

**COMMUNE DE WELLIN  
CONSEIL COMMUNAL DU 16 FEVRIER 2016  
PROCES-VERBAL**

**Présents :**

Mme Anne BUGHIN-WEINQUIN, Bourgmestre ;  
Messieurs Guillaume TAVIER, Etienne LAMBERT et Bruno MEUNIER,  
Echevins ;  
Monsieur Valéry CLARINVAL, Conseiller communal et Président de CPAS ;  
Messieurs Benoît CLOSSON, Thierry DENONCIN, Thierry DAMILOT, Edwin  
GOFFAUX, Jean – Luc MARTIN, conseillers communaux ;

Jean-Pierre ROBE, Directeur général f.f;

Excusé : Emmanuel HERMAN, Conseiller communal ;

**ORDRE DU JOUR :**

**SEANCE PUBLIQUE**

1. Prestation de serment DG
2. PCA ancien site « Gilson » - Approbation provisoire projet
3. Plan communal d'investissement. Approbation seconde phase. Rue du  
Tribois-Wellin
4. Compte Fabrique d'Eglise de Lomprez. Prorogation du délai de  
tutelle.
5. Subsidés aux associations. Approbation.
6. Règlement de travail du personnel enseignant
7. Règlement relatif à la numérotation et sous-numérotation des bâtiments.
8. Conditions de recrutement agent technique
9. Bail emphytéotique. Ores. Implantation cabine électrique. Rectificatif
10. IPP. Approbation tutelle
11. Budget communal 2016 - communication approbation de la tutelle.
12. Adoption des statuts de l'ASBL GAL« Semois, Lesse et Houille ». Approbation tutelle.
13. Urgence impérieuse. Communication au conseil.
14. Plan infrastructures 2016-2019. Info conseil

**QUESTIONS PORTEES A L'ORDRE DU JOUR PAR LE GROUPE  
« AVEC VOUS » :**

1. Gestion des ressources humaines
2. Réseau chaleur

**HUIS-CLOS :**

15. Directrice école de Lomprez. Admission au stage.
16. Personnel enseignant. Reprise à temps plein
17. Désignation agent technique en chef

\*\*\*

## **SEANCE PUBLIQUE**

**La Présidente du conseil ouvre la séance à 20h00. Le procès – verbal de la séance publique du précédent conseil est approuvé à l’unanimité sans remarques.**

## **SEANCE PUBLIQUE**

### **1. PRESTATION DE SERMENT DG**

Vu les articles L1124-1 et suivants du CDLD relatifs au Directeur général ;

Vu l’article L1126-1 du CDLD relatif à la prestation de serment du Directeur général ;

Vu l’Arrêté du Gouvernement wallon du 11 juillet 2013 fixant les conditions de nomination aux emplois de Directeur général, de Directeur général adjoint et de Directeur financier communaux ;

Vu la désignation de Madame Léonard en tant que Directrice générale par le conseil du 29 octobre 2015 ;

Vu que son entrée en fonction a été fixée au 01/03/2016 par décision du collège du 02/02/2016 ;

Vu que, avant l’entrée en fonction, madame Léonard est tenue de prêter serment en séance publique du conseil communal ;

Mme Charlotte LEONARD prête le serment suivant entre les mains de Madame la Bourgmestre, Présidente de séance :

*«Je jure fidélité au Roi, obéissance à la Constitution et aux lois du peuple belge.»*

### **2. PCA ANCIEN SITE « GILSON » - APPROBATION PROVISOIRE PROJET**

*Madame Bughin-Weinquin, concernée par le projet, se retire pour les débats et le vote. Monsieur Closson, concerné par le projet, se retire pour le vote.*

Vu le Code Wallon de l’Aménagement du Territoire, de l’Urbanisme, du Patrimoine et de l’Energie (CWATUPE), notamment les articles 47, 50, 51 et 52, ainsi que de l’article 4 ;

Vu la décision de principe du Conseil en date du 7 août 2013 décidant de l’élaboration d’un Plan communal d’aménagement (PCA) sur le périmètre délimité par l’Ancien chemin de Halma, les rues de la Station, des Marronniers, Houchettes et Paul Dubois ;

## Conseil communal du 16 Février 2016–PROCES VERBAL

Vu la délibération du Conseil en date du 7 août 2013 relative au mode de passation du marché et au cahier spécial des charges ;

Vu la délibération du Conseil en date du 30 septembre 2013 relative à la désignation de l'auteur de projet ;

Vu la délibération du Collège en séance du 18 novembre 2014 concernant, notamment, les objectifs du PCA;

Vu les délibérations du Collège en séance des 16 décembre 2014, 20 janvier et 24 février 2015 concernant les options et prescriptions ;

Considérant qu'un comité de suivi a été constitué composé, outre le bureau d'étude Impact, du Collège, d'un membre de la Direction de l'aménagement local (Urbanisme, Arlon), Monsieur SCHWANNEN, d'un membre de la Direction générale opérationnelle de l'aménagement du territoire (DGO4, Namur), Madame VANSCHPEAEL ;

Considérant que Messieurs BALFROID et HERION étaient invités aux réunions du Comité de suivi ;

Considérant les procès-verbaux établis à la suite des réunions du comité de suivi datés des 21 janvier, 25 février, 25 mars 2014, 20 mai, 9 septembre et 4 novembre 2014 ;

Vu les délibérations du Conseil en séance du 26 mars 2015, relatives :

- A la présentation et vote de l'avant-projet ;
- Au rapport sur les incidences environnementales ;
- A l'analyse de mobilité et à l'égouttage ;

Vu la délibération du Collège en date du 8 avril 2015 relative à l'étude de mobilité ;

Vu la réunion de la CCATM du 13 avril 2015, lors de laquelle l'avant-projet de PCA a été présenté aux membres par le Bureau Impact ;

Vu l'avis de la CCATM du 13 avril 2015 et du CWEDD du 20 avril 2015 concernant rapport sur les incidences environnementales ;

Vu la délibération du Collège en date du 12 mai 2015 concernant le rapport sur les incidences environnementales ;

Vu la délibération du Conseil en date du 28 mai 2015 concernant le rapport sur les incidences environnementales ;

Vu l'avis préliminaire de l'AIVE du 6 juillet 2015 concernant l'égouttage, la gestion des eaux usées domestiques et la gestion des eaux de ruissellement d'origine pluviale et des eaux claires ;

Vu la délibération du Collège en date du 14 juillet 2015 concernant l'égouttage ;

Vu la réunion finale du comité de suivi du 26 août 2015, à laquelle étaient également invités les membres du Conseil ainsi que Monsieur Damien BALFROID, promoteur ;

Vu les plans et documents modifiés transmis par le Bureau Impact en date du 1<sup>er</sup> septembre 2015 ;

Vu l'étude de mobilité transmise par le Bureau Impact en date du 1<sup>er</sup> septembre 2015 ;

Vu l'avis du Fonctionnaire délégué du 22 octobre 2015 ;

Vu les délibérations du Collège en date du 3 novembre et 15 décembre 2015 concernant l'avis du Fonctionnaire délégué ;

Considérant les documents graphiques et scripturaux relatifs au projet de PCA, transmis par le Bureau Impact en date du 24 décembre 2015, lequel comprend :

- La situation existante : cartographie et rapport;
- Le plan d'affectation ;
- Le plan masse ;
- Le rapport relatif aux objectifs, options et prescriptions ;

Considérant, conformément à l'article 51 du CWATUPE, que « sur base de l'analyse de la situation de fait et de droit, et après l'avis du fonctionnaire délégué, le Conseil adopte provisoirement le projet de plan communal d'aménagement (...) et charge le collège de la soumettre à enquête publique » ;

Considérant les modalités d'enquête publique prévues par l'article 4 du CWATUPE ;

Considérant qu'une réunion d'information publique, en début de la période d'enquête publique peut être organisée, lors de laquelle le Bureau Impact pourrait présenter le projet à la population ;

Considérant, selon l'article 51 du CWATUPE, les modalités de demande d'avis suivantes :

- le dossier comprend le projet de PCA accompagné des réclamations, observations, procès-verbaux ;
- le dossier est transmis par le collège, dans les 8 jours de la clôture de l'enquête publique, pour avis, à la CCATM et au CWEDD (Conseil wallon de l'environnement pour le développement durable) ;
- le dossier est également transmis, le cas échéant, à d'autres instances d'avis ;
- les avis de ces Commissions sont rendus dans les 60 jours à compter de la demande du collège ; à défaut, les avis sont réputés favorables ;

Considérant qu'il serait utile de consulter pour avis notamment l'AIVE ;

***Par 6 voix pour ( Tavier G , Meunier B, Clarinval V, Lambert E, Martin J-L, Damilot T) et 2 voix contre (Denoncin T., Goffaux E.)***

**Article 1** : Adopte provisoirement le projet de plan communal d'aménagement (PCA) « Gilson » à Wellin.

**Article 2** : Charge le Collège communal de le soumettre à enquête publique.

**Article 3** : Charge le Collège communal de solliciter les avis de la CCATM, du CWEDD ainsi que de l'AIVE.

### **3. PLAN COMMUNAL D'INVESTISSEMENT (PIC). APPROBATION SECONDE PHASE. RUE DU TRIBOIS-WELLIN**

## Conseil communal du 16 Février 2016–PROCES VERBAL

Vu la délibération du collège communal du 16 juillet 2013 désignant le bureau d'étude SC LACASSE-MONFORT pour préparer le dossier « Plan communal d'investissement » à soumettre à l'approbation de la DGO1 ;

Vu la délibération du Conseil communal du 29 août 2013 approuvant le plan communal d'investissement ;

Attendu que furent proposés les travaux suivants :

1. CHANLY – rue des tilleuls (Voirie et égouttage) 454.402,17 €  
(Part SPGE pour l'égouttage de 119.272 €)
2. WELLIN – rue du tribois (voirie et égouttage ) 432.115,33 €  
(Part SPGE pour l'égouttage de 117.455 €)
3. LOMPRESZ – rue Croix-St-Anne (voirie) 260.830,52 €

Attendu que par son courrier du 24 mars 2014, le Département des Infrastructures subsidiées confirme l'approbation du Plan d'investissement 2013-2016 ainsi que la quote-part de la commune au montant de **298.962 €**, calculée conformément aux dispositions du décret ;

Attendu que les investissements se répartissent comme suit :

Intitulé	Estimation	Intervention SPGE	Estimation intervention DGO1	Part communal estimée
Rue des tilleuls à Chanly	454.402,17	119.272	167.565,09	167.565,09
Rue du Tribois à Wellin	432.115,33	117.455	131.396,91	183.263,412
Rue Croix-St-anne à Lompresz	260.830,52		/	260.830,52

Attendu qu'en application de l'article 26 – L3343-6 § 1<sup>er</sup> du décret du 05 février 2014 la commune devait choisir, dans le plan d'investissement approuvé par le Gouvernement, les projets qu'elle entendait réaliser, dans le respect des priorités fixées par le Gouvernement , en application de l'article L3343-3,§4 ;

Attendu que l'investissement prioritaire (1), retenu par le Conseil communal en sa séance du 29 août 2013, était la réfection de la rue des Tilleuls à CHANLY ;

Attendu que ce dossier va prochainement être mis en adjudication ;

Attendu que le conseil doit maintenant se prononcer sur le second projet à réaliser ;

*A l'unanimité ;*

### **DECIDE**

De sélectionner pour l'année 2016, le projet d'investissement des travaux de voirie et d'égouttage de la rue du Tribois à Wellin.

**4. COMPTE 2015 FABRIQUE D'EGLISE DE LOMPREZ.  
PROROGATION DU DELAI DE TUTELLE.**

Vu le décret du 13 mars 2014, modifiant le Code de la Démocratie locale et de la décentralisation ainsi que diverses dispositions relatives à la tutelle sur les actes des établissements chargés de la gestion du temporel des cultes reconnus, entré en vigueur le 01 janvier 2015;

Vu la circulaire ministériel des pouvoirs locaux du 12 décembre 2014 relative à la tutelle sur les actes des établissements chargés de la gestion du temporel des cultes reconnus;

Vu le compte pour l'exercice 2015, de la fabrique d'Eglise de Lomppez voté en séance du Conseil de fabrique de Lomppez le 28 janvier 2016 et parvenu complet à l'autorité de tutelle le 1<sup>er</sup> février 2016 ;

Considérant que les nécessités de l'instruction de ce dossier requièrent une prorogation du délai d'exercice de la tutelle ;

*A l'unanimité,*

**DECIDE** que le délai imparti au Conseil Communal pour statuer sur le compte de la Fabrique d'Eglise de Lomppez est prorogé de 20 jours ;

**DECIDE** de notifier à la Fabrique d'Eglise de Lomppez la présente décision du Conseil Communal par courrier recommandé ;

**5. SUBSIDES AUX ASSOCIATIONS. APPROBATION.**

**5.1. SUBSIDES AUX ASSOCIATIONS. CARNAVAL DE WELLIN.**

Considérant la demande du Carnaval de Wellin d'obtention d'une subvention dans le cadre l'organisation de l'édition du Carnaval 2016 ;

Considérant que cette manifestation d'envergure constitue l'événement de l'année à Wellin et promotionne la Commune à travers le pays et au-delà des frontières ;

Considérant que cette association développe à la fois le folklore et l'histoire de la Commune tout en offrant un attrait touristique et économique supplémentaire pour la Commune ;

Considérant que cette association rencontre un intérêt public certain ;

Vu les articles L3331-1 à L3331-9 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

Considérant que le montant proposé par le Collège communale se situe entre 2.500 € et 25.000 € ;

Vu que le montant de ce subside a été prévu au crédit budgétaire de l'article 762/332-02 au budget communal 2016 ;

Vu que le Collège accepte d'octroyer un montant de 500 € supplémentaire à l'asbl Carnaval de Wellin afin de payer le loyer des hangars pour les chars uniquement si une convention est établie avec le propriétaire des hangars ;

Qu'afin de ne pas mettre en difficulté la trésorerie de l'association, il est proposé de liquider, dès approbation du budget communal, 80 % du subside, le solde étant à payer sur production d'une copie des bilans et comptes déposés au greffe;

*A l'unanimité,*

**DECIDE** d'octroyer pour l'année 2016 une subvention de 4.555 € au Comité du Carnaval de Wellin ;

**DECIDE :**

- de dispenser le Comité du Carnaval de Wellin de fournir les justificatifs énumérés à l'article L3331-3 §1;
- de verser le solde de la subvention initiale soit 4.055 € sur base d'une copie des bilans et comptes déposés au greffe justifiant de l'utilisation de la subvention octroyée ;
- de verser les 500 € supplémentaires sur base d'une copie de la convention établie avec le propriétaire des hangars ;
- d'informer le Comité du Carnaval de Wellin que suivant l'article L 3331-7 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, elle sera tenue de restituer la subvention reçue si elle n'est pas utilisée aux fins en vue desquelles elle a été accordée.

## **5.2. SUBSIDES AUX ASSOCIATIONS. CLUB DE GYMNASTIQUE.**

Considérant la demande de l'Association du Club de gymnastique d'obtention d'une subvention pour soutenir le Club de Gymnastique Wellin ;

Considérant l'augmentation du coût des cotisations et des charges auxquelles le Club doit faire face tant au niveau de l'organisation de entraînements, des tournois et des compétitions ;

Considérant dès lors que la commune se doit d'aider ce club dont l'action peut, à l'instar de d'autres clubs, être considérée comme d'intérêt général à partir du moment où elle permet de rassembler et de donner un certain sens de la persévérance et de l'effort aux jeunes de l'entité ;

Considérant les articles L3331-1 à L 3331-9 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

Considérant que le montant proposé par le Collège communale n'atteint pas la somme de 2.500 €;

Vu le formulaire de renseignements transmis à l'administration par le club de gymnastique et fournissant les critères destinés à établir le montant effectif de la subvention pour l'année 2016 ;

Attendu que le montant effectif de la subvention s'établit à 2.000,02 €, conformément à la répartition décidée par le Collège en date du 10 décembre 2015 ;

Vu que le montant de ce subside a été prévu au crédit budgétaire de l'article 764/332-02 au budget communal 2016 ;

*A l'unanimité,*

**DECIDE** d'octroyer pour l'année 2016 une subvention de 2.000,02 € à l'association Club de gymnastique de Wellin.

**DECIDE :**

- de dispenser le Club de gymnastique de fournir les justificatifs énumérés à l'article L3331-3 §1;
- de verser la subvention sur base d'une copie des justificatifs et d'un rapport justifiant de l'utilisation de la subvention octroyée ;
- d'informer le Club de gymnastique que suivant l'article L 3331-7 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, il sera tenu de restituer la subvention reçue si elle n'est pas utilisée aux fins en vue desquelles elle a été accordée.

### **5.3. SUBSIDES ASBL « LES VESCHAUX ». FLEURISSEMENT VILLAGE DE SOHIER**

Vu l'examen du dossier relatif à l'embellissement floral 2011 pour le village de SOHIER, tel que justifié par une copie des justificatifs et un rapport sur l'utilisation de la subvention octroyée ;

Considérant que la subvention octroyée à l'asbl « Les Veschaux » porte sur le financement des fournitures suivantes :

- terreau pour les semis
- engrais et granulés limaces
- graines diverses
- accessoires de jardinage
- mazout pour le chauffage des serres ;

Que le montant des fournitures considérées, eu égard aux factures justifiées en 2011, peut être estimé à 4.000 € ;

Qu'afin d'assurer aux bénévoles de l'association la maîtrise de la gestion des commandes et la planification des fournitures pour la réalisation des différentes opérations de semis, mises en pot, etc., il est hautement souhaitable que les commandes et fournitures puissent être gérées directement sur place ;



Considérant que depuis 1994, c'est l'asbl qui gère les candidatures au challenge « Province Propre et Fleurie » et qu'il est dès lors opportun de lui octroyer un subside spécifique à justifier par un rapport financier en fin de saison ;

Qu'afin de ne pas mettre en difficulté la trésorerie de l'association, il est proposé de liquider, dès approbation du budget communal, 80 % du subside, le solde étant à payer sur production des justificatifs et du rapport financier ;

Vu les articles L3331-1 à L3331-9 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

Considérant que le montant proposé se situe entre 2.500 et 25.000 € ;

Vu que le montant de ce subside a été prévu au crédit budgétaire de l'article 84010/332-02 au budget communal 2016 ;

***A l'unanimité ;***

**DECIDE** d'octroyer pour l'année 2016 une subvention de 4.000 € à l'asbl « Les Veschaux », destinés exclusivement au fleurissement du village de Sohier ;

**DECIDE :**

- de dispenser l'asbl « Les Veschaux » de fournir les justificatifs énumérés à l'article L3331-3 §1;
- de verser le solde de la subvention sur base d'une copie des justificatifs et d'un rapport justifiant de l'utilisation de la subvention octroyée ;
- d'informer l'asbl « Les Veschaux » que suivant l'article L 3331-7 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, elle sera tenue de restituer la subvention reçue si elle n'est pas utilisée aux fins en vue desquelles elle a été accordée.

#### **5.4 SUBSIDES AUX ASSOCIATIONS. MAISON DE LA CULTURE.**

Considérant la demande de la Maison de la Culture Famenne-Ardenne d'obtention d'une subvention dans le cadre du contrat programme 2016-2018 ;

Considérant les missions de la Maison de la Culture Famenne-Ardenne et entre autre la mission de favoriser et d'assurer la coopération entre tous les acteurs socioculturels ;

Considérant les projets prévus pour l'année 2016 ;

Considérant la collaboration existante entre la Maison de la Culture Famenne-Ardenne, les écoles communales de l'entité, le service extrascolaire ou encore le Centre Touristique ;

Considérant que la commune de Wellin ne dispose pas d'un centre culturel propre et que l'association lui assure des missions de coordination, de coproduction, d'aide dans le cadre par exemple de projets avec le monde enseignant ;

Considérant qu'il y a lieu de promouvoir les activités culturelles et sociales, et ce d'autant plus vu la situation géographique de la commune de Wellin ;

Vu les articles L3331-1 à L3331-9 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

Considérant que le montant proposé par le Collège communal se situe entre 2.500 € et 25.000 € ;

Vu que le montant de ce subside a été prévu au crédit budgétaire de l'article 761/332-02 au budget communal 2016 ;

*A l'unanimité,*

**DECIDE** d'octroyer pour l'année 2016 une subvention de 13.500 € à la Maison de la Culture Famenne-Ardenne.

**DECIDE:**

- que la Maison de la Culture Famenne-Ardenne sera tenue de remplir les conditions suivantes : remise au Collège communal pour le 30 juin 2016, une copie des bilans et comptes déposés au greffe, ainsi qu'un rapport de gestion et de situation financière pour l'année 2015 afin d'être soumis à l'analyse du Collège communal ;
- d'informer la Maison de la Culture Famenne-Ardenne que suivant l'article L 3331-7 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, il sera tenu de restituer la subvention reçue si elle n'est pas utilisée aux fins en vue desquelles elle a été accordée.

#### **5.5. SUBSIDES AUX ASSOCIATIONS. CONSEIL CONSULTATIF DES AINES.**

Considérant qu'une Commission Consultative Communale du 3ème âge de nature à promouvoir la politique sociale en faveur des seniors a été constituée le 13 mai 2008 ;

Considérant que la mission première de cette Commission est de guider le Conseil communal pour les questions relatives aux politiques, pratiques et programmes de la commune qui ont une incidence sur la vie des aînés, tant au plan moral que matériel, notamment celles qui tendent à l'intégration effective des aînés ;

Considérant dès lors que la commune se doit d'aider ce Conseil Consultatif des Aînés dont l'action peut être considérée comme d'intérêt général à partir du moment où elle permet de suggérer, favoriser, et appuyer toute initiative qui contribue à la promotion et à la défense du bien-être moral, social, économique et culturel des aînés de l'entité ;

Considérant la demande de ce Conseil Consultatif des Aînés pour l'obtention d'une subvention afin soutenir leurs projets ;

Vu les articles L3331-1 à L3331-9 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

Considérant que le montant proposé par le Collège communal n'atteint pas la somme de 2.500 € ;

Vu que le montant de ce subside a été prévu au crédit budgétaire de l'article 834/332-03 au budget communal 2016 ;

*A l'unanimité,*

**DECIDE** d'octroyer pour l'année 2016 une subvention de 1.000 € au Conseil Consultatif des Aînés ;

**DECIDE** :

- de dispenser le Conseil Consultatif des Aînés de fournir les justificatifs énumérés à l'article L3331-3 §1;
- de verser la subvention sur base d'une copie des justificatifs et d'un rapport justifiant de l'utilisation de la subvention octroyée ;
- d'informer le Conseil Consultatif des Aînés que suivant l'article L 3331-7 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, elle sera tenue de restituer la subvention reçue si elle n'est pas utilisée aux fins en vue desquelles elle a été accordée.

## **6. REGLEMENT DE TRAVAIL DU PERSONNEL ENSEIGNANT**

Vu la circulaire n° 3644 du 29 juin 2011 relative au règlement de travail pour l'enseignement fondamental officiel subventionné ;

Vu la circulaire n° 4582 du 02 octobre 2013 relative au nouveau règlement de travail pour l'enseignement fondamental officiel subventionné ;

Vu la décision du 22 octobre 2015, de la Commission paritaire communautaire de l'enseignement fondamental officiel subventionné, modifiant le règlement de travail, suite aux modifications apportées à la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail (particulièrement en matière de prévention des risques psychosociaux au travail) ;

Attendu qu'en date du 19 janvier 2016, la COMmission PARitaire LOcale, a émis un favorable sur le règlement de travail ;

Après en avoir délibéré ;

*A l'unanimité ;*

**DECIDE** d'adopter le règlement de travail du personnel enseignant, dont une copie est annexée à la présente délibération.

Le présent règlement de travail est transmis à l'inspection du Travail dans les huit jours de son adoption.

Un exemplaire du règlement de travail sera transmis aux membres du personnel enseignant contre remise d'un accusé de réception.

**ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE**  
**REGLEMENT de TRAVAIL – ENSEIGNEMENT**  
**FONDAMENTAL**

PERSONNEL DIRECTEUR, ENSEIGNANT ET ASSIMILE

Coordonnées du Pouvoir organisateur :

**COMMUNE DE WELLIN**

Dénomination de l'établissement :

**ECOLE COMMUNALE DE LOMPREZ**

Adresse(s) :

**Rue de Haut-Fays n° 80/a**  
**6924 LOMPREZ**

Tél. : **084 / 38 71 17**

Fax : **084 / 38 71 17**

E-mail : **[ec002695@adm.cfwb.be](mailto:ec002695@adm.cfwb.be)**

Site Internet : **[ecoledelompmez.jimdo.com](http://ecoledelompmez.jimdo.com)**

L'emploi dans le présent règlement de travail des noms masculins pour les différents titres et fonctions est épicène en vue d'assurer la lisibilité du texte nonobstant les dispositions du décret du 21 juin 1993 relatif à la féminisation des noms de métiers, fonction, grade ou titre.

Tous les textes et dispositions légales et réglementaires cités dans le présent règlement de travail doivent être adaptés à l'évolution de la législation en vigueur.

## I. CHAMP D'APPLICATION

### Article 1

La loi du 18 décembre 2002 modifiant la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail impose aux communes et provinces d'adopter un règlement de travail pour leur personnel, en ce compris leur personnel enseignant.

### Article 2

Le présent règlement de travail s'applique à tous les membres du personnel soumis aux dispositions :

- du décret du 06 juin 94 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné (à l'exception de l'enseignement de promotion sociale et de l'enseignement artistique à horaire réduit) ;
- du décret du 2 juin 2006 relatif au cadre organique et au statut des puériculteurs des établissements d'enseignement maternel ordinaire organisés et subventionnés par la Communauté française ;
- du décret du 10 mars 2006 relatif aux statuts des maitres de religion et professeurs de religion.

Le présent règlement s'appliquent durant l'exercice des fonctions sur le lieu de travail ainsi que sur tous les lieux qui peuvent y être assimilés (à savoir : lieux de stage, classes de dépaysement et de découverte, activités extérieures à l'établissement organisées dans le cadre des programmes d'études, etc...)

Le présent règlement s'applique pour toute activité en lien avec le projet pédagogique et d'établissement.

Le présent règlement ne s'applique pas aux catégories du personnel enseignant non subventionné par la Communauté Française et au personnel engagé sous statut ALE).

### Article 3

Un exemplaire à jour du présent règlement ainsi que les différents textes légaux, décrets, réglementaires ainsi que les circulaires applicables aux membres du personnel (notamment ceux cités dans le présent règlement de travail) sont rassemblés dans un registre conservé et consultable au sein de l'établissement.

Le registre reprend toutes les adresses des sites relativement à son contenu (notamment : [www.cdadoc.cfwb.be](http://www.cdadoc.cfwb.be), [www.enseignement.be](http://www.enseignement.be), [www.moniteur.be](http://www.moniteur.be), [www.cfwb.be](http://www.cfwb.be), [www.emploi.belgique.be](http://www.emploi.belgique.be), etc.). Autant que possible, il est conservé et consultable dans un local disposant d'une connexion au réseau Internet.

Le registre est mis à la disposition des membres du personnel, qui peuvent le consulter librement pendant les heures d'ouverture de l'établissement, le cas échéant en s'adressant à son dépositaire.

Le dépositaire du registre garantit l'accès libre et entier de celui-ci aux membres du personnel. Son identité est communiquée à la COPALOC et fait l'objet d'une note interne de service.

Le directeur est responsable du contenu du registre, de son actualisation ainsi que de son accès au personnel.

#### Article 4

Le membre du personnel qui désire consulter les documents dont il est question à l'article 3 peut être aidé par le secrétariat ou le dépositaire du registre et, le cas échéant, recevoir copie du/des texte(s) qui l'intéresse(ent).

#### Article 5

§ 1<sup>er</sup>. Le directeur ou le délégué du Pouvoir organisateur (dont le nom est communiqué à la CoPaLoc) remet à chaque membre du personnel un exemplaire du règlement de travail.

Il remet également un exemplaire à tout nouveau membre du personnel lors de son entrée en fonction.

Il fait signer un accusé de réception<sup>1</sup> dudit règlement au membre du personnel.

§ 2. Si des modifications sont apportées par la suite au règlement de travail, le directeur ou le délégué du Pouvoir organisateur en transmet copie à chaque membre du personnel et fait signer un nouvel accusé de réception.

Il veille alors à mettre à jour le registre visé à l'article 3.

#### Article 6

Les adresses des organismes suivants sont reprises en annexe du présent règlement de travail :

- les bureaux régionaux ainsi que les permanences de l'inspection des lois sociales (annexe VII) ;
- le service de l'enseignement du Pouvoir organisateur ;
- le bureau déconcentré de l'A.G.P.E. (Administration générale des Personnels de l'Enseignement) (annexe III) ;
- les autres adresses utiles aux membres du personnel (médecine du travail, SIPPT ou SEPPT, centre médical du MEDEX, ONAFTS, personnes de référence, Cellule « accident de travail », etc.....) (annexe IV).
- Les adresses des organes de représentation des pouvoirs organisateurs.

---

<sup>1</sup> Voir modèle en annexe VIII.

- Les adresses des organisations syndicales représentatives

## **II. DEVOIRS ET INCOMPATIBILITÉS**

### Article 7

#### **Obligations, devoirs, incompatibilités et interdiction**

Les membres du personnel doivent fournir à la demande du Pouvoir organisateur tous les renseignements nécessaires à leur inscription au registre du personnel (état civil, nationalité, composition de ménage, lieu de résidence...); toute modification doit être signalée au Pouvoir organisateur dans les plus brefs délais.

Le membre du personnel a le droit d'avoir accès à son dossier administratif dès qu'il le demande tant au sein de l'établissement qu'auprès des services administratifs de l'enseignant du Pouvoir organisateur dont il relève. Il peut le consulter sur place et obtenir copie de tout document le concernant.

### Article 8

a) Les devoirs et incompatibilités des membres du personnel sont fixés par les articles 6 à 15 du Décret du 6 juin 1994 :

- Les membres du personnel doivent, en toute circonstance, avoir le souci constant des intérêts de l'enseignement du Pouvoir organisateur où ils exercent leurs fonctions (article 6) ;
- Dans l'exercice de leur fonction, les membres du personnel accomplissent personnellement et consciencieusement les obligations qui leur sont imposées par les lois, décrets, arrêtés et règlements, par les règles complémentaires des commissions paritaires et par l'acte de désignation (article 7) ;
- Les membres du personnel sont tenus à la correction la plus stricte tant dans leurs rapports de service que dans leurs relations avec les parents des élèves et toute autre personne étrangère au service. Ils doivent éviter tout ce qui pourrait compromettre l'honneur ou la dignité de leur fonction (article 8) ;
- Ils ne peuvent exposer les élèves ou étudiants à des actes de propagande politique, religieuse ou philosophique, ou de publicité commerciale (article 9) ;
- Les membres du personnel doivent fournir, dans les limites fixées par la réglementation, par les règles complémentaires de la commission paritaire compétente et par leur acte de désignation, les prestations nécessaires à la bonne marche des établissements où ils exercent leurs fonctions. Ils ne peuvent suspendre l'exercice de leurs fonctions sans autorisation préalable du pouvoir organisateur ou de son représentant (article 10) ;
- Les membres du personnel ne peuvent révéler les faits dont ils auraient eu connaissance en raison de leurs fonctions et qui auraient un caractère secret (article 11) ;
- Les membres du personnel ne peuvent solliciter, exiger ou recevoir directement ou par personne interposée, même en dehors de leurs fonctions, mais à raison de celles-ci, des dons, cadeaux, gratifications ou avantages quelconques (article 12) ;



- Ils ne peuvent se livrer à aucune activité qui est en opposition avec la Constitution, les lois du peuple belge qui poursuit la destruction de l'indépendance du pays ou qui met en danger la défense nationale ou l'exécution des engagements de la Belgique en vue d'assurer sa sécurité. Ils ne peuvent adhérer ni prêter leur concours à un mouvement, groupement, organisation ou association ayant une activité de même nature (article 13) ;
- Les membres du personnel doivent respecter les obligations, fixées par écrit dans l'acte de désignation, qui découlent du caractère spécifique du projet éducatif du Pouvoir organisateur auprès duquel ils exercent leurs fonctions (article 14) ;
- Est incompatible avec la qualité de membre du personnel d'un établissement de l'enseignement officiel subventionné, toute occupation qui serait de nature à nuire à l'accomplissement des devoirs qui découlent du caractère spécifique du projet éducatif de ce Pouvoir organisateur ou qui serait contraire à la dignité de la fonction. Les incompatibilités visées à l'alinéa 1<sup>er</sup> sont indiquées dans tout acte de désignation ou de nomination (article 15).

b) Mutation / changement d'affectation : De plus, tout membre du personnel enseignant définitif qui souhaite un changement d'affectation doit adresser une demande écrite et motivée, ce pour le 31 mai de l'année scolaire en cours pour prise d'effet au 1er septembre de l'année scolaire suivante. Un changement de domicile peut constituer un motif acceptable de mutation.

c) En outre, les membres du personnel auront à cœur de prendre part activement à la politique d'économie d'énergie mise en œuvre au sein de l'école notamment en coupant toutes les alimentations d'énergie inutiles pendant les temps d'inoccupation des locaux.

Les devoirs et incompatibilités des maîtres et professeurs de religion sont fixés par les articles 5 à 13 du décret du 10 mars 2006.

d). Les membres du personnel sont tenus à un devoir général de réserve.

e). Le non-respect par un membre du personnel d'un ou plusieurs articles du présent règlement de travail peut entraîner la mise en œuvre d'une procédure de licenciement ou d'une procédure disciplinaire en application des articles 40 et 41.

#### Article 9

Les membres du personnel enseignant doivent tenir à jour et avoir à disposition les documents de préparation écrits tels qu'indiqués dans la circulaire n° 871 du 27 mai 2004 pour l'enseignement fondamental. L'ensemble des préparations et la documentation à la base de celles-ci doivent pouvoir dans les meilleurs délais être mises à la disposition du Pouvoir organisateur et des services d'Inspection de la Communauté française.

Les membres du personnel enseignant transmettent les épreuves d'évaluation des élèves, questionnaires compris, selon les modalités en vigueur dans l'établissement afin de les conserver.

Ils rendent les questions des épreuves d'évaluation sommative, y compris pour la seconde session éventuelle, ainsi qu'un aperçu des critères de

correction et leur pondération selon les modalités en vigueur dans l'établissement.

Les membres du personnel enseignant sont également tenus de collaborer au relevé de présence des élèves selon les modalités en vigueur dans l'établissement.

#### Article 10

En raison des responsabilités qui découlent des articles 1382 à 1384 (surtout 1384 ) du code civil, les membres du personnel exercent un devoir de surveillance sur les élèves qui leur sont confiés dans les limites des moyens qui leur sont dévolus pour ce faire. voir « Autres annexes : extrait du code civil».

#### Article 11

Les membres du personnel qui exercent ou exerceront une activité accessoire rémunérée quelconque hors enseignement dans le respect des articles 15 à 17 du décret du 6 juin 1994 en informeront leur Pouvoir organisateur.

### **III. HORAIRE DE TRAVAIL**

#### Article 12

Les directeurs sont présents pendant la durée des cours. Sauf si le Pouvoir organisateur en décide autrement, ils dirigent les séances de concertation, conseils de classes, coordination et assument la responsabilité de ces séances. Ils ne peuvent s'absenter que pour les nécessités du service et avec l'accord du Pouvoir organisateur. Lorsque le Directeur d'école doit assister à des réunions organisées à l'extérieur de son établissement, il appartient au Pouvoir Organisateur de déléguer un membre du personnel enseignant de l'école, pour assurer la fonction de chef d'école.

Ceux qui n'assurent pas de périodes de cours sont présents en outre au moins 20 minutes avant le début des cours et 30 minutes après leur fin.

#### Article 13

La charge hebdomadaire de travail des divers types de fonctions dans l'enseignement fondamental ordinaire se trouvent en annexe I.A.

#### Article 14

Les prestations du personnel enseignant qui sont visées dans le présent règlement ne comprennent pas le temps de préparation des cours et de correction des travaux.

#### Article 15

§ 1<sup>er</sup>. L'horaire d'ouverture des établissements est repris en annexe IX

§ 2. A titre indicatif, au début de chaque année scolaire, le membre du personnel reçoit du directeur un document lui indiquant les heures

d'ouverture de l'école ainsi que le calendrier annuel de l'établissement tel que visé à l'article 19 du présent règlement de travail.

Article 16

L'horaire des membres du personnel chargés de fonctions à prestations complètes peut être réparti sur tous les jours d'ouverture de l'établissement.  
&

Article 17

L'horaire des membres du personnel de l'enseignement fondamental et secondaire, ordinaire et spécialisé, chargés de fonctions à prestations incomplètes est déterminé de la manière suivante<sup>2</sup> :

VOLUME des PRESTATIONS	REPARTITIONS MAXIMALES SUR :	LIMITATIONS A :
Inférieur à 2/5 <sup>ème</sup> temps	3 jours	3 demi-journées
Egal à 2/5 <sup>ème</sup> temps	3 jours	4 demi-journées
Entre 2/5 <sup>ème</sup> et 1/2 temps	3 jours	4 demi-journées
Egal au 1/ 2 temps	4 jours	5 demi-journées
Entre 1/2 et 3/4 temps	4 jours	6 demi-journées
Egal à 3/4 temps	4 jours	6 demi-journées
Entre 3/4 et 4/5 <sup>ème</sup> temps	4 jours	7 demi-journées
Egal à 4/5 <sup>ème</sup> temps	4 jours	7 demi-journées

L'impossibilité matérielle d'appliquer cette répartition doit être constatée par la Commission paritaire locale.

<sup>2</sup> Articles 2 à 4 du décret du 17 juillet 2002 portant modifications urgentes en matière d'enseignement.

### Article 18

Les prestations des membres du personnel enseignant, directeur et assimilé s'effectuent durant les jours et heures d'ouverture de l'établissement, selon les grilles-horaires telles qu'elles sont mises à disposition du service de la vérification de la Communauté française et qui leur sont communiquées individuellement par écrit et tenues à disposition des membres du personnel dans une farde.

Les horaires individuels sont définis par le Pouvoir organisateur ou son délégué et soumis à la concertation en assemblée plénière de l'établissement avec les membres du personnel en début d'année scolaire en tenant compte des exigences du projet d'établissement, des programmes, des nécessités pédagogiques et d'une répartition équitable des tâches. Il en va de même pour toute modification qui y serait apportée par la suite, sauf cas de force majeure.

L'horaire individuel est communiqué au membre du personnel et aux membres de la COPALOC avant sa mise en application. La COPALOC remet un avis sur l'organisation générale des horaires et examine les éventuels cas litigieux.

Il garantit à chaque membre du personnel prestant une journée complète une interruption de 35 minutes minimum sur le temps de midi. Cette garantie s'étend aux membres du personnel qui assurent sur base volontaire les surveillances des repas de midi.

Le membre du personnel est tenu d'être présent sur son lieu de travail, durant ses prestations ; tout départ justifié par des raisons urgentes de santé ou de force majeure doit être immédiatement signalé au directeur ou à son délégué ; tout autre départ anticipé ou momentané est subordonné à l'autorisation préalable du Pouvoir organisateur ou de son délégué.

### Article 19

Au début de l'année scolaire, la direction de l'établissement établit en assemblée plénière de l'établissement en concertation avec les membres du personnel un calendrier des activités (conseils de classe, réunions de parents) qui se dérouleront durant l'année scolaire et leur durée prévisible afin de permettre au membre du personnel d'organiser son agenda.

Il sera tenu compte de la problématique des membres du personnel exerçant leur fonction dans plusieurs établissements.

Toute modification de ce calendrier doit faire l'objet d'une concertation avec les membres du personnel, sauf en cas d'événement imprévisible lors de la planification initiale et revêtant un caractère urgent ou de force majeure<sup>3</sup>.

Ce calendrier est soumis préalablement pour approbation à la COPALOC. Il est communiqué au membre du personnel avant sa mise en application.

---

<sup>3</sup> La force majeure doit s'entendre dans un sens restrictif.

## **IV. RÉMUNÉRATION**

### Article 20

§ 1<sup>er</sup>. Les subventions-traitements afférentes aux rémunérations sont payées, par virement, au numéro de compte bancaire indiqué par les membres du personnel.

Elles sont fixées et liquidées par la C.F. dans le respect des dispositions de l'arrêté royal du 15 avril 1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique, pour l'enseignement de plein exercice.

§ 2. Les échelles de traitement attribuées aux fonctions du personnel directeur et enseignant et assimilé sont déterminées par l'arrêté royal du 27 juin 1974.<sup>4</sup>

§ 3. La loi du 12 avril 1965 concernant la protection de la rémunération des travailleurs est applicable aux rémunérations des membres du personnel directeur, enseignant et assimilé.

§ 4. La matière relative aux maîtres de stage dans l'enseignement fondamental et dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, organisés ou subventionnés par la Communauté française, est réglée par les dispositions suivantes :

- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 2001<sup>5</sup> (pris en application du décret du 12 décembre 2000 définissant la formation initiale des directeurs et des régents<sup>6</sup>) ;
- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 21 juin 2001<sup>7</sup> (pris en application du décret du 8 février 2001 définissant la formation initiale des agrégés de l'enseignement secondaire supérieur<sup>8</sup>) ;
- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 03 juillet 2003<sup>9</sup> (pris en application du décret du 14 novembre 2002 définissant

---

<sup>4</sup> Arrêté royal du 27 juin 1974 fixant au 1<sup>er</sup> avril 1972 les échelles des fonctions des membres du personnel directeur et enseignant du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement de l'Etat, des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements, des membres du personnel du service d'inspection de l'enseignement par correspondance et de l'enseignement primaire subventionné et des échelles des grades du personnel des centres psycho médico-sociaux de l'Etat, pour l'enseignement obligatoire ainsi que l'enseignement ordinaire et spécialisé de plein exercice.

<sup>5</sup> Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 2001 relatif aux modalités de rémunération et d'exercice de la fonction de maîtres de stage et à l'établissement d'accords de collaboration entre les hautes écoles et des établissements d'enseignement fondamental et d'enseignement secondaire, ordinaire, spécial et de promotion sociale, organisés ou subventionnés par la Communauté française définis dans le décret définissant la formation initiale des instituteurs et des régents.

<sup>6</sup> Décret du 12 décembre 2000 définissant la formation initiale des instituteurs et des régents.

<sup>7</sup> Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 21 juin 2001 relatif au recrutement et à la rémunération des maîtres de stage en exécution du décret définissant la formation initiale des agrégés de l'enseignement secondaire supérieur

<sup>8</sup> Décret du 08 février 2001 définissant la formation initiale des agrégés de l'enseignement secondaire supérieur.

<sup>9</sup> Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 03 juillet 2003 relatif à l'exercice de la fonction et à la rémunération de maîtres de stage ainsi qu'à l'établissement d'accords de collaboration entre les Hautes Ecoles et des établissements d'enseignement fondamental spécial et d'enseignement secondaire spécial organisés ou subventionnés par la Communauté française définis dans le décret définissant l'organisation des stages inclus

l'organisation des stages inclus dans les activités d'intégration professionnelle des études conduisant au diplôme de spécialisation en orthopédagogie<sup>10</sup>).

Conformément aux trois arrêtés du Gouvernement précités, le montant de leur allocation est adapté chaque année dans une circulaire, en tenant compte des fluctuations de l'indice-santé, l'indice de référence étant celui de septembre 2001 fixé à 1.2652.

§ 5. Tous les mois, les membres du personnel ont accès via un accès Internet individualisé à une fiche individuelle qui reprend les principaux éléments de rémunération (revenu brut, retenues de sécurité sociale et de précompte professionnel ainsi que le net versé.)<sup>11</sup>.

Les membres du personnel reçoivent annuellement de CF une fiche de rémunération

A leur demande, ils obtiennent du Pouvoir organisateur les copies des extraits de paiement qui les concernent.

§ 6. L'intervention dans les frais de déplacement a lieu aux conditions et selon les modalités fixées par le décret du 17 juillet 2003<sup>12</sup> et la circulaire n° 2561 du 18 décembre 2008 intitulée « Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel » ou tout autre document qui viendrait l'actualiser ou la remplacer.

§ 7 En ce qui concerne le paiement des surveillances durant le temps de midi, il est renvoyé à l'arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 18 juillet 1991 relatif aux surveillances de midi dans l'enseignement maternel, primaire ordinaire et spécial.

§ 8 En application de l'art. 8-1° de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 13 septembre 1995, l'organisation et les conditions d'exercice des prestations complémentaires assurées par le personnel enseignant en dehors du temps scolaire de travail sont fixées par la COPALOC.

## **V. BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL ET TUTELLE SANITAIRE**

### **A. CADRE GENERAL**

#### **Article 21**

§ 1<sup>er</sup>. La matière du bien-être au travail est réglée par :

- la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ainsi que ses arrêtés d'application ;

§ 2. Les renseignements nécessaires en matière de bien-être au travail se trouvent en annexe IV du présent règlement.

---

dans les activités d'intégration professionnelle des études conduisant au diplôme de spécialisation en orthopédagogie.

<sup>10</sup> Décret du 14 novembre 2002 définissant l'organisation des stages inclus dans les activités d'intégration professionnelle des études conduisant au diplôme de spécialisation en orthopédagogie.

<sup>11</sup> Circulaire n° 1373 du 17 février 2006 relative à la mise à disposition d'un nouveau modèle de fiche de paie des membres du personnel de l'enseignement et des C.P.M.S. ou tout autre document qui viendrait l'actualiser ou la remplacer.

<sup>12</sup> Décret du 17 juillet 2003 relatif à une intervention dans les frais de transport en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel.

### Article 22

Chaque membre du personnel doit prendre soin dans l'exercice de ses fonctions et selon les possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail, conformément à sa formation et ~~aux instructions de son Pouvoir organisateur qui seront précisées en COPALOC.~~

### Article 23

Les membres du personnel féminin qui le souhaitent bénéficient, pendant une durée de 12 mois à partir de la naissance de l'enfant, de pauses allaitement d'une durée d'une demi-heure chacune à raison d'une pause par journée de travail de minimum 4 heures et de deux pauses par journée de travail de minimum 7 heures 30, moyennant preuve de l'allaitement<sup>13</sup>.

Le Pouvoir organisateur ou son délégué met un endroit discret, bien aéré, bien éclairé, propre et convenablement chauffé à la disposition du membre du personnel afin de lui permettre d'allaiter ou de tirer son lait dans des conditions appropriées.

### Article 24

Il est interdit de fumer dans les locaux scolaires fréquentés par les élèves, que ceux-ci soient présents ou pas<sup>14</sup>.

Cette interdiction s'étend à tous les lieux ouverts situés dans l'enceinte de l'établissement ou en dehors de celui-ci et qui en dépendent. Elle pourrait encore s'étendre selon les modalités fixées par le règlement d'ordre intérieur propre à l'établissement.

Les membres du personnel qui ne respectent pas cette interdiction se voient appliquer les mesures disciplinaires prévues par les décrets du 06 juin 1994, du 10 mars 2006 et du 02 juin 2006.

### Article 25

Une politique préventive en matière d'alcool et de drogue sera menée dans les établissements conformément à la décision de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné prise en sa séance du 28.09.2010, reprise en annexe.

### Article 26

A l'occasion de l'utilisation tant dans le cadre privé que professionnel des moyens de communication électroniques, et notamment des réseaux sociaux, les membres du personnel veilleront à respecter les règles déontologiques inhérentes à leur profession et à leur statut. Ces règles sont rappelées dans la décision de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné du 20.06.2007 et dans la charte informatique du pouvoir organisateur approuvée par la COPALOC.

## B. PROTECTION CONTRE LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX AU TRAVAIL DONT LE STRESS, LA VIOLENCE ET LE HARCELEMENT MORAL OU SEXUEL AU TRAVAIL

---

<sup>13</sup> Chapitre XIV de l'arrêté royal du 15 janvier 1974 pris en application de l'article 160 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécialisé, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements.

<sup>14</sup> Décret du 5 mai 2006 relatif à la prévention du tabagisme et l'interdiction de fumer à l'école et arrêté royal du 15 décembre 2005 portant interdiction de fumer dans les lieux publics.

## Article 27

### B I Cadre légal

Les dispositions relatives à la charge psychosociale au travail dont le stress, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail sont reprises dans :

- La loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail telle que modifiée e.a. par les lois du 28 février 2014 et du 28 mars 2014 ;
- L'arrêté royal du 10 avril 2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail ;
- La loi du 11 juin 2002 relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- L'arrêté royal du 11 juillet 2002 relatif à la prévention contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- La circulaire n°1551 du 19 juillet 2006 intitulée « Guide de procédure pour la mise en application de la loi du 11 juin 2002 relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- Les articles 37quater à 37decies de l'arrêté royal du 25 octobre 1971 précité ;
- Les articles 47 à 49 du décret du 2 juin 2006;
- La circulaire n°1836 du 11 avril 2007 intitulée « Information des membres du personnel des établissements scolaires au sujet des droits des victimes d'actes de violence » ;

### B II Définitions

Les « risques psychosociaux au travail » sont définis comme « la probabilité qu'un ou plusieurs travailleur(s) subisse(nt) un dommage psychique qui peut éventuellement s'accompagner d'un dommage physique suite à l'exposition à des composantes de l'organisation du travail, du contenu du travail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail et des relations interpersonnelles au travail sur lesquelles l'employeur a effectivement un impact et qui présentent objectivement un danger.

La violence au travail est définie comme toute situation de fait où un travailleur est menacé ou agressé physiquement ou psychiquement lors de l'exécution de son travail.

Le harcèlement sexuel au travail est défini comme tout comportement non désiré, verbal, non verbal ou corporel, à connotation sexuelle qui a pour objet ou pour effet<sup>\*1</sup> de porter atteinte à la dignité d'une personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant ; (\*1 //



*ne faut donc pas nécessairement de volonté de porter atteinte, il suffit que cette atteinte soit l'effet des comportements mis en cause)*

Le harcèlement moral au travail est lui défini comme un ensemble abusif de plusieurs conduites similaires ou différentes, interne ou externe à l'établissement ou à l'institution, qui se produisent pendant un certain temps et qui ont pour objet ou pour effet<sup>\*2</sup> de porter atteinte à la personnalité, à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychique d'un travailleur ou d'une autre personne lors de l'exécution de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant et qui se manifestent notamment par des paroles, des intimidations, des actes, des gestes, ou des écrits unilatéraux. Ces conduites peuvent notamment être liées à l'âge, à l'état civil, à la naissance, à la fortune, à la conviction religieuse ou philosophique, à la conviction politique, à la conviction syndicale, à la langue, à l'état de santé actuel ou futur, à un handicap, à une caractéristique physique ou génétique, à l'origine sociale, à la nationalité, à une prétendue race, à la couleur de peau, à la l'ascendance, à l'origine nationale ou ethnique, ou sexe, à l'orientation sexuelle, à l'identité et à l'expression de genre. (<sup>\*2</sup> *il ne faut donc pas nécessairement de volonté de porter atteinte, il suffit que cette atteinte soit l'effet des comportements mis en cause)*)

### B III Mesures de prévention

Chaque travailleur ou personne assimilée doit participer positivement à la politique de prévention et s'abstient de tout usage abusif des procédures. Les mesures sont adaptées à la taille et aux activités de l'établissement d'enseignement.

Les mesures prises pour protéger les travailleurs et les personnes assimilées contre les risques psychosociaux, et découlant de l'analyse des risques sont discutées en COPALOC, ou à défaut avec la délégation syndicale, et communiquées officiellement aux membres du personnel.

### B IV Demande d'intervention psychosociale

Le travailleur qui estime subir un dommage pour sa santé qu'il attribue à un stress élevé au travail, à un burnout, à une violence physique ou psychologique, à du harcèlement moral ou sexuel ou à des facteurs de risques psychosociaux peut s'adresser aux personnes suivantes :

- un membre de la ligne hiérarchique ou de la direction
- un représentant des travailleurs de la COPALOC ou un délégué syndical.

Si cette intervention ne permet pas d'obtenir le résultat souhaité ou si le travailleur ne souhaite pas faire appel aux structures sociales habituelles au sein du Pouvoir Organisateur, il peut être fait usage d'une procédure interne particulière. Dans ce cas, le travailleur s'adresse au CPAP (*Conseiller en prévention aspect psychosociaux*) ou à la personne de confiance désignée au sein du Pouvoir organisateur (*le cas échéant, si une personne de confiance est désignée*).

Les coordonnées du conseiller en prévention psychosocial ou du service externe pour la prévention et de la protection du travail pour lequel le CPAP réalise ses missions se trouvent en annexe IV.

Les coordonnées de la personne de confiance éventuellement désignée se trouvent en annexe IV.

## **B IV.1 La procédure interne**

### B IV.1.1 Phase préalable à une demande d'intervention psychosociale

Le travailleur s'adresse au CPAP ou à la personne de confiance et doit être entendu dans les dix jours calendrier suivant le premier contact. Lors de cet entretien, il est informé des différentes possibilités d'intervention.

### B IV.1.2 Demande d'intervention psychosociale informelle

Le travailleur peut demander la recherche d'une solution en sollicitant l'intervention de la personne de confiance ou CPAP. Cette intervention peut consister :

- en des entretiens comprenant l'accueil, l'écoute active et le conseil ;
- et/ou en une intervention auprès d'un membre de la ligne hiérarchique ;
- et/ou une conciliation si les personnes concernées y consentent.

### B IV.1.3 Demande d'intervention psychosociale formelle

Si l'intervention psychosociale informelle n'a pas abouti à une solution, ou si le travailleur choisit de ne pas faire usage de l'intervention informelle, il peut exprimer sa volonté d'introduire une demande d'intervention psychosociale formelle auprès du CPAP.

#### a) Phase d'introduction de la demande d'intervention psychosociale formelle et d'acceptation ou de refus

Une fois qu'il a exprimé au CPAP sa volonté d'introduire une demande d'intervention psychosociale formelle, le travailleur doit obtenir un entretien individuel avec lui dans les dix jours calendrier suivant le jour où le travailleur a formulé sa volonté d'introduire sa demande d'intervention psychosociale formelle. Le travailleur reçoit ensuite une copie du document attestant que l'entretien a eu lieu.

#### 1. Introduction d'une demande d'intervention psychosociale formelle

Après cet entretien, le travailleur peut introduire sa demande d'intervention psychosociale formelle à l'aide d'un document qu'il aura daté et signé. Le travailleur doit inclure dans ce document la description de la situation de travail problématique et la demande faite à l'employeur de prendre des mesures appropriées.

Si la demande d'intervention psychosociale formelle porte sur des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail, le travailleur y indique notamment les informations suivantes :

- une description détaillée des faits ;
- le moment et l'endroit où chacun des faits s'est déroulé ;
- l'identité de la personne mise en cause ;
- la demande à l'employeur de prendre des mesures appropriées pour mettre fin aux faits.

Si la demande d'intervention psychosociale formelle porte sur des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail, le travailleur envoie sa demande obligatoirement par courrier recommandé ou par remise en mains propres au CPAP.

Dans les autres situations, le travailleur envoie sa demande soit par courrier simple, soit par recommandé ou par remise en mains propres.

Lorsque le CPAP ou le service de prévention reçoit le courrier en mains propres ou par courrier simple, il remet au travailleur une copie datée et signée de la demande d'intervention formelle. Cette copie a valeur d'accusé de réception.

## 2. Acceptation ou refus d'une demande d'intervention psychosociale formelle

Dans les 10 jours calendrier après la réception de la demande d'intervention psychosociale formelle, le CPAP accepte ou refuse la demande d'intervention psychosociale formelle du travailleur et lui notifie sa décision.

Le CPAP refuse la demande si la situation décrite par le travailleur dans sa demande ne comporte manifestement aucun risque psychosocial au travail.

Si à l'expiration du délai de 10 jours calendrier, le travailleur n'a pas été informé de la décision d'accepter ou de refuser la demande d'intervention psychosociale formelle, la demande est réputée acceptée.

### b) Phase d'examen, avis et mesures relatives à la demande d'intervention psychosociale formelle

Dès que le CPAP a accepté la demande d'intervention psychosociale formelle, il évalue si la demande a trait à des risques individuels, ou si les risques ont un impact sur plusieurs travailleurs. La procédure diffère en fonction du caractère principalement individuel ou collectif de la demande.

#### 1. Examen, avis et mesures relatives à la demande d'intervention psychosociale à caractère principalement individuel

1.1 Examen de la demande d'intervention psychosociale à caractère individuel

### 1.1.1 Examen de la demande d'intervention psychosociale formelle ayant trait à des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail

A partir du moment où la demande d'intervention formelle ayant trait à des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail est acceptée, la travailleur bénéficie d'une protection juridique particulière sauf pour des motifs étrangers à la demande d'intervention.

Le CPAP informe par écrit l'employeur du fait qu'une demande d'intervention psychosociale formelle a été introduite et qu'elle représente un caractère principalement individuel. Il lui communique l'identité du demandeur et du fait qu'il bénéficie de la protection contre le licenciement et contre toute mesure préjudiciable. Cette protection prend cours à partir de la date de réception de la demande.

En outre, le CPAP communique également à la personne mise en cause les faits qui lui sont reprochés dans les plus brefs délais.

Le CPAP examine la situation en toute impartialité. Si la demande est accompagnée de déclaration de témoins directs, le CPAP communique à l'employeur leurs identités et l'informe du fait que ces derniers du fait que ces derniers bénéficient d'une protection contre le licenciement et contre toute mesure préjudiciable sauf pour des motifs étrangers à la demande d'intervention.

Si la gravité des faits le requiert, le CPAP fait à l'employeur des propositions de mesures conservatoires avant de rendre son avis.

Lorsque la demande d'intervention formelle porte sur des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail et que le demandeur ou la personne mise en cause envisage d'introduire une action en justice, l'employeur leur transmet à leur demande une copie de l'avis du CPAP.

Cette obligation du CPAP n'empêche pas le travailleur de faire lui-même appel à l'inspection du contrôle du bien-être au travail.

Le travailleur peut à tout moment introduire une action en justice auprès des instances judiciaires compétentes.

### 1.1.2 Examen de la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère individuel, à l'exception des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail

Le CPAP informe par écrit l'employeur de l'identité du demandeur et du caractère individuel de la demande. Il analyse la situation spécifique au travail, si nécessaire en tenant compte des informations transmises par d'autres personnes.

### 1.2 Avis concernant la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère individuel pour tous risques psychosociaux

Le CPAP rédige un avis et le transmet au Pouvoir Organisateur selon les règles et dans le délai fixés dans les articles 26 et 27 de l'AR du 10 avril 2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail.

Le CPAP informe par écrit, dans les meilleurs délais, le demandeur et l'autre personne directement impliquée :

- de la date à laquelle il a remis son avis à l'employeur ;
- des propositions de mesures de prévention et de leurs justifications dans la mesure où ses justifications facilitent la compréhension de la situation et l'acceptation de l'issue de la procédure.

Si l'employeur envisage de prendre des mesures individuelles à l'égard du travailleur, il en avertit par écrit préalablement ce travailleur dans le mois de la réception de l'avis. Si ces mesures modifient les conditions de travail du travailleur, l'employeur transmet au travailleur une copie de l'avis au CPAP et il entend le travailleur qui peut se faire assister par une personne de son choix lors de cet entretien. Au plus tard deux mois après la réception de l'avis du CPAP, l'employeur communique par écrit sa décision motivée quant aux suites qu'il donne à la demande. Il la communique au CPAP, au demandeur et à l'autre personne directement impliquée ainsi qu'au conseiller interne pour la Prévention et la Protection au travail (lorsque le CPAP fait partie d'un service externe). Dans les meilleurs délais, l'employeur met en œuvre les mesures qu'il a décidé de prendre.

Si l'employeur n'a donné aucune suite à la demande du CPAP de prendre des mesures conservatoires, le CPAP s'adresse au fonctionnaire de la Direction générale Contrôle du Bien-être au travail. Il est également fait appel à ce fonctionnaire lorsque l'employeur, après avoir reçu l'avis du CPAP, n'a pris aucune mesure et que le CPAP constate que le travailleur encourt un danger grave et immédiat, ou lorsque l'accusé est l'employeur lui-même ou fait partie du personnel dirigeant.

## 2. Examen, avis et mesures relatives à la demande d'intervention psychosociale à caractère principalement collectif

Examen de la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement collectif.

Le CPAP informe par écrit l'employeur et le demandeur qu'une demande d'intervention psychosociale a été introduite et que cette demande présente un caractère principalement collectif.

La notification doit également indiquer la date à laquelle l'employeur doit rendre sa décision quant aux suites qu'il donne à la demande

Il informe l'employeur de la situation à risque sans transmettre l'identité du demandeur.

L'employeur prend une décision relative aux suites qu'il donnera à la demande, le cas échéant, après avoir effectué une analyse des risques spécifiques. Il consulte le/les représentants des travailleurs de la COPALOC

(à défaut, la délégation syndicale) sur le traitement de la demande et les mesures à prendre.

L'employeur communique par écrit au CPAP des suites qu'il va donner à la demande dans un délai de 3 mois maximum après qu'il ait été mis au courant de l'introduction de la demande. Lorsqu'il réalise une analyse des risques en respectant les exigences légales, ce délai peut être prolongé de 3 mois. Le travailleur est informé de la décision de l'employeur par le CPAP.

Si l'employeur décide de ne pas prendre de mesures ou omet de prendre une décision dans les délais, ou si le travailleur considère que les mesures de l'employeur ne sont pas appropriées à la situation individuelle, le travailleur peut demander par écrit au CPAP de traiter sa demande comme une demande à caractère principalement individuel (voir ci-dessous), à la condition que le CPAP ne soit pas intervenu lors de l'analyse des risques de la situation.

Les travailleurs en contact avec le public peuvent, s'ils déclarent être victimes d'un acte de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail, déposer une déclaration auprès de l'employeur.

L'employeur est tenu de consigner systématiquement, dans un registre, la déclaration du travailleur concernant les faits de violence au travail. L'employeur veille à ce que la déclaration soit transmise au CPAP habilité.

#### **B IV.2. Registre des faits de tiers**

Tout travailleur qui estime être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail du fait d'une personne non membre du personnel mais qui se trouve sur le lieu de travail peut en faire la déclaration dans le registre de faits de tiers qui est tenu par la personne désignée en annexe IV.

Dans sa déclaration, le travailleur décrit les faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail causés par la personne extérieure. S'il le souhaite, le travailleur y indique son identité, mais il n'y est pas obligé.

Attention, cette déclaration n'équivaut pas au dépôt d'une demande d'intervention psychosociale pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail. Elle sert uniquement à améliorer la prévention de ces faits dans l'établissement ou l'institution.

#### **B IV.3. Traitement discret d'une plainte**

Lorsque l'employeur, le CPAP et/ou la personne de confiance sont informés des risques psychosociaux, y compris les actes de violence, harcèlement moral ou sexuel au travail, ils s'engagent à observer une discrétion absolue quant à la victime, aux faits, et aux circonstances dans lesquelles les faits se

sont produits, à moins que la législation donne la possibilité de dévoiler l'information sous certaines conditions déterminées.

#### **B IV.4. Modalités pratiques pour la consultation de la personne de confiance et du CPAP**

Les travailleurs doivent avoir la possibilité de consulter la personne de confiance ou le CPAP pendant les heures de travail.

Le temps consacré à la consultation de la personne de confiance ou du CPAP est assimilé à de l'activité de service.

Les frais de déplacement occasionnés pour se rendre auprès de la personne de confiance ou du CPAP sont à charge de l'employeur quel que soit le moment de la consultation.

#### **B IV.5. Soutien psychologique**

L'employeur veille à ce que les travailleurs et les personnes y assimilées victimes d'un acte de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail reçoivent un soutien psychologique adapté de services ou d'institutions spécialisés.

Le travailleur concerné peut recevoir un soutien psychologique adapté auprès des services ou institutions spécialisés visés à l'annexe IV.

#### **B IV.6. Sanctions**

Toute personne coupable de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail et toute personne ayant fait un usage illicite de l'intervention psychosociale peut être sanctionnée – après les mesures d'enquête nécessaires et après que la personne concernée a été entendue – par les sanctions prévues par le décret du 06 juin 1994.

#### **B IV.7. Procédures externes**

Le travailleur qui estime subir un dommage psychique, qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, découlant de risques psychosociaux au travail, notamment la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail, peut s'adresser à l'inspection de contrôle du bien-être au travail ou aux instances judiciaires compétentes.

### **VI. ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES**

#### Article 28

§ 1<sup>er</sup>. Les matières des accidents du travail et des maladies professionnelles sont réglées par les dispositions suivantes :

- la loi du 3 juillet 1967 sur la prévention ou la réparation des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles ;
- l'arrêté royal du 24 janvier 1969 relatif à la réparation, en faveur des membres du personnel du secteur public, des dommages résultant des accidents du travail et des accidents survenus sur le chemin du travail ;
- l'arrêté royal du 5 janvier 1971 relatif à la réparation des dommages résultant des maladies professionnelles dans le secteur public ainsi que les circulaires qui s'y rapportent ;
- la circulaire n° 1345 du 24 janvier 2006 intitulée « Accidents du travail et maladies professionnelles – Contacts avec la Cellule des accidents du travail de l'enseignement ».

§ 2. Le membre du personnel victime d'un accident de travail (sur le lieu du travail ou sur le chemin du travail), avertira ou fera avertir immédiatement, sauf cas de force majeure, le Pouvoir organisateur ou son délégué qui prendra les mesures qui s'imposent et apportera toute l'aide nécessaire afin de régler administrativement le problème (déclaration d'accident).

Il enverra un certificat médical (formulaire Modèle B), disponible sur le site internet [www.adm.cfwb.be](http://www.adm.cfwb.be), circulaire n° 4746 du 25 février 2014, au centre médical dont il dépend<sup>15</sup>.

La direction met à tout moment à la disposition du personnel une réserve desdits certificats sur lesquels elle aura inscrit le numéro de l'école.

#### Article 29

Le Pouvoir organisateur souscrit, en tant qu'employeur, une police d'assurance pour couvrir la responsabilité civile professionnelle de chaque membre du personnel dans le cadre des activités scolaires.

### **VII. ABSENCES POUR CAUSE DE MALADIE OU INFIRMITÉ**

#### Article 30

§ 1<sup>er</sup>. Les absences pour cause de maladie ou d'infirmité sont réglées par les dispositions suivantes :

- le décret du 5 juillet 2000 fixant le régime des congés et disponibilité pour maladie ou infirmité de certains membres du personnel de l'enseignement ;
- le décret du 22 décembre 1994 portant des mesures urgentes en matière d'enseignement ;

§ 2. Le membre du personnel doit, sauf cas de force majeure dûment justifié, avertir ou faire avertir la direction ou le délégué désigné à cet effet le jour-même (de

---

<sup>15</sup> Les coordonnées des centres médicaux figurent en annexe V



préférence avant le début de ses prestations) par la voie la plus rapide (le téléphone par exemple) ; il précisera ou fera préciser la durée probable de l'absence.

Il prendra toutes les mesures nécessaires, sauf cas de force majeure, pour être en ordre au point de vue administratif, conformément à la circulaire n° 4069 du 26 juin 2012 intitulée « Contrôle des absences pour maladie des membres des personnels de l'Enseignement en Communauté française – Instructions et informations complètes. » ou tout autre document qui viendrait l'actualiser ou la remplacer.

La direction met à tout moment à disposition des membres du personnel une réserve des formulaires à remplir ainsi que le vade mecum repris dans la circulaire 4069 précitée. Le membre du personnel doit s'assurer qu'il dispose bien chez lui d'une réserve suffisante de ces formulaires.

#### Article 31

L'inobservance des articles 27 et 29 du présent règlement pourrait entraîner le caractère irrégulier de l'absence et la perte du droit à la subvention-traitement pour la période d'absence.

### **VIII. DROITS ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL DE SURVEILLANCE (fonctions de promotion et de sélection)**

#### **A. Missions**

#### Article 32

Pour les fonctions de promotion et de sélection du personnel directeur et enseignant dont les titulaires doivent assumer des missions de contrôle, de surveillance et de direction, il importe de se référer aux dispositions réglementaires suivantes :

- fonctions de direction : le Titre II, chapitre 1 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs ;
- fonctions de sélection et autres fonctions de promotion : chapitres IV et V du Décret du 06 juin 1994

#### Article 33

§ 1<sup>er</sup>. Au niveau fondamental, le Pouvoir organisateur désigne le membre du personnel enseignant chargé d'assurer ses tâches en cas d'absence. Il veillera

aussi à préciser les responsabilités et limites de l'autorité du remplaçant. Il en informe l'ensemble de l'équipe pédagogique par la voie usuelle des communications de service.

§ 2. Le directeur est tenu de signaler son absence au Pouvoir organisateur et à son remplaçant et de mettre à la disposition de ce dernier les éléments nécessaires à l'accomplissement de cette tâche.

Il indiquera au Pouvoir organisateur et à son remplaçant la durée probable de son absence ainsi que dans la mesure du possible, les coordonnées permettant de le joindre en cas de force majeure.

§ 3. L'absence dont il est question aux paragraphes précédents est une absence occasionnelle. Tout remplacement temporaire (non occasionnel) ou définitif devra faire l'objet du respect des dispositions statutaires en la matière.

§ 4. En début d'année scolaire, chaque membre du personnel reçoit un organigramme des responsables du Pouvoir organisateur en matière d'enseignement. (Voir annexe X)

## **B. Lettre de mission**

### Article 34

§ 1<sup>er</sup>. Le directeur exerce sa mission générale et ses missions spécifiques conformément au contenu de la lettre de mission qui lui a été remise par son Pouvoir organisateur, conformément au chapitre III du décret du 02 février 2007 fixant le statut des directeurs

#### Mission générale

*Le directeur est le représentant du Pouvoir organisateur. Il met en œuvre au sein de l'établissement le projet pédagogique de son Pouvoir organisateur, dans le cadre de la politique éducative de la Communauté française.*

*Le directeur a une compétence générale d'organisation de l'établissement. Il analyse régulièrement la situation de l'établissement et promeut les adaptations nécessaires.*

#### Missions spécifiques

- *Axe pédagogique et éducatif : le directeur assure la gestion de l'établissement scolaire sur le plan pédagogique et éducatif ;*
- *Axe relationnel : le directeur assure la gestion et la coordination de l'équipe éducative ; il est responsable des relations de l'établissement scolaire avec les élèves, les parents et les tiers ; il représente son établissement dans le cadre de ses relations extérieures ;*
- *Axe administratif, matériel et financier : le directeur organise les horaires et les attributions des membres du personnel dans le cadre de la législation existante ; il gère les dossiers des élèves et des membres du personnel, il veille à l'application des consignes de sécurité et d'hygiène au sein de l'établissement.*

§ 2. Les dispositions similaires concernant les fonctions de sélection et les autres fonctions de promotion sont fixées par le Décret du 06 juin 1994 précité.

### **C. Evaluation formative**

#### Article 35

En ce qui concerne l'évaluation formative :

- les dispositions concernant les fonctions de direction sont fixées par le Titre III, chapitre II, Section 3 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs ;
- les dispositions concernant les fonctions de sélection et les autres fonctions de promotion sont fixées par le Décret du 06 juin 1994 précité.

### **IX. CONGÉS DE VACANCES ANNUELLES - JOURS FÉRIÉS**

#### Article 36

§ 1<sup>er</sup>. La matière des congés de vacances annuelles et jours fériés est réglée par les dispositions suivantes :

- les articles 1 à 4bis de l'arrêté royal du 15 janvier 1974<sup>16</sup> ;
- l'arrêté de l'Exécutif du 22 mars 1984 fixant le régime des vacances et des congés dans l'enseignement organisé dans la Communauté française.

§ 2. Le nombre de jours de classe est fixé par les dispositions suivantes :

- enseignement fondamental ordinaire : l'article 14 du décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement ;

§ 3. Pour connaître avec précision le nombre de jours de classe et les jours de congé pour l'année en cours, il faut se référer aux arrêtés du Gouvernement en la matière les fixant année par année. Ils seront communiqués au personnel ou tenus à leur disposition.

Il convient également à cet égard de se référer à la loi du 19 juillet 1971 relative à la structure générale et à l'organisation de l'enseignement secondaire, telle que modifiée par le décret du 29 février 2008 relatif à

---

<sup>16</sup> Arrêté royal du 15 janvier 1974 pris en application de l'article 160 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécialisé, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements.

l'organisation des épreuves d'évaluation sommative dans l'enseignement secondaire ordinaire.

## **X. AUTRES CONGES - DISPONIBILITES - NON-ACTIVITE**

### Article 37

Compte tenu de l'extrême complexité de cette matière il est prudent de se référer également à la circulaire relative au VADE-MECUM des congés des disponibilités, et des absences pour le personnel enseignant subsidié de l'Enseignement subventionné.

A. Les congés applicables aux membres du personnels (temporaires et définitifs) sont les suivants :

	<b>DÉFINITIFS</b>	<b>TEMPORAIRES</b>
<b>1. Congé de circonstances et de convenances personnelles</b>		
1.1. Congés exceptionnels	A.R. 15/01/1974 <sup>17</sup> , art. 5	
1.2. Congés exceptionnels pour cas de force majeure	A.R. 15/01/1974, art. 5bis	
1.3. Congé pour don de moelle osseuse	A.R. 15/01/1974, art. 7	
1.4. Congé pour motifs impérieux d'ordre familial	A.R. 15/01/1974, art. 9, littera a)	
1.5. Congé pour accomplir un stage dans un autre emploi de l'État, ...	A.R. 15/01/1974, art. 9, littera b)	-
1.6. Congé pour présenter une candidature aux élections législatives ou provinciales	A.R. 15/01/1974, art. 9, littera c)	-
1.7. Congé « protection civile »	A.R. 15/01/1974, art. 10	-
1.8. Congé pour suivre des cours, se préparer à passer des examens et subir des examens	A.R. 15/01/1974, art. 11	-
1.9. Congé pour subir les épreuves prévues par l'A.R. du 22/03/1969	A.R. 15/01/1974, art. 12	-
1.10. Congé de promotion sociale	A.R. 15/01/1974, art. 13	-
<b>2. Congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officielle</b>	A.R. 15/01/1974, arts. 13bis et 13ter	

<sup>17</sup> Arrêté royal du 15 janvier 1974 pris en application pris en application de l'article 160 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécialisé, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements.

<b>3. Congé pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement</b>		
3.1. Dans l'enseignement autre que l'enseignement universitaire		
3.1.1. Exercice d'une fonction de sélection ou d'une fonction de promotion	A.R. 15/01/1974, art. 14, § 1 <sup>er</sup> , 1 <sup>o</sup> ou 2 <sup>o</sup>	-
3.1.2. Exercice d'une fonction également ou mieux rémunérée	A.R. 15/01/1974, art. 14, § 1 <sup>er</sup> , 3 <sup>o</sup>	-
3.1.3. Exercice d'une fonction moins bien rémunérée	A.R. 15/01/1974, art. 14, § 1 <sup>er</sup> , 4 <sup>o</sup>	-
3.2. Dans l'enseignement universitaire	A.R. 15/01/1974, art. 14, § 2	-
<b>4. Congé pour prestations réduites en cas de maladie ou d'invalidité</b>	A.R. 15/01/1974, arts. 19 à 22	-
<b>5. Congé pour prestations réduites justifié par des raisons sociales ou familiales</b>	A.R. 15/01/1974, arts. 23 à 26 Décret 17/07/2002 portant modifications urgentes en matière d'enseignement	-
<b>6. Congé pour accomplir des prestations militaires en temps de paix (POUR MEMOIRE)</b>	A.R. 15/01/1974, art. 27	-
<b>7. Congé pour activité syndicale</b>	A.R. 15/01/1974, art. 29	-
<b>8. Congé pour prestations réduites justifié par des raisons de convenances personnelles</b>	A.R. 15/01/1974, arts. 30 à 32 Décret 17/07/2002	-
<b>9. Congé politique</b>		
9.1. Exercice d'un mandat de bourgmestre, échevin, conseiller communal, président du conseil de l'aide sociale, membre du conseil de l'aide sociale ou de conseiller provincial	A.R. 15/01/1974, arts. 41 à 50  Décret 17/07/2002	-
9.2. Exercice d'un mandat de membre du Conseil ou du Gouvernement de la Communauté française		Décret 10/04/1995 <sup>18</sup>

<sup>18</sup> Décret du 10 avril 1995 instaurant le congé politique pour être membre du Conseil ou du Gouvernement de la Communauté française.

9.3. Exercice d'un mandat de membre d'une assemblée législative ou d'un gouvernement autres que le Conseil ou le Gouvernement de la Communauté française	Décret 10/0 4/1995 <sup>19</sup>	
<b>10. Congé de maternité et mesures de protection de la maternité</b>		
10.1. Congé de maternité	A.R. 15/01/1974, arts. 51 à 55 Décret 05/07/2000 <sup>20</sup> , art. 5	A.R. 15/01/1974, arts. 51 à 55 Décret 05/07/2000, art. 5
10.2. Congé de paternité	A.R. 15/01/1974, art. 56	
10.3. Mesures d'écartement des femmes enceintes ou allaitantes	Décret 08/05/2003 <sup>21</sup> , arts. 40 à 48	
10.4. Pauses d'allaitement	A.R. 15/01/1974, arts. 57 à 65	
<b>11. Congé prophylactique</b>	Décret 20/12/2001 relatif à la promotion de la santé à l'école AGCF 17/07/2002	
<b>12. Congé pour prestations réduites, justifiées par des raisons de convenances personnelles, accordé au membre du personnel qui a au moins deux enfants à charge qui n'ont pas dépassé l'âge de 14 ans ou âgé de 50 ans</b>	AECF 22/06/1989 <sup>22</sup>	-
<b>13. Congé pour interruption de carrière</b>	AECF 03/12/1992 <sup>23</sup> Décret 20/12/1996 <sup>24</sup>	AECF du 3/12/92 : Octroi de soins palliatifs, octroi de soin à un membre du ménage ou de la famille gravement malade, dans le cadre d'un congé parental (naissance ou adoption d'un enfant)
<b>14. Congé parental</b>	AECF 02/01/1992 <sup>25</sup>	
<b>15. Congé pour mission</b>	Décret 24/06/1996 <sup>26</sup>	-

<sup>19</sup> Décret du 10 avril 1995 instaurant le congé politique pour être membre d'une assemblée législative ou d'un Gouvernement autres que ceux de la Communauté française.

<sup>20</sup> Décret du 5 juillet 2000 fixant le régime des congés et de disponibilité pour maladie ou infirmité de certains membres du personnel de l'enseignement.

<sup>21</sup> Décret du 8 mai 2003 modifiant les dispositions applicables en matière de congés et organisant la protection de la maternité.

<sup>22</sup> Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 22 juin 1989 relatif au congé pour prestations réduites justifiées par des raisons de convenances personnelles accordées au membre du personnel de l'enseignement de la Communauté française, âgé de 50 ans ou qui a au moins 2 enfants à charge qui n'ont pas dépassé l'âge de 14 ans et relatif à la mise en disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite.

<sup>23</sup> Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 03 décembre 1992 relatif à l'interruption de la carrière professionnelle dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux.

<sup>24</sup> Décret du 20 décembre 1996 relatif à la répartition des prestations dans le cadre de l'interruption de la carrière des membres du personnel de l'Enseignement et des Centres psycho-médico-sociaux.

<sup>25</sup> Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 02 janvier 1992 relatif au congé parental et au congé pour des motifs impérieux d'ordre familial accordés à certains membres du personnel des établissements d'enseignement de la Communauté.

<sup>26</sup> Décret du 24 juin 1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

	Décret 17/07/2002 <sup>27</sup>
<b>16. Congé de maladie</b>	Décret 05/07/2000 Décret 22/12/1994 <sup>28</sup>
<b>17. Congé pour don d'organe</b>	Décret du 23 janvier 2009
<b>18. Congé pour activités sportives</b>	Décret du 23 janvier 2009

B. Les disponibilités applicables aux membres du personnel définitifs sont les suivantes :

<b>1. Disponibilité pour convenances personnelles</b>	A.R. 18/01/1974 <sup>29</sup> , arts 13 et 14
<b>2. Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite</b>	A.R. du 31/03/1984 <sup>30</sup> , arts. 7 à 10quater <b>et circulaire 4016 du 01/06/2012</b>
2.1. Type 1 : <b>58 ans</b> – 20 ans de service	A.R. 31/03/1984, art. 8 <b>et circulaire 4016 du 01/06/2012</b>
2.2. Type 2 : <b>58 ans</b> – disponibilité par défaut d'emploi	A.R. 31/03/1984, art. 10 <b>et circulaire 4016 du 01/06/2012</b>
2.3. Type 3 : 55 ans – remplacement par un membre du personnel en disponibilité par défaut d'emploi	A.R. 31/03/1984, art. 10bis <b>et circulaire 4016 du 01/06/2012</b>
2.4. Type 4 : 55 ans – disponibilité partielle	A.R. 31/03/1984, art. 10ter <b>et circulaire 4016 du 01/06/2012</b>
<b>3. Disponibilité pour mission spéciale</b>	Décret 24/06/1996 <sup>31</sup>
<b>4. Disponibilité pour maladie</b>	Décret 05/07/2000, arts 13 à 17
<b>5. Disponibilité par défaut d'emploi</b>	A.R. 22/03/1969, arts 167 à 167ter A.R. du 18.01.1974, arts. 1 <sup>er</sup> à 3nonies. A.R. du 25/10/1971, art. 47ter et s.

**C. Les absences réglementairement autorisées dont peuvent bénéficier les membres du personnel définitifs :**

Absence de longue durée justifiée par des raisons familiales	A.R. 25/11/1976 <sup>32</sup>
--	-------------------------------

D. La non-activité est réglée par les dispositions suivantes :

<sup>27</sup> Décret du 17 juillet 2002 portant modifications urgentes en matière d'enseignement.

<sup>28</sup> Décret du 22 décembre 1994 portant modifications urgentes en matière d'enseignement.

<sup>29</sup> Arrêté royal du 18 janvier 1974 pris en application de l'article 164 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements.

<sup>30</sup> Arrêté royal n° 297 du 31 mars 1984 relatif aux charges, traitements, subventions-traitements et congés pour prestations réduites dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux.

<sup>31</sup> Décret du 24 juin 1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

<sup>32</sup> Arrêté royal du 25 novembre 1976 relatif aux absences de longue durée justifiées par des raisons familiales.

Un membre du personnel est dans la position de non-activité dans les mêmes conditions que dans l'enseignement de la Communauté. (articles 161 à 163 de l'arrêté royal du 22 mars 1969)

## **XI. CESSATION DES FONCTIONS**

### Article 38

Les modalités de fin de fonctions des membres du personnel temporaires sont fixés aux articles 22, 25 à 27 et 58 du décret du 06 juin 1994.

En ce qui concerne les maitres de religion désignés à titre temporaire, les modalités de fin de fonction sont fixées aux articles 26 à 29 et 110 du décret du 10 mars 2006.

Les modalités de fin de fonction des membres du personnel définitif sont fixées aux articles 58 et 59 du décret du 06 juin 1994

En ce qui concerne les maitres de religion nommés à titre définitif, les modalités de fin de fonction sont fixées à l'article 111 du décret du 10 mars 2006.

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation du juge, est considéré comme constituant une faute grave permettant au Pouvoir organisateur un licenciement sans préavis, tout manquement qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre le membre du personnel temporaire et son Pouvoir organisateur. (article 25 §2 du décret du 06 juin 1994 et article 27 du décret du 10 mars 2006)

Par ailleurs, un membre du personnel peut être écarté de ses fonctions sur-le-champ en cas de faute grave pour laquelle il y a flagrant délit ou lorsque les griefs qui lui sont reprochés revêtent un caractère de gravité tel qu'il est souhaitable, dans l'intérêt de l'enseignement, que le membre du personnel ne soit plus présent à l'école (article 60 §4 et 63 *ter* §3, du décret du 06 juin 1994 et article 57 §3 du décret du 10 mai 2006).

## **XII. REGIME DISCIPLINAIRE – SUSPENSION PREVENTIVE – RETRAIT D'EMPLOI DANS L'INTERET DU SERVICE**

### **Article 39**

La hiérarchie des peines disciplinaires qui peuvent être infligées aux membres du personnel nommés à titre définitif sur base du décret du 06 juin 1994 ainsi que la procédure à suivre sont énoncées aux articles 64 et suivants dudit décret.

La hiérarchie des peines disciplinaires qui peuvent être infligées aux maitres de religion nommés à titre définitif sur base du décret du 10 mars 2006 ainsi que la procédure à suivre sont énoncées aux articles 37 et suivants dudit décret.



### **XIII. COMMISSIONS PARITAIRES**

#### A) Commissions paritaires locales

##### Article 40

§ 1<sup>er</sup>. En ce qui concerne les compétences, la composition et le fonctionnement des Commissions paritaires locales (COPALOC), la matière est réglée par :

- les articles 93 à 96 du décret du 06 juin 1994
- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 13 septembre 1995

§ 2. Les membres de la Commission paritaire locale sont repris en annexe VI.

#### B) Commission paritaire centrale

##### Article 41

En cas de litige dans le cadre de l'adoption - ou de la modification - des règlements de travail, l'article 15<sup>quinquies</sup> § 2 de la loi du 8 avril 1965 a établi une procédure spécifique, prévoyant l'intervention d'un fonctionnaire du Contrôle des lois sociales visant à la conciliation des points de vue des parties.

Dans l'hypothèse où l'Inspecteur des lois sociales ainsi désigné ne parviendrait pas à une conciliation des points de vue, il est convenu que le différend soit porté alors à la connaissance de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné.

## **ANNEXES AU REGLEMENT de TRAVAIL**

I. Charge hebdomadaire de travail des membres du personnel des écoles :	
Enseignement fondamental ordinaire	p. 28
II. Coordonnées des services de l'AGERS	p. 30
III. Coordonnées des services de l'AGPE	p. 31
IV. Bien-être au travail	p. 33
V. Organisme chargé du contrôle des absences pour maladie	p. 34
VI. Adresses et coordonnées utiles aux membres du personnel	p. 35
VII. Inspection des lois sociales	p. 36
VIII. Modèle d'accusé de réception du règlement de travail	p. 41
IX. Horaire d'ouverture de l'école	p. 42
X. Organigramme des responsables du PO	p. 43
Autres annexes	
1° Circulaire 205 du 27 mai 2004 documents relatifs à la préparation des cours (niveau fondamental)	p. 44
2° Code civil (extrait)	p. 47
3° <del>Commission paritaire centrale de l'Enseignement Officiel Subventionné DECISION RELATIVE A LA MISE EN OEUVRE D'UNE POLITIQUE PREVENTIVE EN MATIERE D'ALCOOL ET DE DROGUES DANS LES ETABLISSEMENTS SCOLAIRES DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE, DE PROMOTION SOCIALE ET D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE</del>	
4° Arrêté du Gouvernement de la communauté Française donnant force obligatoire donnant force obligatoire à la décision du 20 juin 2007 de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné relative à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC) et à la protection de la vie privée	p. 48

(Annexes jointes en fin de PV)

**7. REGLEMENT RELATIF A LA NUMEROTATION ET SOUS-NUMEROTATION DES BATIMENTS.**

Vu le code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, notamment les articles L1122-30 et L1122-32 ;

Vu l'article 135§2 de la nouvelle loi communale ;

Vu la loi du 19 juillet 1991 relative aux registres de la population, aux cartes d'identité, aux cartes d'étranger et aux documents de séjour modifiant la loi du 8 août 1983 organisant un registre national des personnes physiques et ses différents arrêtés d'exécution ;

Vu l'article 84, 6° du code wallon de l'Aménagement du Territoire, de l'Urbanisme, du Patrimoine et de l'Energie ;

Considérant que la numérotation des immeubles relève des compétences communales ; que l'autorité communale est toutefois tenue de prendre en considération les directives fédérales édictées en la matière ;

Vu les instructions générales du SPF Intérieur concernant la tenue des registres de population (version au 31 mars 2014) ;

Considérant le potentiel de terrains constructibles de notre entité ;

Considérant que de nombreuses habitations unifamiliales font l'objet de divisions pour les rendre aptes à abriter plusieurs ménages ;

Considérant que la sous-numérotation de certains immeubles multifamiliaux est parfois anarchique ;

Considérant qu'il est impératif de pouvoir situer aisément chaque personne domiciliée sur le territoire de la commune ;

Considérant, en outre, qu'une numérotation réfléchie et adaptée des bâtiments est de nature à améliorer le fonctionnement et l'intervention des services publics : aide médicale urgente, services d'incendie, police, services postaux, services de livraison, etc. ;

Considérant qu'il est en outre opportun de fixer les normes applicables à la numérotation et à la sous-numérotation d'immeubles pour faciliter le travail des services communaux ;

Sur proposition du collège communal ;  
Après en avoir délibéré, par ces motifs ;

*A l'unanimité ;*

**DECIDE** que le règlement ci-dessous, relatif à la numérotation des maisons et bâtiments sur le territoire communal, est adopté.

<p style="text-align: center;"><b>RÈGLEMENT RELATIF À LA NUMÉROTATION ET SOUS NUMEROTATION DES BATIMENTS</b></p>
--

**CHAPITRE I : COMPETENCE – IDENTIFICATION**

**Article 1er**

L'identification des rues et des voies publiques, la définition d'un numéro de police ainsi que la numérotation et sous-numérotation des immeubles sont du ressort de la seule autorité communale.

**Article 2**

Chaque place, chaque rue ou chaque voie publique, également dans les hameaux retirés, doit porter une dénomination permanente. Ces noms sont apposés sur des plaques et sont placés de manière lisible, en principe à chaque intersection avec une autre voie publique.

Dans les rues ayant deux rangées de bâtiments, les numérotations d'habitation pairs sont affectés à l'une des deux rangées, les numérotations d'habitation impairs à l'autre. Les séries de numéros d'habitation ont pour point de départ le point le plus proche, soit d'une grande artère, soit de la maison communale.

Les rues qui ne sont bordées que d'une rangée de bâtiments, reçoivent une série ininterrompue de numéros d'habitation alternativement impairs et pairs. Il est procédé de la même manière pour les places publiques, pour les impasses et enclos partant d'un point pour y revenir, après avoir effectué un tour complet.

Les bâtiments isolés ou épars, se rattachent en ce qui concerne leur numérotage aux bâtiments des agglomérations les plus proches. Ils reçoivent quel que soit leur éloignement les uns des autres, une suite régulière des numéros d'habitation.

**CHAPITRE II : NUMEROTATION**

**Article 3**

Un numéro d'habitation distinct doit être apposé de manière visible à côté de chaque porte ou autre issue sur la voie publique de tout bâtiment habité ou susceptible de l'être, à moins qu'il ne s'agisse d'une seconde issue, et que la première issue soit déjà numérotée.

Les bâtiments à usage administratif, commercial ou industriel, même s'ils ne comprennent pas de logement, sont également pourvus d'un numéro d'habitation.

Lorsqu'un bâtiment n'est pas situé le long de la voie publique, un numéro d'habitation est en outre apposé, de manière visible, à l'entrée principale du terrain où ce bâtiment a été érigé.

Un numéro sera apposé sur tout bâtiment nouvellement construit, au plus tard un mois après son achèvement.

Les bâtiments accessoires, les annexes contiguës ou non au bâtiment, tels que garages, hangars, remises, granges, ateliers, abris, cabanes, caravanes, ... sont considérés comme de simples dépendances du bâtiment principal et ne sont pas numérotés distinctement.

#### **Article 4**

Dans les artères et voies de communication où il existe des terrains non bâtis, des numéros sont réservés pour les constructions futures.

#### **Article 5**

Exceptionnellement, si elle le juge nécessaire, l'autorité communale compétente peut répéter un même numéro avec des exposants littéraux tels que A, B, C, etc.

#### **Article 6**

La plaque portant le numéro de police de l'immeuble est fournie par la commune moyennant une somme définie par le Collège communal.

Ces plaques sont apposées par le propriétaire, le locataire ou le syndic de l'immeuble concerné à la façade du bâtiment, à proximité ou sur les portes ou les issues à numéroter, en application des dispositions qui précèdent. Les plaques doivent être apposées de manière telle qu'elles soient visibles aisément de la voie publique dans le but d'identifier sans peine chaque immeuble, et maintenues dans cet état.

Si l'immeuble est en retrait de l'alignement, l'autorité communale peut imposer la mention du numéro à front de voirie selon des modalités qu'elle définira.

#### **Article 7**

Aucun nouveau numéro de maison ou de bâtiment ne peut être placé provisoirement à l'initiative du propriétaire ou de l'occupant sans autorisation expresse de la commune.

### **CHAPITRE III : SOUS-NUMEROTATION**

#### **Article 8**

Dans le cas où un bâtiment est subdivisé en plusieurs entités, chaque entité disposera d'un numéro distinct qui l'identifiera lisiblement.

#### **Article 9**

La sous-numérotation sera déterminée le cas échéant sur base de plans ou croquis aussi précis que possibles fournis par le propriétaire, l'occupant ou le syndic de l'immeuble concerné.

### **Article 10**

L'attribution de cette sous-numérotation aux différentes entités doit respecter la contrainte suivante : le premier chiffre est généralement 0 mais peut éventuellement être un exposant littéral; les deuxième et troisième chiffres désignent l'étage ; le quatrième chiffre désigne l'entité de cet étage.

Le niveau 0 est le niveau situé le plus proche du niveau de la voirie.

La sous-numérotation doit être faite en fonction de l'accès au niveau concerné et dans le sens des aiguilles d'une montre en commençant toujours par la gauche de l'accès au niveau.

Lorsque l'on peut accéder à un niveau par un ascenseur et par un escalier, il convient de définir la sous-numérotation au départ de l'ascenseur.

Au cas où l'immeuble contiendrait plusieurs ascenseurs et/ou escaliers, la sous-numérotation commence par l'accès au niveau situé le plus à gauche en regardant la façade.

En cas de travaux ultérieurs modifiant le nombre d'entités d'un immeuble, une nouvelle sous-numérotation complète de l'immeuble est obligatoire.

### **Article 11**

Chaque logement partie d'un bâtiment et chaque ménage, doit disposer de sa propre boîte aux lettres. Au même titre que l'apposition du numéro de police sur le bâtiment est obligatoire, le numéro du logement doit être obligatoirement apposé sur la boîte aux lettres et sur le logement. Ce numéro apposé doit suivre le format de numérotation en 3 positions tel que décrit dans le paragraphe 10.

La boîte aux lettres doit rester accessible à tout moment de la journée, que cette boîte aux lettres soit fixée à rue ou à l'intérieur du bâtiment.

## **CHAPITRE IV : DISPOSITIONS DIVERSES ET TRANSITOIRES**

### **Article 12**

Lorsque l'autorité juge utile de modifier le numéro de police du bâtiment ou de boîte aux lettres, le propriétaire ou titulaire d'un autre droit réel sur le bâtiment est tenu d'adapter la plaque du numéro de police apposé sur son bâtiment ou boîte aux lettres dans la huitaine de sa notification.

### **Article 13**

L'attribution d'un numéro de police à un bâtiment ou d'un numéro de boîte aux lettres à une partie de bâtiment ne signifie en aucun cas la légalisation de la situation en matière de lois sociales, de sécurité, de salubrité, d'urbanisme ou d'aménagement du territoire. Les procédures judiciaires et administratives pour non-conformité aux matières susmentionnées peuvent toujours être entamées ou poursuivies même après l'attribution d'un numéro de police ou d'un numéro de boîte aux lettres.

#### **Article 14**

Le présent règlement entre en vigueur le jour qui suit sa publication par voie d'affichage.

#### **Article 15**

La numérotation existant avant l'entrée en vigueur du présent règlement reste inchangée.

### **8. CONDITIONS DE RECRUTEMENT AGENT TECHNIQUE**

Vu les articles L1211-1, L1212-1, L1213-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu le chapitre IV. Recrutement des statuts administratifs du personnel communal ;

Attendu qu'il convient de définir les conditions de recrutement conformément au statut administratif ;

Vu l'avis des organisations syndicales ;

Vu l'avis de l'égalité sollicité en date du 03 février 2016, en vertu de l'article 1124-40 du CDLD et rendu par le Directeur Financier en date du 03.02.2016 ;

*A l'unanimité ;*

**DECIDE** de procéder au recrutement d'un Agent Technique (Echelle D7) à temps plein en qualité d'agent statutaire.

La présente décision prendra effet à condition que l'emploi d'agent D7 devienne définitivement vacant suite au résultat du vote qui doit intervenir en séance de ce jour en huis-clos.

**ARRETE** comme suit le dispositif de recrutement et les conditions de recrutement :

#### **1. Conditions générales**

- être belge ou citoyen de l'Union Européenne ou être en possession d'un permis de séjour ou de travail ;
- avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer
- jouir des droits civils et politiques
- être d'une conduite irréprochable répondant aux exigences de la fonction ;
- justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
- être reconnu physiquement apte pour l'exercice de l'emploi à conférer, par la médecine du travail, préalablement à l'entrée en fonction ;
- être titulaire du permis de conduire (catégorie B)

## **2. Titre minimal requis.**

-être titulaire du diplôme de l'enseignement technique secondaire supérieur

## **3. Profil du poste à pourvoir :**

- capacité à influencer et à fédérer un groupe (leadership),
- capacité à assurer plusieurs tâches et activités différentes (polyvalent),
- capacité à assurer son travail avec exactitude et exigence (rigueur)
- capacité à mener à bien la coordination des services (gestion d'équipe)
- expérience souhaitée en gestion d'équipe

### **3.1 Finalité**

Garantir l'exécution des travaux en conformité avec les engagements pris et dans le respect des principes d'organisation de son service.

Organiser, diriger et contrôler les différentes interventions de ses équipes.

### **3.2 Missions**

Contribuer à la mise en œuvre des directives émanant des autorités hiérarchiques.

Communiquer tout problème rencontré au sein des équipes à son supérieur hiérarchique.

Définir des modes opératoires des travaux à réaliser par ses équipes.

Ajuster et contrôler le planning sur la base des contraintes quotidiennes.

Contrôler la réalisation finale des travaux de ses équipes.

Veiller à la sécurité de ses équipes sur le chantier.

Elaborer le planning de travail de son équipe.

Superviser le bon déroulement des activités effectuées et en assurer le suivi.

Contrôler la réalisation finale des travaux de son équipe.



Assurer la gestion de la communication interne au sein de son équipe afin d'informer sur les attentes, les modalités d'organisation, les incidents, le règlement de travail, la sécurité, les formations, etc.

Elaborer, les bilans périodiques des activités prises en charge.

### **3.3 Positionnement dans l'organigramme**

Est sous l'autorité du responsable de son service.

### **4. Pièces à fournir par les candidats lors du dépôt de la candidature :**

- lettre de candidature motivée
- curriculum vitae
- copie du diplôme requis
- extrait de casier judiciaire daté de moins de trois mois
- copie recto-verso de la carte d'identité
- copie du permis de conduire

Toute candidature ne comportant pas obligatoirement l'ensemble des pièces requises au jour de la clôture du dépôt des candidatures sera définitivement rejetée.

### **5. réussir les épreuves en rapport avec l'emploi postulé : au moins 50% à chaque épreuve et au total au moins 60 % de moyenne.**

La sélection comporte quatre épreuves dont la pondération de la cote finale est la suivante :

**Première épreuve éliminatoire** (30 points) : épreuve écrite comportant un rapport sur un sujet d'ordre technique.

**Deuxième épreuve éliminatoire** épreuve écrite de connaissances professionnelles (70 points) – en rapport avec la fonction considérée.

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

Pondération : pas de cotation, le candidat sera déclaré APTE ou INAPTE.

Seuls les candidats qui ont réussi les deux premières épreuves et qui seront déclarés « APTE » lors de la troisième épreuve participeront à la 4<sup>ème</sup> épreuve.

**La quatrième épreuve** consistant en un entretien à bâtons rompus, destinée principalement à apprécier la maturité des candidats, leur

présentation et la manière dont ils exposent leurs idées personnelles quant à l'organisation du travail et à la gestion de son personnel. Pondération : 100 points.

**6. Mode de constitution du jury :**

- Membres effectifs :
  - o Administration communale : La Directrice générale et l'Agent Technique en chef.
  - o Représentants politiques : un membre **du collège communal** (l'échevin des travaux).
  - o Jurés extérieurs :
    - un membre du jury disposera d'un titre ou d'une expérience professionnelle équivalente ou supérieure au grade d'agent technique en chef;
    - un chef d'équipe ou équivalent, qui dirige et coordonne le travail des hommes au quotidien.
- Membres au titre d'observateurs :
  - représentants des organisations syndicales (qui en font la demande)
  - représentants politiques : les membres du **conseil communal** autres que ceux ayant voix délibérative.

**9. BAIL EMPHYTEOTIQUE. ORES. IMPLANTATION CABINE ELECTRIQUE. RECTIFICATIF**

Revu la délibération du Conseil du 30 septembre 2013 ;

Vu le courriel de Monsieur Jean-François GEORGES, ORES, du 30 novembre 2015 ;

Considérant qu'une erreur a eu lieu concernant le numéro de parcelle cadastrale ; que la parcelle cadastrale porte bien le numéro A 779 F et non pas B 1532 G ;

*A l'unanimité,*

**APPROUVE** le bail emphytéotique proposé, corrigé en ses articles 1, 7 et 8, comme suit :

**Article 1 : Constitution d'emphytéose et description du bien**

Le bailleur déclare constituer un droit d'emphytéose au profit de l'emphytéote, qui accepte, sur le bien suivant : une parcelle de terrain sise chemin de Wellin à Wellin, cadastrée Wellin, 1<sup>ère</sup> division Wellin, section A, n° 779 F, d'une superficie totale de 25 ca.

Le bailleur déclare être entièrement et exclusivement propriétaire de ce bien  
Ladite parcelle fera l'objet d'un bornage.

**Article 2 : Durée**

Le bail est consenti et accepté pour une période indivisible de nonante-neuf années entières, prenant cours le jour de la signature de l'acte.

**Article 3 : Canon**

Le bail est consenti et accepté moyennant un canon d'une valeur de 990 € représentant l'ensemble des redevances pour la durée du bail, payable en une fois lors de la passation de l'acte authentique relatif au présent bail.

**Article 4 : Urbanisme**

Le bailleur déclare qu'il n'a introduit aucune demande de permis de bâtir / d'urbanisme, ni permis de lotir, ni certificat d'urbanisme laissant prévoir que pareils permis pourraient être obtenus et qu'il ne prend dès lors aucun engagement quant à la possibilité de construire sur le bien ni d'y placer des installations fixes ou mobiles. Par conséquent, aucun des actes et travaux dont question ne peut être effectué sur le bien, tant que le permis d'urbanisme n'a pas été obtenu.

**Article 5 : Servitudes**

Les biens ci-avant décrits sont donnés à bail avec toutes les servitudes actives et passives, apparentes et occultes, continues et discontinues dont ils pourraient être avantagés ou grevés.

Le propriétaire déclare qu'il n'existe, à sa connaissance, aucune servitude sur les biens en question et, qu'en ce qui le concerne, il n'en a jamais concédée.

**Article 6 : Destination – Aménagement des biens donnés à bail**

L'intercommunale pourra aménager les biens donnés à bail et y placer les installations qu'elle juge utiles, qui resteront sa propriété et dont elle assumera l'entretien. L'intercommunale utilisera les biens décrits ci-avant dans le cadre de sa mission de gestionnaire des réseaux de distribution de l'électricité au sens des dispositions décrétales wallonnes relatives au marché régional de l'électricité.

Ces installations seront rattachées aux réseaux de l'intercommunale pour en faire partie intégrante. Sans indemnité pour le propriétaire, l'intercommunale pourra à tout moment, tout comme à l'expiration de son droit au bail emphytéotique, enlever ses installations mais devra remettre les biens donnés à bail dans leur état primitif, à l'exception des canalisations placées dans le sous-sol.

**Article 7 : Droit d'accès à la parcelle de terrain**

Le bailleur déclare concéder une servitude de passage depuis le domaine public jusqu'au terrain sur lequel a été constitué le bail emphytéotique, sur la parcelle cadastrée Wellin, 1<sup>ère</sup> division Wellin, section A, n° 779 F.

Ce droit d'accès, réservé au personnel mandaté par l'emphytéote, équipé ou non du matériel nécessaire, se fera sans formalité préalable et sans intermédiaire. Le bailleur et l'occupant s'interdisent de rendre, de quelque façon que ce soit, cet accès plus malaisé.

**Article 8 : Servitude pour pose de câbles en sous-sol et servitude non-aedificandi**

Le bailleur déclare concéder sur la parcelle qui lui appartient, cadastrée commune de Wellin, 1<sup>ère</sup> division Wellin, section A, n° 779 F, une servitude de pose de câbles en sous-sol nécessaires à l'alimentation de la cabine électrique, et plus généralement, à l'exploitation du réseau électrique. Cette servitude est destinée à permettre l'installation, le maintien et l'exploitation en sous-sol à une profondeur de soixante centimètres des câbles électriques alimentant la cabine électrique.

Sur le parcours des câbles électriques établi ou à établir en sous-sol, nécessaire à l'exploitation du réseau électrique, le bailleur et l'occupant s'engagent à ne pas exécuter, faire ou laisser exécuter des travaux de construction ou de terrassement, ni aucune plantation, sans l'accord préalable et écrit de l'emphytéote. Ils s'engagent également à ne pas y modifier le niveau actuel du sol par le déplacement ou l'enlèvement de terres.

Tout déplacement éventuel des canalisations, demandé par le propriétaire ou rendu nécessaire par son fait sera à sa charge.

Le propriétaire s'engage, lors de toute aliénation à titre gratuit ou onéreux de la propriété, à dénoncer au nouvel ayant droit la servitude constituée par la présente convention.

La servitude concédée par les présentes ne pourra être utilisée par le bénéficiaire, ou par toute personne qui viendrait à lui succéder dans ses droits et obligations, que pour la pose et le maintien de tous câbles électriques desservant la cabine électrique. En cas de mise hors service définitive de la cabine, nécessitant la mise hors service des câbles électriques la desservant, le bénéficiaire s'engage à rétrocéder au propriétaire, ou à toute personne qui viendrait à lui succéder dans ses droits et obligations, la servitude concédée dans la présente convention et à remettre le bien dans son état primitif, à l'exception des câbles électriques placés dans le sous-sol.

#### **Article 9 : Assurances**

L'emphytéote s'engage à souscrire les assurances nécessaires à garantir la parcelle et l'activité déployée sur celle-ci, tant en assurance incendie et risques connexes qu'en responsabilité civile.

#### **Article 10 : Cession, résiliation du bail**

- L'emphytéote pourra, durant toute la durée du bail, céder son droit d'emphytéose, à charge pour le cessionnaire sous-emphytéote de répondre de l'exécution du présent bail.
- De même, moyennant préavis d'un an par lettre recommandée à la Poste, l'emphytéote pourra, sans indemnité pour le bailleur, résilier le présent bail.

#### **Article 11 : Réparations**

L'emphytéote devra, en fin de bail, rendre les lieux loués par lui en bon état d'entretien et de réparation.

#### **Article 12 : Droit d'accession**

Le propriétaire renonce formellement au droit d'accession sur tout matériel généralement quelconque installé par l'intercommunale dans les biens donnés à bail.

**Article 13 : Expiration du bail**

A l'expiration du bail, l'emphytéote devra rendre le terrain au bailleur dans son pristin état.

Toutefois, le bailleur, s'il le désire, pourra conserver les améliorations que l'emphytéote aurait faites à la parcelle, sans que ce dernier puisse prétendre à une indemnité quelconque.

**Article 14 : Droit applicable**

La présente convention est régie par la Loi du 10 janvier 1824 sur le droit d'emphytéose dans la mesure où il n'y aurait pas été dérogé par le présent bail.

**Article 15 : Acte authentique**

L'acte authentique relatif au présent bail emphytéotique et des servitudes y afférentes sera reçu par le Comité d'acquisition d'Immeubles de Neufchâteau.

**Article 16 : Frais**

Les frais de bornage et de mesurage ainsi que tous les frais, droits et honoraires à résulter du présent bail sont à charge de l'emphytéote.

**Article 17 : Etat du sol**

Le bailleur déclare :

- qu'il n'a exercé personnellement ni laissé exercer sur le bien objet des présentes aucune activité qui soit de nature à générer une pollution, et déclare ne pas avoir abandonné de déchets sur le bien pouvant engendrer une telle pollution ;
- qu'il n'a pas connaissance d'une pollution émanant soit d'une activité antérieure, soit d'un réservoir à mazout nécessitant un assainissement conformément à la législation wallonne existante ;
- qu'aucune étude du sol dite d'orientation ou de caractérisation au sens du décret du 5 décembre 2008 relatif à la gestion des sols, n'a été effectuée sur le bien objet des présentes.

**Article 18 : Contributions**

L'intercommunale supportera pendant toute la durée du bail, toutes les contributions et impositions de nature fiscale généralement quelconques, liées à la présence sur le bien de la cabine électrique.

**Article 19 : Déclaration Pro fisco**

BUT DE L'ACQUISITION

L'acquisition a lieu pour cause d'utilité publique et plus spécialement pour l'exploitation d'une cabine électrique.

DECLARATION PRO FISCO

L'intercommunale déclare vouloir bénéficier des dispositions de l'article 26 de la Loi du

vingt-deux décembre mil neuf cent quatre-vingt-six relative aux intercommunales, étant donné que l'acquisition est effectuée pour la réalisation de son but social et donc pour cause d'utilité publique et vouloir bénéficiaire de l'enregistrement gratuit, conformément à l'article 161, 2° du Code des droits d'enregistrement, d'hypothèque et de greffe.

Elle déclare également vouloir bénéficier de l'exemption du droit d'écriture, conformément aux articles 21, 1° et 22 du Code des droits et taxes divers.

**Article 20 : Disposition finale**

Il y aura lieu d'imposer le respect des clauses du présent bail dans la ou les éventuelle(s) convention(s) de copropriété, d'apports de bien, de cessions ainsi que dans les baux.

**10. IPP. APPROBATION TUTELLE.**

Vu la délibération du 21 décembre 2015 par laquelle le Conseil communal arrête le règlement de la taxe additionnelle à l'impôt des personnes physiques ;

Vu la notification du Gouvernement wallon en date du 6 janvier 2016, par laquelle il nous informe que cette taxe n'appelle aucune mesure de tutelle et qu'elle est pleinement exécutoire ;

Vu les dispositions de l'article 4 du règlement général de comptabilité communale ;

**PREND ACTE** de la notification du Gouvernement wallon du **06 janvier 2016** et **TRANSMET** copie au Receveur communal.

**11. BUDGET COMMUNAL 2016 - COMMUNICATION APPROBATION DE LA TUTELLE.**

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

Vu l'article 4, alinéa 2, du Règlement général de la Comptabilité communale ;

Vu le budget communal pour l'exercice 2016 de la commune de Wellin voté en séance du Conseil communal en date du 21/12/2015 ;

Attendu qu'en séance du Gouvernement wallon du 21/01/2016, le budget communal pour l'exercice 2016 de la commune de Wellin a été réformé comme suit :

**SERVICE ORDINAIRE**

Exercice propre	Recettes	4.797.736,24	Résultats :	33.802,57
	Dépenses	4.763.933,67		
Exercices antérieurs	Recettes	969.371,43	Résultats :	958.075,39

	Dépenses	11.296,04	
Prélèvements	Recettes	0,00	Résultats : -210.011,70
	Dépenses	210.011,70	
Global	Recettes	5.767.107,67	Résultats : 781.866,26
	Dépenses	4.985.241,41	

**SERVICE EXTRAORDINAIRE**

Exercice propre	Recettes	4.097.872,57	Résultats : 629.260,69
	Dépenses	3.468.611,88	
Exercices antérieurs	Recettes	0,00	Résultats : -1.090.596,52
	Dépenses	1.090.596,52	
Prélèvements	Recettes	499.666,36	Résultats : 474.876,54
	Dépenses	24.789,82	
Global	Recettes	4.597.538,93	Résultats : 13.540,71
	Dépenses	4.583.998,22	

Attendu qu'il convient d'informer le Conseil communal des rectifications effectuées par le pouvoir de tutelle ;

*A l'unanimité,*

**PREND** acte de la décision du Gouvernement wallon d'approuver le budget communal 2016.

**12. ADOPTION DES STATUTS DE L'ASBL GAL « Semois, Lesse et Houille ». APPROBATION TUTELLE.**

Vu le code de la démocratie et de la décentralisation, notamment la troisième partie-livre 1<sup>er</sup> relative à la tutelle ;

Vu le Règlement général de la comptabilité communale, notamment l'article 4 ;

Vu la délibération du Conseil communal du 21/12/2015 approuvant les statuts de l'ASBL GAL « Semois, Lesse et Houille » ;

Vu l'arrêté du 20 janvier 2016 du Ministre des pouvoirs locaux approuvant la délibération susmentionnée ;

Attendu qu'il convient d'en informer le Conseil ;

**PREND ACTE** de l'arrêté du 20 janvier 2016 approuvant la délibération du conseil communal du 21 décembre 2015 relative à l'adoption des statuts de l'ASBL GAL « Semois, Lesse et Houille » ;

**13. PLANTATIONS FORESTIERES. URGENCE IMPERIEUSE. COMMUNICATION AU CONSEIL.**

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et ses modifications ultérieures, notamment les articles L1222-3 et L1222-4 relatifs aux compétences du Collège communal, et les articles L3111-1 et suivants relatifs à la tutelle ;

Vu l'article L1222-3 du CDLD relatif à l'urgence impérieuse;

Vu la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et ses modifications ultérieures, notamment l'article 26, § 1, 1° a (le montant du marché HTVA ne dépassant pas le seuil de 85.000,00 €) ;

Vu la loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services ;

Vu l'arrêté royal du 15 juillet 2011 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures, notamment l'article 105 ;

Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures, notamment l'article 5, § 3 ;

Vu la délibération du Collège communal du 26 janvier 2016 approuvant le cahier des charges, les conditions du marché (procédure négociée sans publicité) et l'estimation (16.318,08 €, 21% TVAC) pour le marché suivant : "TRAVAUX FORESTIERS PLANTATIONS 2016"

Vu que l'urgence impérieuse a été invoquée ;

Vu que le conseil communal doit en être informé et en prendre acte ;

**PREND ACTE** de la délibération du collège du 26 janvier 2016 approuvant le cahier des charges, les conditions du marché (procédure négociée sans publicité) et l'estimation (16.318,08 €, 21% TVAC) pour le marché suivant : "TRAVAUX FORESTIERS PLANTATIONS 2016"

#### **14. PLAN INFRASTRUCTURES 2016-2019. INFO CONSEIL**

Vu le courrier de Maxime Prévot, vice-président du Gouvernement wallon, du 21 janvier 2016 informant le collège de l'approbation du Plan Infrastructures 2016-2019 ;

Vu que deux projets en particulier concernent le territoire communal ;

Vu que le coût sera pris en charge intégralement par la Wallonie ou la SOFICO ;



**PREND ACTE** de l'approbation par le Gouvernement wallon du Plan Infrastructures 2016-2019 dans lequel les projets suivants ont été retenus :

- Réhabilitation du revêtement-Traversée de Lomprenz sur la N835 (950.000€)
- Sécurisation du carrefour de l'Halma sur la N4-N94 (700.000€)

### **QUESTIONS PORTEES A L'ORDRE DU JOUR PAR LE GROUPE**

#### **« AVEC VOUS » :**

#### **1. GESTION DES RESSOURCES HUMAINES (Point présenté par Mr Closson)**

*« Lors du banquet annuel de janvier dernier, nous avons assisté à un véritable boycott de l'ensemble des employés et ouvriers communaux ainsi que du personnel enseignant.*

*J'exerce la fonction de Conseiller communal depuis plus de 15 ans et jamais auparavant je n'ai assisté à une telle désaffection de la fête du personnel !*

*Je ne juge certainement pas le personnel dont on peut imaginer assez aisément certaines démotivations.*

*Ce signal fort qui vous est envoyé ne peut rester sans réaction de la part ni du Collège ni de la Bourgmestre, responsables de la gestion quotidienne de la Commune.*

*La Commune, c'est un peu comme un vélo : il faut 2 roues pour bien fonctionner : le conseil communal et l'administration. Le Collège constitue la chaîne qui permet de coordonner les mouvements. S'il manque une roue, c'est tout l'équilibre qui est mis en péril.*

*En termes juridiques, cela se traduit de la manière suivante (article 1124-4, §2 CDLD) :*

*« Sous le contrôle du collège communal, il [le DG] dirige et coordonne les services « communaux et, sauf les exceptions prévues par la loi ou le décret, il est le chef du « personnel.(...) »*

*La nouvelle directrice générale rentre en fonction le 1er mars prochain. Nous ne pouvons pas lui laisser assumer seule la gestion des conflits avec l'administration, sans quoi, je craindrais qu'elle ne se décourage bien vite. Quelles mesures concrètes envisagez-vous, dans le respect des fonctions légales de chacun ? »*

#### **Réponse de Monsieur Meunier, Echevin :**

*« J'aimerais vous formuler 2 sentiments par rapport à votre question :*

*1. reprendre votre passage de l'article 1124-4, §2 CDLD où vous citez : « Sous le contrôle du collège communal, il [le DG] dirige et coordonne les services communaux et, sauf les exceptions prévues par la loi ou le décret, il est le chef du personnel(...) ». Je vous informe que cet article du code de la démocratie locale reconnaît donc bien le rôle du DG qui dirige et coordonne les services communaux et actuellement nous n'avons reçu aucune interpellation de sa part au sujet d'une certaine démotivation.*

*2. Quant à l'arrivée de la nouvelle Directrice Générale, je vous assure avec force que l'ensemble du Collège souhaite un travail fructueux entre elle, le personnel et le politique. Le rôle de chacun est bien défini dans le code de la*

*démocratie locale, comme vous l'avez déjà rappelé dans votre question, et nous comptons le faire appliquer avec respect et rigueur pour le bien général de nos concitoyens et c'est bien là l'essentiel. Nous ne laisserons donc personne sortir de ce cadre et si tel était le cas, le Collège communal prendra ses responsabilités. »*

**Réponse de Madame la Bourgmestre Bughin-Weinquin :**

*« Monsieur Closson,*

*Vous évoquez un boycott du banquet annuel par le personnel. Nous ferez-vous le même procès sur base du fait qu'aucun membre de votre groupe « Avec vous » n'y était présent ? Faut-il rappeler que cet événement non obligatoire est organisé en dehors des heures de service ? Avez-vous sondé les uns ou les autres, quant aux raisons individuelles ou collectives de certaines désaffections ?*

*N'avez-vous pas alors imaginé, un seul instant, que ces absences pouvaient également revêtir un message s'adressant à **L'ENSEMBLE** des membres du Conseil Communal, dont vous êtes, bien que dans l'opposition, un membre au droit de vote à part entière ? N'est-il pas un peu facile de vous exonérer, en une simple tournure de phrase, de vos propres responsabilités, puisque vous évoquez l'entrée en fonction de la nouvelle Directrice Générale, pour laquelle le résultat du vote, faut-il le rappeler, était de 9 voix pour, contre 2 ?*

*Voulant sans cesse mettre votre expérience en avant, vous faites de plus en plus souvent référence à votre longue carrière politique de plus de quinze années. Cela peut être, certes, utile, mais cette longueur a, semble-t-il, pour effet que votre mémoire devienne sélective, puisque, sous une législature précédente où vous étiez de même conseiller communal, une journée de détente pour le personnel a été annulée, faute de participants.*

*Vous craignez, je vous cite, que la nouvelle Directrice Générale se décourage bien vite. Vous étiez pourtant l'un des premiers à lui reconnaître toutes les qualités nécessaires pour ce poste, lors de l'audition des candidats.*

*Vous écrivez : « Je ne juge certainement pas le personnel dont on peut imaginer assez aisément certaines démotivations ». Non seulement, vous parlez en son nom, mais vous insinuez une démobilisation dans le travail puisque ces deux termes sont synonymes. Nous n'en percevons pas la moindre. Contrairement à vous, nous gardons notre confiance dans le personnel. A leur contact quotidien, nous affirmons qu'il continue, comme par le passé, à travailler dans l'intérêt général et avec la même qualité de service rendu au citoyen et nous conservons cette même confiance pour le futur. Ainsi, demain, nous travaillerons en étroite collaboration avec la Directrice Générale et le personnel, comme nous l'avons toujours fait dans le passé.*

*Quant à vos craintes, ce ne serait pas la première fois que celles-ci s'avèrent sans fondement !*

*Vous faites ici de la politique spectacle et c'est bien dommage car ce n'est pas ainsi que la politique retrouvera ses lettres de noblesse. Pour ma part, il ne faut plus me demander de vous appeler « opposition constructive ». S'il y eut, de la part du personnel, des déceptions, nous les comprenons et les assumons. Mais, alors que l'apaisement est en bonne voie, rien ne sert d'accentuer une difficulté d'hier, si récente soit-elle. Votre intervention ne sert en rien l'intérêt général.*

*Le chapitre est ainsi clos. Nous pouvons passer à votre seconde intervention. »*

### **Intervention de Monsieur Closson :**

*« Vous pouvez nous qualifier d'opposition et refuser de dire que nous sommes constructifs... Ceci est contredit par les faits, encore ce jour ! En ce qui concerne l'absence des conseillers du groupe « Avec Vous » au repas communal, il ne faut pas y voir malice, mais un empêchement pour une raison connue dès le départ : au même moment se tenait les vœux provinciaux du MR à Resteigne. C'est vous qui avez choisi une date qui ne nous convenait pas. Je remarque que vous n'avez pas programmé cette fête la semaine suivante au cours de laquelle se tenaient les vœux provinciaux du cdH auxquels vous avez assisté... Contrairement à ce que vous dites, ma question ne vise nullement à exonérer aucun groupe politique. J'aimerais que vous me citiez un passage où je me serais exonéré... Dans mon intervention, je parle d'un conflit entre la sphère politique et la sphère administrative, sans faire de distinction entre les diverses composantes du Conseil communal. Ce n'est pas moi qui fait de la politique politicienne, mais vous qui faite de la politique spectacle par votre réponse. Je trouve inadmissible dévoiler le secret du huis clos, particulièrement de relater le résultat du vote secret et le contenu de mes propos concernant les compétences de la future DG. Quand j'ai quelque chose à dire, je sais le dire moi-même. Il est anormal de violer le huis clos comme vous l'avez fait. C'est un manque flagrant de déontologie. Vous niez le problème entre le politique et l'administration... C'est évidemment plus facile de se mettre des œillères que de voir les difficultés en face et, partant, de tenter d'y trouver des solutions constructives... Si vous le souhaitez, à huis clos, nous en reparlerons et nous vous donnerons nos solutions. »*

## **2. RESEAU CHALEUR (point présenté par Mr Closson)**

*« Je ne vais pas revenir sur l'historique de ce dossier. Comme vous le savez, le projet prévoit que le réseau chaleur dessert non seulement le hall omnisports, le hall de voirie, ainsi que divers édifices commerciaux et privés, mais également l'Ecole de la Communauté française. Voilà maintenant un an que ce dossier est en suspens auprès du cabinet de la Ministre Joëlle MILQUET en charge de l'enseignement...*

*Je pensais que notre Commune disposait de bons relais politiques auprès de la ministre dont je tairai la couleur... Force est de constater que, dans ce dossier, leur efficacité est proche de zéro !*

*Et maintenant, quelles actions comptez-vous entreprendre pour faire avancer ce dossier ?*

*Je remercie le Collège de nous informer. »*

**Réponse de Mme la Bourgmestre Bughin-Weinquin :**

*« Nous ne pouvons que partager le début de votre analyse dans ce dossier. Malgré des rappels réguliers passant par tous les canaux possibles dans ce dossier, Mme MILQUET n'a toujours pas signé le document en sa possession depuis des mois... C'est, à nos yeux bien regrettable, mais nous ne pouvons malheureusement pas signer à sa place... ! Aux dernières nouvelles, ce dossier fait partie de 3 dossiers prioritaires à passer en conseil des ministres*

*Utiliser Mme Milquet pour attaquer les relais politiques, c'est un peu comme si on utilisait Mme Galant ou Mme Marghem pour s'attaquer à votre bilan de trois années d'opposition... Facile, mais sans rapport !*

*Dans votre question toute en nuances, ta mémoire sélective semble cependant, à nouveau, te jouer des tours.*

*Nos relais politiques, dont vous croyez bon de noter l'efficacité proche du zéro pour ce dossier ont tout de même permis de rapporter des subsides communaux pour un montant supérieur à 5.200.000 € en 3 ans, ce qui vous l'avouerez, n'est pas si mal pour une commune de la taille de la nôtre, dans le contexte budgétaire régional actuel. Auriez-vous pu faire mieux sachant que vous ne disposez d'aucun relais politique au niveau du gouvernement wallon ? »*

***L'ordre du jour de la séance publique étant épuisé, la présidente prononce le huis-clos et le public se retire.***

**HUIS-CLOS**

**L'ordre du jour de la séance à huis-clos étant épuisé, la Présidente lève la séance à 21h30 heures**

**Le Directeur général f.f  
Jean-Pierre ROBE**

**La Bourgmestre  
Anne BUGHIN - WEINQUIN**