'exception du personnel engagé dans le cadre d'un contrat de travail sur pied de l'article 60 § 7 de la loi du 8 juillet 1976 organique des CPAS, en service à la date de l'entrée en vigueur du présent statut, l'application des nouvelles échelles de traitement a lieu conformément aux règles contenues dans 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.

ANNEXES

Déclaration sur l'honneur

Allocation de foyer ou de résidence

Je soussigné(e), **nom et prénom**, atteste sur l'honneur que les éléments repris ci-dessous sont exacts.

- Etat civil : Célibataire
- Marié(e)
- Cohabitant(e) légal(e)
- Veuf(ve)
- Séparé(e)
- Divorcé(e)

J'ai la charge d'un ou de plusieurs enfants pour lesquels les allocations familiales me sont octroyées.

OUI NON

Conjoint ou personne avec lequel ou laquelle je cohabite :

- Nom et prénom :

.....

- Lieu et date de naissance :

.....

- Travaille-t-il (elle) dans un service public

OUI NON

- Si oui, nom et adresse de cet organisme :

.....

.....

- Bénéficie-t-il (elle) d'une allocation de foyer ?

OUI NON

Certifié exact,
Fait à Bernissart, le
Date et signature du travailleur

Les échelles barémiques

Échelle E2		Échelle E3	
Auxiliaire administratif Auxiliaire professionnel Manœuvre travaux lourds		Auxiliaire administratif Auxiliaire professionnel Manœuvre travaux lourds	
Augmentations		Augmentations	
3x1	363,04	3x1	383,07
22x1	62,60	4x1	62,60
		6x1	250,38
		12x1	105,16
Ancienneté	Brut annuel	Ancienneté	Brut annuel
0	14.133,53	0	14.303,78
1	14.496,57	1	14.686,85
2	14.859,61	2	15.069,92
3	15.222,65	3	15.452,99
4	15.285,25	4	15.515,59
5	15.347,85	5	15.578,19
6	15.410,45	6	16.640,79
7	15.473,05	7	15.703,39
8	15.535,65	8	15.953,77
9	15.598,25	9	16.204,15
10	15.660,85	10	16.454,53
11	15.723,45	11	16.704,91
12	15.786,05	12	16.955,29
13	15.848,65	13	17.205,67
14	15.911,25	14	17.310,83
15	15.973,85	15	17.415,99
16	16.036,45	16	17.521,15
17	16.099,05	17	17.626,31
18	16.161,65	18	17.731,47
19	16.224,25	19	17.836,63
20	16.286,85	20	17.941,79
21	16.349,45	21	18.046,95
22	16.412,05	22	18.152,11
23	16.474,65	23	18.257,27
24	16.537,25	24	18.362,43
25	16.599,85	25	18467,59

Echelle D2		Echelle D3	
Employé d'administration Employé de bibliothèque Ouvrier qualifié Puéricultrice		Employé d'administration Employé de bibliothèque Ouvrier qualifié Puéricultrice	
Augmentations		Augmentations	
9x1	250,38	9x1	275,42
4x1	413,12	2x1	200,30
12x1	125,19	1x1	751,13
		8x1	137,71
		3x1	262,89
		2x1	250,38
Ancienneté	Brut annuel	Ancienneté	Brut annuel
0	15.272,74	0	15.823,55
1	15.523,12	1	16.098,97
2	15.773,50	2	16.374,39
3	16.023,88	3	16.649,81
4	16.274,26	4	16.925,23
5	16.524,64	5	17.200,65
6	16.775,02	6	17.476,07
7	17.025,40	7	17.751,49
8	17.275,78	8	18.026,91
9	17.526,16	9	18.302,33
10	17.939,28	10	18.502,63
11	18.352,40	11	18.702,93
12	18.765,52	12	19.454,06
13	19.178,64	13	19.591,77
14	19.303,83	14	19.729,48
15	19.429,02	15	19.867,19
16	19.554,21	16	20.004,90
17	19.679,40	17	20.142,61
18	19.804,59	18	20.280,32
19	19.929,78	19	20.418,03
20	20.054,97	20	20.555,74
21	20.180,16	21	20.818,63
22	20.305,35	22	21.081,52
23	20.430,54	23	21.344,41
24	20.555,73	24	21.594,79
25	20.680,92	25	21.845,17

Echelle D4		Echelle D5		Echelle D6	
Employé d'administration Employé de bibliothèque Ouvrier qualifié		Employé d'administration Employé de bibliothèque		Employé d'administration Employé de bibliothèque	
Augmentations		Augmentations		Augmentations	
3x1	262,89	3x1	225,34	3x1	676,01
6x1	425,63	7x1	425,63	8x1	350,53
3x1	475,71	2x1	575,86	1x1	801,19
13x1	245,37	13x1	240,36	8x1	242,86
				5x1	220,33
Ancienneté	Brut annuel	Ancienneté	Brut annuel	Ancienneté	Brut annuel
0	15 172,57	0	15 673,32	0	16 174,07
1	15 435,46	1	15 898,66	1	16 850,08
2	15 698,35	2	16 124,00	2	17 526,09
3	15 961,24	3	16 349,34	3	18 202,10
4	16 386,87	4	16 774,97	4	18 552,63
5	16 812,50	5	17 200,60	5	18 903,16
6	17 238,13	6	17 626,23	6	19 253,69
7	17 663,76	7	18 051,86	7	19 604,22
8	18 089,39	8	18 477,49	8	19 954,75
9	18 515,02	9	18 903,12	9	20 305,28
10	18 990,73	10	19 328,75	10	20 655,81
11	19 466,44	11	19 904,61	11	21 006,34
12	19 942,15	12	20 480,47	12	21 807,53
13	20 187,52	13	20 720,83	13	22 050,39
14	20 432,89	14	20 961,19	14	22 293,25
15	20 678,26	15	21 201,55	15	22 536,11
16	20 923,63	16	21 441,91	16	22 778,97
17	21 169,00	17	21 682,27	17	23 021,83
18	21 414,37	18	21 922,63	18	23 264,69
19	21 659,74	19	22 162,99	19	23 507,55
20	21 905,11	20	22 403,35	20	23 750,41
21	22 150,48	21	22 643,71	21	23 990,27
22	22 395,85	22	22 884,07	22	24 191,07
23	22 641,22	23	23 124,43	23	24 411,40
24	22 886,59	24	23 364,79	24	24 631,73
25	23 131,96	25	23 605,15	25	24 852,06

Echelle D7		Echelle D8		Echelle D9		Echelle D10	
Agent technique Conseiller en prévention		Agent technique Conseiller en prévention		Agent technique en chef		Agent technique en chef	
Augmentations		Augmentations		Augmentations		Augmentations	
11x1	380,57	11x1	450,67	11x1	425,63	3x1	625,94
1x1	893,83	1x1	650,98	1x1	851,27	8x1	400,60
10x1	235,35	8x1	300,45	8x1	350,53	1x1	1.001,50
3x1	345,52	5x1	145,22	5x1	187,79	13x1	275,42
Ancienneté	Brut annuel	Ancienneté	Brut annuel	Ancienneté	Brut annuel	Ancienneté	Brut annuel
0	17 275,71	0	18 277,19	0	20 280,17	0	22 533,52
1	17 656,28	1	18 727,86	1	20 705,80	1	23 159,46
2	18 036,85	2	19 178,53	2	21 131,43	2	23 785,40
3	18 417,42	3	19 629,20	3	21 557,06	3	24 411,34
4	18 797,99	4	20 079,87	4	21 982,69	4	24 811,94
5	19 178,56	5	20 530,54	5	22 408,32	5	25 212,54
6	19 559,13	6	20 981,21	6	22 833,95	6	25 613,14
7	19 939,70	7	21 431,88	7	23 259,58	7	26 013,74
8	20 320,27	8	21 882,55	8	23 685,21	8	26 414,34
9	20 700,84	9	22 333,22	9	24 110,84	9	26 814,94
10	21 081,41	10	22 783,89	10	24 536,47	10	27 215,54
11	21 461,98	11	23 234,56	11	24 962,10	11	27 616,14
12	22 355,81	12	23 885,54	12	25 813,37	12	28 617,64
13	22 591,16	13	24 185,99	13	26 163,90	13	28 893,06
14	22 826,51	14	24 486,44	14	26 514,43	14	29 168,48
15	23 061,86	15	24 786,89	15	26 864,96	15	29 443,90
16	23 297,21	16	25 087,34	16	27 215,49	16	29 719,32
17	23 532,56	17	25 387,79	17	27 566,02	17	29 994,74
18	23 767,91	18	25 688,24	18	27 916,55	18	30 270,16
19	24 003,26	19	25 988,69	19	28 267,08	19	30 545,58
20	24 238,61	20	26 289,14	20	28 617,61	20	30 821,00
21	24 473,96	21	26 434,36	21	28 805,40	21	31 096,42
22	24 709,31	22	26 579,58	22	28 993,19	22	31 371,84
23	25 054,83	23	26 724,80	23	29 180,98	23	31 647,26
24	25 400,35	24	26 870,02	24	29 368,77	24	31 922,68
25	25 745,87	25	27 015,24	25	29 556,56	25	32 198,10

Echelle C1		Echelle C2		Echelle C3		Echelle C4		Echelle C5	
Brigadier		Brigadier-chef		Chef de service administratif		Chef de service administratif		Contremaître (<50 000 hab)	
Augmentations		Augmentations		Augmentations		Augmentations		Augmentations	
4x1 250,38 1x1 413,12 4x1 425,63 3x1 475,71 13x1 245,37		4x1 250,38 1x1 413,12 4x1 425,63 3x1 475,71 13x1 245,37		3x1 550,82 8x1 300,45 1x1 1.001,50 13x1 270,41		3x1 801,19 8x1 400,60 1x1 951,42 13x1 275,42		1x1 563,35 1x1 338,01 7x1 200,30 1x1 788,68 2x1 475,71 13x1 245,37	
Ancienneté	Brut annuel	Ancienneté	Brut annuel	Ancienneté	Brut annuel	Ancienneté	Brut annuel	Ancienneté	Brut annuel
0	15 648,28	0	16 023,84	0	17 175,56	0	18 928,17	0	16 774,96
1	15 898,66	1	16 274,22	1	17 726,38	1	19 729,36	1	17 338,31
2	16 149,04	2	16 524,60	2	18 277,20	2	20 530,55	2	17 676,32
3	16 399,42	3	16 774,98	3	18 828,02	3	21 331,74	3	17 876,62
4	16 649,80	4	17 025,36	4	19 128,47	4	21 732,34	4	18 076,92
5	17 062,92	5	17 438,48	5	19 428,92	5	22 132,94	5	18 277,22
6	17 488,55	6	17 864,11	6	19 729,37	6	22 533,54	6	18 477,52
7	17 914,18	7	18 289,74	7	20 029,82	7	22 934,14	7	18 677,82
8	18 339,81	8	18 715,37	8	20 330,27	8	23 334,74	8	18 878,12
9	18 765,44	9	19 141,00	9	20 630,72	9	23 735,34	9	19 078,42
10	19 241,15	10	19 616,71	10	20 931,17	10	24 135,94	10	19 867,10
11	19 716,86	11	20 092,42	11	21 231,62	11	24 536,54	11	20 342,81
12	20 192,57	12	20 568,13	12	22 233,12	12	25 487,96	12	20 818,52
13	20 437,94	13	20 813,50	13	22 503,53	13	25 763,38	13	21 063,89
14	20 683,31	14	21 058,87	14	22 773,94	14	26 038,80	14	21 309,26
15	20 928,68	15	21 304,24	15	23 044,35	15	26 314,22	15	21 554,63
16	21 174,05	16	21 549,61	16	23 314,76	16	26 589,64	16	21 800,00
17	21 419,42	17	21 794,98	17	23 585,17	17	26 865,06	17	22 045,37
18	21 664,79	18	22 040,35	18	23 855,58	18	27 140,48	18	22 290,74
19	21 910,16	19	22 285,72	19	24 125,99	19	27 415,90	19	22 536,11
20	22 155,53	20	22 531,09	20	24 396,40	20	27 691,32	20	22 781,48
21	22 400,90	21	22 776,46	21	24 666,81	21	27 966,74	21	23 026,85
22	22 646,27	22	23 021,83	22	24 937,22	22	28 242,16	22	23 272,22
23	22 891,64	23	23 267,20	23	25 207,63	23	28 517,58	23	23 517,59
24	23 137,01	24	23 512,57	24	25 478,04	24	28 793,00	24	23 762,96
25	23 382,38	25	23 757,94	25	25 748,45	25	29 068,42	25	24 008,33

Echelle B1		Echelle B2		Echelle B3		Echelle B4	
Bibliothécaire gradué Gradué spécifique administratif/de soins		Bibliothécaire gradué Gradué spécifique administratif/de soins		Bibliothécaire gradué Gradué spécifique administratif/de soins		Gradué spécifique administratif en chef Gradué spécifique de soins	
Augmentations		Augmentations		Augmentations		Augmentations	
3x1	400,32	7x1	275,42	7x1	325,49	7x1	300,45
4x1	300,45	1x1	1.251,86	1x1	1.251,86	1x1	1.502,24
3x1	150,23	6x1	325,49	6x1	325,49	6x1	300,45
15x1	275,42	11x1	175,27	11x1	212,82	11x1	250,38
Ancienneté	Brut annuel	Ancienneté	Brut annuel	Ancienneté	Brut annuel	Ancienneté	Brut annuel
0	18 026,82	0	19 529,06	0	21 281,66	0	22 032,79
1	18 427,14	1	19 804,48	1	21 607,15	1	22 333,24
2	18 827,46	2	20 079,90	2	21 932,64	2	22 633,69
3	19 227,78	3	20 355,32	3	22 258,13	3	22 934,14
4	19 528,23	4	20 630,74	4	22 583,62	4	23 234,59
5	19 828,68	5	20 906,16	5	22 909,11	5	23 535,04
6	20 129,13	6	21 181,58	6	23 234,60	6	23 835,49
7	20 429,58	7	21 457,00	7	23 560,09	7	24 135,94
8	20 579,81	8	22 708,86	8	24 811,95	8	25 638,18
9	20 730,04	9	23 034,35	9	25 137,44	9	25 938,63
10	20 880,27	10	23 359,84	10	25 462,93	10	26 239,08
11	21 155,69	11	23 685,33	11	25 788,42	11	26 539,53
12	21 431,11	12	24 010,82	12	26 113,91	12	26 839,98
13	21 706,53	13	24 336,31	13	26 439,40	13	27 140,43
14	21 981,95	14	24 661,80	14	26 764,89	14	27 440,88
15	22 257,37	15	24 837,07	15	26 977,71	15	27 691,26
16	22 532,79	16	25 012,34	16	27 190,53	16	27 941,64
17	22 808,21	17	25 187,61	17	27 403,35	17	28 192,02
18	23 083,63	18	25 362,88	18	27 616,17	18	28 442,40
19	23 359,05	19	25 538,15	19	27 828,99	19	28 692,78
20	23 634,47	20	25 713,42	20	28 041,81	20	28 943,16
21	23 909,89	21	25 888,69	21	28 254,63	21	29 193,54
22	24 185,31	22	26 063,96	22	28 467,45	22	29 443,92
23	24 460,73	23	26 239,23	23	28 680,27	23	29 694,30
24	24 736,15	24	26 414,50	24	28 893,09	24	29 944,68
25	25 011,57	25	26 589,77	25	29 105,91	25	30 195,06

Echelle A1		Echelle A2		Echelle A3		Echelle A4	
Chef de bureau administratif Chef de bureau bibliothécaire Chef de bureau technique		Chef de bureau administratif Chef de bureau bibliothécaire Chef de bureau technique		Chef de division administratif et technique		Chef de division administratif et technique	
Augmentations		Augmentations		Augmentations		Augmentations	
11x1	500,75	3x1	300,45	3x1	600,90	3x1	500,75
1x1	701,05	19x1	550,82	22x1	500,75	8x1	438,16
10x1	500,75	3x1	250,38			11x1	500,75
3x1	325,49					3x1	250,38
Ancienneté	Brut annuel	Ancienneté	Brut annuel	Ancienneté	Brut annuel	Ancienneté	Brut annuel
0	22 032,79	0	23 785,39	0	25 913,55	0	28 041,72
1	22 533,54	1	24 085,84	1	26 514,45	1	28 542,47
2	23 034,29	2	24 386,29	2	27 115,35	2	29 043,22
3	23 535,04	3	24 686,74	3	27 716,25	3	29 543,97
4	24 035,79	4	25 237,56	4	28 217,00	4	29 982,13
5	24 536,54	5	25 788,38	5	28 717,75	5	30 420,29
6	25 037,29	6	26 339,20	6	29 218,50	6	30 858,45
7	25 538,04	7	26 890,02	7	29 719,25	7	31 296,61
8	26 038,79	8	27 440,84	8	30 220,00	8	31 734,77
9	26 539,54	9	27 991,66	9	30 720,75	9	32 172,93
10	27 040,29	10	28 542,48	10	31 221,50	10	32 611,09
11	27 541,04	11	29 093,30	11	31 722,25	11	33 049,25
12	28 042,09	12	29 644,12	12	32 223,00	12	33 550,00
13	28 542,84	13	30 194,94	13	32 723,75	13	34 050,75
14	29 043,59	14	30 745,76	14	33 224,50	14	34 551,50
15	29 544,34	15	31 296,58	15	33 725,25	15	35 052,25
16	30 045,09	16	31 847,40	16	34 226,00	16	35 553,00
17	30 545,84	17	32 398,22	17	34 726,75	17	36 053,75
18	31 046,59	18	32 949,04	18	35 227,50	18	36 554,50
19	31 547,34	19	33 499,86	19	35 728,25	19	37 055,25
20	32 048,09	20	34 050,68	20	36 229,00	20	37 556,00
21	32 548,84	21	34 601,50	21	36 729,75	21	38 056,75
22	33 049,59	22	35 152,32	22	37 230,50	22	38 557,50
23	33 550,34	23	35 703,14	23	37 731,25	23	39 058,25
24	34 051,09	24	36 253,96	24	38 232,00	24	39 558,99
25	34 551,84	25	36 804,78	25	38 732,75	25	40 059,74

=====

c. MODIFICATIONS DU STATUT ADMINISTRATIF

Revu ses délibérations des 18 décembre 1995, 19 février 1996, 17 juin 1996, 26 mai 1997, 29 décembre 1997, 16 mars 1998, 22 juin 1998, 25 janvier 1999, 28 juin 1999, 27 mars 2000, 5 novembre 2001, 28 janvier 2002 et 30 septembre 2002, relatives aux cadre, statuts administratif et pécuniaire des services généraux, ouvrier, technique, de la lecture publique et de soins (grades légaux exceptés) ;

Considérant qu'il est proposé de mettre à jour l'ensemble du statut administratif avec les finalités suivantes :

- Garantir un statut administratif commun entre l'Administration communale et le CPAS ;
- Assurer son actualisation législative ;
- Rendre l'information plus accessible aux travailleurs ;
- Correspondre à la réalité de terrain et des besoins actuels de l'administration communale et du CPAS;

Vu la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités, ainsi que les Arrêtés royaux portant exécution de la susdite loi;

Vu le protocole d'accord signé par les représentants syndicaux siégeant au comité de concertation du 7 mars 2024 ;

Vu le procès-verbal de la réunion de concertation Commune/CPAS du 25 mars 2024 ;

Ouï les remarques suivantes du conseiller communal Aurélien Mahieu :

* regrettant qu'aucun congé ne soit accordé pour les dons de sang, remarque à laquelle Monsieur le Bourgmestre répond qu'il s'agit d'un acte civique dont on ne doit pas attendre quelque chose en retour, et que cela se déroule en dehors des heures de travail ;

* regrettant que le télétravail structurel ne soit pas instauré, ne fut-ce qu'un jour par semaine, ce qui permet de mieux concilier vie privée et vie professionnelle, remarque à laquelle Monsieur le Bourgmestre rétorque qu'il n'est pas pour cette mise en place pour plusieurs raisons :

- Dans une commune, les employés doivent être présents pour les citoyens. Le télétravail n'a pas été instauré non plus durant le covid.

- Le collège ne veut pas faire de frais supplémentaires pour implémenter un télétravail correct, c'est-à-dire avec un logiciel de surveillance, et le matériel dont nous disposons pour l'instant ne le permet pas

- enfin , nous ne l'appliquons pas non plus par équité envers par exemple les ouvriers ou les titres-services .

* remarquant que les descriptions de fonctions ne sont pas disponibles. Monsieur le Bourgmestre répond que

beaucoup existent déjà et que les autres seront finalisées dans le futur

Où la remarque de madame la conseillère Martine Marichal se demandant si une modification budgétaire ne sera pas nécessaire car les traitements vont augmenter, remarque à laquelle Monsieur le bourgmestre répond que non puisque la RGB leur a déjà été accordée.

Vu l'avis du directeur financier sollicité en date du 20 mars 2024, que celui-ci a été rendu en date du 22 mars et stipule que le directeur financier « n'a pas d'objection sur l'approbation du nouveau cadre du personnel et des nouveaux statuts pécuniaire et administratif de l'administration communale et du CPAS ».

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

Sur proposition du Collège communal.

DECIDE PAR 13 OUI et 2 ABSENCES (HOSLET G., MAHIEU A.)

D'actualiser le statut administratif du personnel comme suit :

PARTIE I : STATUT ADMINISTRATIF GENERAL

CHAPITRE I - CHAMP D'APPLICATION

Article 1 - Le présent statut s'applique aux membres du personnel statutaire, stagiaire, contractuel (pour certaines dispositions) de l'Administration communale et du Centre Public d'Action Sociale (CPAS), à l'exception du personnel enseignant. Il ne s'applique aux grades légaux que dans les matières qui ne sont pas réglées par d'autres dispositions légales.

CHAPITRE II – RECRUTEMENT

Article 2 - L'égalité des sexes est la règle pour les recrutements et les promotions.

Article 3 - Sans préjudice des dispositions légales, nul ne peut être recruté s'il ne réunit les conditions suivantes :

1) Etre ressortissant ou non de l'Union européenne. Les ressortissants hors de l'Union européenne restent soumis à la réglementation relative à l'occupation de travailleurs étrangers applicable en Région wallonne (décret du 15 mars 2012 élargissant les conditions de nationalité pour l'accès aux emplois de la Fonction publique de la Région wallonne);

La nationalité exclusivement Belge est requise pour les titulaires de grades légaux et pour les fonctions définies par la loi, qui ont

pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de l'état ou des autres collectivités publiques;

2) Jouir de ses droits civils et politiques et être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction. Le comportement approprié sera vérifié notamment au moyen de l'extrait de casier judiciaire;

3) Être déclaré apte physiquement à exercer la fonction par le Conseiller en prévention-médecin du travail (postes de sécurité, de vigilance, et des activités à risque défini);

4) Avoir atteint, au moment de l'entrée en fonction, l'âge de 18 ans;

5) Le cas échéant, posséder les titres requis pour la désignation à la fonction;

6) Réussir l'examen de recrutement.

Article 4 - Les emplois prévus au cadre du personnel sont accessibles soit par mobilité volontaire, transfert d'office, recrutement par appel public ou restreint; ou par promotion.

Article 5 - Par. 1er - Lorsqu'il est envisagé de conférer un emploi par recrutement, le Collège 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 dans les 15 jours qui suivent la date de réception de l'avis.

Il ne peut être procédé au recrutement aussi longtemps qu'il n'a pas été satisfait aux demandes des agents concernés, si elles répondent aux conditions prescrites.

Par. 2 - A défaut d'application du paragraphe précédent, l'agent en surnombre du CPAS 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.

Par. 3 - Le présent article ne s'applique pas :

- aux membres du personnel engagé par contrat;
- aux titulaires d'emplois qui sont spécifiques à la commune ou au CPAS;
- aux grades légaux depuis la mise en vigueur de leur nouveau statut.

Par. 4 - 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.

Article 6 - Par délégation, le Collège communal/Bureau permanent peut décider de procéder à un recrutement par appel public ou restreint.

6.1 : L'offre d'emploi

L'offre d'emploi reprendra le profil de fonction, les titres requis, l'échelle de rémunération, le régime juridique (statutaire ou contractuel) et les modalités de candidature.

En cas d'appel public, l'offre d'emploi sera diffusée sur le site internet de l'Administration, du FOREM ...), affichée aux valves de la Commune/CPAS et diffusée par voie de note de service interne.

En cas d'appel restreint, l'offre d'emploi sera uniquement affichée aux valves de la Commune/du CPAS et diffusée en interne.

L'appel est d'une durée minimale de 15 jours calendrier.

Les candidatures doivent être adressées au Bourgmestre/Président du CPAS, dans les délais et sous la forme prévue dans l'offre d'emploi.

Elles doivent être accompagnées :

- d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation ;
- d'une copie du diplôme exigé (ou de son équivalence belge pour les diplômes étrangers) ;
- d'un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois à la date de clôture de l'appel ;
- de tout autre document spécifique lié à la fonction.

6.2 : L'admissibilité des candidatures

Toute candidature tardive, incomplète à la date de clôture de l'appel ou parvenue autrement que selon les modalités prévues ne sera pas prise en considération.

L'Administration se réserve le droit de ne pas sélectionner les candidats surqualifiés pour le poste à pourvoir.

Le Collège communal/Bureau permanent informe les candidats non retenus.

Les candidats retenus sont invités aux épreuves de recrutement.

6.3 : La commission de sélection

Pour chaque recrutement, le Collège communal/Bureau permanent fixe la composition de la commission de sélection sur proposition du Directeur général.

Elle se compose majoritairement de représentants de l'Administration et au minimum, du Directeur général (ou son délégué) qui en assure la présidence et d'un gestionnaire des ressources humaines. Elle pourra être complétée par un membre de l'Administration et un membre extérieur choisis pour leurs expertises.

Les personnes composant la commission de sélection ne peuvent avoir aucun lien de parenté direct ou indirect avec le candidat aux examens.

Dans la mesure du possible elle est composée à part égale d'hommes et de femmes.

La commission de sélection est compétente pour le recrutement du personnel statutaire ou contractuel.

Dans certaines situations particulières dûment motivées, le Collège communal/Bureau permanent peut renoncer à l'intervention de la commission de sélection (contrats à durée déterminée, contrats de remplacements, contrats étudiants, contrats subsidiés, urgence ...).

Les organisations syndicales représentatives peuvent assister aux épreuves. Elles y sont admises en qualité d'observateurs et ne peuvent prendre part à la délibération de la commission de sélection. Elles seront avisées 10 jours calendrier avant l'examen. Elles peuvent toutefois faire acter leurs remarques sur le déroulement de l'examen en annexe au PV.

Article 7 - Les candidats ayant réussi les épreuves et qui ne sont pas recrutés immédiatement sont versés dans une réserve de recrutement, arrêtée par le Collège communal/Bureau permanent.

Les réserves sont valables trois ans, prorogeable par période de deux ans par décision du Collège communal/Bureau permanent.

Article 8 - Le personnel est recruté parmi les candidats figurant dans une réserve de recrutement tel que précisé à l'article 7.

Article 9 - En ce qui concerne les lauréats des derniers examens de recrutement, tant au niveau ouvrier, qu'administratif, une disposition transitoire les dispense des épreuves du prochain examen dont l'appellation est similaire. Cette disposition transitoire n'est valable qu'une seule fois.

Article 10 - Les candidats convoqués à l'épreuve écrite doivent se présenter munis de leur carte d'identité et convocation.

La DRH organise les épreuves en garantissant l'anonymat des candidats.

La DRH organise l'épreuve orale pour les lauréats de l'épreuve écrite.

A l'issue des entretiens, la commission de sélection établit et signe un procès-verbal mentionnant notamment :

- la composition de la commission de sélection ;
- les résultats obtenus par les candidats aux différentes épreuves ;
- le classement final motivé ;
- la présence d'observateurs ainsi que leurs éventuelles remarques.

Article 11 - Pour être déclarés admissibles, les candidats doivent obtenir au moins 50 % des points dans chacune des branches et au moins 60 % dans l'ensemble. En cas d'égalité dans la note finale de l'examen pour les candidats lauréats, le choix est laissé à l'appréciation du Collège/Bureau permanent.

Article 12 - L'Arrêté du Gouvernement wallon du 07/02/2013 (MB. 26/02/2013) dispose que les administrations publiques emploient un nombre de travailleurs en situation de handicap fixés à 2,5% de leur effectif au 31 décembre de l'année précédente. La déclaration à l'ONSS tient lieu de preuve de cet effectif.

CHAPITRE III - STAGE

APPLICABLE AU PERSONNEL STAGIAIRE (à l'exception des grades légaux)

Article 13 - Les nominations aux fonctions de recrutement ne pourront devenir définitives qu'en cas de vacance d'emploi et après l'accomplissement d'un stage probatoire d'un an.

Chaque candidature réunissant les conditions de nomination est soumise au vote du Collège communal/Bureau permanent (par délégation). L'acte de nomination est motivé.

Article 14 - Une prolongation de la durée du stage peut être décidée (par délégation) par le Collège communal/Bureau permanent.

Article 15 - En aucun cas, la durée de prolongation du stage ne pourra excéder la durée normale du stage tel que défini à l'article 13.

Article 16 - Tout acte fautif grave accompli pendant ou à l'occasion du stage, tout manquement grave aux obligations du stage et tout acte qui compromet publiquement l'honneur de la fonction publique peuvent donner lieu au licenciement sans préavis du stagiaire qui s'en rend coupable. L'intéressé sera entendu par l'autorité qui prendra la décision. Il pourra se faire assister par un défenseur et le dossier sera préalablement soumis à son examen.

Article 17 - Pour le calcul de la durée du stage, sont prises en considération toutes les périodes effectivement prestées ou assimilées (congés, récupérations, congés de circonstances, salaire garanti ...).

Article 18 - Au plus tard deux mois avant la fin du stage ou du stage prolongé, le Chef de service compétent établit, pour chaque stagiaire sous ses ordres, un rapport qu'il adresse au Collège communal/Bureau permanent.

Et dans le mois qui précède la fin du stage, le Collège communal/Bureau permanent :

- confirme la nomination à titre définitif;
- ou décide de prolonger la période de stage;
- ou décide de licencier, il perd donc sa qualité de stagiaire;
- ou décide de l'engager à titre contractuel sur base du grade occupé avant la nomination à titre stagiaire.

Si les prestations du stagiaire sont jugées insuffisantes ou mauvaises, celui-ci est licencié moyennant un préavis prévu par la législation relative aux contrats de travail.

Si une prolongation du stage ou un licenciement sont envisagés, le stagiaire pourra être entendu préalablement par le Collège communal/Bureau permanent.

Article 18 bis - Les agents nommés à titre définitif prêtent le serment légal devant le Bourgmestre/le Président du CPAS ou leur délégué conformément au Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation pour l'Administration communale ou la loi organique du 8 juillet 1976 pour le CPAS.

CHAPITRE IV - PROMOTION

APPLICABLE AU PERSONNEL STATUTAIRE ET DANS CERTAINES CONDITIONS AU PERSONNEL CONTRACTUEL

Article 19 - La promotion est la désignation d'un membre du personnel à un grade supérieur.

Le Collège communal/Bureau permanent (par délégation) décide de pourvoir par promotion à un emploi vacant au cadre selon les besoins de l'Administration.

Pour être nommé à un grade de promotion, le membre du personnel doit satisfaire aux conditions d'accès à l'emploi par promotion telles que définies dans la partie relative aux conditions de recrutement et de carrière du personnel. Elles doivent être remplies au moment de la clôture de l'appel.

Si aucun membre du personnel statutaire de la Commune/du CPAS ne présente sa candidature, l'autorité compétente pourra décider de lancer un nouvel appel ouvert à tout membre du personnel totalisant l'ancienneté requise (statutaire et/ou contractuelle) et répondant aux autres conditions d'accès.

Si aucun membre du personnel statutaire de la Commune/du CPAS ne répond aux conditions pour accéder à l'emploi par voie de promotion, l'autorité compétente pourra décider d'ouvrir l'appel en question à tout membre du personnel disposant de l'ancienneté requise à titre statutaire et/ou contractuel et répondant aux autres conditions d'accès.

Toute vacance d'emploi à conférer par promotion est portée à la connaissance des membres du personnel concerné :

- par avis publié aux valves de l'Administration et transmis en interne;
- à chaque membre du personnel répondant aux conditions pour postuler l'emploi par promotion, soit par lettre recommandée à la poste, soit par remise de la main à la main contre accusé de réception ;
- Un exemplaire de l'avis est envoyé par lettre recommandée à la poste aux agents éloignés du service qui remplissent les conditions nécessaires pour introduire valablement une candidature.

Le délai d'introduction des candidatures est de minimum 30 jours calendrier.

La procédure concernant le profil, l'offre d'emploi, la commission de sélection et l'organisation des épreuves est identique à ce qui est prévu pour le recrutement.

Les candidats ayant réussi les épreuves sont versés dans une réserve de promotion dont la validité est illimitée. Ils ne doivent plus présenter les épreuves à l'occasion d'une nouvelle vacance d'emploi.

Le candidat désigné sera nommé à titre statutaire dans la fonction.

CHAPITRE V - EVALUATION

APPLICABLE AUPERSONNEL STATUTAIRE, STAGIAIRE ET CONTRACTUEL

Article 20 - L'évaluation des agents vise :

- à assurer la qualité du service public;
- à établir le bilan du travail effectué au cours de la période écoulée;
- à améliorer les compétences et donc à augmenter l'efficacité dans l'exercice de la fonction;
- à développer les potentialités de chacun afin de remplir au mieux les missions de l'Administration envers ses citoyens;
- à envisager les perspectives de développement de chaque membre du personnel;
- à répondre au mieux aux attentes de l'Administration, de son supérieur hiérarchique;
- 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 du descriptif de fonction et des objectifs assignés. A cette occasion, l'autorité compétente et l'agent formulent toutes observations de nature à améliorer le service.

Article 21 - L'évaluation est l'occasion de prendre le temps pour un « échange », un dialogue. L'agent, pour se préparer à l'entretien, doit disposer du temps nécessaire pour s'auto-évaluer à partir de son descriptif de fonction, de faits, de nouvelles missions...Il est informé qu'on évalue des résultats et non une personne.

Le membre du personnel est évalué par deux évaluateurs qui doivent satisfaire à l'obligation de formation à l'entretien d'évaluation et qui ne peuvent être en lien direct ou indirect avec la personne évaluée.

Ces deux évaluateurs sont le chef immédiat (N+1) et le supérieur hiérarchique du N+1 (N+2) ou un autre supérieur hiérarchique qui ont le rôle d'objectiver la rencontre, d'intervenir en cas de désaccord. Le membre du personnel et ses supérieurs font le bilan du travail accompli au cours de la période écoulée, à partir des tâches assignées au membre du personnel.

Dans le cas où il n'y pas deux supérieurs hiérarchiques, l'évaluation est réalisée avec l'aide d'un membre du personnel de la DRH d'un grade au minimum équivalent à celui de chef de bureau.

Afin d'uniformiser et d'objectiver l'évaluation, une grille (annexe 1) est transmise aux évaluateurs.

Celle-ci comprend 9 critères faisant l'objet d'une cotation chiffrée :

1. Qualité du travail accompli (/12)
2. Compétences (/12)
3. Efficacité (/12)
4. Civilité (/12)
5. Déontologie (/12)
6. Initiative (/10)
7. Investissement (/10)
8. Communication (/10)
9. Collaboration (/10)

Les membres du personnel assurant une fonction de gestion d'équipe(s) sont évalués sur base de 8 critères supplémentaires (/35) :

1. Planification
2. Organisation
3. Direction
4. Pédagogie
5. Evaluation
6. Encadrement
7. Stimulation
8. Sécurité

Il est établi pour chaque agent une fiche d'évaluation, selon le modèle repris en annexe 2.

- L'évaluation est attribuée comme suit :

MENTION	Points compris entre	Si gestion d'équipes, points compris entre
EXCELLENTE	90-100	121-135
TRES POSITIVE	80-89	108-120

POSITIVE	70-79	95-107
SATISFAISANTE	60-69	81-94
A AMELIORER	50-59	67-80
INSUFFISANTE	0-49	0-66

L'évaluation a lieu :

- tous les deux ans;
- un an après l'attribution de la mention « A améliorer » ou « Insuffisant »;
- un an après l'affectation à de nouvelles fonctions;

Article 22 - En cas d'évaluation globale « A améliorer » ou « Insuffisant », il y aura lieu de prévoir un plan d'actions de commun accord entre le membre du personnel et ses évaluateurs ainsi que des entretiens intermédiaires programmés comme suit :

- Après un an en cas d'évaluation « Satisfaisante »;
- Tous les 6 mois en cas d'évaluation « A améliorer »;
- Tous les 3 mois en cas d'évaluation « Insuffisante ».

Chaque entretien intermédiaire fait l'objet d'un PV que l'agent devra cosigner. Une copie lui sera remise. En cas d'écart par rapport au plan d'action initial, une réorientation éventuelle pourrait être envisagée.

Lors des entretiens intermédiaires, pour l'attribution des mentions « A améliorer » et « Insuffisante », l'agent peut se faire accompagner du défenseur de son choix.

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

Si l'évaluation est « Insuffisante », les agents ne pourront bénéficier d'une évolution de carrière ou d'une promotion.

Le projet d'évaluation est signé par le membre du personnel et ses deux évaluateurs.

Le projet d'évaluation est notifié à l'intéressé, soit par sa remise contre accusé de réception, soit par envoi recommandé.

La notification mentionne la possibilité pour l'agent d'introduire une réclamation, les formalités et délais à respecter et le droit de l'agent d'être entendu à sa demande.

Si ce projet ne suscite aucune remarque de la part de l'intéressé, le Directeur général le transmet à l'organe compétent qui fixe définitivement l'évaluation.

Si l'agent conteste l'évaluation qui lui est notifiée, il dispose dans ce cas, d'un délai de quinze jours calendrier pour introduire et faire parvenir une réclamation écrite auprès du Directeur général. Ce délai de quinze jours prend cours le premier jour qui suit celui de l'accusé de réception ou de l'envoi du recommandé.

L'agent est alors convoqué par le Directeur général pour être entendu dans ses explications. Il peut se faire assister par un conseil de son choix.

Un procès-verbal d'audition est dressé. Le Directeur général, peut, le cas échéant, après l'audition, présenter une autre proposition d'évaluation. Cette proposition, accompagnée du procès-verbal d'audition est jointe au projet d'évaluation. Il appartient à l'organe compétent de trancher définitivement.

Article 23 - Pour toute évaluation, le Directeur général émet un avis sur le bulletin d'évaluation avant sa communication au Collège communal/Bureau permanent.

Si son avis n'est pas conforme à l'évaluation donnée par les deux évaluateurs et pour autant que l'avis soit défavorable, le Directeur général convoque sans délai le membre du personnel et lui communique son avis motivé. Il communique également son avis aux deux évaluateurs.

Une copie du bulletin d'évaluation, contenant cet avis défavorable, est remise au membre du personnel. Ce dernier a alors la possibilité de demander à être entendu par le Collège communal/Bureau permanent en formulant une demande officielle auprès du Bourgmestre/Président dans les 15 jours calendrier à dater de la réception du bulletin d'évaluation.

Lors de son audition par le Collège communal/Bureau permanent, le membre du personnel peut se faire assister par le conseil de son choix.

Le projet d'évaluation validé par le Directeur général est soumis au Collège communal/Bureau permanent afin d'être fixé définitivement.

L'évaluation définitive est ensuite transmise au membre du personnel.

CHAPITRE VI - FORMATION

APPLICABLE AU PERSONNEL STATUTAIRE, STAGIAIRE ET CONTRACTUEL

Article 24 - L'agent qui souhaite participer à une formation transmet sa demande au Directeur général qui la soumettra à l'organe compétent.

Le Collège communal/Bureau permanent accorde ou refuse l'autorisation à un membre du personnel de s'absenter du service pour participer à une formation.

L'accès à la formation visant à satisfaire aux conditions d'évolution de carrière ou de promotion ne peut être refusée plus de deux fois successivement.

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

En l'absence de véhicules de service disponibles, les frais de déplacements seront pris en charge par l'Administration. Le co-voiturage est à privilégier.

Article 25 - Les formations de base (Révision Générale des Barèmes) sont celles requises afin que l'agent puisse évoluer par évolution de carrière ou par promotion.

Ces formations valorisables sont sanctionnées par une attestation de réussite qui devra être transmise au service RH.

La formation à l'accueil est obligatoire pour toute évolution de carrière ou promotion. Elle est sanctionnée par une attestation de participation uniquement.

Les formations continues, transversales ou spécifiques, permettent la mise à jour de connaissances, le recyclage professionnel.

Un plan de formation, qui intègre l'ensemble des formations envisagées dans les différents services, fait l'objet d'une actualisation annuelle. Il est établi sur base des besoins exprimés par les agents, les supérieurs hiérarchiques dans les différents services et sont recueillis auprès du service RH.

Le plan de formation est soumis à l'approbation du Collège/Bureau permanent qui tiendra compte :

- de la situation du personnel (certains agents sont intéressés par des formations d'autres pas);
- de l'entretien d'évaluation individuelle, des disponibilités financières et des besoins en termes de qualité de services rendus à la population.

CHAPITRE VII - DROITS, DEVOIRS, ET INTERDICTIONS

APPLICABLE AU PERSONNEL STATUTAIRE, STAGIAIRE ET CONTRACTUEL

DROITS

Article 26 - Les agents ont droit :

1. A 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, selon les prescriptions du présent statut;
2. De consulter leur dossier personnel et d'en obtenir une copie gratuite;
3. Les agents jouissent de la liberté d'expression à l'égard des faits dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions;
4. Les agents ont droit à l'évaluation;
5. Les agents ont droit à l'évolution de carrière.

DEVOIRS

Article 27 - 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 leurs avis et rédiger leurs rapports avec rigueur et exactitude;
3. Se conformer aux normes de sécurité prescrites par l'autorité;
4. Veiller en toutes circonstances aux intérêts de l'Administration;
5. Exécuter ponctuellement leurs ordres de service et accomplir leurs tâches avec conscience;
6. Se comporter avec la plus stricte correction dans leurs rapports de service et avec le public;
7. S'entraider dans la mesure où l'intérêt du service l'exige;
8. Eviter tout ce qui pourrait compromettre l'honneur ou la dignité dans l'exercice de leur fonction;
9. Observer la discrétion la plus stricte;
10. 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 28 - Les agents qui, par suite de maladie, se trouvent dans l'obligation de cesser leurs fonctions doivent appliquer la procédure approuvée par l'organe compétent et qui leur a été communiquée dès leur entrée en service.

Article 29 - Abrogé.

INTERDICTIONS

Article 30 - Les membres du personnel ne peuvent :

1. Exercer une profession libérale ni exploiter un commerce quelconque même par personne interposée sauf dérogation accordée par l'organe compétent;
2. Exercer une occupation qui serait de nature à nuire à l'accomplissement des devoirs de la fonction ou contraire à la dignité;
3. Suspendre l'exercice de leurs fonctions sans autorisation préalable;
4. Solliciter, exiger ou accepter, directement ou par personne interposée, du chef de leurs fonctions, des dons, des cadeaux, des gratifications ou des avantages quelconques;
5. 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 prévoit expressément le droit du citoyen à la consultation ou à la communication d'un document administratif.

Ces dispositions s'appliquent également aux agents qui ont cessé leurs fonctions.

CHAPITRE VIII - REGIME DISCIPLINAIRE

APPLICABLE AU PERSONNEL STATUTAIRE UNIQUEMENT

Article 31 - Le régime disciplinaire du personnel statutaire est fixé par les articles L1215-1 à L1215-27 du Code Wallon de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et par les articles 51 et suivants de la loi du 8 juillet 1976 organique des CPAS.

-Les sanctions disciplinaires énumérées ci-après peuvent être infligées pour les trois motifs suivants :

Manquements aux devoirs professionnels ;

Agissements qui compromettent la dignité de la fonction ;

Infraction à l'interdiction d'exercer, directement ou par personne interposée, tout commerce ou de remplir tout emploi incompatible avec la fonction.

-Les sanctions disciplinaires suivantes peuvent être infligées aux membres du personnel statutaire :

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.

La retenue de traitement ne peut être opérée sur plus de trois mois de traitement.

Elle ne peut dépasser 20 % du traitement brut.

La retenue de traitement prive temporairement le membre du personnel d'une partie de son traitement sans toutefois l'écarter de l'exercice de ses fonctions.

La suspension est prononcée pour une période de trois mois au plus.

La peine de la suspension écarte temporairement le membre du personnel de l'exercice de ses fonctions et entraîne, pendant sa durée, la privation de traitement.

Pour ces deux sanctions, il est garanti au membre du personnel un traitement net au moins 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.

La rétrogradation consiste en l'attribution d'un grade doté d'une échelle de traitement 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 le membre du personnel relève.

Si l'emploi dans lequel le membre du personnel est rétrogradé n'est pas vacant, la rétrogradation s'effectue en surnombre et l'emploi initial reste bloqué.

La rétrogradation ne s'applique pas aux titulaires des grades légaux.

La démission d'office consiste en une cessation forcée et définitive des fonctions. L'autorité disciplinaire n'est tenue à aucun préavis à donner au membre du personnel sanctionné. Le membre du personnel démis d'office conserve son droit à la pension de retraite publique pour les services prestés, si les conditions donnant ouverture à ce droit sont réunies.

La révocation consiste en une cessation forcée obligée et définitive des fonctions. Les membres du personnel dont les services ont pris fin à la suite d'une révocation perdent le droit à la pension de retraite dans le secteur public. Le membre du personnel révoqué est censé avoir été assujéti au régime de pension des travailleurs du secteur privé.

Le Conseil communal/Conseil de l'Action Sociale peut, sur rapport du Directeur général, infliger aux membres du personnel statutaire, l'ensemble des sanctions disciplinaires prévues.

Il n'y a pas lieu à rapport du Directeur général pour les sanctions à infliger aux titulaires de grades légaux.

Le Collège communal/Bureau permanent peut, sur rapport du Directeur général, infliger aux membres du personnel statutaire 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. Cette disposition ne s'applique pas au Directeur général, au Directeur général adjoint et au Directeur financier.

Le Directeur général peut, sur rapport motivé du supérieur hiérarchique, infliger aux membres du personnel statutaire les sanctions disciplinaires de l'avertissement et de la réprimande.

Il notifie sa décision au Collège communal/Bureau permanent, qui dispose d'un délai de quinze jours pour l'évoquer. Passé ce délai, la décision du Directeur général est notifiée au membre du personnel selon la procédure décrite ci-dessous.

Le Collège communal/Bureau permanent notifie sans tarder, par lettre recommandée, la décision au membre du personnel concerné.

PROCEDURE

- 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 disciplinaire qui la prononce.

Pendant le cours de la procédure, le membre du personnel peut se faire assister par le conseil de son choix.

Préalablement à l'audition, l'Autorité disciplinaire constitue un dossier disciplinaire qui contient toutes les pièces relatives aux faits mis à charge.

Au moins douze jours ouvrables avant sa comparution, le membre du personnel 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/ Conseil de l'Action Sociale ;
- 7) Le droit de demander l'audition de témoins ainsi que la publicité de cette audition, s'il doit comparaître devant le Conseil communal/Conseil de l'Action Sociale.

- A partir de la convocation à comparaître devant l'Autorité disciplinaire jusqu'à la veille de la comparution, le membre du personnel et son conseil peuvent consulter le dossier disciplinaire et communiquer par écrit, s'ils le souhaitent, les moyens de défense à l'Autorité disciplinaire.

- 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 le membre du personnel 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, le membre du personnel peut formuler des réserves ; s'il refuse de signer, il en est fait mention.

Si le membre du personnel 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 la loi et mentionne si chacun d'eux a été accompli.

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 du membre du personnel et, si ce dernier l'a demandé et si l'Autorité disciplinaire y consent, publiquement (pour l'Administration communale uniquement). Le témoin convoqué peut alors s'opposer à être entendu en public.

- 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 du membre du personnel.

Si la peine disciplinaire est prononcée par le Conseil communal/Conseil de l'Action sociale ou par le Collège communal/Bureau permanent, les membres de ces organes qui n'étaient pas présents en permanence durant l'ensemble des auditions ne peuvent prendre part ni à la délibération, ni au vote sur la sanction disciplinaire à prononcer.

La décision prononçant la sanction disciplinaire fait l'objet d'un vote à scrutin secret, à la majorité absolue des suffrages.

La décision prononçant la sanction disciplinaire est motivée en la forme.

- La décision motivée est notifiée sans tarder au membre du personnel, 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.

La notification de la décision fait mention des recours prévus par la loi ou le décret et du délai dans lequel ceux-ci peuvent être exercés.

Les sanctions disciplinaires produisent leurs effets le jour de la notification au membre du personnel.

Cette règle générale souffre deux exceptions :

- La sanction de la rétrogradation dans l'échelle de traitement qui prend effet à partir du premier mois qui suit celui au cours duquel elle a été portée à la connaissance de l'intéressé.
- Lorsqu'une sanction est prononcée à l'issue de la mesure d'ordre de suspension préventive (voir infra).

Les décisions de démission d'office ou de révocation ne peuvent être exécutées que si elles sont transmises au Gouvernement/Gouverneur de la Province du Hainaut accompagnées des pièces justificatives. Le dossier administratif devra en outre contenir la preuve de la notification de la décision faite au membre du personnel.

- 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) un an pour l'avertissement ;
- 2) dix-huit mois pour la réprimande ;
- 3) trois 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(e), être radiées par l'Autorité qui les a infligées après une période dont la durée est fixée à :

- 1) quatre ans pour la suspension ;
- 2) cinq ans pour la rétrogradation.

L'Autorité Disciplinaire peut refuser la radiation si de nouveaux éléments, susceptibles de justifier un tel refus, sont apparus.

Les délais visés ci-dessus prennent cours à la date à laquelle la sanction disciplinaire a été prononcée.

- Lorsqu'un membre du personnel fait l'objet de poursuites pénales ou disciplinaires et que sa présence est incompatible avec l'intérêt du service, il peut être suspendu préventivement à titre de mesure d'ordre.

L'Autorité qui est compétente pour infliger une sanction disciplinaire l'est également pour prononcer une suspension préventive.

Tant le Collège communal/Bureau permanent que le Conseil communal/Conseil de l'Action sociale sont compétents pour prononcer une suspension préventive à l'égard des titulaires de grades légaux.

Toute suspension préventive prononcée par le Collège communal/Bureau permanent cesse immédiatement d'avoir effet si elle n'est pas confirmée par le Conseil communal/Conseil de l'Action sociale à sa plus proche réunion.

- 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.

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

- Lorsque le membre du personnel fait l'objet de poursuites pénales ou lorsqu'il fait l'objet de poursuites disciplinaires, l'Autorité disciplinaire qui prononce la suspension préventive peut décider que celle-ci comportera la retenue de traitement et la privation des titres à l'avancement.

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

Il est garanti au membre du personnel 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.

- Avant de prononcer une suspension préventive, il appartient à l'Autorité disciplinaire d'entendre le membre du personnel, le délai de douze jours ouvrables étant toutefois réduit à cinq jours ouvrables.

En cas d'extrême urgence, l'Autorité disciplinaire peut prononcer immédiatement la suspension préventive, à charge d'entendre le membre du personnel tout de suite après la décision.

La décision prononçant la suspension préventive fait l'objet d'un vote à scrutin secret, à la majorité absolue des suffrages.

La décision est notifiée sans tarder au membre du personnel, 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 disciplinaire ne peut prononcer une suspension préventive pour les mêmes faits.

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 au membre du personnel.

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, le membre du personnel reçoit le remboursement de la différence.

- L'Autorité disciplinaire ne peut plus intenter de poursuites disciplinaires après l'expiration d'un délai de six mois prenant cours à 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 pénale définitive est intervenue ou que la procédure pénale n'est pas poursuivie.

- Toute décision de révocation ou de démission d'office est transmise, accompagnée de ses pièces justificatives et de la preuve de la notification de la décision à l'intéressé, par l'autorité au Gouvernement (Administration communale)/Gouverneur (CPAS). À défaut de transmission du dossier complet, la décision ne peut pas être exécutée.

Le membre du personnel concerné dispose de trente jours, à dater de la notification qui lui est faite de la décision précitée, pour introduire un recours en annulation auprès du Gouvernement (Administration communale)/Gouverneur (CPAS) et ce, avant de saisir le Conseil d'Etat.

À défaut de recours au terme de ce délai, le Gouvernement/Gouverneur dispose de trente jours pour statuer en annulation.

Si le membre du personnel introduit un recours, le Gouvernement/Gouverneur transmet celui-ci à l'Autorité disciplinaire qui dispose d'un délai de quinze jours à dater de la notification du recours pour formuler ses observations.

Dès réception des observations, le Gouvernement/Gouverneur statue dans les délais prévus. À défaut d'observations, le délai prescrit au Gouvernement/Gouverneur pour se prononcer prend cours au terme du délai de quinze jours précité.

Le recours au Conseil d'Etat doit être introduit dans un délai de soixante jours à dater de la notification de la décision, délai qui est suspendu pendant le recours administratif.

CHAPITRE IX - POSITIONS ADMINISTRATIVES DU PERSONNEL STATUTAIRE

Article 32 - 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 de l'autorité compétente.

Section 1 - Activité de service

Article 33 - 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.

Article 34 - La durée hebdomadaire de travail est de 38 heures, à raison de 5 jours par semaine;

Le Collège communal fixera à concurrence de la durée susdite les horaires de prestation de chaque service, compte tenu des nécessités auxquelles ils doivent répondre.

Les horaires de travail sont repris au règlement de travail.

Le temps de travail des membres du personnel occupé à horaire réduit sera calculé proportionnellement.

Section 2 - Non-activité

Article 35 - L'agent est en non-activité

1. lorsqu'il s'absente sans autorisation ou dépasse sans motif valable le terme de son congé;
2. lorsqu'il accomplit en temps de paix certaines prestations militaires;
3. en cas de suspension disciplinaire;
4. lorsque, pour des raisons familiales, il est autorisé à s'absenter pour une période de longue durée, en application de l'article 96;
5. durant les absences justifiées par une autorisation d'exercer ses fonctions par prestations réduites pour convenance personnelle, en application des articles 91 à 95.

Article 36 - Sauf disposition contraire, l'agent en position de non-activité n'a pas droit au traitement et il ne peut faire valoir ses droits à l'avancement de rémunération, à l'évolution de carrière et à la promotion.

Article 37 - Par. 1er - En cas d'absence sans autorisation, la période de non-activité n'est pas prise en considération pour le calcul de l'ancienneté administrative et pécuniaire.

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 38 - La mise en disponibilité est prononcée par le Conseil communal/Conseil d'Action Sociale

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

Article 39 - 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/le Centre Public d'Action Sociale, ni le temps que l'agent a passé en disponibilité.

Article 40 - Nul ne peut être mis ou maintenu en position de disponibilité lorsqu'il remplit les conditions pour être mis à la retraite.

Article 41 - L'agent en disponibilité reste à la disposition de l'Administration communale/du CPAS.

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/Conseil d'Action Sociale peut le considérer comme démissionnaire, dans le respect des formes prévues à l'article 109.

Article 42 - L'agent en disponibilité pour maladie qui bénéficie d'un traitement d'attente est tenu de comparaître chaque année devant l'Administration de l'expertise médicale (Medex), au cours du mois correspondant à celui de sa mise en disponibilité.

Si l'agent s'abstient de comparaître 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 43 - L'agent est tenu de notifier à l'Administration un domicile en Belgique où peuvent lui être signifiées les décisions qui le concernent.

Article 44 - 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 et du CPAS.

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

Article 45 - L'agent en disponibilité qui n'a pas été remplacé dans son emploi, occupe cet emploi lorsqu'il reprend son activité.

Article 46 - Le Collège communal/Bureau permanent 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/Bureau permanent doit être précédée de l'avis favorable du Directeur général.

1. Disponibilité pour maladie

Article 47 - Est mis d'office en disponibilité l'agent dont l'absence pour maladie se prolonge au-delà du congé auquel il peut prétendre en application de l'article 78.

Article 48 - L'agent en disponibilité pour maladie conserve ses titres à l'avancement de traitement, à l'évolution de carrière et à la promotion.

Article 49 - Il perçoit un traitement d'attente égal à 60 % de son dernier traitement brut 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 anticipée pour cause d'inaptitude physique.

Article 50 - Par dérogation à l'article 49, 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'Administration de l'expertise médicale 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 51 - La disponibilité pour maladie ou infirmité ne met pas fin aux régimes de prestations réduites suivants :

- interruption de carrière à temps plein ou à mi-temps ;
- interruption 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 ;
- semaine volontaire de quatre jours.

Pour l'application de l'article 44, le dernier traitement d'activité est, durant la période de prestations réduites en cours, celui dû en raison desdites prestations.

Article 51 bis - Le membre du personnel n'est pas tenu, maximum trois fois par année calendrier, de produire un certificat médical pour le premier jour d'incapacité de travail.

2. Disponibilité par suppression d'emploi

Article 52 - 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 53 - 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.

A partir de la troisième année, ce traitement d'attente est réduit chaque année de 20 % pour les agents mariés ainsi que pour les agents non mariés 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 30/30ème, être inférieur à autant de fois 1/30è 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 44.

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.

Toutefois, les services militaires ou les services comme objecteurs de conscience, 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.

Le membre du personnel reste à la disposition de l'Administration et est tenu d'occuper l'emploi qui lui est assigné correspondant à son grade, s'il possède les aptitudes professionnelles et physiques requises.

Si sans motif valable, il refuse d'occuper cet emploi, il pourra être considéré comme démissionnaire après 10 jours d'absence.

3. Disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service.

Article 54 - Le Conseil communal/Conseil d'Action Sociale peut placer un agent en position de disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service si la mesure est jugée indispensable pour le bon fonctionnement de l'Administration.

La proposition de mise en disponibilité est établie par le Directeur général et notifiée à l'intéressé soit par envoi recommandé, soit contre accusé de réception.

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

Lors de cette audition, l'agent peut être assisté de la personne de son choix.

Article 55 - 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 56 - Il jouit d'un traitement d'attente égal, la première année, à son dernier traitement d'activité. A partir de la deuxième année, ce traitement d'attente est réduit à autant de fois 1/60 du

dernier traitement d'activité que l'intéressé compte d'années de services 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.

Toutefois, les services militaires ou les services comme objecteurs de conscience, 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.

Le membre du personnel reste à la disposition de l'Administration et est tenu d'occuper l'emploi qui lui est assigné correspondant à son grade, s'il possède les aptitudes professionnelles et physiques requises.

Si sans motif valable, il refuse d'occuper cet emploi, il pourra être considéré comme démissionnaire après 10 jours d'absence.

4. Disponibilité pour convenance personnelle

Article 57 - L'agent peut, à sa demande, être placé en disponibilité pour convenance personnelle.

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

Article 58 - L'agent placé en disponibilité pour convenance personnelle ne reçoit aucun traitement d'attente.

Il ne peut se prévaloir de maladie ou d'infirmité contractée durant sa période de disponibilité.

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

Article 59 - La disponibilité pour convenance personnelle est limitée à une période de six mois.

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

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

Tout agent dont l'absence excède la période pour laquelle la disponibilité a été accordée peut être considéré comme démissionnaire.

CHAPITRE X - REGIME DES CONGES

APPLICABLE AU PERSONNEL STATUTAIRE, STAGIAIRE, CONTRACTUEL

Les agents statutaires sont soumis au régime de vacances public : le nombre de jours de vacances est déterminé en fonction des prestations effectuées (ou à effectuer) durant l'année de prise de congés.

Les agents contractuels sont soumis au régime de vacances privé : l'exercice de vacances désigne l'année civile qui précède l'année au cours de laquelle les congés sont pris. C'est sur base des prestations effectuées durant l'exercice de vacances que le nombre de jours de congé est déterminé.

L'année de vacances désigne l'année civile au cours de laquelle le travailleur prend ses congés.

Section 1 - Vacances annuelles

Article 60 - Les agents stagiaires ont droit à un congé annuel de vacances conformément aux lois relatives aux vacances annuelles des travailleurs salariés coordonnées le 28 juin 1971.

Article 61 - Les agents définitifs ont droit à un congé annuel de vacances dont la durée est fixée comme suit, selon l'âge :

- moins de quarante-cinq ans : vingt-six jours ouvrables;
- de quarante-cinq à quarante-neuf ans : vingt-sept jours ouvrables;
- à partir de cinquante ans : vingt-huit jours ouvrables.

Pour la détermination de la durée du congé, est pris en considération l'âge atteint par l'agent au cours de l'exercice; de même, l'exercice en cours est à prendre en considération pour le calcul du nombre de jours de congé dudit exercice.

Par. 2 - Le congé annuel de vacances est assimilé à une période d'activité de service. Le congé est pris selon les convenances de l'agent et en fonction des nécessités du service.

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

Par. 3 - 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 1er juillet de l'année, des congés ou des autorisations énumérés dans la liste suivante, son congé de vacances est réduit proportionnellement à la période de prestation effective :

1. les congés pour des motifs impérieux d'ordre familial;
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 ou dans une institution subventionnée prévus à l'article 66;
3. les congés pour permettre à l'agent de se présenter aux élections législatives ou provinciales;
4. les congés pour prestations réduites justifiées par des raisons sociales ou familiales;
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.

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

Par. 4 - Les agents jouissent d'un congé annuel de vacances supplémentaires dont la durée est fixée comme suit , selon leur âge :

- à cinquante-cinq ans : un jour ouvrable (**soit 29 jours**)
- à soixante ans : deux jours ouvrables (**soit 30 jours**);
- à soixante et un ans : trois jours ouvrables (**soit 31 jours**);
- à soixante-deux ans : quatre jours ouvrables (**soit 32 jours**);
- à soixante-trois ans : cinq jours ouvrables (**soit 33 jours**);
- à soixante-quatre ans : six jours ouvrables (**soit 34 jours**);
- au-delà de soixante-quatre ans, il sera octroyé un jour ouvrable supplémentaire jusqu'à l'âge légal de la pension.

Le paragraphe premier, alinéa 2, et le paragraphe 3 ne sont pas applicables au congé de vacances supplémentaires.

Par. 5 - Lorsque l'agent est en état d'incapacité de travail pendant ses vacances, les journées couvertes par certificat médical sont transformées en congé pour maladie.

L'agent ne bénéficie des dispositions du présent paragraphe que s'il justifie son incapacité de travail dans les formes et les délais prévus à l'article 79.

Par. 6 - Les modalités de report des congés d'une année à l'autre sont confiées à la diligence du chef du personnel. Toutefois au-

delà du 31 mars de l'année de référence, un maximum de 15 jours pourra être ajouté au quota annuel dont chaque agent dispose.

Par. 7 – Les membres du personnel pourront reporter leurs vacances sur les années suivantes s'ils n'ont pas pu les prendre à temps en raison de certaines suspensions. Ils devront alors prendre ces jours jusqu'à 24 mois après la fin de l'année de vacances.

Les raisons de suspensions sont les suivantes :

- accidents du travail ou maladies professionnelles reconnus;
- autres accidents ou autres maladies;
- repos de maternité;
- conversion du congé de maternité pour le co-parent;
- congé de naissance;
- congé prophylactique;
- congé d'adoption;
- congé pour soins d'accueil;
- congé parental d'accueil.

Le congé de vacances annuelles sera pris en tenant compte des besoins du service.

Article 61 bis - Les congés sans solde sont soumis à l'approbation du Collège/Bureau Permanent après épuisement des congés légaux.

Section 2 - Jours fériés et extralégaux

Article 62 - Les agents sont en congé les jours fériés légaux suivants : 1er janvier, lundi de Pâques, 1er mai, Ascension, lundi de Pentecôte, 21 juillet, 15 août, 1er novembre, 11 novembre, 25 décembre.

En cas de prestations ces jours-là, elles sont à récupérer à raison de 200%.

Ils sont également en congé (extralégaux) les 27 septembre, 2 novembre, 15 novembre et 26 décembre.

En cas de prestations ces jours-là, elles sont à récupérer à raison de 100%.

Pour les jours fériés coïncidant avec un samedi ou un dimanche, le Collège communal/ Conseil de l'Action Sociale fixera dans le courant du mois de janvier les jours de récupération correspondants (jours de fermeture de la Commune/ du CPAS). Le Collège/ Bureau permanent peut imposer à certains agents,

selon les nécessités du service, de travailler pendant les jours de congés indiqués au présent article. Ils ont droit, dans ce cas, à un jour de congé de récupération, qui peut être pris aux mêmes conditions que le congé annuel de vacances.

Les congés visés au présent article sont assimilés à une période d'activité de service.

Toutefois, si le jour férié, l'agent est en disponibilité ou en non-activité, sa position administrative reste fixée conformément aux dispositions réglementaires qui lui sont applicables.

Toutefois, si un jour férié légal, un jour de congé réglementaire, un jour compensatoire est fixé un jour où le travailleur n'effectue pas de prestations, ce jour est perdu.

Section 3 - Congés de circonstance, pour cas de force majeure,

pour motifs impérieux d'ordre familial et congés exceptionnels

A. Congés de circonstance

Article 63 - Outre les congés annuels de vacances, des congés de circonstances peuvent être accordés aux agents dans les limites fixées ci-après.

Nature de l'événement et maximum autorisé :

1. **Mariage de l'agent ou cohabitation légale** : 4 jours ouvrables (au moment de l'événement);

2. a) **Décès du conjoint, du partenaire cohabitant ou de la personne avec qui il vit en couple (sous le même toit), de l'enfant ou de celui du conjoint** (naturel, adoptif ou accueilli en tant que famille d'accueil dans le cadre d'un accueil de longue durée) : 10 jours dont 3 jours à choisir par l'agent dans la période commençant le jour du décès et finissant le jour des funérailles et 7 jours à choisir par l'agent dans une période d'un an à dater du jour du décès;

- b) **Décès de l'enfant** ou de celui du conjoint accueilli en tant que famille d'accueil dans le cadre d'un accueil de courte durée : 1 jour;

- c) **Décès d'un parent ou allié au premier degré** du membre du personnel ou de la personne avec qui il vit en couple (sous le même toit) ou d'un parent d'accueil du travailleur dans le cadre du placement de longue durée au moment du décès : 4 jours ouvrables (3 jours entre le jour du décès et les funérailles et 1 jour à choisir dans l'année du décès);

3. **Mariage d'un enfant** du membre du personnel ou de la personne avec qui il vit en couple (sous le même toit) : 2 jours ouvrables. (au moment de l'événement);
4. **Décès d'un parent ou allié, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'agent** : 2 jours ouvrables (au moment de l'événement ou endéans les 10 jours ouvrables). Aux mêmes conditions, ce congé est accordé lors du décès d'un parent de la personne avec qui le membre du personnel vit en couple (sous le même toit);
5. **Changement de résidence** ordonné dans l'intérêt du service, lorsque la mutation entraîne l'intervention de la commune dans les frais de déménagement : 2 jours ouvrables (au moment de l'événement ou endéans les 10 jours ouvrables);
6. **Décès d'un parent ou allié au deuxième degré et au troisième degré n'habitant pas sous le même toit que l'agent** 1 jour ouvrable (le jour de l'événement). Aux mêmes conditions, ce congé est également accordé lors du décès d'un parent de la personne avec qui le membre du personnel vit en couple (sous le même toit);
7. **Accueil d'un enfant dans le cadre d'une adoption** : 10 jours ouvrables à choisir dans les trente jours qui suivent l'inscription de l'enfant dans le registre de la population ou dans le registre des étrangers de sa commune de résidence comme faisant partie de son ménage. Ce congé ne peut se cumuler avec le congé d'adoption prévu à l'article 75;
8. **Mariage d'un frère, d'une soeur, d'un beau-frère, d'une belle-soeur, 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-enfant de l'agent ou de son conjoint** : 1 jour ouvrable (lors du mariage);
9. **Ordination, 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 (sous le même toit) au moment de l'événement** : 1 jour ouvrable (le jour de l'événement ou endéans les 10 jours ouvrables);
10. **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 ou tout autre événement similaire d'un culte reconnu autre que la religion catholique** : 1 jour ouvrable (le jour ou le lendemain de l'événement);
11. **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 au moment de l'événement en couple (sous le même toit) : 1 jour ouvrable (le jour ou le lendemain de l'événement);

12. Exercice des fonctions de président, d'assesseur ou de secrétaire d'un bureau de vote, d'un bureau de dépouillement ou d'un bureau principal : 1 jour ouvrable (à prendre dans la semaine qui suit).

De plus, pour ces prestations effectuées au-delà de minuit, 1/2 jour ouvrable à prendre le lendemain matin du jour de l'élection.

Article 63bis - L'agent a le droit de s'absenter de son travail à l'occasion de la naissance d'un enfant dont la filiation est établie à son égard pendant 20 jours pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2023; à choisir par lui dans les quatre mois à dater du jour de l'accouchement ou de l'inscription de l'enfant dans le registre de la population ou dans le registre des étrangers de sa commune de résidence comme faisant partie de son ménage.

Si l'événement se produit au cours d'un période de travail à temps partiel, la durée du congé est réduite à due concurrence.

Ces congés peuvent être fractionnés, pour autant que l'intérêt du service le permette, et sont assimilés à une période d'activité de service.

B. Congés pour cas de force majeure

Article 64 - Outre les congés prévus à l'article précédent, il peut être accordé aux agents des congés pour cas de force majeure résultant :

1. De la maladie ou d'un accident survenu à une des personnes suivantes habitant sous le même toit que l'agent : le conjoint, la personne avec laquelle il vit en couple, un parent, un allié, une personne accueillie en vue de son adoption ou de l'exercice d'une tutelle officieuse.

Une attestation médicale témoigne de la nécessité de la présence de l'agent à son foyer.

2. De dommages matériels graves à ses biens, tels que dégâts causés à l'habitation par un incendie ou une catastrophe naturelle.

La durée de ces congés ne peut excéder quatre jours ouvrables par an; ils sont assimilés à des périodes d'activité de service.

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

C Congés pour motifs impérieux d'ordre familial

Article 65 - Pour autant que l'intérêt du service ne s'y oppose pas, des congés peuvent être accordés aux agents :

1. Pour des motifs impérieux d'ordre familial pour une période maximum de 15 jours ouvrables par an à prendre par jour ou par demi-jour.

2. Pour une période maximum de trente jours ouvrables par an pour :

-Hospitalisation d'une personne habitant sous le même toit que l'agent ou d'un parent ou allié au premier degré n'habitant pas sous le même toit que l'agent ;

-Accueil, pendant les périodes de vacances scolaires, des enfants qui n'ont pas atteint l'âge de quinze ans et qui sont à charge de l'agent isolé; ce congé est pris par périodes de cinq jours ouvrables au moins.

D. Congés exceptionnels

Article 66 - Ces congés peuvent être accordés dans les cas suivants :

1. 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;

2. Pour présenter sa candidature aux élections européennes, législatives, régionales, provinciales ou communales;

Les congés visés au 1 et 2° sont accordés pour une période correspondant soit à la durée normale du stage ou de la période d'essai, soit à la durée de la campagne électorale.

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

3. 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;

4. Pour remplir en temps de paix des prestations au corps de protection civile en qualité d'engagé volontaire à ce corps;

Pour ces 2 derniers cas, ces périodes sont assimilées à des périodes d'activité de service et sont rémunérées.

Pour l'ensemble de la carrière de l'agent, ces congés ne peuvent toutefois excéder 24 mois ou 540 jours ouvrables.

5. Pour exercer une fonction au sein d'un secrétariat d'une cellule stratégique de coordination générale de la politique, d'une cellule de politique générale, au sein d'un cabinet d'un mandataire politique fédéral, communautaire, régional, provincial ou local ou au sein du cabinet d'un mandataire politique du pouvoir législatif;

- Assimilé à une période d'activité de service.
- Toutes les charges salariales seront remboursées par l'organisme.
- Le membre du personnel conserve la mention finale qui lui est attribuée au terme de sa dernière évaluation.

A la fin de la désignation et à moins qu'il ne passe à un autre secrétariat, d'une cellule stratégique de coordination générale de la politique ou cellule de politique générale du Gouvernement Fédéral ou Cabinet, le membre du personnel obtient 1 jour de congé par mois d'activité dans ces organes, avec un minimum de 3 jours ouvrables et un maximum de 15 jours ouvrables.

Le membre du personnel dont le congé vient à expiration, se remet à la disposition de l'Autorité.

Si sans motif valable, il refuse ou néglige de le faire, il est, après 10 jours d'absence, considéré comme démissionnaire.

6. Congé politique pour exercer un mandat politique

Par congé politique, il faut entendre, selon le type de mandat à exercer :

- soit une dispense de service, n'ayant aucune incidence sur la situation administrative et pécuniaire, accordée à la demande du membre du personnel;
- soit un congé politique facultatif accordé à la demande du membre du personnel, non rémunéré;
- soit un congé politique d'office auquel le membre du personnel ne peut renoncer et non rémunéré.

Le congé politique varie en fonction du mandat exercé.

Donnent droit à un congé politique les mandats politiques suivants :

*Bourgmestre, Echevin, Président d'un Conseil de l'Action Sociale, Conseiller communal, Membre d'un Conseil de l'Action Sociale, Membre du Bureau permanent d'un Conseil de l'Action Sociale;

*Membre ou Président d'un Conseil de District, Membre du Bureau;

*Membre ou Président du Conseil de la Communauté Germanophone ou Président de la Commission Communautaire commune, de la Commission Communautaire française ou flamande;

*Conseiller provincial, Député provincial;

*Secrétaire d'Etat régional de la Région de Bruxelles-Capitale, Commissaire du Gouvernement et membre :

- de la Chambre des Représentants;
- du Sénat;
- du Parlement de la Communauté ou de la Région;
- du Parlement Européen;
- du Gouvernement Fédéral;
- d'un Gouvernement de la Communauté ou de la Région;
- de la Commission Européenne.

Pendant ces périodes, le membre du personnel est en activité de service.

Le congé politique expire au plus tard le dernier jour du mois qui suit celui de la fin du mandat.

A ce moment, l'intéressé recouvre ses droits statutaires ou contractuels. S'il n'a pas été remplacé dans son emploi, il occupe cet emploi lorsqu'il reprend son activité. S'il a été remplacé, il est affecté à un autre emploi conformément aux dispositions qui lui sont applicables en matière de réaffectation et de mobilité.

- Le membre du personnel dont le congé vient à expiration, se remet à la disposition de l'Autorité. Si sans motif valable, il refuse ou néglige de le faire, il est, après 10 jours d'absence, considéré comme démissionnaire. »

- Le membre du personnel conserve la mention finale qui lui est attribuée au terme de sa dernière évaluation.

7. Mission d'intérêt général

Applicable aux membres du personnel contractuel exclusivement dans le cadre de missions exercées en qualité d'expert national en vertu de la décision du 7 janvier 1998 de la Commission des Communautés européennes, ainsi qu'aux missions exercées dans le cadre du programme européen «Institution Building» relatif à l'assistance en faveur des Etats candidats.

Le membre du personnel obtient un congé pour l'exercice d'une mission d'intérêt général reconnu comme tel par les articles 99 à 112 de l'AR du 19/11/1998 relatif aux congés et aux absences accordés aux membres du personnel des administrations de l'Etat et ses modifications ultérieures.

Les modalités pratiques sont définies dans l'arrêté royal précité.

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

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

Le Collège/Bureau permanent 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.

Section 4 - Congé pour accompagnement et assistance de personnes

handicapées

Article 67 - Pour autant que l'intérêt du service ne s'y oppose pas, il peut être 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 en situation de handicap et de malades et qui à cette fin, reçoit des subventions des pouvoirs publics.

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.

La durée de ces congés ne peut excéder cinq jours ouvrables par an; ils sont assimilés à des périodes d'activité de service et sont rémunérés.

Section 5 - Congé pour don de moelle osseuse, de tissus ou d'organes

Article 68 - L'agent obtient un congé de quatre jours ouvrables au plus pour don de moelle osseuse. Ce congé prend cours le jour où la moelle osseuse est prélevée à l'établissement de soins; il est assimilé à une période d'activité de service et est rémunéré.

Une attestation médicale est à fournir par le membre du personnel.

Article 68 bis - L'agent obtient un congé pour la durée nécessaire aux examens médicaux préalables et de contrôle et à la durée d'hospitalisation en cas de don de tissus ou d'organes; il est assimilé à une période d'activité de service et est rémunéré.

Une attestation médicale est à fournir par le membre du personnel.

Section 6 - Protection de la maternité - Congé de maternité

Si un risque existe pour la santé du membre du personnel, une adaptation des conditions de travail ou une fonction adaptée sera proposée. Si ce n'est pas possible, le conseiller en prévention-médecin du travail pourra décider que le membre du personnel doit arrêter temporairement de travailler (congé prophylactique).

Ce congé est assimilé à une période d'activité de service et sera non rémunéré pour le membre du personnel contractuel qui pourra prétendre à une indemnité de l'assurance maladie-invalidité.

1. LE CONGE DE MATERNITE

Article 69- Le membre du personnel a droit à un congé de maternité de 15 semaines (19 semaines pour une naissance multiple). Il informera le service RH de sa grossesse par un certificat médical mentionnant la date présumée de l'accouchement au plus tard huit semaines avant celui-ci.

Le congé prénatal dure 6 semaines (8 pour une naissance multiple) dont 1 semaine doit obligatoirement être prise avant la date présumée de l'accouchement.

L'agent ne peut effectuer aucun travail à partir du septième jour qui précède la date présumée de l'accouchement jusqu'à la fin d'une période de 9 semaines qui prend cours le jour de l'accouchement.

Le congé postnatal dure 9 semaines (ou 11 semaines pour une naissance multiple).

- Ce congé commence le jour de l'accouchement. Si la travailleuse est encore au travail le jour de l'accouchement, la période de 9 semaines commence à courir le jour qui suit le jour de l'accouchement.

Le solde du congé prénatal non pris peut être reporté après le congé postnatal.

Si l'accouchement n'a lieu qu'après la date prévue par le médecin, le congé prénatal est prolongé jusqu'à la date réelle de l'accouchement.

Le congé prénatal est, **en cas de naissance prématurée**, réduit du nombre de jours pendant lesquels l'agent a travaillé au cours de la période de sept jours qui précède la date de l'accouchement.

Si le nouveau-né doit rester hospitalisé après le 7ème jour à compter de sa naissance, l'agent obtient à sa demande, sur production d'une attestation de l'établissement hospitalier, une prolongation de son congé postnatal égal à la durée de l'hospitalisation soit après les sept premiers jours et avec un maximum de vingt-quatre semaines.

Dans le cas d'un accouchement d'un enfant sans vie, le congé de maternité est octroyé pour autant que la grossesse ait duré un minimum de 180 jours à dater de la conception.

Transposition du congé de maternité: les deux dernières semaines du congé de maternité facultatif peuvent être transposées en jours de congé de repos postnatal, à prendre dans les 8 semaines suivant la reprise du travail. Le membre du personnel devra faire la demande de conversion au plus tard 4 semaines avant la fin de la période obligatoire de repos postnatal. Le membre du personnel contractuel informera l'assurance maladie-invalidité.

Article 70 - Le congé de maternité est assimilé à une période d'activité de service.

Les périodes d'absence pour maladie ou infirmité pendant les six semaines qui se situent avant le septième jour qui précède la date réelle de l'accouchement sont converties en congé de maternité pour la détermination de la période de la position administrative de l'intéressée.

Article 70 bis - Sont assimilés à des jours ouvrables qui peuvent être reportés au-delà du congé postnatal les absences suivantes situées durant la période de repos prénatal facultatif:

- 1° le congé annuel de vacances ;
- 2° les jours fériés;
- 3° les congés de circonstance et congés pour cas de force majeure ;
- 4° le congé pour motifs impérieux d'ordre familial ;
- 5° les absences pour maladie ou accident
- 6° les périodes de suspension totale d'écartement de la femme enceinte ;
- 7° les périodes de chômage temporaire pour force majeure.

Article 71 - Le traitement dû pour la période durant laquelle l'intéressée se trouve en congé de maternité ne peut couvrir plus de quinze semaines (19 semaines pour une naissance multiple).

2 . LES PAUSES D'ALLAITEMENT

- Le membre du personnel a le droit de faire une pause afin d'allaiter son enfant au lait maternel et/ou tirer son lait jusqu'à 9 mois après la naissance de l'enfant.
- Si le membre du personnel travaille au moins 4h au cours de la journée : 1 pause de 30 minutes.
- Si le membre du personnel travaille au moins 7h30 au cours de la journée : 2 pauses de 30 minutes ou une pause d'une heure.
- Le membre du personnel transmet une demande écrite auprès de la DRH après concertation avec le responsable de service concernant le moment où les pauses seront prises.
- Chaque mois une attestation médicale devra être fournie à la DRH.
- Assimilé à une période d'activité de service.

3. LE CONGE D'ALLAITEMENT

En cas d'allaitement, le membre du personnel peut être provisoirement interdit d'exercer certaines activités reconnues comme dangereuses et pouvant présenter un danger pour sa santé ou celle de son bébé.

Dans ce cas, il sera demandé à son responsable de service de l'affecter à d'autres tâches ne présentant pas ce danger.

Si cela n'est pas possible, le conseiller en prévention – médecin du travail pourra décider de l'éloigner du lieu de travail (congé d'allaitement).

Ce congé est assimilé à une période d'activité de service et le membre du personnel contractuel pourra prétendre à une indemnité de l'assurance maladie-invalidité.

4. CONGES POUR EXAMENS PRENATALS

L'agent qui est en activité de service obtient, à sa demande, le congé nécessaire pour lui permettre de se rendre et de subir les examens médicaux prénatals qui ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service. Cette période est assimilée à une période d'activité de service.

Section 7 - Conversion du congé de maternité pour le co-parent

Article 72 - Le co-parent au sens de l'article 30 de la loi du 3 juillet 1978 (le père, ou la personne de sexe féminin ou masculin mariée à la mère ou vivant en couple avec cette dernière au même domicile) peut, en cas de décès ou d'hospitalisation de la mère pendant le congé de maternité visé à l'article 69 bénéficier d'un congé (conversion du congé de maternité) en vue d'assurer l'accueil de l'enfant.

Article 73 - En cas de décès de la mère, la durée du congé est égale au maximum de la partie restante du congé de maternité non encore épuisé par la mère.

L'agent qui souhaite bénéficier de ce congé en informe le Directeur général par écrit dans les sept jours à dater du décès de la mère.

Cet écrit mentionnera la date du début du congé et la durée probable de l'absence.

Article 74 - Par. 1er - En cas d'hospitalisation de la mère, le coparent pourra bénéficier du congé pour autant que les conditions suivantes soient remplies :

- le congé ne peut débuter avant le septième jour qui suit le jour de la naissance de l'enfant;
- le nouveau-né doit avoir quitté l'hôpital;
- l'hospitalisation doit avoir une durée de plus de sept jours.

Par. 2 - Ce congé se termine au moment où l'hospitalisation de la mère a pris fin et au plus tard au terme de la partie du congé de maternité non encore épuisée par la mère.

Par. 3 - L'agent qui souhaite bénéficier de ce congé en informe le Directeur général par écrit avant le début du congé. Cet écrit mentionnera la date du début du congé ainsi que la durée probable de l'absence. Une attestation médicale certifiant l'hospitalisation de la mère pendant une durée de plus de sept jours doit également parvenir à l'Administration dans les plus brefs délais.

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

Section 8 - Congé d'adoption

Article 75 - Ce congé est accordé au membre du personnel qui adopte un enfant de moins de 18 ans.

- Le membre du personnel transmet une demande écrite précisant la date à laquelle le congé prendra cours et sa durée au moins 1 mois avant le début du congé à moins qu'un délai plus court ne soit accepté.
- Justificatifs à fournir :
 - une attestation, délivrée par l'Autorité Centrale compétente de la Communauté, qui confirme l'attribution de l'enfant au membre du personnel pour obtenir le congé de 3 semaines au plus avant que l'enfant ne soit accueilli dans la famille;
 - 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.
- Durée : maximum 6 semaines par parent adoptif.
 - doublée si l'enfant adopté a un handicap reconnu.
 - réduite à due concurrence des congés de naissance et d'accueil déjà pris.
- Peut-être fractionné par semaine et doit être pris au plus tard dans les 7 mois qui suivent l'adoption de l'enfant dans la famille.
- En cas d'adoption simultanée de plusieurs enfants, le congé d'adoption est allongé suivant le calendrier suivant :

Durée du congé d'adoption	
Par parent adoptif	Maximum 6 semaines
Semaines supplémentaires à répartir entre les parents adoptifs en cas d'adoption simultanée de plusieurs enfants	
À partir du 1.01.2023	3 semaines : soit 9 semaines
À partir du 1.01.2025	4 semaines : soit 10 semaines
À partir du 1.01.2027	5 semaines : soit 11 semaines

- Lorsqu'une famille adoptive se compose de deux parents adoptifs, ils se répartissent mutuellement les semaines supplémentaires, indépendamment de leur statut (indépendant, travailleur ou fonctionnaire). Le membre du personnel communique cette répartition à la DRH par le biais d'une déclaration sur l'honneur.
- En cas d'adoption internationale, 4 semaines au plus de ce congé peuvent être prises avant que l'enfant n'ait été effectivement accueilli dans la famille.
- Le membre du personnel n'a pas droit au congé d'adoption s'il adopte l'enfant de son partenaire (adoption par un beau-parent).
- Assimilé à une période d'activité de service.
- Pour le membre du personnel contractuel, les 3 premiers jours sont payés par l'employeur, les suivants sont à charge de l'assurance maladie-invalidité.

Section 9 - Congé parental d'accueil

Article 76 - Ce congé est accordé au membre du personnel en cas de placement familial de longue durée (minimum 6 mois) par une décision officielle du tribunal, d'un service de placement agréé par une Communauté, par les services de l'Aide à la Jeunesse, par le « Special Youth Assistance Committee » ou par le « Jugendhilfedienst » d'un enfant de moins de 18 ans.

- Le membre du personnel transmet une demande écrite précisant la date à laquelle le congé prendra cours et sa durée au moins 1 mois avant le début du congé à moins qu'un délai plus court ne soit accepté.

- Le membre du personnel devra fournir la preuve de la qualité de parent d'accueil au moyen de la décision officielle.
- Durée : maximum 6 semaines par parent d'accueil.
- Ne peut être scindé et doit être pris dans les douze mois suivant l'accueil de l'enfant au sein de la famille.
- Le membre du personnel n'est pas tenu de prendre la totalité du congé.
- En cas d'accueil simultané de plusieurs enfants, le congé parental d'accueil est allongé suivant le calendrier suivant :

Durée du congé parental d'accueil	
Par parent d'accueil	Maximum 6 semaines
Semaines supplémentaires à répartir entre les parents d'accueil en cas d'accueil simultané de plusieurs enfants	
À partir du 1.01.2023	3 semaines : soit 9 semaines
À partir du 1.01.2025	4 semaines : soit 10 semaines
À partir du 1.01.2027	5 semaines : soit 11 semaines

- Lorsqu'une famille d'accueil se compose de deux parents d'accueil, elles se répartissent réciproquement les semaines supplémentaires, indépendamment du statut (indépendant, travailleur ou fonctionnaire). Le membre du personnel communique cette répartition à la DRH par le biais d'une déclaration sur l'honneur.
- Assimilé à une période d'activité de service.
- Pour le personnel contractuel, les 3 premiers jours sont payés par l'employeur, les suivants sont à charge de l'assurance maladie-invalidité.

Section 10 - Congé de prophylaxie

Article 76 bis - Lorsqu'un membre de la famille d'un agent vivant sous le même toit, est atteint de maladie contagieuse, il pourra lui être accordé un congé spécial, dont il fixera la durée dans chaque cas, sur le vu du certificat médical délivré par un médecin traitant.

Ce certificat devra mentionner la nature exacte de l'affectation et indiquera s'il y a lieu d'éloigner l'agent de son service.

Tableau des affectations donnant lieu à un congé de prophylaxie :

- diphtérie : 7 jours en l'absence de germes chez l'intéressé
- encéphalite épidémique : 17 jours
- fièvre typhoïde et paratyphoïde : 12 jours
- méningite cérébro-spinale : 9 jours
- morve : 12 jours
- poliomyélite : 17 jours
- variole : 18 jours
- hépatite infectieuse : 21 jours.

Les congés prennent cours à la date d'apparition des premiers symptômes nets chez le malade au foyer du membre du personnel et non à partir du jour de l'établissement du certificat.

Aussitôt qu'il a connaissance du diagnostic, l'agent a le devoir de cesser immédiatement tout contact avec le malade.

Le Directeur général peut prescrire une visite complémentaire par un médecin contrôleur.

Le médecin contrôleur indique, s'il y a lieu, les mesures spéciales à prendre tant au domicile de l'agent qu'au siège de son travail.

La reprise du travail par un agent en congé de prophylaxie n'est autorisée qu'avec l'accord du médecin contrôleur.

Le régime des congés de prophylaxie ne peut être accordé :

- a) aux agents qui habitent une partie d'un immeuble lorsque la maladie contagieuse se déclare chez des personnes occupant une autre partie de l'immeuble;
- b) aux agents atteints eux-mêmes d'une maladie contagieuse;
- c) aux agents qui travaillent en plein air ou isolément.

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

Section 11 - Congé pour maladie ou infirmité

APPLICABLE AU PERSONNEL STATUTAIRE ET STAGIAIRE

1. GENERALITES

Article 77 - Les dispositions de la présente section s'appliquent aux absences pour 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.

Article 78 - Par. 1er - Pour l'ensemble de sa carrière, l'agent qui, par suite de maladie ou d'infirmité, est empêché d'exercer normalement ses fonctions, peut obtenir des congés à concurrence de vingt et un jours ouvrables par douze mois d'ancienneté de service. Ce capital est cumulable d'année en année. Toutefois, s'il ne compte pas trente-six mois d'ancienneté de service, l'agent peut obtenir soixante-trois jours ouvrables de congé.

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

Le membre du personnel est placé en disponibilité lorsque le capital maladie est épuisé.

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

Par. 2 - Il y a lieu d'entendre par ancienneté de service, les services effectifs que l'agent a accomplis en faisant partie, à quelque titre que ce soit, de l'Etat, des Régions ou Communautés, d'une province, d'une commune, d'une association de communes, d'une personne publique subordonnée aux communes, d'une agglomération de communes, d'une fédération de communes, d'un centre public d'action sociale ou ou d'un établissement d'enseignement créé, reconnu ou subventionné par l'Etat ou une Communauté, un service d'orientation professionnelle, un centre psycho-médico-social ou un institut médico-pédagogique, comme titulaire d'une fonction comportant des prestations complètes. Une attestation sera fournie à la DRH.

Dans l'hypothèse où l'agent demande la valorisation des services effectifs antérieurs en application de l'alinéa précédent, elle ne sera accordée que pour les périodes couvertes par une attestation délivrée par la ou les administrations à laquelle ou auxquelles il a appartenu et qui spécifie(nt) 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. 3 Les vingt et un jours visés au paragraphe 1er sont réduits au prorata des prestations non effectuées pendant la période de douze mois considérée, lorsqu'au cours de ladite période l'agent :

-a été absent pour maladie ou infirmité, à l'exclusion des congés pour maladie ou infirmité résultant d'un accident du travail, d'un accident sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle;

- a obtenu un ou des congés suivants :

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

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

- a été placé en non-activité pour accomplir en temps de paix certaines prestations militaires;

Le capital de jours de congés de maladie est obtenu en appliquant la formule :

21 jours - $21 \times Y$ (nombre total de jours d'absence au cours des 12 mois considérés)

52 semaines de 5 jours ouvrables)

Si le nombre de jours de congé ainsi calculé 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.

Par. 4 - Seuls les jours ouvrables compris dans la période d'absence pour maladie ou infirmité sont comptabilisés.

2. PRESTATIONS REDUITES POUR RAISONS MEDICALES

Après une absence ininterrompue pour cause de maladie d'au moins 30 jours calendrier, le membre du personnel peut reprendre ses fonctions à concurrence de 50 %, 60 % ou 80 % des prestations normales.

L'agent peut également demander d'exercer sa fonction dans le cadre de prestations réduites pour raisons médicales lorsqu'il a repris le travail pour moins de dix jours ouvrables après une absence ininterrompue pour maladie de minimum trente jours.

2.1. PROCEDURE

- Le médecin traitant établit un certificat médical et un plan de réintégration qui mentionnera la date probable de reprise intégrale du travail ;
- La reprise du travail ou la prolongation des prestations réduites est soumise à l'accord du médecin du travail au moins 5 jours ouvrables au préalable.
- Le médecin du travail se prononcera sur l'aptitude physique du membre du personnel à reprendre ses fonctions à concurrence de 50 %, de 60 % ou de 80 % des prestations normales.
- Le médecin du travail remet aussi rapidement que possible, éventuellement après consultation du médecin traitant, ses constatations écrites au membre du personnel.
- Si le membre du personnel ne peut à ce moment marquer son accord avec les constatations du médecin du travail, ceci sera acté par ce dernier sur l'écrit précité et une procédure d'arbitrage sera opérée selon les dispositions du règlement de travail.

2.2. MODALITES

Les prestations réduites pour raisons médicales :

- sont assimilées à une période d'activité de service ;
- n'influencent pas le calcul du capital maladie ;
- s'effectuent chaque jour sauf autre recommandation du conseiller en prévention-médecin du travail.
- Durée : 30 jours calendrier au maximum.
- Prolongations : par période de 30 jours avec, pour l'ensemble de la carrière, un maximum de :
 - 3 mois pour les membres du personnel ayant moins de 10 ans d'ancienneté ;
 - 6 mois pour les membres du personnel ayant une ancienneté comprise entre 10 et 20 ans ;
 - 9 mois pour les membres du personnel ayant une ancienneté de plus de 20 ans.

- Ces délais concernent une réduction de temps de travail à 50% et seront adaptés au prorata des prestations fournies à 60% ou 80%.

Article 79 - Par. 1er - L'agent qui est dans l'impossibilité d'entamer ou de poursuivre l'exercice de ses fonctions, se conforme aux dispositions de l'article 28.

De même, en cas de prolongation du congé de maladie, l'agent avertit son chef de service dans les meilleurs délais et au plus tard la veille de la reprise de travail qui avait été prévue. Les agents sont soumis à la tutelle sanitaire de l'Administration de l'expertise médicale.

Il leur est remis un exemplaire du règlement de ce service, qui leur est applicable.

Par. 2 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.

Article 80 - Par. 1er - Si le médecin de l'Administration de l'expertise médicale estime l'agent apte à reprendre ses fonctions, il l'en informe par avis remis contre accusé de réception.

Il communique également sa décision au Collège/Bureau permanent.

Par. 2 - Si le médecin estime l'agent apte à reprendre ses fonctions antérieures par prestations d'un demi-jour, il en avise le Directeur général.

Il en informe également l'agent.

Si le Directeur général estime que cette reprise du travail par prestations réduites est compatible avec les exigences du bon fonctionnement du service, il peut rappeler l'agent en service.

Par. 3 - Si l'agent absent pour cause de maladie ou d'infirmité demande à reprendre l'exercice de ses fonctions par prestations d'un demi-jour et produit à l'appui de sa demande un certificat de son médecin, le Collège/Bureau permanent autorise l'agent à accomplir ces prestations réduites si cette mesure est compatible avec les exigences du bon fonctionnement du service.

Le Collège/Bureau permanent peut inviter l'agent à se soumettre à un contrôle médical préalable.

3. PRESTATIONS REDUITES POUR CAUSE D'ACCIDENTS

Article 81 - 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 82 - Par. 1er - La réaffectation d'un agent jugé par le médecin du travail inapte à poursuivre ses fonctions est soumise aux dispositions des articles 146 bis et suivants du Règlement général pour la Protection du Travail.

Par. 2 – Le Directeur général examine la possibilité d'affecter l'agent à un autre emploi, en fonction des recommandations du médecin du travail et des exigences du bon fonctionnement du service.

Il peut d'office réaffecter l'agent dans un emploi d'un grade équivalent.

Par. 3 - La réaffectation dans un emploi d'un grade inférieur, pour cause d'inaptitude physique, est décidée par le Collège communal/Bureau permanent moyennant l'accord préalable de l'agent et des organisations syndicales .

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 83 - 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 78 du présent statut.

Section 12 - Absences résultant d'un accident du travail, d'un accident sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle

Article 84 - Les dispositions de la présente section s'appliquent exclusivement aux absences justifiées par un accident de travail, un accident sur le chemin du travail ou une maladie professionnelle.

Article 85 - En cas d'absence visée à l'article 84, un congé est accordé sans limite de temps même après la date de la consolidation des lésions. Il est assimilé à une période d'activité de service.

Ces jours de congé ne sont pas pris en considération pour déterminer le nombre de jours de congé auxquels l'agent peut encore prétendre en vertu de l'article 78.

Article 86 - L'agent qui est dans l'impossibilité d'entamer ou de poursuivre l'exécution de ses fonctions en avertit immédiatement le, Directeur général ainsi que le supérieur hiérarchique immédiat.

Article 87 - En cas d'accident du travail ou d'accident sur le chemin du travail, l'agent procède à une déclaration d'accident auprès du service communal/du CPAS compétent.

Par. 2 - Il délivre un certificat médical dans les 48 heures.

Par. 3 - L'Administration de l'expertise médicale détermine :

- la relation de causalité entre les lésions ou les décès et les faits accidentels;
- les séquelles éventuelles de l'accident ainsi que le taux de l'incapacité permanente qui pourrait en résulter;
- la date de consolidation des lésions.

Par. 4 - Le contrôle des absences résultant d'un accident du travail ou d'un accident sur le chemin du travail est confié à l'Administration de l'expertise médicale.

L'agent ne peut refuser de recevoir le médecin contrôleur, 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/Bureau permanent.

Le Collège/Bureau permanent peut mandater l'assureur-loi en vue de procéder en son nom et pour son compte aux contrôles médicaux et, le cas échéant, à la notification de reprise du travail prévue à l'article 89.

Article 88 - En cas de maladie professionnelle, l'agent introduit une demande en réparation auprès du service des ressources humaines, selon les modalités prévues par les articles 10 et 11 de l'arrêté royal du 21 janvier 1993 relatif à la réparation des dommages résultant des maladies professionnelles en faveur de certains membres du personnel appartenant aux administrations provinciales et locales affiliées à l'ONSS.

Donnent lieu à réparation, les maladies professionnelles reconnues comme en exécution des articles 30 et 30bis des lois relatives à la prévention des maladies professionnelles et à la réparation des dommages résultant de celles-ci, coordonnées le 3 juin 1970.

Il y aura donc réparation des dommages dus aux maladies professionnelles donnant lieu à réparation et figurant sur la liste fixée par l'arrêté royal du 28 mars 1969.

Le membre du personnel menacé par une maladie professionnelle ou par une maladie dont le médecin du travail établit la gravité et le haut degré de contagiosité est amené à cesser temporairement d'exercer ses fonctions et est mis d'office en congé pour la durée nécessaire.

Pour la justification et le contrôle des absences, il est fait application de l'article 79 du présent statut.

Article 89 - Par. 1er - Si le médecin désigné par le Collège/Bureau permanent estime l'agent apte à reprendre ses fonctions, il l'en informe par avis remis contre accusé de réception.

Il communique également sa décision au Collège/Bureau permanent.

Par. 2 - Si le médecin désigné par le Collège/Bureau permanent estime l'agent apte à reprendre ses fonctions antérieures par prestations d'un demi-jour, il en avise le Directeur général.

Il en informe également l'agent.

Si le Directeur général estime que cette reprise du travail par prestations réduites est compatible avec les exigences du bon fonctionnement du service, il peut rappeler l'agent en service.

Par. 3 - Si l'agent demande à reprendre l'exercice de ses fonctions par prestations d'un demi-jour et produit à l'appui de sa demande un certificat de son médecin, le (Directeur général) (Collège/Bureau permanent) autorise l'agent à accomplir ces prestations réduites si cette mesure est compatible avec les exigences du bon fonctionnement du service.

Le Directeur général peut inviter l'agent à se soumettre à un contrôle médical préalable.

Par. 4 - Les périodes d'absence justifiée par la réduction des prestations sont considérées comme un congé visé à l'article 85.

Ce congé est accordé sans limite de temps, même après la date de consolidation des lésions.

Il est assimilé à une période d'activité de service.

Par. 5 - En cas d'absence postérieure à une décision de remise au travail prise en application des paragraphes 1er et 2 du présent article, l'agent est considéré comme étant en position de non-activité.

Par. 6 - Le tribunal du travail est compétent pour statuer sur les contestations relatives aux décisions de remise au travail.

Article 90 - Les articles 82 et 83 du présent statut sont applicables aux absences résultant d'un accident du travail, d'un accident sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle.

Section 13 - Prestations réduites pour convenance personnelle

APPLICABLE AU PERSONNEL STATUTAIRE

Article 91 - Le membre du personnel sollicite au moins 2 mois au préalable, la date à laquelle l'absence prendra cours et sa durée. Le Collège communal/Bureau permanent peut accepter un délai plus court à la demande du membre du personnel.

Article 92 - Le Collège communal/Bureau permanent autorise l'exercice des fonctions par prestations réduites pour convenance personnelle :

Durée : 3 mois minimum et 24 mois maximum renouvelables.

Prolongations possibles sans restriction par périodes de 3 mois minimum et 24 mois maximum.

- Possibilité de réduction :
 - 1/2 temps ;
 - 1/3 temps ;
 - 1/4 temps ;
 - 1/5^{ème} temps ;
 - 1/10^{ème} temps.

Les prestations réduites prennent cours au début du mois. L'horaire est fixé en accord avec le responsable de service.

Article 93 - Le membre du personnel reprend ses fonctions à l'expiration de la période d'absence ou avant son expiration moyennant un préavis de 1 mois (à moins qu'un délai plus court ne soit autorisé).

Si l'absence excède la période pour laquelle la disponibilité a été accordée, le membre du personnel pourrait être considéré comme démissionnaire.

Le membre du personnel bénéficie du traitement dû en raison des prestations réduites.

Article 94 - L'autorisation d'exercer ses fonctions par prestations réduites est suspendue dès que le membre du personnel obtient un des congés suivants :

- congé de maternité, de paternité, congé parental (applicable aux membres du personnel statutaire), congé d'accueil et congé en vue d'adoption;
- congé pour accomplir un stage ou une période d'essai dans un autre emploi d'un Service Public ou dans un établissement d'enseignement ou assimilé;
- congé pour présenter sa candidature aux élections des Chambres Législatives Fédérales, des Conseils Régionaux ou Communautaires ou des Conseils Provinciaux, des Conseils Communaux ou des Assemblées Européennes;
- congé pour remplir en temps de paix des prestations au Corps de Protection Civile en qualité d'engagé volontaire à ce Corps ;

- congé en vue de l'accomplissement de certaines prestations militaires en temps de paix, ainsi que de services dans la Protection Civile ou de tâches d'utilité publique, en application des Lois portant le statut des objecteurs de conscience coordonnées le 20 février 1980 ;
- congé pour exercer une fonction au sein d'un secrétariat de la cellule de coordination générale de la politique, d'une cellule de politique générale, au sein d'un Cabinet d'un mandataire politique fédéral, communautaire, régional, provincial ou local ou au sein du Cabinet d'un mandataire politique du Pouvoir Législatif;
- congé pour exercer une activité auprès d'un groupe politique reconnu, d'une assemblée législative fédérale, communautaire ou régionale ou auprès d'un Président d'un de ces groupes;
- congé syndical.

Article 95 - Cette absence est assimilée à une période de non activité mais le membre du personnel peut faire valoir ses titres à l'avancement de traitement, à l'évolution de carrière et à la promotion.

Section 14 - Absence de longue durée justifiée par des raisons familiales

APPLICABLE AU PERSONNEL STATUTAIRE

Article 96 - Le Collège/Bureau permanent 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.

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.

Durant la période d'absence, l'agent est en non-activité; il ne peut exercer aucune activité lucrative.

Section 15 - Les interruptions de carrière

Article 97 - Les agents, à l'exception des grades légaux, ont droit à l'interruption de carrière, selon les règles prévues par l'arrêté royal du 2 janvier 1991 relatif à l'octroi d'allocations d'interruption.

Avant toute sollicitation, le membre du personnel s'assure auprès de l'ONEM qu'il est dans les conditions et les délais d'introduction ou de prolongation pour bénéficier de la mesure.

- Le membre du personnel communique au Collège communal/Bureau permanent au moins 2 mois au préalable la date à laquelle l'absence prendra cours et sa durée (à moins qu'un délai plus court soit accepté ou qu'un autre délai ne soit spécifié).
- En cas de réduction de travail à temps partiel, l'horaire de travail devra être concerté avec le responsable de service.
- Le congé n'est pas rémunéré.
- Il est assimilé à une activité de service.
- A sa demande, le membre du personnel peut reprendre sa fonction avant l'échéance de la période d'interruption de carrière moyennant un préavis de 2 mois communiqué au Collège communal /Bureau permanent(à moins que celui-ci n'accepte un délai plus court).

1. LES INTERRUPTIONS DE CARRIERE ORDINAIRES

L'interruption de carrière ordinaire offre la possibilité de suspendre complètement ou partiellement les prestations de travail, tout en bénéficiant d'une allocation payée par l'ONEM.

Le membre du personnel peut, dans le cadre de l'interruption de la carrière, passer d'un système d'interruption complète à un système d'interruption partielle et inversement.

En ce qui concerne la réduction des prestations de travail, il peut également passer d'une forme de prestations à temps partiel à l'autre.

A Interruption de carrière complète

- Un membre du personnel occupé à temps plein ou à temps partiel peut suspendre totalement ses prestations pour une période de minimum 3 mois et de maximum 12 mois. Des prolongations sont possibles (le minimum de 3 mois ne s'applique plus).

- La durée totale est limitée à 60 mois au cours de l'ensemble de la carrière.
- Le membre du personnel peut recourir plusieurs fois à ce système au cours de sa carrière professionnelle (avec des reprises du travail entre-temps).
- L'interruption de carrière complète est cumulable avec les autres formes d'interruption de carrière.

B Interruption de carrière partielle

- Un membre du personnel occupé à temps plein peut suspendre partiellement ses prestations comme suit :
 - 1/5 temps
 - 1/4 temps
 - 1/3 temps
 - 1/2 temps
- Le membre du personnel occupé à temps partiel, dont le régime de travail est au moins à 3/4 temps, peut exclusivement réduire ses prestations à 1/2 temps (19h/semaine), c'est-à-dire la moitié d'une occupation à temps plein.
- Le membre du personnel occupé moins d'un 3/4 temps ne peut réduire ses prestations partiellement.

B1 L'interruption partielle dans le « régime général »

- Le membre du personnel à temps plein de moins de 55 ans peut travailler à temps partiel pendant une période de minimum 3 mois et de maximum 5 ans.
- La durée totale est limitée à 60 mois sur l'ensemble de la carrière.

B2 L'interruption partielle dans le « régime de fin de carrière »

- Le membre du personnel à temps plein de plus de 55 ans peut travailler à temps partiel jusqu'à l'âge de la pension.
- Si le membre du personnel ne souhaite pas réduire ses prestations jusqu'à la pension, il peut en faire la demande pour la durée de son choix, pour autant qu'elle soit de minimum 3 mois.

2. CONGES THEMATIQUES

Article 98 - Les congés thématiques sont des formes spécifiques d'interruption de carrière. Ils permettent aux travailleurs d'interrompre complètement ou partiellement leurs prestations

pour des besoins précis, tout en bénéficiant d'une allocation payée par l'ONEM.

Lors de chaque demande de congé thématique, le membre du personnel doit communiquer sa volonté d'interrompre complètement ou partiellement ses prestations.

La demande mentionnera :

- Le type de congé thématique souhaité : congé parental, congé pour assistance médicale, congé pour soins palliatifs ou congé pour aidants proches;
- La date de prise de cours et la durée de l'interruption souhaitée
- La forme d'interruption :
 - interruption complète;
 - interruption partielle à 1/2 temps;
 - interruption partielle d'1/5 temps;
 - interruption partielle d'1/10 temps (uniquement pour le congé parental).
- En cas d'interruption partielle, le membre du personnel indique l'horaire de travail souhaité.

A CONGE PARENTAL

Article 99 - Un congé parental peut être sollicité par le membre du personnel après la naissance ou l'adoption d'un enfant.

Il doit prendre cours avant les 12 ans (ou 21 ans en cas d'handicap) de l'enfant concerné.

En cas de demande ultérieure ou en cas de prolongation au nom du même enfant, celui-ci doit toujours avoir moins de 12 (ou 21) ans à la date de prise de cours de la nouvelle période sollicitée.

- Types de réduction et durée :
 - Interruption complète : 1,2,3 ou 4 mois maximum;
 - interruption partielle à 1/2 temps : 2,4,6 ou 8 mois maximum;
 - interruption partielle de 1/5 temps : 5,10,15 ou 20 mois maximum;
 - interruption partielle de 1/10 temps : 10,20,30 ou 40 mois maximum.

Si le membre du personnel souhaite combiner plusieurs possibilités, il doit tenir compte qu'un mois de congé à temps plein équivaut à une réduction de :

- 2 mois de prestations à 1/2 temps;
- 5 mois de prestations à concurrence d'1/5 temps;
- 10 mois de prestations à concurrence d'1/10 temps.

Si le membre du personnel a plusieurs enfants, il ne peut demander qu'un seul congé parental à la fois.

B CONGE POUR SOINS PALLIATIFS

Article 100 - Ce type d'interruption de carrière a pour but de permettre au membre du personnel de rester aux côtés d'une personne ayant une maladie incurable en phase terminale. Ces soins palliatifs visent à assurer l'accompagnement global du patient en fin de vie, tant au niveau de la gestion des symptômes physiques et de la douleur que d'un soutien psychologique ou spirituel ou d'une assistance administrative ou familiale.

- Durée : maximum 3 x 1 mois par patient.
- Début : le droit prend cours le premier jour de la semaine suivant celle au cours de laquelle le membre du personnel transmet sa demande écrite accompagnée d'une attestation du médecin traitant, ou plus tôt avec l'accord du Collège communal/ Bureau permanent.

C CONGE POUR ASSISTANCE OU OCTROI DE SOINS A UN MEMBRE DU MENAGE OU DE LA FAMILLE QUI SOUFFRE D'UNE MALADIE GRAVE

Article 101 - Ce type d'interruption de carrière a pour but de permettre au membre du personnel de s'occuper d'un membre de sa famille ou de son ménage qui souffre d'une maladie ou d'un problème de santé grave.

- Durée : 1 mois minimum à 3 mois maximum, par patient gravement malade.
- Prolongation : la durée peut être renouvelée, de manière consécutive ou non, jusqu'à maximum 12 mois d'interruption complète ou 24 mois d'interruption partielle.
- Ces durées maximales peuvent être doublées lorsque le travailleur constitue une famille monoparentale et que l'assistance médicale est demandée pour l'enfant de maximum 16 ans dont il a la charge.
- Le membre du personnel fournira une attestation médicale justifiant qu'un membre de sa famille ou de son ménage est gravement malade ou qu'il a subi une intervention médicale grave et que sa présence est nécessaire pour aider à la convalescence du patient.
- La demande écrite mentionnera également pour quel membre de la famille ou du ménage il demande congé pour assistance médicale et préciser :

- s'il s'agit d'un membre de sa famille et indiquer le lien de parenté qui l'unit au patient malade (son père, sa mère, son fils, sa fille, son époux/se, etc.).
- s'il s'agit d'un membre de son ménage, il doit le mentionner et fournir une composition de ménage.
- Délai : la demande écrite est transmise au moins 7 jours avant la prise de cours de l'interruption de carrière.
- Lorsque le congé pour assistance médicale est demandé pour un enfant mineur hospitalisé, il est possible de déroger au délai d'avertissement minimal de 7 jours, pour autant que le membre du personnel fournisse aussi vite que possible, une attestation du médecin traitant de l'enfant gravement malade, dans laquelle il explicite le caractère imprévisible de l'hospitalisation.
- L'interruption prend cours le premier jour de la semaine qui suit celle au cours de laquelle la communication précitée a été faite.

D CONGE POUR AIDANT PROCHE

Article 102 - Ce type d'interruption de carrière a pour but de permettre au membre du personnel, reconnu comme aidant proche, d'apporter de l'aide ou du soutien à une personne qui, en raison de son grand âge, de son état de santé ou de son handicap est vulnérable et en situation de dépendance.

- Durée : sur l'ensemble de sa carrière, le membre du personnel peut bénéficier de maximum 6 mois d'interruption complète ou 12 mois d'interruption à 1/2 temps ou 1/5 temps.
- Durée par personne aidée :
 - Soit 3 mois d'interruption complète avec la possibilité de fractionner par périodes de 1 mois;
 - Soit 6 mois d'interruption partielle (à mi-temps ou 1/5 temps) avec la possibilité de fractionner par périodes de 2 mois;
 - Soit une combinaison de toutes ces interruptions.
- A la date de prise de cours du congé pour aidants proches, le membre du personnel devra être occupé à temps plein s'il demande une interruption d'1/5 temps ou 1/2 temps.
- La suspension complète n'est soumise à aucune condition d'occupation.
- Le membre du personnel devra fournir une attestation de reconnaissance de son statut d'aidant proche, délivrée par l'assurance maladie-invalidité.

- A charge du membre du personnel de renouveler l'attestation avant la fin de la validité.
- Délai : la demande écrite est transmise au moins 7 jours avant la prise de cours de l'interruption de carrière.
- L'interruption prend cours le premier jour de la semaine qui suit celle au cours de laquelle la communication précitée a été faite.

Section 16 - Dispenses de service

Article 103 - Des dispenses de service peuvent être accordées à l'occasion des événements suivants, et dans les limites du temps strictement nécessaire :

1. participation à des examens organisés par une administration publique;
2. exercice d'une fonction dans un bureau de vote principal ou dans un bureau de dépouillement;
3. convocation de l'agent devant une autorité judiciaire, lorsque sa présence est indispensable;
4. participation à un jury d'assises;
5. convocation pour siéger dans un Conseil de famille;
6. convocation devant l'Administration de l'expertise médicale ou par le service médical désigné par la commune;
7. consultation médicale ne pouvant avoir lieu en dehors des heures de services et sur présentation d'une attestation médicale confirmant l'impossibilité d'organiser ces consultations en dehors des heures de travail;
8. don de sang ;
9. participation en tant que jury à un examen de recrutement;
10. participation à des épreuves de validation des compétences;
11. autres dispenses octroyées par le Collège communal/Bureau permanent et pour le temps fixé par ce dernier.
12. traitement médical durant les heures de travail (soumis à l'autorisation du Collège communal/Bureau permanent et sur base d'une attestation médicale confirmant la durée, fréquence et l'impossibilité d'organiser ce traitement en dehors des heures de travail.

L'agent obtient un congé pour le don de plaquettes et de plasma sanguin et ce, avec un maximum globalisé de quatre jours par an. Il est accordé pour toute la durée du jour du don. Les donneurs de plasma et de plaquettes ne peuvent obtenir un congé que le jour même du don.

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

Section 17 - Congés compensatoires

Article 104 - Les agents qui fournissent des prestations en dehors de leurs heures habituelles de travail peuvent bénéficier d'un congé compensatoire, sauf s'ils perçoivent pour les mêmes heures une allocation pour prestations exceptionnelles ou pour prestations dominicales ou nocturnes.

La durée du congé compensatoire est égale au nombre d'heures supplémentaires prestées.

Toutefois, cette durée est soit doublée, soit augmentée d'un quart selon qu'il s'agit soit de prestations dominicales ou nocturnes, au sens de l'article 53 du statut pécuniaire.

La prise de ce congé doit être subordonnée aux exigences du bon fonctionnement du service. Le cas échéant, le chef du personnel en fixera le délai éventuel.

CHAPITRE XI - STATUT SYNDICAL

APPLICABLE AU PERSONNEL STATUTAIRE, STAGIAIRE, CONTRACTUEL

Article 105 - Les relations entre la commune/ le CPAS 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.

Le membre du personnel, délégué syndical, convoqué pour une mission syndicale, a droit à une dispense de service pour la durée nécessaire à cette mission. La convocation de l'organisation syndicale devra être préalablement présentée à son responsable de service.

La participation de l'agent à une cessation concertée du travail (grève) ne donne pas droit à son traitement mais est assimilée à une période d'activité de service.

CHAPITRE XII - POLITIQUE DE BIEN ETRE AU TRAVAIL

APPLICABLE AU PERSONNEL STATUTAIRE, STAGIAIRE, CONTRACTUEL

1. PREVENTION

Article 106 - La prévention des accidents du travail est une des composantes majeures de la politique du bien-être au travail. L'Administration est chargée d'identifier les risques auxquels les travailleurs sont exposés.

Ceci doit notamment se faire au moyen d'une analyse des risques et en prenant les mesures de prévention qui en découlent.

Chaque situation de travail particulière entraînera des mesures de prévention spécifiques.

Une réunion trimestrielle aura lieu avec le Comité pour la prévention et la protection du travail (Comité de concertation de base - Bien-être) en vue d'améliorer le bien-être au travail.

2. RECLASSEMENT PROFESSIONNEL

Article 107 - La procédure de reclassement professionnel permet de favoriser le maintien au travail des membres du personnel, dans le respect de l'arrêté royal du 28 mai 2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs.

2.1 Examen préalable

Avant de proposer la mutation temporaire ou définitive d'un membre du personnel ou de prendre une décision d'inaptitude, le médecin du travail doit procéder aux examens complémentaires appropriés, qui seront à charge de l'employeur, notamment dans le cas où le travailleur est atteint d'affection présumée d'origine professionnelle et dont le diagnostic n'a pu être suffisamment établi par les moyens définis à l'évaluation de santé périodique. Il doit en outre s'enquérir de la situation sociale du membre du personnel, renouveler l'analyse des risques, et examiner sur place les mesures et les aménagements susceptibles de maintenir à son poste de travail ou à son activité le travailleur, compte tenu de ses possibilités. Le membre du personnel peut se faire assister par un délégué du personnel au Comité ou, à défaut, par un représentant syndical de son choix.

2.2 Décision de reclassement

- **Maintien d'un membre du personnel à son poste de travail ou à son activité possible** : le médecin du travail indique sur le formulaire d'évaluation de santé quelles sont les mesures à prendre pour réduire au plus tôt et au minimum les facteurs de risques en appliquant les mesures de protection et de prévention en rapport avec l'analyse des risques.
- **Nouvelle affectation et aménagement du poste de travail** : celle-ci fait l'objet d'une concertation préalable entre le Directeur général, le Conseiller en prévention-médecin du travail et le cas échéant d'autres Conseillers en prévention, le membre du personnel et les délégués du personnel au Comité ou, à défaut, les représentants syndicaux, choisis par le membre du personnel.

Le médecin du travail informe le membre du personnel de son droit à bénéficier des procédures de concertation et de recours visés par l'arrêté royal précité.

- **Mutation temporaire ou définitive** : si le médecin du travail juge qu'un aménagement du poste de sécurité ou de vigilance

ou de l'activité à risque défini n'est pas techniquement ou objectivement possible ou ne peut être raisonnablement exigé pour des motifs dûment justifiés, le travailleur peut faire appel à la procédure de concertation décrite ci-après :

- Avant de remplir le formulaire d'évaluation de santé, le conseiller en prévention-médecin du travail informe le membre du personnel de sa proposition de mutation définitive.
- Le membre du personnel dispose d'un délai de cinq jours ouvrables pour donner ou non son accord.
- En cas de désaccord, le membre du personnel désigne un médecin traitant de son choix auquel le médecin du travail communique sa décision motivée. Les deux médecins s'efforcent de prendre une décision en commun. Chacun d'entre eux peut demander les examens ou les consultations complémentaires qu'il juge indispensables. Seuls les examens ou consultations complémentaires demandés par le médecin du travail sont à charge de l'employeur.
- Au terme de la procédure, si la mutation temporaire ou définitive est possible, le membre du personnel reprend le travail. S'il n'est pas d'accord avec la décision finale, il se fera couvrir par un certificat médical.

3. TRAJET DE REINTEGRATION

Article 108 - La réintégration ou la facilitation de la reprise du travail, pour le membre du personnel après une période (prolongée) de convalescence à la suite d'une maladie ou d'un accident consiste principalement à explorer les possibilités de fournir un travail adapté ou autre, ou des adaptations du poste de travail.

Un trajet de réintégration peut être initié à la demande du travailleur ou de l'employeur selon les procédures définies dans le Code du bien-être au travail (livre I, titre 4, chapitre VI).

CHAPITRE XIII - CESSATION DEFINITIVE DES FONCTIONS

APPLICABLE AU PERSONNEL STATUTAIRE

Article 109 - Entraînent la cessation définitive des fonctions :

1. la démission volontaire. L'agent peut demander volontairement à être démis de ses fonctions en adressant une demande écrite au Conseil communal/Conseil d'Action Sociale, avec un préavis de deux mois. Ce préavis peut être réduit par décision du Collège communal/Bureau permanent. Dans ce cas, l'agent ne peut abandonner son service qu'à condition d'y avoir été dûment autorisé;

2. la démission d'office, à titre disciplinaire. La révocation et la démission d'office prononcées à titre de sanction disciplinaire sont réglées par les articles L1215-1 et suivants et L3133-3 du CDLD;
3. Sont d'office et sans préavis démis de leurs fonctions après avoir été préalablement entendus, les intéressés pouvant se faire assister par un défenseur de leur choix :
 - A. les agents dont la nomination n'est pas régulière;
 - B. les agents qui cessent de répondre aux conditions fixées par le présent règlement;
 - C. ceux qui, après une absence autorisée, négligent, sans motif valable, de reprendre leur service dans un délai de 10 jours. S'ils reprennent leur service avant l'expiration de ce délai, les jours d'absence non autorisée sont comptés comme mis en disponibilité pour convenance personnelle.
 - D. ceux qui, sans motif valable, abandonnent leurs fonctions et restent absents pendant plus de 10 jours; la durée de l'absence qui ne comporte pas plus de 10 jours est considérée comme disponibilité pour convenance personnelle, ceci indépendamment de la sanction disciplinaire qui pourra être appliquée.
4. l'inaptitude professionnelle totale et définitive dûment constatée; les dispositions relatives à l'inaptitude professionnelle sont reprises aux articles L1217-1 à L1218-13 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et aux articles 54 bis à 54 quater de la loi du 8 juillet 1976 organique des CPAS;

5. Admission à la pension

5.1 : Pension de retraite à l'âge légal : les agents définitifs ont droit à une pension selon les règles fixées par les articles 156 à 169 de la nouvelle loi communale.

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

5.2 Pension prématurée pour inaptitude physique : ImLe membre du personnel qui a épuisé son capital de jours de maladie et est reconnu inapte définitivement à l'exercice de ses fonctions par la Commission des Pensions de l'Administration de l'expertise médicale (Medex) sera admis à la pension prématurée pour cause d'inaptitude physique quel que soit son âge.

Le membre du personnel qui a atteint l'âge de 63 ans est mis à la retraite d'office le premier jour du mois qui suit celui au cours duquel, sans avoir été déclaré définitivement inapte, il compte, depuis son 63ème anniversaire, 365 jours calendrier d'absence pour cause de maladie.

Le présent article est applicable aux stagiaires comme aux agents définitifs.

Article 110 - Les membres du personnel statutaire sont mis à la retraite à l'âge déterminé par les dispositions applicables en matière de pension légale (66 ans à partir de février 2025 et 67 ans à partir de février 2030).

Le maintien en activité au-delà de l'âge légal de la pension peut être autorisé, par le Conseil communal/Conseil de l'Action Sociale, sur demande du membre du personnel concerné. La période du maintien en activité est fixée pour une durée maximale d'une année. Elle est renouvelable, selon les mêmes modalités, pour une seule nouvelle période d'une durée maximale d'une année.

L'autorisation du maintien en activité peut être déléguée au Collège communal/Bureau permanent. Dans ce cas, chaque décision fait l'objet d'une information au Conseil communal/Conseil de l'Action Sociale ».

CHAPITRE XIV - DISPOSITIONS RELATIVES AU REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES (RGPD)

Traitement des données des membres du personnel

Notre politique en matière de protection des données à caractère personnel se fonde sur les dispositions légales applicables en la matière, dont le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (ci-après, le « RGPD ») et la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Le responsable du traitement est l'administration communale/le CPAS de Bernissart, représenté légalement par son Bourgmestre/Président et son Directeur général.

Les données des agents sont traitées dans deux cadres :

- Certaines données sont traitées pour l'administration du personnel et des salaires. L'administration communale /le CPAS est tenu de traiter ces données afin de respecter les prescrits légaux en matière de droit du travail, de sécurité sociale et de législation fiscale. Les données traitées dans ce cadre le sont aussi pour permettre à l'administration communale/au CPAS d'honorer ses obligations contractuelles (versement du salaire, gestion des congés, ...).
- Des données sont aussi traitées dans le cadre de la gestion du personnel et de l'organisation du travail. Il s'agit là de données dont le traitement n'est pas explicitement prévu par des dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles. Ces traitements sont plus précisément liés à la sélection, au recru-

tement, à l'organisation du travail, à la planification des carrières, aux évaluations, etc.

De manière générale, les traitements réalisés sur les données des agents sont nécessaires à l'exécution d'un contrat ou au respect des obligations légales auxquelles l'administration communale/ le CPAS est soumis.

Les catégories de données traitées sont les suivantes :

- Données d'identification personnelles (nom, prénom, adresse, numéro de téléphone et identifiants attribués par le responsable) ;
- Données d'identification financière (numéro de compte bancaire) ;
- Détails personnels (date de naissance, état civil et nationalité) ;
- Composition de ménage (nombre de personnes à charge, forme de cohabitation) ;
- Données liées aux études et à la formation (CV, qualifications professionnelles, expérience professionnelle) ;
- Données liées à l'emploi actuel de l'agent (titre et description de la fonction, grade, date de recrutement, lieu de travail, modalités et conditions de travail, ...) ;
- Données liées à la présence et à la discipline (aperçu des présences, motifs des absences, procédures disciplinaires) ;
- Données liées à la médecine du travail (pourcentage d'invalidité suite à un accident de travail, accident de travail, certificat médical) ;
- Données liées au salaire (paiements et retenues) ;
- Données liées à l'organisation du travail (responsabilités, projets, horaires) ;
- Numéro de Registre national.

Les données traitées proviennent soit de l'agent lui-même soit de la relation de travail (le nombre d'heures prestées, par exemple).

Certaines données sont envoyées vers des organismes, dont les missions sont liées au fonctionnement de l'emploi en Belgique (ONSS, FEDRIS, AVIQ, ONE, Onem, Forem, Syndicats, banques, sociétés de recouvrement, SPF, service des pensions, Belfius Assurances, mutuelles, ...)

Les données contenues dans le dossier individuel des membres du personnel concernées sont conservées par l'employeur durant 20 ans après la fin de la relation de travail.

Les comptes individuels annuels sont conservés par l'employeur durant 50 ans à partir de l'année à laquelle se rapporte le compte afin de servir au calcul de la pension des membres du personnel statutaire.

Une fois la conservation de 20 ans écoulée, il y aura un tri à opérer selon l'intérêt que présenterait une conservation plus longue (dossier d'un membre du personnel devenu illustre, dossier ayant fait l'objet d'un contentieux ou autre).

Les données contenues dans le dossier médical des membres du personnel concernées sont conservées par l'employeur jusqu'à 15 ans à dater du départ du membre du personnel conformément aux dispositions de l'article 85 de l'arrêté royal du 28 mai 2003 relatif à la surveillance de santé des travailleurs. Cette durée peut être prolongée à 40 ans en cas d'exposition à des agents cancérigènes ou mutagènes.

Droits des agents en matière de protection des données

L'agent dispose du droit d'**accéder** à ses données à caractère personnel et de demander la copie de celles-ci. Il peut par ce biais obtenir des informations quant aux finalités du traitement, à la source des données, aux éventuels destinataires de ces données et à la durée de conservation.

L'agent dispose du droit de demander la **rectification** de données qui seraient inexactes. Il peut également demander l'**effacement** de toutes les données à caractère personnel qui sont non pertinentes ou erronées, dont la communication ou la conservation est interdite. L'effacement est aussi possible lorsque les données sont conservées plus longtemps que nécessaire.

L'agent dispose du **droit d'opposition**. Par l'exercice de celui-ci, l'employeur est tenu de cesser le traitement des données, à moins qu'il ne puisse invoquer un motif légitime ou que ledit traitement soit nécessaire à l'exercice de droits en justice. Le droit d'opposition ne peut être exercé lorsque le traitement des données est nécessaire à l'exécution d'un contrat auquel la personne concernée est partie ou lorsque ce traitement est nécessaire pour l'observation d'une obligation légale incombant au responsable de traitement (paiement des cotisations sociales, par exemple).

L'agent peut demander la **limitation du traitement**. Par ce biais, les opérations de traitement sont mises à l'arrêt ; seul le stockage des données persiste. Si le responsable de traitement souhaite reprendre les opérations de traitement des données visées, il devra obtenir le consentement de l'agent.

L'agent dispose du **droit à la portabilité** de ses données à caractère personnel dans un format structuré, couramment utilisé et lisible par machine, dans les conditions prévues par la législation applicable en matière de protection des données.

L'agent dispose du **droit de ne pas faire l'objet d'une décision fondée exclusivement sur un traitement automatisé**.

Tous les traitements ayant pour base de licéité l'obligation légale et/ou la mission d'intérêt public ne permettent pas la

revendication au droit à l'opposition, au droit à l'effacement et/ou au le droit à la portabilité.

Pour toute question liée au traitement des données des membres du personnel, vous pouvez vous adresser au délégué à la protection des données, par mail, téléphone ou sur rendez-vous via dpd@cpas-bernissart.be ou au 069/590660.

Si toutefois vous souhaitez porter plainte, merci d'adresser celle-ci à l'Autorité de protection des données, rue de la Presse n°35 à 1000 BRUXELLES, dpo@apd-gda.be.

ANNEXES

Annexe 1 : La grille d'évaluation

GRILLE D'EVALUATION

- Critères d'évaluation -

Critères généraux	Développement	Appréciation chiffrée	Justification	Plan d'action	Commentaire de l'agent
1. La qualité du travail accompli	Qualité et degré d'achèvement du travail - degré de précision et de rigueur	/12			
2. Compétences	Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions	/12			
3. L'efficacité	Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés	/12			
4. La civilité	Capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie	/12			
5. La déontologie	Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction	/12			
6. L'initiative	Capacité à agir,	/10			

	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	/10			
8. La communication	Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie	/10			
9. La collaboration	Capacité à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable	/10			
10. La gestion d'équipe (uniquement pour les grades à responsabilités)	<p>Capacité à mener à bien la coordination des services</p> <p>CRITÈRES DEVELOPPEMENT</p> <p>a) Planification Capacité à établir un planning</p> <p>b) Organisation Capacité à coordonner des moyens humains et matériels en vue d'un but précis</p> <p>c) Direction Capacité à conduire ses collaborateurs en chef responsables</p>	/35			

	<p>d) <u>Pédagogie</u> Capacité à partager le savoir</p> <p>e) <u>Évaluation</u> Capacité à évaluer justement ses collaborateurs</p> <p>f) <u>Encadrement</u> Capacité à soutenir ses collaborateurs</p> <p>g) <u>Stimulation</u> Capacité à faire adhérer ses collaborateurs à un projet commun</p> <p>h) <u>Hygiène</u> Capacité à appliquer les mesures de sécurité au travail</p>				
TOTAL	<p>- Pour les agents hors grades à responsabilités</p> <p>- Pour les grades à responsabilités</p>	<p>/100</p> <p>/135</p>			

Annexe 2 : Le bulletin d'évaluation

BULLETIN D'ÉVALUATION ÉTABLI LE .../.../20..

I. CARTE D'IDENTITÉ

Nom :

Prénom :

Grade :

Entrée en service :

Fonctions exercées :

Service :

II. DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Tâches assignées à l'agent (description succincte par référence à la définition de fonction - à joindre).

III. SITUATIONS PARTICULIÈRES

Pendant la période écoulée, l'intéressé a-t-il dû faire face à des situations particulières non prévues ? Quelle réussite a-t-il obtenu dans de telles circonstances ?

IV. FORMATIONS DEMANDÉES ET SUIVIES

V. APPRÉCIATIONS

Critères généraux	Développement	Appréciation chiffrée	Justification	Plan d'action	Commentaire de l'agent
1. La qualité du travail accompli	Qualité et degré d'achèvement du travail – degré de précision et de rigueur				
1. Compétences	Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions				
2. L'efficacité	Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés				
3. La civilité	Capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie				
4. La déontologie	Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations				

	et de loyauté dans l'exercice de sa fonction				
5. 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				
6. L'investissement professionnel	Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences				
7. La communication	Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie				
8. La collaboration	Capacité à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable				
9. La gestion d'équipe	<p>Capacité à mener à bien la coordination des services</p> <p>CRITERES DEVELOPPEMENT</p> <p>a) <u>Planification</u> Capacité à établir un planning</p> <p>a) <u>Organisation</u> Capacité à coordonner des moyens humains et matériels en vue d'un but précis</p> <p>b) <u>Direction</u> Capacité à conduire ses collaborateurs en chef responsable</p> <p>c) <u>Pédagogie</u> Capacité à</p>				

	partager le savoir				
	d) <u>Evaluation</u> Capacité à évaluer justement ses collaborateurs				
	e) <u>Encadrement</u> Capacité à soutenir ses collaborateurs				
	f) <u>Stimulation</u> Capacité à faire adhérer ses collaborateurs à un projet commun				
	g) Capacité à appliquer les mesures de sécurité au travail				

Total pour tous les grades :

Total pour les grades à responsabilité :

VI. CONSIDÉRATION FINALE OU MENTION GLOBALE

- E = Excellente
- TP = Très positive
- P = Positive
- S = Satisfaisante
- A = A améliorer
- I = Insuffisante

<p>Je soussigné(e) certifie avoir reçu ce..... un exemplaire du présent bulletin Signature :</p> <p>Nom, prénom :</p> <p>(*) soit : Je prends acte de l'évaluation qui m'est attribuée et je n'ai aucune remarque à formuler.</p> <p>(*) soit : Je prends acte de l'évaluation qui m'est attribuée et je renonce à introduire une réclamation auprès du Directeur général</p> <p>(*) soit : Je déclare contester l'évaluation qui m'est attribuée et j'introduirai une réclamation écrite auprès du Directeur général dans le respect des formes prescrites par le statut.</p> <p>Signature :</p> <p>(*) Biffer la mention inutile</p>	<p>Les deux évaluateurs Noms, prénoms et grades :</p> <p>1)..... 2).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Signatures :</p> <p>1)..... 2).....</p> <p>Signature de l'agent,</p>
--	--

Bulletin d'évaluation transmis ce.....	à Mr. le Directeur général.
--	-----------------------------

AVIS du Directeur général

Variante 1

Le projet d'évaluation ayant été notifié à l'agent le .../.../20... et celui-ci ne suscitant aucune remarque de sa part, je transmets le présent bulletin d'évaluation au Collège communal/ Bureau permanent aux fins de fixation définitive de l'évaluation.

Variante 2

Le projet d'évaluation ayant été notifié à l'agent le .../.../20... et celui-ci renonçant à introduire aucune réclamation, je transmets le présent bulletin d'évaluation au Collège communal/ Bureau permanent aux fins de fixation définitive de l'évaluation.

Variante 3

Le projet de bulletin d'évaluation, notifié à l'agent le .../.../20..., ayant fait l'objet par ce dernier d'une réclamation introduite le .../.../20..., j'ai procédé en date du .../.../20... à l'audition de l'agent lequel était assisté de M.....

J'ai décidé ensuite de cette audition

- (*) d'entamer un processus de médiation avec audition séparée de l'agent et de ses supérieurs hiérarchiques ; ce processus a débuté le ... avec les étapes ... et a pris fin le ...
- (*) de confirmer l'évaluation globale donnée par les deux évaluateurs.
- (*) de modifier l'évaluation globale donnée par les deux évaluateurs comme suit :

() biffer la mention inutile*

Proposition :

et je transmets le dossier au Collège communal/ Bureau permamant appelé à trancher définitivement.

Date :

Signature :

Communiqué à l'agent le .../.../20..

Je soussigné(e) certifie avoir reçu ce.../.../20...une copie du présent bulletin.

(*) Je marque mon accord sur la proposition d'évaluation du Directeur général

(*) Je conteste la proposition d'évaluation du Directeur général et sollicite mon audition par le Collège communal/ Bureau permamant

() biffer la mention inutile*

Nom, prénom :..... Signature :

Collège communal du.....: appréciation globale définitive :

Ci-joint un extrait du statut administratif du personnel communal "de l'évaluation" :

PARTIE II : CONDITIONS DE RECRUTEMENT ET DE CARRIERE
DU PERSONNEL COMMUNAL ET DU CENTRE PUBLIC D'ACTION
SOCIALE POUR CHAQUE GRADE REPRIS AUX CADRES DES
PERSONNELS COMMUNAUX ET DU CPAS.

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 d'échelle » en vue de satisfaire aux conditions de promotion : la période durant laquelle l'agent a été en service au sein de la commune en qualité d'agent définitif dans l'échelle considérée, à raison de prestations complètes ou incomplètes ;

- par « ancienneté dans le niveau » en vue de satisfaire aux conditions de promotion : la période durant laquelle l'agent a été au service au sein de la commune en qualité d'agent définitif dans le niveau considéré à raison de prestations complètes ou incomplètes.

L'octroi des échelles d'évolution de carrière, ainsi que l'accès aux grades de promotion, outre les conditions reprises ci-après sont soumis à l'attribution d'une évaluation au moins positive.

PERSONNEL ADMINISTRATIF

NIVEAU E
AUXILIAIRE D'ADMINISTRATION

E1 Supprimé

E2 Recrutement

Pas de titre requis ou être titulaire du diplôme ou certificat de fin d'études primaires ;

Réussir l'examen comportant :

- épreuve écrite permettant d'apprécier les compétences professionnelles en lien avec l'emploi postulé et portant sur les matières utiles à la fonction;

- épreuve orale permettant de vérifier l'adéquation avec le profil d'auxiliaire d'administration et les compétences du candidat.

E3 Evolution de carrière

Ancienneté de 12 ans dans l'échelle E2 si l'agent n'a pas acquis de formation complémentaire ou ancienneté de 8 ans dans l'échelle E2 et avoir acquis une formation complémentaire (RGB 20h).

NIVEAU D **EMPLOYÉ D'ADMINISTRATION**

D1 Supprimé

D2 Recrutement

-Certificat d'études secondaires inférieures ou diplôme de la 4^{ème} année de l'enseignement secondaire (2^e degré – CE2D) ;
ou titre de compétence de base équivalent au CE2D en lien avec l'emploi considéré et délivré par le Consortium de validation de compétence ;
ou titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement Wallon (certificat d'apprentissage IFAPME en lien avec l'emploi considéré).

Réussir l'examen comportant :

- épreuve écrite permettant d'apprécier les compétences professionnelles en lien avec l'emploi postulé et portant sur les matières utiles pour la fonction ;
- épreuve orale permettant de vérifier l'adéquation avec le profil d'employé d'administration et les compétences du candidat.

D2 Promotion

L'agent titulaire de l'échelle E (administrative) qui a réussi l'examen d'accession au niveau D. Cet examen d'accession est conditionné par une ancienneté de 4 ans dans l'échelle E (administrative) en qualité d'agent statutaire définitif.

Réussir l'examen comportant :

- épreuve écrite permettant d'apprécier les compétences professionnelles en lien avec l'emploi postulé et portant sur les matières utiles pour la fonction ;
- épreuve orale permettant de vérifier l'adéquation avec le profil d'employé d'administration et les compétences du candidat.

D3 Evolution de carrière

Ancienneté de 8 ans dans l'échelle D2 si l'agent n'a pas acquis de formation complémentaire ;
ou ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 et avoir acquis une formation complémentaire (RGB 50h) ;
ou ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 et posséder un titre de compétence complémentaire au titre utilisé lors du recrutement délivré par le Consortium de validation de compétence ;

D4 Recrutement

Diplôme d'enseignement secondaire supérieur
ou titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation de compétence équivalent au CESS en lien avec l'emploi considéré ;
ou titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement Wallon (le diplôme de chef d'entreprise de l'IFAPME en lien avec l'emploi considéré).

Réussir l'examen comportant :

- épreuve écrite permettant d'apprécier les compétences professionnelles en lien avec l'emploi postulé et portant sur les matières utiles pour la fonction ;
- épreuve orale permettant de vérifier l'adéquation avec le profil d'employé d'administration et les compétences du candidat.

D4 Evolution de carrière

Ancienneté de 8 ans dans l'échelle D1, D2 ou D3 et avoir acquis un module de formation (150 heures soit 1 module RGB de sciences administratives) ;
ou 1 titre de compétence délivré par le Consortium de validation de compétence complémentaire au titre utilisé lors du recrutement ;
ou ancienneté de 4 ans dans l'échelle D1, D2 ou D3 et avoir acquis deux modules de formation (300 heures soit 2 modules RGB de sciences administratives) ;
ou ancienneté de 4 ans dans l'échelle D1, D2 ou D3 si l'agent possède deux titres de compétence délivrés par le Consortium de validation de compétence complémentaires au titre utilisé lors du recrutement.

D5 Evolution de carrière

L'agent titulaire de l'échelle D4 qui a acquis une formation spécifique qui comportera globalement au minimum 60 périodes définies comme suit :
30 périodes de sciences administratives non encore valorisées et 30 périodes de formation utile à la fonction (circulaire 14).

Les diplômes permettant le recrutement au grade d'employé d'administration D6 ou au grade de chef de bureau administratif peuvent être valorisés pour l'évolution de carrière D4 à D5.

D6 Recrutement

Diplôme de l'enseignement supérieur de type court.

Réussir l'examen comportant :

- épreuve écrite permettant d'apprécier les compétences professionnelles en lien avec l'emploi postulé et portant sur les matières utiles pour la fonction ;
- épreuve orale permettant de vérifier l'adéquation avec le profil d'employé d'administration et les compétences du candidat.

D6 Evolution de carrière

Ancienneté de 4 ans dans les échelles D4 ou D5 et avoir acquis le diplôme d'enseignement supérieur de type court ou un diplôme équivalent, soit une formation en sciences administratives.

NIVEAU C
CHEF DE SERVICE ADMINISTRATIF

C3 Promotion

Ancienneté minimale de 4 ans dans les échelles D4, D5 ou D6 en qualité d'agent statutaire définitif et avoir acquis une formation en sciences administratives (3 modules de formation).

Réussir l'examen comportant :

- épreuve écrite permettant d'apprécier les compétences professionnelles en lien avec l'emploi postulé et portant sur les matières utiles pour la fonction ;
- épreuve orale permettant de vérifier l'adéquation avec le profil de chef de service administratif et les compétences du candidat.

C4 Evolution de carrière

Ancienneté de 8 ans dans l'échelle C3 et avoir acquis une formation complémentaire de 60 heures qui n'auront pas été suivies parmi les options du 3ème module de formation des sciences administratives
ou
ancienneté de 16 ans dans l'échelle C3 si l'agent n'a pas acquis de formation complémentaire.

NIVEAU B
GRADUE/BACHELIER SPECIFIQUE

B1 Recrutement

Diplôme de l'enseignement supérieur de type court .
(graduat ou bachelier assimilé en rapport avec la fonction)

Réussir l'examen comportant :

- épreuve écrite permettant d'apprécier les compétences professionnelles en lien avec l'emploi postulé et portant sur les matières utiles pour la fonction ;
- épreuve orale permettant de vérifier l'adéquation avec le profil de gradué/bachelier spécifique et les compétences du candidat.

B2 Evolution de carrière

Ancienneté de 8 ans dans l'échelle B1 ou ancienneté de 4 ans dans l'échelle B1 si l'agent possède diplôme de l'enseignement universitaire (master) utile à la fonction.

B3 Evolution de carrière

Ancienneté de 8 ans dans l'échelle B2 ou une ancienneté de 4 ans dans l'échelle B2 si l'agent possède diplôme de l'enseignement universitaire utile à la fonction non encore valorisé.

B4 Promotion

Ancienneté de 4 ans dans le niveau B en qualité d'agent statutaire définitif.

Réussir l'examen comportant :

- épreuve écrite permettant d'apprécier les compétences professionnelles en lien avec l'emploi postulé et portant sur les matières utiles pour la fonction ;
- épreuve orale permettant de vérifier l'adéquation avec le profil de chef de gradué/bachelier spécifique et les compétences du candidat.

NIVEAU A

CHEF DE BUREAU ADMINISTRATIF

A1 Recrutement

Diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé ;

Réussir l'examen comportant :

- épreuve écrite permettant d'apprécier les compétences professionnelles en lien avec l'emploi postulé et portant sur les matières utiles pour la fonction ;
- épreuve orale permettant de vérifier l'adéquation avec le profil de chef de bureau, les compétences du candidat et son aptitude à diriger une équipe.

A1 Promotion

Ancienneté minimale de 4 ans dans l'échelle C3, C4, D5 ou D6 en qualité d'agent statutaire définitif et avoir acquis une formation en sciences administratives (3 modules de formation soit les 450h). Réussir l'examen (examen similaire à celui par recrutement).

A2 Evolution de carrière

Ancienneté minimale de 8 ans dans l'échelle A1 et avoir acquis une formation « cycle long » ou « cycle court » en management communal ou en administration communale (112h- Circulaire n°9 du 04/12/1997 relative à la formation du personnel de niveau A : tronc commun pluridisciplinaire de 52h +2 modules de thématiques de 30h chacun au choix parmi les 4 proposés). La formation interuniversitaire de 300h en management communal (PROAGEC) est valorisable.

ou

ancienneté minimale de 16 ans dans l'échelle A1 si l'agent n'a pas acquis de formation.

CHEF DE DIVISION

A3 Promotion

Ancienneté minimale de 4 ans dans les échelles A1 ou A2 en qualité d'agent statutaire définitif.

Réussir l'examen comportant :
une épreuve écrite et orale permettant de vérifier l'adéquation entre le profil de chef de division et les compétences du candidat.

A4 Evolution de carrière

Ancienneté minimale de 8 ans dans l'échelle A3.

PERSONNEL DE LA BIBLIOTHEQUE

NIVEAU D EMPLOYÉ DE BIBLIOTHÈQUE

D1 (Supprimé)

D2 Recrutement

Diplôme de l'enseignement secondaire inférieur ou assimilé.

Réussir l'examen comportant :

- épreuve écrite permettant d'apprécier les compétences professionnelles en lien avec l'emploi postulé et portant sur les matières utiles pour la fonction ;
- épreuve orale permettant de vérifier l'adéquation avec le profil d'employé de bibliothèque et les compétences du candidat.

D2 Promotion

L'agent titulaire de l'échelle E qui a réussi l'examen d'accession au niveau D. Cet examen d'accession est conditionné par une ancienneté de 4 ans dans l'échelle E en qualité d'agent statutaire définitif.

Réussir l'examen comportant :

- épreuve écrite permettant d'apprécier les compétences professionnelles en lien avec l'emploi postulé et portant sur les matières utiles pour la fonction ;
- épreuve orale permettant de vérifier l'adéquation avec le profil d'employé de bibliothèque et les compétences du candidat.

D3 Evolution de carrière

Ancienneté de 8 ans dans l'échelle D2 (employé de bibliothèque) si l'agent n'a pas acquis de formation complémentaire ou ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 (employé de bibliothèque) et avoir acquis une formation complémentaire D3 (Formation de 110 périodes, circulaire n° 16).

D4 Recrutement

Diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ou assimilé.

Réussir l'examen comportant :

- épreuve écrite permettant d'apprécier les compétences professionnelles en lien avec l'emploi postulé et portant sur les

matières utiles pour la fonction ;

- épreuve orale permettant de vérifier l'adéquation avec le profil d'employé de bibliothèque et les compétences du candidat.

D4 Evolution de carrière

Ancienneté de 8 ans dans l'échelle D1, D2 ou D3 (employé de bibliothèque) si l'agent a acquis un module de formation (bibliothèque) consistant en une formation de 460 périodes reprenant le premier module, c'est-à-dire le premier niveau du « bibliothécaire breveté » (circulaire n°16), tel que défini par la Communauté française,

ou ancienneté de 4 ans dans l'échelle D1, D2 ou D3 (employé de bibliothèque) s'il a acquis deux modules de formation (bibliothèques), consistant en une formation de 970 périodes reprenant les deux modules (les deux niveaux du « bibliothécaire breveté », cité ci-dessus circulaire n°16.

D5 Evolution de carrière

Titulaire de l'échelle D4 et avoir acquis les deux modules de formation bibliothèque tel que défini ci-dessus et moyennant la réussite de l'épreuve intégrée (circulaire n°16).

Ces formations doivent être dispensées par un ou plusieurs organismes de formation agréés conformément au prescrit de la circulaire N°11 du 7 juillet 1999.

A titre transitoire, et conformément à l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 14 mars 1995 relatif à l'organisation du service public de la lecture, les agents, qui ont acquis avant le 31/12/1996 le certificat d'aptitude à fonctionner dans une bibliothèque publique et qui comptent à cette date 6 années d'ancienneté à temps plein, sont dispensés de cette formation.

D6 Evolution de carrière

Ancienneté de 8 ans dans l'échelle D5 employé de bibliothèque ou ancienneté de 4 ans dans l'échelle D5 employé de bibliothèque si l'agent a acquis un graduat ou bachelier de bibliothécaire-documentaliste.

NIVEAU B BIBLIOTHÉCAIRE GRADUE

B1 Recrutement

Grade prévu pour le personnel technique au sens de la réglementation sur la lecture publique et pour lequel est requis un graduat ou bachelier de bibliothécaire documentaliste.

Réussir l'examen comportant :

-épreuve écrite permettant d'apprécier les compétences professionnelles en lien avec l'emploi postulé et portant sur les matières utiles pour la fonction ;

-épreuve orale permettant de vérifier l'adéquation avec le profil de bachelier bibliothécaire et les compétences du candidat.

B1 Promotion

Ancienneté de 4 ans dans l'échelle D4, D5 ou D6 employé de bibliothèque en qualité d'agent statutaire définitif et avoir acquis un graduat ou bachelier de bibliothécaire documentaliste.

Réussir l'examen (examen similaire à celui par recrutement).

B2 Evolution de carrière

Ancienneté de 8 ans dans l'échelle B1 en qualité de bibliothécaire gradué/bachelier ou 4 ans dans l'échelle B1 gradué/bachelier bibliothécaire si l'agent possède un diplôme de l'enseignement universitaire (master) utile à la fonction.

B3 Evolution de carrière

Ancienneté de 8 ans dans l'échelle B2 en qualité de bibliothécaire gradué/bachelier ou 4 ans dans l'échelle B2 gradué/bachelier bibliothécaire si l'agent possède un diplôme de l'enseignement universitaire (master) utile à la fonction non encore valorisé.

NIVEAU A

CHEF DE BUREAU BIBLIOTHECAIRE

A1 Recrutement

Diplôme de l'enseignement universitaire et en outre, répondre aux conditions fixées dans la réglementation sur la lecture publique en ce qui concerne les anciennetés et les titres requis.

Réussir l'examen comportant :

-épreuve écrite permettant d'apprécier les compétences professionnelles en lien avec l'emploi postulé et portant sur les matières utiles pour la fonction ;

-épreuve orale permettant de vérifier l'adéquation avec le profil de chef de bureau bibliothécaire et les compétences du candidat.

A1 Promotion

Ancienneté minimale de 4 ans dans une des échelles de niveau B en tant que gradué/bachelier bibliothécaire-documentaliste ou dans l'échelle D6 gradué/bachelier bibliothécaire-documentaliste.

Réussir l'examen (examen similaire à celui par recrutement).

A2 Evolution de carrière

Ancienneté minimale de 8 ans dans l'échelle A1 de chef de bureau bibliothécaire et avoir acquis une formation complémentaire (formation interuniversitaire en management communal de 112 heures) ou ancienneté minimale de 16 ans dans l'échelle A1 de chef de bureau bibliothécaire, si l'agent n'a pas acquis de formation complémentaire.

PERSONNEL TECHNIQUE

NIVEAU D **AGENT TECHNIQUE**

D7 Recrutement

Diplôme de l'enseignement technique secondaire supérieur ou assimilé et du certificat de qualification en travaux publics ou construction gros œuvre.

Réussir l'examen comportant :

- épreuve écrite permettant d'apprécier les compétences professionnelles en lien avec l'emploi postulé et portant sur les matières utiles pour la fonction ;
- épreuve orale permettant de vérifier l'adéquation avec le profil d'agent technique et les compétences du candidat.

D8 Evolution de carrière

Ancienneté de 12 ans dans l'échelle D7 si l'agent n'a pas acquis de formation complémentaire
ou

Ancienneté de 8 ans dans l'échelle D7 et avoir acquis une formation complémentaire de 60 périodes (circulaire n°29).

Cette formation complémentaire au titre requis pour le recrutement, doit par ailleurs avoir pour résultat l'amélioration de la qualité du travail et du service rendu.

AGENT TECHNIQUE EN CHEF

D9 Recrutement

Diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé, de préférence en section travaux publics ou constructions civiles ou constructions gros œuvres

Réussir l'examen comportant :

- épreuve écrite permettant d'apprécier les compétences professionnelles en lien avec l'emploi postulé et portant sur les matières utiles pour la fonction ;
- épreuve orale permettant de vérifier l'adéquation avec le profil d'agent technique en chef et les compétences du candidat.

D9 Promotion

Ancienneté minimale de 4 ans dans l'échelle D8 en qualité d'agent statutaire définitif et réussir les épreuves telles que définies pour le recrutement D9.

D10 Evolution de carrière

Ancienneté de 12 ans dans l'échelle D9 si l'agent n'a pas acquis de formation complémentaire

ou
ancienneté de 8 ans dans l'échelle D9 et avoir acquis une formation complémentaire de 60 périodes (circulaire n°29).

NIVEAU A **CHEF DE BUREAU TECHNIQUE**

A1 Recrutement

Diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé.

Réussir l'examen comportant :

-épreuve écrite permettant d'apprécier les compétences professionnelles en lien avec l'emploi postulé et portant sur les matières utiles pour la fonction ;

-épreuve orale permettant de vérifier l'adéquation avec le profil de chef de bureau technique et les compétences du candidat.

A1 Promotion

Ancienneté minimale de 4 ans en qualité d'agent statutaire définitif dans l'échelle D7, D8, D9 ou D10 d'agent technique ou d'agent technique en chef, avoir acquis les formations requises pour les évolutions de carrière RGB D7>D8 (60h), D9>D10 (60h) et avoir acquis une formation spécifique à la fonction à exercer (40 périodes, circulaire n°25).

Réussir l'examen (examen similaire à celui par recrutement)

A2 Evolution de carrière

Ancienneté minimale de 8 ans dans l'échelle A1 et avoir acquis une formation interuniversitaire en management communal de 112 heures. La formation interuniversitaire de 300heures en management communal (PROAGEC) est valorisable.

ou

Ancienneté minimale de 16 ans dans l'échelle A1 si l'agent n'a pas acquis de formation.

CHEF DE DIVISION

A3 Promotion

Ancienneté minimale de 4 ans dans les échelles A1 ou A2 en qualité d'agent statutaire définitif.

Réussir l'examen comportant une épreuve orale permettant de vérifier l'adéquation entre le profil de conseiller en prévention et les compétences du candidat.

A4 Evolution de carrière

Ancienneté minimale de 8 ans dans l'échelle A3.

CONSEILLER EN PREVENTION-COORDINATEUR

1. D7 Recrutement

Diplôme de l'enseignement technique secondaire supérieur ou assimilé et du certificat de qualification en travaux publics ou construction gros œuvre.

Réussir l'examen comportant :

- épreuve écrite permettant d'apprécier les compétences professionnelles en lien avec l'emploi postulé et portant sur les matières utiles pour la fonction ;
- épreuve orale permettant de vérifier l'adéquation avec le profil de chef de bureau technique les compétences du candidat.

Avant la nomination à titre définitif, le candidat devra produire les titres donnant accès à la fonction de conseiller en prévention et coordinateur de niveau 2.

2. B1 Recrutement

Diplôme de l'enseignement supérieur de type court.
(graduat ou bachelier assimilé en rapport avec la fonction)

Réussir l'examen comportant :

- épreuve écrite permettant d'apprécier les compétences professionnelles en lien avec l'emploi postulé et portant sur les matières utiles pour la fonction ;
- épreuve orale permettant de vérifier l'adéquation avec le profil de chef de gradué/bachelier spécifique et les compétences du candidat.

D8 Evolution de carrière

Ancienneté de 12 ans dans l'échelle D7 si l'agent n'a pas acquis de formation complémentaire
ou

Ancienneté de 8 ans dans l'échelle D7 et avoir acquis une formation complémentaire de 60 périodes (circulaire n°29).

Cette formation complémentaire au titre requis pour le recrutement, doit par ailleurs avoir pour résultat l'amélioration de la qualité du travail et du service rendu.

B2 Evolution de carrière

Ancienneté de 8 ans dans l'échelle B1 ou ancienneté de 4 ans dans l'échelle B1 si l'agent possède diplôme de l'enseignement universitaire (master) utile à la fonction.

3. D9 Recrutement

Diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé, de préférence en section travaux publics ou constructions civiles ou constructions gros œuvres.

Réussir l'examen comportant :

- épreuve écrite permettant d'apprécier les compétences professionnelles en lien avec l'emploi postulé et portant sur les matières utiles pour la fonction ;
- épreuve orale permettant de vérifier l'adéquation avec le profil d'agent technique en chef et les compétences du candidat.

D9 Promotion

Ancienneté minimale de 4 ans dans l'échelle D8 en qualité d'agent statutaire définitif et réussir les épreuves telles que définies pour le recrutement D9.

B3 Evolution de carrière

Ancienneté de 8 ans dans l'échelle B2 ou une ancienneté de 4 ans dans l'échelle B2 si l'agent possède diplôme de l'enseignement universitaire utile à la fonction non encore valorisé.

D10 Evolution de carrière

Ancienneté de 12 ans dans l'échelle D9 si l'agent n'a pas acquis de formation complémentaire
ou
ancienneté de 8 ans dans l'échelle D9 et avoir acquis une formation complémentaire de 60 périodes (circulaire n°29).

PERSONNEL OUVRIER

NIVEAU E

AUXILIAIRE PROFESSIONNEL (personnel d'entretien)

E1 (Supprimé)

E2 Recrutement

Pas de titre requis ou être titulaire du diplôme ou certificat de fin d'études primaires.

Réussir l'examen comportant :

- une épreuve pratique permettant d'apprécier les compétences professionnelles en lien avec l'emploi postulé et portant sur les matières utiles à la fonction;
- une épreuve orale permettant de vérifier l'adéquation avec le profil d'auxiliaire professionnel et les compétences du candidat.

E3 Evolution de carrière

Ancienneté de 12 ans dans l'échelle E2 si l'agent n'a pas acquis de formation complémentaire
ou
ancienneté de 8 ans dans l'échelle E2 s'il a acquis une formation complémentaire (RGB 20h).

MANOEUVRE TRAVAUX LOURDS

E2 Recrutement

Pas de titre requis ou être titulaire du diplôme ou certificat de fin d'études primaires.

Réussir l'examen comportant :

-une épreuve pratique permettant d'apprécier les compétences professionnelles en lien avec l'emploi postulé et portant sur les matières utiles à la fonction;

-une épreuve orale permettant de vérifier l'adéquation avec le profil de manœuvre et les compétences du candidat.

E3 Evolution de carrière

Ancienneté de 12 ans dans l'échelle E2 si l'agent n'a pas acquis de formation complémentaire

ou

ancienneté de 8 ans dans l'échelle E2 et avoir acquis une formation complémentaire (RGB 20h).

Dans l'ensemble du niveau E, les formations reconnues sont celles données dans le cadre des cours de plein exercice, de la Formation Professionnelle, de la Promotion Sociale, d'Enseignement à distance et des Classes moyennes.

NIVEAU D

OUVRIER QUALIFIE

D1 (Supprimé)

D2 Recrutement

Posséder une qualification c'est-à-dire un diplôme au moins égal à celui qui est décerné à la fin des études techniques secondaires inférieures (E.T.S.I.) ou des cours techniques secondaires inférieurs (C.T.S.I.) ou à l'issue de la 4ème année de l'enseignement secondaire inférieur (2ème degré) ou titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme du 2ème degré et en lien avec l'emploi considéré) ; ou titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement Wallon (certificat d'apprentissage IFAPME en lien avec l'emploi considéré).

D2 Promotion

L'agent titulaire de l'échelle qui a réussi l'examen d'accession au niveau D. Cet examen d'accession est conditionné par une ancienneté de 4 ans dans l'échelle E en qualité d'agent statutaire définitif.

Réussir l'examen comportant :

-épreuve écrite permettant d'apprécier les compétences professionnelles en lien avec l'emploi postulé et portant sur les matières utiles pour la fonction ;

-épreuve orale permettant de vérifier l'adéquation avec le profil d'ouvrier qualifié et les compétences du candidat.

D3 Evolution de carrière

Ancienneté de 8 ans dans l'échelle D2 si l'agent n'a pas acquis de

formation complémentaire

ou

ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 et avoir acquis une formation complémentaire (40 périodes, circulaire n°1) ;

ou ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 s'il est titulaire d'un titre permettant le recrutement à l'échelle D4 ;

ou ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 si l'agent possède un titre de compétence délivré par le Consortium de validation qui soit complémentaire au titre utilisé lors du recrutement.

D4 Recrutement

Diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ou assimilé en rapport avec la fonction à exercer

ou un titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du CESS en lien avec l'emploi considéré ;

ou un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon (diplôme de chef d'entreprise délivré par l'IFAPME en lien avec l'emploi considéré).

Réussir l'examen comportant :

-épreuve écrite permettant d'apprécier les compétences professionnelles en lien avec l'emploi postulé et portant sur les matières utiles pour la fonction ;

-épreuve orale permettant de vérifier l'adéquation avec le profil d'ouvrier qualifié et les compétences du candidat.

Les candidats ouvriers qualifiés doivent être porteurs du permis de conduire catégorie B.

D4 Evolution de carrière

Ancienneté de 4 ans dans l'échelle D3 et avoir acquis une formation complémentaire de 150 périodes circulaire 29 ou un diplôme permettant le recrutement au grade d'ouvrier D4

ou ancienneté de 4 ans dans l'échelle D3 et posséder un titre de compétence délivré par le Consortium de validation de compétence et qui soit complémentaire au titre utilisé lors du recrutement.

La formation doit être complémentaire au titre requis pour l'accès à l'emploi et doit avoir pour résultat l'amélioration de la qualité du travail et du service rendu.

NIVEAU C **BRIGADIER**

C1 Promotion

Pour être admis à postuler l'emploi par promotion de brigadier, le candidat doit être ouvrier qualifié, titulaire d'une échelle de niveau D, compter une ancienneté de 4 ans dans une échelle de niveau D(ouvrier communal) en qualité d'agent statutaire définitif et avoir réussi l'examen d'accession consistant en une épreuve pratique

portant sur l'aptitude au commandement et à la coordination du service, et oral permettant de juger de leur maturité professionnelle. Les agents titulaires de l'échelle D.3, devront avoir acquis une formation complémentaire. de 70 périodes (technologie, métré et devis – 40 périodes – et sécurité hygiène (niveau 3) et déontologie (30 périodes). Les agents titulaires des échelles D1 et D2 doivent, outre la formation reprise ci-avant, avoir suivi les formations permettant l'évolution de carrière D1/D2 et D2/D3.

POUR LE PERSONNEL D'ENTRETIEN UNIQUEMENT :

Ancienneté de 4 ans dans le niveau E (personnel d'entretien) .

Réussir l'examen d'accession comportant :

-épreuve pratique permettant d'apprécier les compétences professionnelles en lien avec l'emploi postulé et portant sur les matières utiles pour la fonction ;

-épreuve orale permettant de vérifier l'adéquation avec le profil de brigadier et les compétences du candidat.

BRIGADIER CHEF

C2 Promotion

Ancienneté de 4 ans dans l'échelle C1 en qualité d'agent statutaire définitif.

CONTREMAITRE

C5 Promotion

Ancienneté de 12 ans dans l'échelle D2, D3, D4 en qualité d'agent statutaire définitif et réussir l'examen d'accession ;

Ancienneté de 4 ans dans l'échelle C1 ou C2 en qualité d'agent statutaire définitif et réussir l'examen d'accession .

Réussir l'examen comportant :

-épreuve pratique permettant d'apprécier les compétences professionnelles en lien avec l'emploi postulé et portant sur les matières utiles à la fonction;

-épreuve orale permettant de vérifier l'adéquation avec le profil de contremaître et les compétences du candidat.

CRECHES COMMUNALES

NIVEAU B

ASSISTANT SOCIAL-DIRECTION

B1 Recrutement

Bachelier reconnu par l'ONE.

Réussir l'examen comportant :

-épreuve pratique permettant d'apprécier les compétences professionnelles en lien avec l'emploi postulé et portant sur les

matières utiles pour la fonction ;
-épreuve orale permettant de vérifier l'adéquation avec le profil de direction de crèche et les compétences du candidat.

B2 Evolution de carrière

Ancienneté de 8 ans dans l'échelle B1.

B3 Evolution de carrière

Ancienneté de 8 ans dans l'échelle B2.

B4 Promotion

Ancienneté minimale de 4 ans dans le niveau B en qualité d'agent statutaire définitif.

Réussir l'examen d'accession comportant :

-épreuve pratique permettant d'apprécier les compétences professionnelles en lien avec l'emploi postulé et portant sur les matières utiles à la fonction;

-épreuve orale permettant de vérifier l'adéquation avec le profil de direction de crèche et les compétences du candidat.

A1 Promotion

Ancienneté minimale de 4 ans dans le niveau B en qualité d'agent statutaire définitif et avoir acquis formation de 120h circulaire 29.

Réussir l'examen comportant :

-épreuve pratique permettant d'apprécier les compétences professionnelles en lien avec l'emploi postulé et portant sur les matières utiles pour la fonction ;

-épreuve orale permettant de vérifier l'adéquation avec le profil de direction de crèche et les compétences du candidat.

A1 Recrutement

Master reconnu par l'ONE

Réussir l'examen comportant :

-épreuve pratique permettant d'apprécier les compétences professionnelles en lien avec l'emploi postulé et portant sur les matières utiles pour la fonction ;

-épreuve orale permettant de vérifier l'adéquation avec le profil de direction de crèche et les compétences du candidat.

A2 Evolution de carrière

Ancienneté minimale de 8 ans dans l'échelle A1 et avoir acquis une formation en management (112h)
ou ancienneté minimale de 16 ans dans l'échelle A1 si l'agent n'a pas acquis de formation.

PERSONNEL PSYCHO-MEDICO-SOCIAL
INFIRMIER

B1 Recrutement

Bachelier en soins infirmiers ou bachelier infirmier responsable de soins généraux (formations reconnues par l'ONE)

Réussir l'examen comportant :

- épreuve pratique permettant d'apprécier les compétences professionnelles en lien avec l'emploi postulé et portant sur les matières utiles pour la fonction ;
- épreuve orale permettant de vérifier l'adéquation avec le profil d'infirmier et les compétences du candidat.

B2 Evolution de carrière

Ancienneté de 8 ans dans l'échelle B1.

B3 Evolution de carrière

Ancienneté de 8 ans dans l'échelle B2.

B4 Promotion

Ancienneté minimale de 4 ans dans le niveau B en qualité d'agent statutaire définitif et réussir l'examen d'accession.

L'examen comportant :

- une épreuve pratique permettant d'apprécier les compétences professionnelles en lien avec l'emploi postulé et portant sur les matières utiles à la fonction;
- une épreuve orale permettant de vérifier l'adéquation avec le profil d'infirmier en chef et les compétences du candidat.

NIVEAU D
PUERICULTRICE

D2 Recrutement

Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) spécifique à la fonction ou assimilé reconnu par l'O.N.E.

Réussir l'examen comportant :

- épreuve écrite permettant d'apprécier les compétences professionnelles en lien avec l'emploi postulé et portant sur les matières utiles pour la fonction ;
- épreuve orale permettant de vérifier l'adéquation avec le profil de puéricultrice et les compétences du candidat.

D3 Evolution de carrière

Ancienneté de 9 ans dans l'échelle D2 en qualité de puéricultrice.

=====

4. ZONE DE SECOURS DE WALLONIE PICARDE –

DOTATIONS COMMUNALES 2024 : AUTORISATION DU

COLLEGE D'INTRODUIRE UN RECOURS EN ANNULATION

AU CONSEIL D'ETAT CONTRE L'ARRETE DU 14/12/2023 DU

GOUVERNEUR FIXANT LES DOTATIONS 2024 ET CONTRE

LA DECISION IMPLICITE DE REJET DU RECOURS DU

CONSEIL COMMUNAL DU 20/12/2013 PAR LA MINISTRE DE

L'INTERIEUR

Revu sa délibération du 20 décembre 2023 décidant d'introduire un recours auprès de la Ministre de l'Intérieur contre l'Arrêté du Gouverneur de la Province du Hainaut du 14 décembre 2023 arrêtant la dotation communale de la Commune de Bernissart à la Zone de Secours du Hainaut Ouest pour le budget 2024 et ce, conformément à l'article 68§3 de la loi du 15 mai 2007 relative à la sécurité civile, au vu du préjudice subi par la commune de Bernissart ;

Vu la décision implicite de rejet de ce recours par la Ministre de l'Intérieur à défaut d'avoir statué sur ce recours dans le délai de 40 jours visé à l'article 68§3 de la loi relative à la sécurité civile ;

Considérant que ce rejet implicite du recours par la Ministre de l'Intérieur et l'Arrêté du Gouverneur de la Province du Hainaut du 14/12/2023 sont de nature à léser les intérêts financiers de la Commune ;

Considérant, à cet égard, qu'il est référé au recours communal voté le 20 décembre 2023 pour ce qui concerne les griefs à formuler à l'encontre de l'Arrêté du Gouverneur de la Province du Hainaut et du rejet implicite du recours par la Ministre de l'Intérieur ;

Considérant dès lors qu'il s'impose de saisir le Conseil d'État d'un recours en annulation à l'encontre de cette décision de rejet implicite du recours par la Ministre de l'Intérieur et de l'Arrêté du Gouverneur du Hainaut du 14/12/2023, toujours contestable ;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, et notamment son article L1242-1 spécifiant que toutes autres actions dans lesquelles la commune intervient comme demanderesse ne peuvent être intentées par le collège qu'après autorisation du conseil communal ;

DECIDE PAR 14 OUI ET 1 ABSTENTION (Ciavarella) :

Article 1 : de prendre acte de la décision implicite de Madame la Ministre de l'Intérieur Annelies Verlinden de rejeter le recours introduit par la commune de Bernissart, par une délibération de son conseil communal en date du 20 décembre 2023, contre l'arrêté du 14/12/23 du Gouverneur de la Province du Hainaut fixant les dotations communales

2024 pour la Zone de Secours de Wallonie-Picarde à défaut d'avoir statué dans le délai de 40 jours visé à l'article 68§3 de la loi relative à la sécurité civile.

Article 2 : d'autoriser le Collège communal à introduire un recours en annulation devant le Conseil d'État à l'encontre de cette décision implicite de la Ministre de l'Intérieur et de l'arrêté du Gouverneur de la Province du Hainaut du 14/12/2023.

Article 3 : de transmettre la présente délibération aux services communaux concernés.

=====

5. APPLICATION DE L'ARTICLE D'URGENCE L1311-5 DU

CODE WALLON DE LA DEMOCRATIE LOCALE ET DE LA

DECENTRALISATION AFIN DE POUVOIR ADJUGER ET

HONORER LES DEPENSES DES TRAVAUX DE

REPLACEMENT DE L'ECLAIRAGE DE LA PISTE DU

CENTRE OMNISPORTS – PRISE DE CONNAISSANCE ET

ADMISSION DE LA DEPENSE : DECISION

Vu la délibération du Collège communal du 4 mars 2024 approuvant l'application, vu l'urgence motivée et les crédits budgétaires insuffisants, de l'article L1311-5 du code wallon de la démocratie locale et de la décentralisation d'adjuger les travaux relatif au remplacement de l'éclairage de la piste d'athlétisme au Centre Omnisports du Préau à Bernissart ;

Attendu que les crédits nécessaires à la dépense seront imputés à l'article 76406/72460.2023 projet 20230006 du budget extraordinaire 2024 ;

DECIDE PAR 13 OUI ET 2 ABSTENTIONS (Hoslet, Mahieu)

Art. 1 : la délibération susmentionnée est approuvée et les dépenses y afférentes sont admises ;

Art. 2 : la présente délibération sera remise sans délai à la recette communale et aux différents services communaux concernés.

=====

6. RAPPORT 2023 RELATIF A L'OBLIGATION D'EMPLOI DE

TRAVAILLEURS HANDICAPES – COMMUNICATION

Vu l'arrêté du 7 février 2013 du Gouvernement wallon relatif à l'emploi de travailleurs handicapés dans les provinces, les Communes, les centres publics d'action sociale et les associations de services publics;

Vu que l'article 3 de cette réglementation prévoit l'obligation pour ces services d'employer un nombre de travailleurs handicapés fixé à 2,5% de leur effectif au 31 décembre de l'année précédente;

Vu que l'article 7 de cet arrêté impose, tous les deux ans pour le 31 mars, l'établissement d'un rapport relatif à l'emploi de travailleurs handicapés au 31 décembre de l'année précédente. Que ce rapport est communiqué au Conseil communal, au Conseil de l'Action Sociale ou au Conseil provincial, ou à l'ensemble des Conseils concernés par une association de services publics ;

Attendu qu'au 31 décembre 2023, sur les 179,65 ETP nous avons employé 7,76 ETP de travailleurs handicapés et que le nombre de travailleurs à employer s'élevait à 4,49 ETP ;

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

PREND CONNAISSANCE:

- du rapport relatif à l'emploi des travailleurs handicapés au 31/12/2023;
- du fait que l'obligation spécifiée à l'article 3 de l'Arrêté du 7 février 2013 relatif à l'emploi des travailleurs handicapés est rencontrée.

=====

INTERPELLATION CITOYENNE DE MONSIEUR QUENTIN

MEUNIER

Monsieur MEUNIER a fait savoir, par mail du 22 mars, qu'il ne pourrait se libérer pour être présent au Conseil de ce soir. En conséquence, vu que le règlement d'ordre intérieur du Conseil en son article 70, précise que la 1ère étape du déroulement de l'interpellation est que l'interpellant doit exposer sa question, le Collège ne peut donc y répondre.

=====

APPROBATION DU PROCES-VERBAL DE LA SEANCE

DU 12 MARS 2024

Le procès-verbal de la séance du 12 mars 2024 est approuvé **par 14 oui et 1 abstention (Ciavarella S.)**.

=====

PAR LE CONSEIL:

La Directrice générale,



Le Bourgmestre,

Véronique BILOUET

Roger VANDERSTRAETEN

