

==== CONSEIL DU 02 JUILLET 2014 ====

PRESENTS : Mesdames et Messieurs :

Serge CAPPÀ, Bourgmestre-Président ;
 Moreno INTROVIGNE, Michel HECKMANS, Richard MACZUREK, Echevins ;
 Jean-Louis MARNEFFE, Jean-Marie GENDARME, Marie-Claire BOLLAND, Freddy LECLERCQ, Frédéric TOOTH, Isabelle BERG, Domenico ZOCARO, Marie-Rose JACQUEMIN, Philippe GILLOT, Eric GRAVA, Corinne ABRAHAM-SUTERA, Sylvia CANEVE, Serge FRANCOTTE, Annick GRANDJEAN, Cécile BEAUFORT, Claude KULCZYNSKI, Membres ;
 Alain COENEN, Directeur général.

ABSENT(E)S et EXCUSE(E)S : M. Didier HENROTTIN, Echevin.

M. Ozgür YUCEL, Membre.

Mme Alessandra BUDIN, Présidente du C.P.A.S.

ORDRE DU JOUR :

SEANCE PUBLIQUE :

1. Communication et présentation du contrat d'objectifs du Directeur général (article L 1124-1 du code wallon de la démocratie locale).
2. Cadre du personnel.
3. Statut administratif du personnel.
4. Statut pécuniaire du personnel.
5. Acquisition d'un tableau numérique pour l'école du Centre : mode de passation et fixation des conditions du marché.
6. Achat de mobilier scolaire : mode de passation et fixation des conditions du marché.
7. Achat d'un ordinateur portable : ratification de la décision prise en urgence par le collège le 10 juin 2014.
8. Achat de matériel informatique pour les services : mode de passation et fixation des conditions du marché.
9. Plan de cohésion sociale : approbation du rapport d'activités 2013.
10. Modification du règlement-taxe relatif à la délivrance de documents administratifs.
11. Règlement complémentaire de roulage : création de deux passages pour piétons dans la rue Emile Vandervelde (carrefour rue de Saive).
12. Règlement complémentaire de roulage rue Sur l'Ile et rue du Pavillon :
 - création d'une voie sans issue (excepté pour piétons et vélos) ;
 - mise à sens unique (excepté vélos) du tronçon de la rue Sur l'Ile compris entre la rue du Pavillon et la Grand'Route (circulation uniquement autorisée de la Grand'Route vers la rue du Pavillon) ;
 - mise à sens unique (excepté vélos) de la rue du Pavillon (circulation uniquement autorisée de la rue Sur l'Ile vers la Grand'Route) ;
 - modification du stationnement.
13. Règlement complémentaire de roulage : mise à sens unique (excepté vélos) :
 - de la rue du Cimetière (circulation uniquement autorisée de la rue de Homvent vers la rue de Jupille) ;
 - de la rue Jean Féraud (circulation uniquement autorisée de la place E. Rigo vers la rue de Jupille).
14. Règlement complémentaire de roulage : modification du stationnement dans la rue de Jupille (entre la rue Fond Collin et la rue du Cimetière).
15. Règlement complémentaire de roulage : modification du stationnement dans la rue de Gueldre (tronçon entre la rue des Corbeaux et la Grand'Route).
16. Subventions annuelles aux groupements - partie forfaitaire.
17. Communications.

EN URGENCE :

18. Modification budgétaire 2014 du C.P.A.S.

20.00 heures : OUVERTURE DE LA SEANCE PUBLIQUE.

Lecture du procès-verbal de la séance précédente (partie publique) : adopté à l'unanimité des membres présents.

1. COMMUNICATION ET PRESENTATION DU CONTRAT D'OBJECTIFS DU DIRECTEUR GENERAL (ARTICLE L 1124-1 DU CODE WALLON DE LA DEMOCRATIE LOCALE).

LE CONSEIL,

Vu l'article L 1124-1 du code wallon de la démocratie locale et de la décentralisation, qui prévoit que le contrat d'objectifs du Directeur général est approuvé par la Collège communal et communiqué au Conseil communal ;

Vu la lettre de mission du Collège communal au Directeur général, adoptée par le Collège communal en date du 5 mai 2014 ;

Vu le Contrat d'objectifs du Directeur général, approuvé par le Collège communal en date du 20 mai 2014 et transcrit *in extenso* dans le procès-verbal du Collège ;

Vu la présentation du contrat d'objectifs, réalisée ce jour par le Directeur général, en présence des comités de direction de la Commune et du C.P.A.S. ;

Attendu qu'une séance de questions-réponses-remarques a eu lieu immédiatement après la présentation proprement dite ;

PREND ACTE du contrat d'objectifs, dont le texte intégral avait été communiqué à chacun des membres du Conseil communal.

2. CADRE DU PERSONNEL.

Monsieur Tooth dit qu'il a reçu les informations techniques et qu'il souhaite maintenant procéder à une analyse politique.

- La définition du cadre est le nombre d'emplois nécessaire pour faire fonctionner une institution de façon optimale.
- On nous demande de voter un cadre de 75 personnes alors que l'effectif actuel est de 67.
- Or, les années futures seront financièrement difficiles et il faudra peut-être se résoudre à prendre des mesures telles que licenciements, non-remplacements de personnes qui partent, ... (ce qui s'est passé récemment dans d'autres communes).
- Il faut dire aussi qu'en plaçant la barre du cadre au-dessus de l'effectif, on offre aux syndicats des occasions de demander de nouveaux engagements, ... alors même que la situation est très difficile.
- Il y a, dans le cadre, des nouveaux emplois qui seront effectivement nécessaires (chef de bureau technique) mais il y a aussi des choses moins défendables (avec le chef de bureau technique, les agents techniques et les brigadiers, le service des travaux devient une *armée mexicaine*).

Monsieur Marneffe En présentant un cadre aussi important, la Commune de Beyne-Heusay va à l'encontre des principes élémentaires qui doivent guider la gestion en période de restrictions financières.

Par ailleurs, on facilite les demandes du personnel alors qu'on sait bien qu'on n'aura pas les moyens financiers nécessaires.

Monsieur le Bourgmestre :

Ce n'est évidemment pas l'interprétation de la majorité. Le cadre qui est présenté est celui qui correspond à un idéal de fonctionnement mais il est clair que la situation financière déterminera ce qu'il est possible de faire. Par ailleurs, vous présentez des revendications du personnel avant qu'elles n'aient été introduites.

Monsieur Gendarme : il reste encore pas mal d'agents non nommés à la ville de Liège et les syndicats comprennent la situation.

Mademoiselle Bolland : au point de vue juridique, le vote d'un cadre oblige-t-il les autorités à le remplir par des nominations ?

Monsieur le Directeur général : en pratique non ; le cadre actuel comporte ainsi davantage d'emplois vacants que d'emplois statutaires (agents nommés). En arrêtant un cadre idéal, on se met en position de nommer - si la situation financière le permet - les personnes qui occupent des emplois ainsi repris au cadre.

Il faut dire aussi que, depuis une vingtaine d'années sont apparus de nouveaux « métiers » (conseiller en urbanisme, en environnement, en mobilité, agent sanctionnateur, ...) auxquels il faut donner une existence dans le cadre, même s'ils ne peuvent être nommés dans l'immédiat.

Les pouvoirs publics locaux bénéficient d'aides financières très importantes pour engager des agents contractuels (les A.P.E.).

Monsieur Marneffe : on peut d'ailleurs légitimement se demander ce que vont devenir ces aides maintenant que la matière a été régionalisée.

Monsieur le Bourgmestre répète qu'il s'agit d'un cadre idéal de fonctionnement mais que nous agissons en fonction des possibilités financières. Il arrive qu'on travaille au-dessous du cadre (cas de l'I.L.L.E., qui travaille dans la formule *cadre moins 30*).

Les objectifs immédiats sont les suivants :

- d'abord maintenir le personnel en place,
- améliorer le fonctionnement des services et il paraît difficile de nier qu'on a amélioré pas mal de choses en une quinzaine d'années,
- être attentif à la qualité du recrutement : dorénavant, on engage du personnel sur base de la compétence et, quand on se trompe, on n'hésite pas à arrêter l'expérience.

Mademoiselle Bolland : pourquoi aller au-delà de l'effectif actuel (de 67 à 75) ?

Monsieur le Bourgmestre parce que nous estimons que c'est de 75 emplois qu'on aurait besoin pour faire fonctionner idéalement les services. Ainsi, un chef de bureau technique et un bachelier-comptable apparaissent nécessaires. Par ailleurs, on a besoin de brigadiers pour mener de petites équipes sur le terrain.

Monsieur Zocaro : il faut mettre les bonnes personnes à la bonne place.

LE CONSEIL

Vu l'article L 1212-1 du code wallon de la démocratie locale et de la décentralisation, qui prévoit que le conseil communal arrête le cadre des agents de la commune ;

Vu sa délibération du 24 juin 1996 arrêtant le cadre du personnel communal, précédée d'une concertation en date des 29 mai, 31 mai et 13 juin 1996 et approuvée par l'autorité de tutelle en date du 26 août 1996 ;

Attendu qu'une modification du cadre est intervenue en 1999 mais ne concernait que le personnel de police ; que, depuis lors, une zone pluricommunale de police a été mise en place en application de la loi du 07 décembre 1998 organisant un service de police intégré, structuré à deux niveaux ; que le personnel de police a alors cessé de faire partie du personnel communal ;

Vu les différentes modifications intervenues dans le domaine du régime du personnel, notamment :

- les articles L 1217-1 à L 1218-11 du code wallon (procédure de déclaration d'inaptitude professionnelle et recours devant la chambre régionale de recours),
- l'article L 1124-50 (procédure d'évaluation du Directeur général et du Directeur financier),
- les onze circulaires du 02 avril 2009, formant le pacte pour une fonction publique locale et provinciale solide et solidaire (Moniteur belge des 27, 28 et 29 octobre 2009) ;

Attendu que, en fonction de cette évolution, des projets de nouveaux cadre, statut administratif et statut pécuniaire ont été établis ; qu'ils ont été soumis à un examen préalable des services de la tutelle régionale ; qu'ils ont fait l'objet d'un protocole d'accord du comité de concertation et de négociation en date des 25 février, 18 mars et 24 mars 2014 ;

Attendu que le projet de nouveau cadre a été soumis au comité de concertation commune - C.P.A.S. en date du 20 mai 2014 ;

A - LE CADRE DU PERSONNEL ARRETE EN 1996

Attendu que, dans le cadre arrêté en 1996, le personnel était réparti comme suit :

Grades légaux	<ul style="list-style-type: none"> - Un secrétaire communal - Un receveur communal <p>Total : deux</p>
Personnel administratif	<ul style="list-style-type: none"> - Un chef de bureau administratif - Trois chefs de service administratifs - Treize employés d'administration - Un auxiliaire d'administration <p>Total : dix-huit</p>
Personnel technique	<ul style="list-style-type: none"> - Un agent technique en chef - Trois agents techniques, dont un en extinction lorsque le poste d'agent technique en chef sera pourvu <p>Total : trois, en tenant compte de l'extinction</p>
Personnel ouvrier	<ul style="list-style-type: none"> - Un contremaître en chef (en extinction) - Un brigadier en chef - Deux brigadiers - Onze ouvriers qualifiés - Sept ouvriers et manœuvres pour travaux lourds - Un convoyeur de car à temps partiel <p>Total : vingt-deux, en tenant compte de l'extinction</p>
Personnel de police	<ul style="list-style-type: none"> - Un commissaire de police - Un commissaire adjoint de police - Deux inspecteurs principaux de première classe - Un inspecteur principal (en extinction lorsque le premier poste d'inspecteur principal de première classe sera pourvu) - Un inspecteur (en extinction lorsque le deuxième poste d'inspecteur principal de première classe sera pourvu) - Treize agents <p>Total : dix-sept, en tenant compte des extinctions</p>
Personnel de bibliothèque	<ul style="list-style-type: none"> - Trois employés de bibliothèque à temps partiel (six heures par semaine chacun) <p>Total : trois</p>
TOTAL	<p>Soixante-cinq</p> <p>Quarante-huit, si on ne tient pas compte du personnel de police qui, depuis lors, a été intégré dans le cadre de la zone pluricommunale de police Beyne-Fléron-Soumagne</p>

Attendu que, pour avoir une vue complète du personnel employé par la Commune, il convenait d'ajouter à ce cadre :

- le personnel enseignant statutaire,
- les emplois contractuels de personnel d'entretien (27.000 heures par an, en fonction des normes de surface édictées par l'A.R. du 23 mai 1967),

- les emplois contractuels de garderies dans l'enseignement... ;

B - LA TRIPLE EVOLUTION CONSTATEE DEPUIS 1996

Attendu que, depuis la dernière fixation du cadre en 1996 - et en 1999 pour le personnel de police - le fonctionnement des services publics locaux a été marqué par une triple évolution constatée dans l'ensemble des services publics locaux ;

Attendu que la première évolution résulte d'une **multiplication** et d'une **complexification** des **missions** des communes ; qu'elle a rendu nécessaires de **nombreux engagements**, aussi bien dans de nouvelles fonctions que dans des services déjà existants ;

Attendu que - deuxième évolution - les nouvelles missions ont modifié les profils de fonction ; qu'on est ainsi passé des agents administratifs *généralistes* à des **profils plus spécifiques** ;

Attendu que - troisième évolution - le personnel communal est devenu essentiellement **contractuel**, pour une série de raisons : encouragements financiers à l'engagement de contractuels, déception provoquée par l'attitude de certains vieux statutaires, flexibilité accrue... ;

C - L'EFFECTIF ACTUEL DU PERSONNEL ET LA COMPARAISON AVEC LE CADRE DE 1996

Attendu qu'il convient d'établir une comparaison par catégorie, entre les chiffres du cadre de 1996 et l'effectif réellement en place à l'heure actuelle ;

CATEGORIE	TOTAL AU CADRE 1996	EFFECTIF REEL	DIFFERENCE
Grades légaux	DEUX - Un Secrétaire communal - Un Receveur communal	DEUX - Un Directeur général - Un Directeur financier	STATU QUO
Personnel administratif de niveau A	UN - Un chef de bureau administratif	DEUX - Deux chefs de bureau contractuels - NB : un chef de bureau retraité puis réengagé sous contrat à mi-temps (du 01/01/14 au 30/06/14) pour faire face au congé de maternité de d'un agent	PLUS UN
Attachés spécifiques (niveau A)	ZERO	QUATRE - Quatre attachés spécifiques contractuels	PLUS QUATRE

Personnel administratif de niveau C	TROIS - Trois chefs de service administratifs	UN - Un chef de service administratif contractuel :	MOINS DEUX
Gradués / bacheliers spécifiques (niveau B)	ZERO	DEUX - Deux bacheliers spécifiques contractuels	PLUS DEUX
Personnel administratif de niveau D	TREIZE - Treize employés administratifs	DIX-NEUF - <u>Huit employés administratifs statutaires</u> NB : un employé administratif retraité puis réengagé sous contrat à temps partiel (13 h /semaine du 01/06/14 au 31/12/14) - <u>Onze employés administratifs contractuels</u>	PLUS SIX
Personnel administratif de niveau E	UN - Un auxiliaire d'administration	ZERO	MOINS UN
Personnel technique	TROIS en tenant compte d'un emploi en extinction - Un agent technique en chef - Trois agents techniques, dont un en extinction lorsque le poste d'agent technique en chef sera pourvu	TROIS - Un agent technique en chef statutaire - Un agent technique en chef contractuel - Un agent technique contractuel	STATU QUO
Personnel ouvrier de maîtrise	TROIS - Un contremaître en chef (en extinction) - Un brigadier en chef - Deux brigadiers	ZERO	MOINS TROIS

Ouvriers qualifiés	ONZE - Onze ouvriers qualifiés	DIX-NEUF (plus un ouvrier retraité engagé à mi-temps) - <u>Six</u> ouvriers qualifiés statutaires - <u>Treize</u> ouvriers qualifiés contractuels - <u>Un</u> ouvrier qualifié pensionné mais réengagé à mi-temps	PLUS HUIT <u>NB</u> : deux ouvriers sont en interruption de carrière <u>NB</u> : deux ouvriers sont mis à la disposition d'autres services : le hall omnisports et le C.P.A.S.
Ouvriers non qualifiés	HUIT - Sept ouvriers et manœuvres pour travaux lourds - Un convoyeur de car à temps partiel	NEUF - Un ouvrier statutaire - Huit ouvriers contractuels	PLUS UN
Personnel de police	DIX-SEPT - Un commissaire de police - Un commissaire adjoint de police - Deux inspecteurs principaux de première classe - Un inspecteur principal (en extinction lorsque le premier poste d'inspecteur principal de première classe sera pourvu) - Un inspecteur (en extinction lorsque le deuxième poste d'inspecteur principal de première classe sera pourvu) - Treize agents	ZERO Le personnel de police a été transféré à la zone pluricommunale.	MOINS DIX-SEPT
Personnel de bibliothèque	TROIS - Trois employés de bibliothèque à temps partiel (six heures par semaine chacun)	UN - Une employée de bibliothèque statutaire à temps partiel (six heures par semaine)	MOINS DEUX
Animateurs et éducateurs de rue (plan de cohésion sociale)	ZERO	QUATRE - Une animatrice contractuelle, chef du projet P.C.S.	PLUS QUATRE

		- Trois éducateurs de rue contractuels	
Fonctionnaire-sanctionnateur (amendes administratives)	ZERO	UN - Un chef de bureau contractuel à tiers-temps	PLUS UN
TOTAUX	QUARANTE-HUIT (En fait soixante-cinq mais on tenait compte à l'époque du personnel de police)	SOIXANTE-SEPT	PLUS DIX-NEUF (= plus 39,58 %)

Attendu que, comme cela avait été précisé pour le cadre de 1996, le tableau du personnel en place ne comprend pas certaines catégories d'agents qui apparaissent toutefois dans l'organigramme du personnel ;

Attendu ainsi que le **personnel enseignant subventionné** relève d'un statut spécifique ; qu'il comprend actuellement **TRENTE-DEUX** personnes, sans tenir compte des temporaires, des intérimaires, des aides spécifiques :

- deux directeurs(trices),
- dix institutrices maternelles nommées,
- quatorze instituteurs(trices) primaires nommés,
- six maîtres(esses) spéciaux (spéciales) nommé(e)s (éducation physique, langue moderne, cours philosophiques) ;

Attendu que d'autres catégories de personnel sont engagées sous contrat de travail :

- le personnel de **nettoyage des locaux** : actuellement **VINGT-CINQ** personnes ; deux à temps plein et vingt-trois à temps partiel (volumes variables en fonction des normes de surface et des catégories de locaux),
- les personnes qui assurent les **garderies** du matin, de midi et de fin de journée dans les écoles fondamentales communales : actuellement **SEPT** personnes à temps partiel (en dehors des enseignants qui assurent les études du soir),
- les **professeurs** de l'école **de musique** : actuellement **ONZE personnes** à temps partiel ;

Attendu que la commune prend en charge le coût des chèques A.L.E. (agence locale pour l'emploi) qui permettent de mettre **SIX** gardes à la disposition de l'A.S.B.L. qui gère le hall omnisports ;

Attendu que si on additionne les personnes occupant - à titre statutaire ou contractuel - des emplois repris dans les catégories du cadre et les personnes hors cadre (enseignants subventionnés, personnel de nettoyage, garderies, professeurs de musique, gardes du hall omnisports), on arrive à un total de **CENT QUARANTE-HUIT** unités pour faire fonctionner les différents services de l'administration communale ; que ces cent quarante-huit unités se répartissent comme suit :

67 emplois susceptibles d'être intégrés dans le cadre et 81 emplois hors cadre (dont 32 enseignants relevant du statut de l'enseignement officiel subventionné),
51 statutaires (34,46 %) et 97 contractuels (65,54 %),
97 agents à temps plein (65,54 %) et 51 agents à temps partiel (34,46 %).

D - JUSTIFICATION DE L'AUGMENTATION ENTRE LE CADRE DE 1996 ET L'FFECTIF ACTUEL DU PERSONNEL

Attendu que, depuis la mise en place des zones de police pluricommunales, les emplois du cadre opérationnel et du cadre administratif et logistique de la police ne figurent plus dans les cadres du personnel des communes ; qu'on ne tient dès lors plus compte des dix-sept emplois de policiers qui étaient prévus en 1996 ;

Attendu qu'une attention particulière doit être accordée à la comparaison entre le nombre d'emplois non policiers prévus au cadre de 1996 (48) et le nombre d'agents remplissant actuellement des fonctions de ces catégories (67) ; ce qui représente une augmentation de 39,58 % ;

Attendu que le cadre de 1996 était manifestement un cadre minimaliste, correspondant à une autre *époque administrative* ; que l'évolution sociétale a fait apparaître de nombreux métiers qui n'étaient alors qu'exceptionnellement pris en considération dans les communes : environnement, mobilité, logement, informatique, cohésion sociale, espaces publics numériques, communication, incivilités et sanctions administratives, grandes questions éthiques dans les services d'état civil (dons d'organes, euthanasie...)

Attendu que les différentes matières qui sont traitées par les services communaux se sont effroyablement complexifiées, par exemple (mais la liste est loin d'être exhaustive) :

- la tenue des registres de la population et des étrangers,
- l'évolution de l'état civil,
- l'informatisation progressive des cartes d'identité, des passeports, des permis de conduire, des élections provinciales et communales,
- le droit de l'urbanisme,
- le droit de l'environnement,
- le droit des marchés publics,
- le droit de l'enseignement,
- l'organisation générale des communes,
- la nouvelle comptabilité des communes ;

Attendu que cette hyper-complexification des règles de fonctionnement a entraîné plusieurs conséquences, *mangeuses* de temps et de personnel :

- la nécessité de procéder à un **décryptage permanent des règles de fonctionnement**, de plus en plus nombreuses, de plus en plus changeantes et pas toujours plus claires ;
- la nécessité de procéder à un **contrôle toujours plus rigoureux des actes et règlements** qui sont produits par les différents services ;
- la nécessité de faire face à un **contentieux qui a littéralement explosé**, dans tous les domaines, notamment (mais la liste est loin d'être exhaustive) : les taxes, les marchés publics, l'urbanisme, l'environnement, le droit d'établissement en Belgique des personnes étrangères, l'engagement de personnel, le droit disciplinaire... ;
- la nécessité de créer, mettre à jour et améliorer sans cesse des **canaux de communication** vers les citoyens : site internet, bulletins d'information, assemblées de quartier... ;
- la nécessité de faire face à cette incroyable promptitude des citoyens, des associations à introduire une **action en justice**, à la moindre contrariété ;
- la nécessité de faire face à une tendance d'**une certaine presse** à épingler la moindre erreur, réelle ou supposée, des administrations ;
- la nécessité de faire face à une tendance des différents législateurs et des autorités supérieures à imposer des **programmes, plans, documents stratégiques**... : déclaration de politique générale, plan stratégique transversal, lettre de mission, contrat d'objectifs, plans de mobilité, plans et schémas d'urbanisme, plans de développement nature, plans de ville, agendas 21, projets éducatifs, projets pédagogiques, projets d'établissement scolaire, plans de formation, plans de cohésion sociale... ;
- la nécessité de mettre en place des **organes de plus en plus nombreux** : comités de négociation syndicale, comités de concertation commune - C.P.A.S., réunions conjointes des conseils communaux et de l'action sociale, comité de direction présidé par le Directeur général, comité de direction conjoint avec le C.P.A.S., commission paritaire locale de l'enseignement, conseils de participation dans l'enseignement... (tous ces organes génèrent un foisonnement de règles de fonctionnement, des obligations de convoquer et d'établir d'innombrables rapports écrits, à communiquer tous azimuts) ;

Attendu que la gestion purement administrative des dossiers du personnel a progressivement fait place à une véritable gestion des ressources humaines, domaine pris en charge par le Directeur général, et donc aussi par le secrétariat communal ; que cette évolution a généré des obligations fortement *mangeuses* de temps mais dont on recueille progressivement les fruits, à des degrés divers :

- des procédures de recrutement plus objectives et davantage centrées sur des profils de fonction,

- des statuts administratif et pécuniaire modernisés,
- un suivi très régulier des agents (surtout les nouveaux),
- des procédures d'évaluation de plus en plus pointues,
- une application objective de la procédure disciplinaire, sans laxisme ni acharnement,
- l'organisation et la gestion de très nombreuses formations des agents, pratiquement inexistantes pendant des années,
- la mise sur pied de réunions de services, de réunions des chefs de services, de briefings-débriefings dans une optique d'amélioration constante de la qualité des services,
- la mise à jour régulière de la note d'objectifs des services... ;

Attendu que la modification récente du statut des grades légaux a encore accentué cette tendance à mettre l'accent sur la gestion quasi managériale du personnel : mise sur pied et organisation du comité de direction, organisation d'un contrôle interne, rédaction et tenue à jour d'un contrat d'objectifs visant à articuler l'action politique des organes et la mise en œuvre de cette politique par les services administratifs ; que ces nouveautés entraînent, elles aussi, des charges supplémentaires de travail : rédaction, comptes rendus et procès-verbaux... ;

Attendu que ces différentes évolutions ont manifestement contribué à élever le niveau de vigilance et de proactivité des administrations locales ; qu'elles ne peuvent toutefois être menées à bien sans des moyens supplémentaires, essentiellement en ce qui concerne le personnel ; qu'elles justifient ainsi l'augmentation - importante si on ne la considère qu'arithmétiquement - de l'effectif du personnel, depuis le cadre de 1996 ;

Attendu que cette évolution des dépenses de personnel constitue manifestement un phénomène général dans les services publics locaux ; que l'augmentation constatée à Beyne-Heusay est même inférieure à celle qui peut être constatée ailleurs ; qu'ainsi, le profil financier de la commune établi en ce début d'année 2013 par la banque *Belfius* fait apparaître que les dépenses de personnel représentaient l'équivalent de 360 € par habitant au budget 2012 de la commune de Beyne-Heusay ; que, par comparaison et pour le même budget 2012, ce ratio s'élevait à une moyenne de 427 € par habitant dans le cluster de Beyne-Heusay (catégorie regroupant des communes ayant un profil socio-économique comparable), à une moyenne de 499 € dans la province de Liège et à une moyennede 491 € pour la Région wallonne ;

Attendu qu'il convient d'attribuer, aux bibliothécaires, le grade de bibliothécaire-bachelier et non plus celui d'employés de bibliothèque qu'ils ont toujours eu, alors même qu'ils disposaient du titre requis ;

Attendu que la complexité toujours croissante des règles relatives aux finances et, singulièrement à la comptabilité, entraîne la nécessité de prévoir au cadre la fonction de bachelier spécifique comptable, pour seconder le Directeur financier ;

Attendu que la gestion d'un service technique comportant une quarantaine de personnes (quatre attachés spécifiques, un bachelier spécifique, deux employés, deux agents techniques et une trentaine d'ouvriers) actives dans de nombreux domaines, toujours plus complexes (urbanisme, environnement, mobilité, logement, marchés publics, égouttage...) justifie assurément la création d'un emploi de chef de bureau technique, en charge du management général de cet important service ;

Attendu que dans le service des travaux *sensu stricto*, il convient de maintenir au cadre les fonctions de brigadier et de brigadier en chef pour, le cas échéant, promouvoir des ouvriers particulièrement compétents, consciencieux et en faire des chefs d'équipe, pour autant qu'ils aient, en plus, la capacité d'en entraîner d'autres dans leur sillage ;

Attendu que le projet de cadre a été soumis au comité de négociation - concertation en date des 25 février, 18 mars et 24 mars 2014 ; qu'il y a fait l'objet d'un accord unanime ;

Attendu que le projet de cadre a été soumis au comité de concertation Commune - CPAS en date du 20 mai 2014 ; qu'il y a fait l'objet d'un accord général unanime ;

Par 10 voix POUR (PS), 5 voix CONTRE (CDH-Ecolo) et 5 ABSTENTIONS (MR et MCD),

ARRETE le cadre du personnel comme suit :

PERSONNEL ADMINISTRATIF SENSU STRICTO Vingt-cinq unités	
GRADES LEGAUX Deux	- Un Directeur général - Un Directeur financier
CHEFS DE BUREAU ADMINISTRATIFS Deux	- Deux chefs de bureau administratifs

CHEFS DE SERVICE ADMINISTRATIFS Deux	- Deux chefs de service administratifs
EMPLOYES ADMINISTRATIFS Dix-neuf	- Dix-neuf employés administratifs
PERSONNEL ADMINISTRATIF SPECIFIQUE Huit unités	
ATTACHES SPECIFIQUES Cinq	- Un attaché spécifique (conseiller) pour l'urbanisme - Un attaché spécifique (conseiller) pour l'environnement - Un attaché spécifique (conseiller) pour la mobilité et le patrimoine - Un attaché spécifique (conseiller) pour la gestion des marchés publics - Un chef du bureau technique (chargé de diriger l'ensemble des services techniques, ouvriers, attachés et employés)
BACHELIERS/GRADUES SPECIFIQUES Trois	- Un bachelier spécifique - conseiller en logement - Un bachelier spécifique - informaticien - Un bachelier spécifique - comptable
PERSONNEL D'ENCADREMENT DU SERVICE TRAVAUX Quatre unités	
AGENTS TECHNIQUES/BRIGADIERS Quatre	- Un agent technique en chef - Un agent technique - Un brigadier en chef - Un brigadier
SERVICE INTERNE DE PREVENTION ET DE PROTECTION (S.I.P.P.) Une unité	
AGENT TECHNIQUE EN CHEF S.I.P.P.T Un	- Un agent technique en chef - conseiller en sécurité et prévention et chef du service S.I.P.P.
PERSONNEL OUVRIER Trente et une unités	
OUVRIERS QUALIFIES Vingt-deux	- Vingt-deux ouvriers qualifiés
OUVRIERS/MANŒUVRES POUR TRAVAUX LOURDS Neuf	- Neuf ouvriers/manœuvres pour travaux lourds
PERSONNEL DE BIBLIOTHEQUE Une ou deux unités	

BIBLIOTHECAIRES GRADUES/BACHELIERS Un ou Deux	- Soit un bibliothécaire - documentaliste gradué /bachelier à temps plein - Soit deux bibliothécaires - documentalistes gradués /bacheliers à temps partiel
PERSONNEL DU SERVICE SOCIAL/JEUNESSE Quatre unités	
ANIMATEURS EDUCATEURS DE RUE Quatre	- Un animateur - Trois éducateurs de rue
FONCTIONNAIRE-SANCTIONNATEUR Une unité	
FONCTIONNAIRE- SANCTIONNATEUR Un	- Un chef de bureau administratif (fonctionnaire-sanctionnateur) à tiers-temps
TOTAL GENERAL : SEPTANTE-CINQ UNITES (ou SEPTANTE-SIX si on opte pour deux bibliothécaires à temps partiel)	

HORS CADRE	<ul style="list-style-type: none"> - Personnel enseignant (écoles fondamentales) - variable en fonction de l'évolution de la fréquentation des écoles (capital-périodes) - actuellement trente-et-un enseignants nommés - Personnel de nettoyage des locaux - actuellement vingt-cinq agents contractuels (deux à temps plein et vingt-trois à temps partiel) - Garderies (matin - midi - soir) dans les écoles - actuellement sept agents contractuels à temps partiel - Professeurs de l'école de musique - actuellement onze enseignants contractuels à temps partiel - Gardes au hall omnisports - actuellement six personnes mises à disposition par l'intermédiaire de l'agence locale pour l'emploi
-------------------	--

La présente délibération sera transmise aux services du Gouvernement wallon, pour l'exercice de la tutelle spéciale d'approbation ; elle sera ensuite publiée conformément aux articles L 1133-1 à L 1133-3 du code wallon de la démocratie locale et de la décentralisation.

3. STATUT ADMINISTRATIF DU PERSONNEL.

Monsieur le Directeur général présente la structure du statut administratif en mettant l'accent sur les nouveautés :

- la procédure de gestion des conflits,
- la modernisation des épreuves de recrutement (statutaires et contractuels),
- l'évaluation chiffrée (pendant le stage et après le stage),
- les conséquences de l'évaluation : un agent nommé qui aurait deux évaluations insuffisantes consécutives pourrait être licencié pour inaptitude professionnelle,
- la valorisation des compétences suite à une validation par un organisme extérieur.

Il rappelle que le projet a déjà été soumis au S.P.W. (examen technique préalable par la tutelle), au comité de direction, au comité de négociation syndicale, au comité de concertation commune-C.P.A.S.

Monsieur Marneffe : en valorisant les compétences des agents qui n'ont pas le diplôme mais qui font valider leurs compétences à l'extérieur, ne risque-t-on pas des demandes nombreuses de la part de ceux qui sont engagés dans un emploi « inférieur » à leur niveau de diplôme (exemple, un universitaire qu'on engage comme employé administratif) ?

Monsieur le Directeur général : ce système de validation-valorisation ne fonctionne pas au-dessus du niveau D4 (aussi bien employé qu'ouvrier).

Mademoiselle Bolland reprend une question posée lors la présentation technique : il est étonnant que l'article 84 du statut prévoit qu'en cas d'absence sans autorisation, l'ancienneté barémique continue à courir (alors que tous les autres éléments sont « arrêtés » : le traitement n'est pas payé, l'ancienneté pension ne court pas ...).

Monsieur le Directeur général : La question a été relayée au S.P.W. et la réponse est arrivée aujourd'hui. L'alinéa 1 de cet article 84 laisse en effet courir l'ancienneté barémique mais en cas de poursuites disciplinaires (alinéa 2), cette ancienneté ne court plus. Il appartient donc à la Commune d'intenter une action pour ce qui est quand même une faute importante (s'absenter sans autorisation) et d'alors arrêter l'ancienneté barémique.

Monsieur Marneffe. Il faut pourtant constater que, dans une affaire récente (qui a certes finalement débouché sur une démission d'office), on n'est pas passé de suite à la sanction disciplinaire.

Monsieur Francotte demande quelle est la ligne de conduite en ce qui concerne la publicité des offres d'emploi.

Monsieur le Directeur général répond que la publicité maximale (journaux, sites...) concerne les engagements statutaires ; or, il y a très longtemps qu'on ne nomme plus. Pour les engagements d'agents contractuels, soit on procède de la même manière (ce fut le cas pour l'engagement de deux employés administratifs D4 en 2013), soit on active les candidatures spontanées qu'on reçoit.

Monsieur Marneffe déplore qu'on n'associe plus les groupes politiques du conseil aux procédures de nomination.

Mademoiselle Bolland : ce sera prévu par le nouveau statut (article 41).

LE CONSEIL,

Vu le code wallon de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment l'article L 1212-1 ;

Vu l'ensemble des circulaires du ministre de la Région wallonne du 2 avril 2009, constituant le pacte pour une fonction publique locale et provinciale solide et solidaire (circulaires publiées au Moniteur belge des 27, 28 et 29 octobre 2009) ;

Vu la circulaire du ministre de la Région wallonne du 25 janvier 2011 relative à la valorisation des compétences dans le cadre du pacte pour une fonction publique locale et provinciale solide et solidaire ;

Vu le statut administratif du personnel communal arrêté en séance du 24 juin 1996 et modifié plusieurs fois depuis lors ;

Attendu que le projet a été soumis :

- au comité de concertation commune-C.P.A.S. (un exemplaire du P.V. est joint à la présente délibération) ;
- au comité de négociation syndicale en date des 25 février, 18 et 24 mars 2014 (un exemplaire du protocole d'accord est joint à la présente délibération) ;

Sur la proposition des membres du collège communal ;

Par 15 voix POUR (PS-MR et MCD) et 5 ABSTENTIONS (CDH-Ecolo),

ARRETE le statut administratif du personnel, dont la structure est la suivante :

1. CHAMP D'APPLICATION	Article 1
2. DUREE HEBDOMADAIRE DES PRESTATIONS DE TRAVAIL	Article 2
3. DROITS ET DEVOIRS	Articles 3 à 15
4. REGIME DISCIPLINAIRE	Article 16
5. NOTIFICATIONS, DELAIS ET RECOURS	Articles 17 et 18
6. RECRUTEMENT	Articles 19 à 41
7. LE STAGE PREALABLE A LA NOMINATION	Articles 42 à 47
8. LA CARRIERE	Articles 48 à 63
9. L'EVALUATION	Articles 64 à 77
10. LES POSITIONS ADMINISTRATIVES	Articles 78 à 106
11. LE REGIME DES CONGES	Articles 107 à 220
12. LE STATUT SYNDICAL	Articles 221 à 222
13. LA CESSATION DES FONCTIONS	Articles 223 à 233
14. DISPOSITIONS TRANSITOIRES, ABROGATOIRES ET FINALES	Articles 234 à 237
CONDITIONS PARTICULIERES DE RECRUTEMENT, DE PROMOTION ET D'EVOLUTION DE CARRIERE	

CHAPITRE I^{ER} - CHAMP D'APPLICATION

Article 1^{er}

Le présent statut s'applique aux membres du **personnel** communal **nommé** à titre définitif, à l'exception des membres du personnel enseignant subventionné par la Communauté française. Il s'applique également aux **agents contractuels** dans la mesure où ses dispositions ne sont pas incompatibles avec celles de la loi relatives au contrat de travail et des autres dispositions de droit du travail.

Il s'applique aux titulaires des grades légaux, directeur général et directeur financier, sans préjudice des dispositions légales qui concernent spécifiquement ces fonctions.

Les emplois repris au cadre du personnel sont accessibles aux candidats des deux sexes.

—

CHAPITRE II - DUREE HEBDOMADAIRE DES PRESTATIONS DE TRAVAIL

Article 2

La durée des prestations de travail des agents communaux - non enseignants - engagés à temps plein est fixée à **rente-cinq heures par semaine**.

Le Collège communal, en concertation avec le Directeur général et les chefs de service, fixera, à concurrence de cette durée, les horaires de prestation de chaque service, compte tenu des nécessités auxquelles ils doivent répondre (gardes, permanences...).

—

CHAPITRE III - DROITS ET DEVOIRS

Section 1^{ère} - Généralités

Article 3

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

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

Cette interdiction ne s'applique pas aux cas où la loi ou le décret prévoient expressément le droit du citoyen à la consultation ou à la communication d'un document administratif. L'interdiction ne s'applique pas non plus dans les cas où la loi oblige à rendre témoignage en justice ou devant une commission parlementaire.

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

Article 4

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

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

Ces droits à l'information et à la formation sont aussi des devoirs, tels qu'ils sont visés par l'article 10.

Article 5

Tout agent a le **droit de consulter son dossier** personnel, même en dehors d'une procédure disciplinaire.

Article 6

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

Article 7

Par. 1^{er} :

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

A cet effet, ils doivent :

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

Par. 2 :

Les agents traitent les usagers de leurs services avec compréhension et **sans** la moindre **discrimination**.

Par. 3 :

Pendant l'exercice de leurs fonctions, les agents sont tenus de donner au public et à leurs collègues une **image correcte de leur personne**, en ce qui concerne notamment l'hygiène corporelle, la décence de leur tenue vestimentaire, la correction de leur attitude et de leurs propos.

Article 8

Les agents doivent traiter les usagers de leur service avec **compréhension** et **impartialité**.

Ils doivent au surplus donner, aux citoyens, toutes les apparences de la **neutralité**. Il leur est en conséquence interdit d'arborer tous signes ostentatoires d'appartenance philosophique, politique ou religieuse. Cette interdiction s'applique surtout aux catégories de personnel qui sont en contact direct avec le public (services administratifs, bibliothèques ...). Elle s'applique aussi aux enseignants, à l'exception des maîtres spéciaux de cours philosophiques.

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

—

Article 9

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

—

Article 10

Les agents veillent à **se tenir au courant** de l'évolution des techniques, réglementations et recherches dans les matières dont ils sont professionnellement chargés. Ce qui passe notamment par des formations.

—

Article 11

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

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

- parce qu'ils sont de nature à porter atteinte à l'image du service public et à la confiance que les citoyens doivent avoir dans l'action quotidienne de l'administration,
- parce qu'ils ne permettent plus à l'agent de remplir ses fonctions principales dans les conditions requises par le présent statut.

La décision de refus ou de retrait doit être motivée.

—

Article 12

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

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

—

Article 13

Les agents de la commune doivent, en toutes circonstances, veiller à la sauvegarde des intérêts communaux. Ils sont tenus d'accomplir personnellement et **consciencieusement** les obligations de service qui leur sont imposées par les lois, décrets, arrêtés, règlements qui concernent le fonctionnement de l'administration.

Ils exécutent ponctuellement les ordres de service et accomplissent leurs tâches avec **zèle et exactitude**.

Ils ne peuvent suspendre l'exercice de leurs fonctions sans autorisation préalable.

Ils sont tenus à la plus stricte **politesse**, tant dans leurs rapports de service avec leurs supérieurs, collègues ou subordonnés, que dans leurs rapports avec le public. Ils doivent s'**entraider** dans la mesure où l'exige l'intérêt du service.

Ils doivent, dans le service comme dans leur vie privée, éviter tout ce qui pourrait porter atteinte à la confiance du public ou compromettre l'honneur ou la **dignité de leur fonction**.

Ils doivent se conformer aux normes de **sécurité** prescrites par l'autorité.

Les agents qui ont la responsabilité d'une équipe répondent du bon fonctionnement des services dont la direction leur est confiée. Ils sont, de ce fait, tenus de **réprimer** ou de faire réprimer **les abus, négligences et infractions** qu'ils seraient amenés à constater dans l'exercice de leurs fonctions.

—

Section 2 - Gestion des conflits en lien avec les devoirs professionnels

Article 14

Par. 1^{er} :

Une procédure permettant la prise de diverses mesures successives est mise en place.

Par. 2 :

La première étape fait intervenir le **chef de service**. Celui-ci, accompagné le cas échéant du responsable direct de l'agent, dresse le constat d'un dysfonctionnement et en parle directement, sans délai et de vive voix, avec l'intéressé(e).

Un avertissement ferme et constructif est formulé afin de trouver ensemble une solution ou du moins viser une amélioration. Il est requis de s'en tenir à des faits précis (lieux, dates, événements avérés) et d'éviter les jugements de valeur.

L'entretien doit faire l'objet d'un constat, d'un procès-verbal ou de tout autre document écrit, remis à l'agent et reprenant les points à améliorer dans un laps de temps déterminé. Ce document sera transmis pour information au Directeur général.

L'agent pourra réagir par écrit dans les huit jours s'il l'estime nécessaire.

Par. 3 :

La deuxième étape implique l'intervention du **Directeur général**.

Cette mesure est appliquée si :

- les faits sont manifestement trop graves pour passer par la première étape ;
- malgré l'avertissement du chef de service, les mêmes dysfonctionnements perdurent ;
- le chef de service constate des dysfonctionnements multiples dont l'accumulation devient significative.

L'agent est alors entendu, en présence de son ou ses responsable(s) par le Directeur général. Lors de cet entretien, les termes du constat dressé par le chef de service sont à nouveau précisés.

Il convient alors de dissiper les malentendus, de rappeler les normes en vigueur et de rétablir une ambiance saine et apaisée dans le service.

Il doit s'agir d'un entretien constructif durant lequel l'agent peut faire part des difficultés qu'il rencontre à se conformer aux attentes de son chef de service. Une aide, une formation ou un suivi social peuvent alors lui être proposés sans pour autant banaliser ou minimiser les faits reprochés.

Un document de synthèse est soumis à la signature de l'ensemble des parties. Ce document précisera clairement les améliorations souhaitées et la date à laquelle un bilan sera dressé.

L'agent garde la possibilité de formuler ses remarques par écrit endéans les huit jours. Le chef de service veille au respect de l'engagement en assurant un suivi régulier.

A la fin de la période déterminée, un second entretien est organisé par le Directeur général en collaboration avec le chef de service de l'agent concerné. Ce dernier peut, lors de cet entretien, se faire accompagner par la personne de son choix.

Le chef de service fait le point de la situation en veillant, comme précisé précédemment, à s'en tenir à des faits tangibles.

Si les engagements ont été respectés, les consignes appliquées et des améliorations constatées, le dossier de l'agent est clôturé.

Un rapport circonstancié est rédigé par le Directeur général qui consignera ce document ainsi que toutes les pièces constitutives dans le dossier de l'agent.

Par. 4 :

La troisième étape consiste en l'établissement d'un rapport en vue du déclenchement d'une **procédure disciplinaire**.

Cette mesure est appliquée si les engagements n'ont pas été respectés, l'agent n'ayant pas amélioré son comportement dans le temps qui lui était imparti. Un constat d'échec est alors dressé et proposé à la signature de toutes les personnes ayant assisté à la réunion visée au paragraphe précédent. L'agent garde la possibilité de formuler ses remarques par écrit dans les huit jours.

Un rapport circonstancié est alors établi par le Directeur général qui, sur cette base, sollicite du Collège communal qu'une procédure disciplinaire soit intentée.

L'ensemble des pièces justificatives, consigné dans le dossier de l'agent par le Directeur général servira de base dans le cas où il serait décidé d'entamer une procédure disciplinaire.

La procédure disciplinaire se déroule sur la base des règles détaillées dans le code wallon de la démocratie locale et de la décentralisation.

Par. 5 :

Il va de soi que des faits particulièrement graves entraîneront la mise en oeuvre immédiate d'une procédure disciplinaire.

—

Article 15

La procédure décrite dans la présente section n'est pas applicable en cas de faute grave. Si une telle situation se présente, le collège communal sera averti au plus vite par le Directeur général et il appréciera dans quelle mesure il convient d'introduire une procédure disciplinaire.

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

En cas de harcèlement moral ou sexuel tel que décrit par la loi du 4 août 1996, le recours à une personne de confiance sera privilégié pour entamer les premières démarches.

—

CHAPITRE IV - RÉGIME DISCIPLINAIRE

Article 16

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

Sauf lorsqu'ils sont spécifiques au personnel statutaire, ces articles ont été rendus applicables au personnel contractuel par le règlement de travail.

—

CHAPITRE V - NOTIFICATIONS, DÉLAIS ET RECOURS

Article 17

Sauf exception expressément prévue, notamment en matière disciplinaire, la notification des actes et avis aux agents a lieu :

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

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

—

Article 18

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

Sauf si des lois, décrets ou règlements prévoient des modalités différentes, les recours, observations et demandes sont formés dans un délai de quinze jours prenant cours le lendemain de la réception de l'acte ou de l'avis. Lorsque le dernier jour est un samedi, un dimanche ou un jour férié légal ou extra-légal, le délai est prolongé jusqu'au premier jour ouvrable qui suit.

Si le délai commence ou se termine durant les mois de juillet ou d'août, il est prolongé d'un mois.

En cas d'envoi recommandé, la date de la poste fait foi.

—

CHAPITRE VI - RECRUTEMENT

Section 1^{ère} - Conditions générales

Article 19

Sauf si elles prévoient qu'elles ne sont applicables qu'aux agents statutaires, les dispositions du présent chapitre s'appliquent aussi au personnel engagé sous contrat de travail.

—

Article 20

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

- 1° Nationalité : les agents statutaires doivent être belges ou citoyens de l'Union européenne. La condition de nationalité n'existe pas pour le recrutement d'agents contractuels.
- 2° Avoir une connaissance de la langue de la région linguistique jugée suffisante au regard de la fonction à exercer.
- 3° Jouir des droits civils et politiques.
- 4° Etre d'une conduite répondant aux exigences de la fonction.
- 5° Posséder les aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer. Cette condition sera établie par un examen médical d'aptitude réalisé par le service de médecine du travail agréé par la commune.
- 6° Le cas échéant être en règle vis-à-vis des lois sur la milice.
- 7° Etre âgé de 18 ans au moins. Un âge minimum plus élevé peut être prévu pour certaines fonctions, notamment en considération des titres et expérience requis.

8° Le cas échéant, être porteur du diplôme ou du certificat d'études en rapport avec l'emploi à conférer, conformément aux conditions de recrutement. Dans certains cas, la validation des compétences par un consortium de validation peut remplacer l'exigence de diplôme (voir conditions particulières en annexe du présent statut).

9° Réussir une ou plusieurs épreuves de recrutement.

L'agent doit satisfaire durant toute la carrière aux conditions visées aux points 1°, 2°, 3°, 4°, 5° et 6° ci-dessus.

—

Section 2 - Octroi d'un emploi de recrutement par mobilité (transfert d'office)

Article 21

Lorsqu'il est envisagé de conférer un emploi - statutaire - par recrutement, le Collège communal doit d'abord appliquer, s'il échet, l'arrêté royal n° 490 du 31 décembre 1986, imposant aux communes et aux centres publics d'action sociale qui ont un même ressort, le **transfert d'office** des membres de leur personnel statutaire en surnombre ou dont l'emploi est supprimé.

Le transfert d'office suppose que l'agent en surnombre ou dont l'emploi est supprimé dans un cadre bénéficie d'un grade au moins équivalent à celui qui correspond à l'emploi vacant dans l'autre cadre.

Le transfert d'office ne s'applique ni aux grades légaux ni aux emplois qui sont spécifiques à la Commune ou au Centre public d'action sociale.

Le membre du personnel qui est transféré d'office conserve, dans son nouvel emploi, la qualité de personnel définitif ainsi que l'ancienneté de grade, de niveau et de service qui était la sienne au moment du transfert.

—

Section 3 - Modalités de recrutement

Article 22

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

1 - Procédure de recrutement

Article 23

Les agents statutaires sont engagés par le Conseil communal.

L'engagement des agents contractuels est délégué au Collège communal, qui pourra également mettre fin à leur désignation ou leur contrat dans le respect des dispositions légales et réglementaires.

—

2 - Régime juridique de l'agent à recruter

Article 24

Le Collège communal précise le régime juridique - statut ou contrat - des agents à recruter en prenant exclusivement en considération les besoins de l'administration.

—

3 - Commission de sélection

Article 25

Une commission de sélection est constituée chaque fois qu'il s'agit de recruter du personnel statutaire ou du personnel sous contrat à durée indéterminée.

Une commission de sélection n'est pas nécessairement constituée mais peut l'être lorsqu'il s'agit de recruter :

- du personnel sous contrat à durée déterminée ou pour un travail nettement défini,
- du personnel pour des fonctions qui ne demandent aucune formation et connaissance technique particulière,
- dans les cas d'urgence, celle-ci étant définie par le collège.

—

Article 26

La commission de sélection est composée par le Collège communal, en collaboration avec le Directeur général.

—

Article 27

Le Directeur général peut déléguer les attributions énoncées dans les articles 28 à 38 à un chef d'administration qui a la gestion du personnel dans ses attributions.

—

Article 28

La commission de sélection est constituée pour chaque recrutement. Elle est composée :

- d'au moins un membre du Collège : le Bourgmestre ou celui qui le remplace,
- du Directeur général ou celui qui le remplace,
- de membres du personnel ou d'experts extérieurs qui, en fonction de leur profil, peuvent éclairer la commission.

Elle est présidée par le membre du Collège.

—

Article 29

Les personnes qui se trouvent dans une situation de nature à mettre en péril leur impartialité ne peuvent siéger dans la commission de sélection.

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

—

Article 30

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

—

4 - Rédaction d'un profil de fonction

Article 31

Sur proposition du Directeur général et sur base des profils-types qui figurent dans les conditions particulières annexées au présent statut, le Collège communal établit, pour le poste à pourvoir, un profil de

fonction qui décrit de manière précise la mission et les tâches principales de la fonction ainsi qu'un profil de compétences qui englobe :

- des compétences techniques : connaissances et aptitudes techniques nécessaires pour la fonction,
- des compétences génériques : savoir-être, aptitudes non techniques,
- la mesure dans laquelle le candidat adhère aux valeurs et à la mission de l'organisation.

Le cas échéant, le Collège adapte le profil de fonction qui se trouve dans les annexes du présent statut et dans la note d'objectifs.

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

—

5 - Rédaction d'une offre d'emploi

Article 32

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

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

—

6 - Sélection des candidatures

Article 33

La commission vérifie que les candidats répondent bien aux conditions générales d'admissibilité et que leur *curriculum vitae* et lettre de motivation correspondent bien aux critères de sélection objectifs préalablement établis.

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

Les candidats sélectionnés sont invités par courrier à participer à la première épreuve. Les candidats non retenus sont informés de la décision d'écartement par courrier (papier ou électronique).

—

Article 34

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

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

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

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

7 - Sélection des candidats

Article 35 - Personnel statutaire

La sélection se fait par le biais d'examens dont l'objet est de déterminer si les candidats disposent des aptitudes professionnelles nécessaires pour l'exercice de la fonction qu'ils postulent.

L'examen comporte au moins une épreuve écrite et une épreuve orale ; dans certains cas, une ou plusieurs épreuves(s) écrite(s) ou orale(s) supplémentaire(s) peut (peuvent) être imposée(s) par la Commission de sélection, après accord du Collège communal.

Seront considérés comme ayant satisfait, les candidats qui auront obtenu 50 % des points dans chacune des deux épreuves et 60 % sur l'ensemble de celles-ci.

Avant chaque examen, la commission de sélection, avec accord du Collège communal, déterminera la nature et la forme des épreuves, étant entendu qu'elles porteront au moins sur les questions suivantes :

- connaissances générales et professionnelles relatives à la fonction et au contexte sociétal,
- capacités de raisonnement, notamment au travers de cas pratiques,
- personnalité du candidat : maturité, centres d'intérêt, esprit d'initiative, objectivité, esprit critique, sociabilité, sens pratique, résistance au stress, aptitude à diriger ou à gérer des conflits,
- motivations, intérêt pour la fonction, besoins et valeurs que les candidats cherchent à satisfaire dans la vie professionnelle et qui doivent être en adéquation avec ce qui est proposé,
- formations et expériences acquises,
- potentiel évolutif.

Article 36 - Personnel contractuel

La sélection comporte **une ou plusieurs épreuve (s)** pour le recrutement de personnel non statutaire engagé dans les liens d'un contrat à durée indéterminée.

Lorsqu'il y a urgence à pourvoir immédiatement à la fonction ou lorsqu'il s'agit d'un contrat à durée déterminée ou d'un travail nettement défini, l'engagement peut être fait par le collège sans épreuve de recrutement.

L'examen comporte au moins une épreuve écrite ou une épreuve orale ; dans certains cas, une ou plusieurs épreuve(s) écrite(s) ou orale(s) supplémentaire(s) peuvent être imposées par la commission de sélection, après accord du Collège communal.

Seront considérés comme ayant satisfait, les candidats qui auront obtenu soit 60 % des points à l'épreuve unique soit 50 % des points dans chacune des épreuves et 60 % sur l'ensemble de celles-ci.

Avant chaque examen, la commission de sélection, avec accord du Collège communal, déterminera la nature et la forme des épreuves, étant entendu qu'elles porteront au moins sur les questions suivantes :

- connaissances générales et professionnelles relatives à la fonction et au contexte sociétal,
 - capacités de raisonnement, notamment au travers de cas pratiques,
 - personnalité du candidat : maturité, centres d'intérêt, esprit d'initiative, objectivité, esprit critique, sociabilité, sens pratique, résistance au stress, aptitude à diriger ou à gérer des conflits,
 - motivations, intérêt pour la fonction, besoins et valeurs que les candidats cherchent à satisfaire dans la vie professionnelle et qui doivent être en adéquation avec ce qui est proposé,
 - formations et expériences acquises,
 - potentiel évolutif.
-

Article 37

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

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

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

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

—

8 - Décision d'engagement et constitution d'une réserve de recrutement**Article 38**

Le Conseil communal - pour les engagements statutaires - ou le Collège communal - pour les engagements non statutaires - prend connaissance du procès-verbal de délibération de la commission de sélection et décide de procéder à l'engagement d'un candidat repris dans la sélection conformément aux dispositions légales applicables et au regard exclusif de ses titres et mérites.

—

Article 39

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

La durée de validité de la réserve de recrutement est fixée à une **période de trois ans** ; elle peut être prolongée une fois, pour une durée maximale de trois ans, par le Conseil communal - pour les emplois statutaires - ou le Collège communal - pour les emplois non statutaires - si des circonstances exceptionnelles le justifient. Ces circonstances devront être motivées.

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

—

Article 40

Les **organisations syndicales** représentatives ont le droit de se faire représenter, dans une mission d'observation, auprès des commissions de sélection, dans les limites et conditions fixées par les dispositions légales et réglementaires organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités. Elles sont convoquées par le Collège communal.

En tout état de cause, les représentants des organisations syndicales ne pourront intervenir dans le cours des épreuves ni assister aux délibérations de la commission de sélection.

—

Article 41

Les conseillers communaux - aussi bien de la majorité que de l'opposition - pourront assister aux examens, en qualité d'observateurs.

En tout état de cause, les représentants des partis politiques ne pourront intervenir dans le cours des épreuves ni assister aux délibérations de la commission de sélection.

CHAPITRE VII - LE STAGE PREALABLE A LA NOMINATION

Article 42

Toute nomination statutaire est soumise à **un stage d'une année de service**.

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

Le stage n'est toutefois pas applicable aux agents contractuels qui exercent, depuis au moins une année, une fonction identique à celle correspondant à l'emploi statutaire pour lequel ils sont nommés.

Le stage peut être réduit en raison d'une évaluation négative de celui-ci, conformément à l'article 47.

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

Article 43

Par. 1^{er} :

Chaque agent stagiaire est soumis à une **évaluation de sa période de stage**. L'évaluation du stage est organisée et appliquée selon la procédure exposée ci-dessous.

Par. 2 :

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

Par. 3 :

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

Critères généraux	Développement	Appréciation chiffrée	Justification	Plan d'action	Commentaires de l'agent
1. La qualité du travail accompli	Qualité et degré d'achèvement du travail - degré de précision et de rigueur	Max : 12 points			
2. Compétences	Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions	Max : 12 points			

3. L'efficacité	Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés	Max : 12 points			
4. La civilité	Capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie	Max : 12 points			
5. La déontologie	Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction	Max : 12 points			
6. L'initiative	Capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction, à faire face à une situation imprévue	Max : 10 points			
7. L'investissement professionnel	Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences	Max : 10 points			
8. La communication	Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie	Max : 10 points			
9. La collaboration	Capacité à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable	Max : 10 points			
10. La gestion d'équipe	<p>Capacité à mener à bien la coordination des services</p> <p>CRITERES DE DEVELOPPEMENT</p> <p><u>Planification</u></p> <p>Capacité à établir un planning</p> <p><u>Organisation</u></p> <p>Capacité à coordonner des moyens humains et matériels en vue d'un but précis</p> <p><u>Direction</u></p> <p>Capacité à conduire ses collaborateurs en chef responsable</p>	Max : 35 points			

	<p><u>Pédagogie</u></p> <p>Capacité à partager le savoir</p> <p><u>Evaluation</u></p> <p>Capacité à évaluer justement ses collaborateurs</p> <p><u>Encadrement</u></p> <p>Capacité à soutenir ses collaborateurs</p> <p><u>Stimulation</u></p> <p>Capacité à faire adhérer ses collaborateurs à un projet commun</p> <p>Capacité à appliquer les mesures de sécurité au travail</p>				
--	---	--	--	--	--

Par. 4 :

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

- **très positive** = un nombre de points compris entre 70 et 100 (95 et 135 pour les cadres) ;
- **positive** = un nombre de points compris entre 60 et 69 (81 et 94 pour les cadres) ;
- **réservee** = un nombre de points entre 50 et 59 (67 et 80 pour les cadres) ;
- **insuffisante** = un nombre de points inférieur à 50 (<67 pour les cadres).

Par. 5 :

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

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

—

Article 44**Par. 1^{er} :**

Dans le courant du **cinquième mois de stage**, une fiche d'évaluation est dressée par un supérieur hiérarchique et le Directeur général.

Sauf exception expressément prévue, la fiche d'évaluation est notifiée à l'agent soit par lettre recommandée à la poste censée reçue le troisième jour ouvrable suivant son expédition, soit par remise de la main à la main contre accusé de réception.

L'agent peut formuler des observations écrites, par lettre notifiée de la manière prévue à l'article 18.

Par. 2 :

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

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

Elle est notifiée au stagiaire de la manière prévue à l'article 17. Cette notification mentionne en outre :

- le droit de l'agent stagiaire de formuler des observations écrites dans les 15 jours de la réception de la fiche d'évaluation, par lettre notifiée de la manière prévue à l'article 18 ;
- la possibilité pour l'agent stagiaire de demander, dans le même délai, à être entendu par le Collège communal ou le Directeur général.

Article 45

Si le projet d'évaluation donne lieu à une **contestation** de la part de l'intéressé, ce dernier pourra introduire une réclamation auprès du Directeur général dans les quinze jours de la notification visée à l'article 45, par. 2. Celui-ci pourra faire une autre proposition qui sera jointe au projet d'évaluation en même temps que le procès-verbal d'audition. Il appartiendra alors au Collège de trancher définitivement. Un processus de médiation peut également être entamé par le Collège avec audition séparée de l'agent et de ses supérieurs hiérarchiques.

Article 46

Par. 1^{er} :

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

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

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

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

Par. 2 :

Lorsqu'une fiche d'évaluation négative est dressée pendant la période de stage, le Collège communal peut, après avoir entendu le Directeur général, proposer au Conseil communal le licenciement anticipé de l'agent.

Par. 3 :

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

Par 4 :

La nomination sort ses effets le premier jour du mois qui suit l'expiration du stage. La période située entre la fin normale du stage et la nomination est considérée comme une prolongation du stage.

Par. 5 :

Toute décision de licenciement d'un agent stagiaire lui est notifiée par lettre recommandée ou par remise d'un écrit contre accusé de réception. Il est dû à l'agent une indemnité correspondant à trois mois de traitement. La période située entre la fin normale du stage et la notification du licenciement est considérée comme une prolongation du stage.

Article 47

Les agents nommés à titre définitif prêteront le **serment** prévu par le décret du 20 juillet 1831 : « *Je jure fidélité au Roi, obéissance à la Constitution et aux lois du peuple belge* ».

CHAPITRE VIII - LA CARRIERE

Section 1^{ère} - Généralités

Article 48

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

- par "**grade**": le titre qui situe l'agent dans la hiérarchie et qui l'habilite à occuper un emploi correspondant à ce grade ;

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

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

—

Article 49

L'agent est nommé à un grade. A chaque grade correspond une ou plusieurs échelles.

—

Article 50

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

Dans l'intérêt du service, chaque agent peut, durant sa carrière, être affecté dans un autre emploi correspondant à son grade, après avoir été entendu en ses arguments par le Directeur général ou le Collège communal.

—

Section 2 - Evolution de carrière

Article 51

En évolution de carrière, l'agent obtient un changement d'échelle au sein d'un même grade s'il satisfait aux conditions d'ancienneté, d'évaluation, de formation ou de validation des compétences fixées dans ou en vertu du statut.

L'évolution de carrière concerne tant les agents statutaires que les agents contractuels.

—

Section 3 - Promotion

Article 52

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

—

Article 53

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

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

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

Article 54

Lorsqu'il est envisagé de conférer un emploi - statutaire - par promotion, le Collège communal doit d'abord appliquer, s'il échet, l'arrêté royal n° 490 du 31 décembre 1986, imposant aux communes et aux centres publics d'action sociale qui ont un même ressort, le **transfert d'office** des membres de leur personnel statutaire en surnombre ou dont l'emploi est supprimé.

Le transfert d'office suppose que l'agent en surnombre ou dont l'emploi est supprimé dans un cadre bénéficie d'un grade au moins équivalent à celui qui correspond à l'emploi vacant dans l'autre cadre.

Le transfert d'office ne s'applique ni aux grades légaux ni aux emplois qui sont spécifiques à la commune ou au centre public d'action sociale.

Le membre du personnel qui est transféré d'office conserve, dans son nouvel emploi, la qualité de personnel définitif ainsi que l'ancienneté de grade, de niveau et de service qui était la sienne au moment du transfert.

Article 55

Toute vacance d'emploi à conférer par promotion est portée à la connaissance des agents communaux par avis affiché dans les services de l'administration communale pendant toute la période durant laquelle les candidatures peuvent être introduites. Outre l'affichage, la vacance sera annoncée par toutes voies efficaces telles que site internet, intranet, mails ou notes envoyés dans les services.

En outre, la vacance est communiquée à chaque agent susceptible d'être promu soit par lettre recommandée, soit par remise d'un écrit contre accusé de réception.

Article 56

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

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

Article 57

Le délai d'introduction des candidatures ne peut être inférieur à un mois prenant cours le jour de la remise à l'intéressé ou de la présentation par la poste de l'avis de vacance d'emploi. Lorsque cet avis est notifié pendant les mois de juillet et août, le délai est prolongé de un mois minimum.

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

Article 58

Il est fait acte de candidature de la manière prévue à l'article 18.

Article 59

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

La commission de sélection est désignée par le Collège communal, selon les modalités reprises dans l'article 28.

—

Article 60

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

—

Article 61

Même si le vote a lieu au scrutin secret, l'acte de promotion doit être motivé.

—

Article 62

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

—

Article 63

Les articles 43 et 44 sont applicables à cette période probatoire.

Dans le mois qui précède la fin de celle-ci, le Collège communal, sur avis du Directeur général, propose au Conseil communal soit la confirmation de la promotion, soit la réintégration dans le grade antérieur.

Le conseil statue lors de la plus prochaine séance qui suit la fin de la période probatoire. A défaut, la promotion devient définitive.

—————

CHAPITRE IX - EVALUATION**Article 64**

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

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

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

—

Article 65

La procédure d'évaluation s'applique aussi bien aux agents contractuels qu'aux agents statutaires.

Article 66

Par. 1^{er} :

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

- 1°) *Excellent*
- 2°) *Très positive*
- 3°) *Positive*
- 4°) *Satisfaisante*
- 5°) *A améliorer*
- 6°) *Insuffisante*

Par. 2 :

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

Article 67

Le **bulletin d'évaluation** est établi conformément aux dispositions des articles 73 et 74 ci-après. Un système de cotation détermine la qualification de l'évaluation.

Article 68

L'évaluation est réalisée et notifiée aux agents tous les deux ans. Elle est toutefois réalisée et notifiée dans le délai d'un an qui suit :

- l'attribution d'une évaluation *A améliorer* ou *Insuffisante*,
 - le début de l'exercice de nouvelles fonctions.
-

Article 69

Un **entretien entre les évaluateurs et l'agent** est obligatoirement organisé avant la réalisation et la notification de l'évaluation.

Article 70

Par. 1^{er} :

Une appréciation de la réalisation du plan d'action a lieu entre deux évaluations. Pour ce faire, il est procédé à des **entretiens intermédiaires**.

- En cas d'évaluation au moins *satisfaisante* un entretien intermédiaire a lieu au moins une fois par an.
- En cas d'évaluation "*A améliorer*", un entretien intermédiaire a lieu tous les 6 mois.
- En cas d'évaluation *insuffisante*, un entretien intermédiaire a lieu tous les 3 mois.

Par. 2 :

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

Par. 3 :

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

Article 71

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

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

Dans les cas où il n'est plus possible de trouver deux supérieurs hiérarchiques - par exemple pour les chefs de service - le projet d'évaluation est réalisé par le seul Directeur général.

Ce projet est notifié à l'intéressé. Celui-ci le signera pour réception et, s'il n'a pas de remarques à formuler, pour accord.

—

Article 72

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

Si ce projet donne lieu à une **contestation** de la part de l'intéressé, ce dernier pourra alors introduire une réclamation.

Lorsque le Directeur général n'a pas participé à l'évaluation, la réclamation sera introduite auprès du Directeur général dans les quinze jours de la notification. Celui-ci, après avoir entendu l'intéressé éventuellement assisté d'une personne de son choix, pourra faire une autre proposition qui sera jointe au projet d'évaluation en même temps que le procès-verbal d'audition. Il appartiendra alors au Collège communal de trancher définitivement. Un processus de médiation peut également être prévu avec audition séparée de l'agent et de ses supérieurs hiérarchiques.

Lorsque le Directeur général a participé à l'évaluation, l'agent pourra demander à être entendu par le Collège, en même temps que la personne qu'il aura désignée pour assurer sa défense. Après l'audition, le Collège tranchera définitivement.

—

Article 73

La fiche d'évaluation est composée de :

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

—

Article 74

Les critères d'évaluation sont repris dans le tableau ci-dessous. Les points y sont attribués comme suit :

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

Critères généraux	Développement	Appréciation chiffrée	Justification	Plan d'action	Commentaires de l'agent
1. La qualité du travail accompli	Qualité et degré d'achèvement du travail - degré de précision et de rigueur	Max : 12 points			

2. Compétences	Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions	Max : 12 points			
3. L'efficacité	Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés	Max : 12 points			
4. La civilité	Capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie	Max : 12 points			
5. La déontologie	Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction	Max : 12 points			
6. L'initiative	Capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction, à faire face à une situation im-prévue	Max : 10 points			
7. L'investissement professionnel	Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences	Max : 10 points			
8. La communication	Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie	Max : 10 points			
9. La collaboration	Capacité à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable	Max : 10 points			
10. La gestion d'équipe	<p>Capacité à mener à bien la coordination des services</p> <p>CRITERES DE DEVELOPPEMENT</p> <p><u>Planification</u> Capacité à établir un planning</p> <p><u>Organisation</u> Capacité à coordonner des moyens humains et matériels en vue d'un but précis</p> <p><u>Direction</u></p> <p>Capacité à conduire ses collaborateurs en chef responsable</p>	Max : 35 points			

	<p><u>Pédagogie</u></p> <p>Capacité à partager le savoir</p> <p><u>Evaluation</u></p> <p>Capacité à évaluer justement ses collaborateurs</p> <p><u>Encadrement</u> Capacité à soutenir ses collaborateurs</p> <p><u>Stimulation</u></p> <p>Capacité à faire adhérer ses collaborateurs à un projet commun</p> <p>Capacité à appliquer les mesures de sécurité au travail</p>				
--	--	--	--	--	--

Article 75

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

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

Article 76

Une évaluation « Insuffisante » ou « A améliorer » empêche toute évolution de carrière ou promotion.

Article 77

Sur rapport du Collège communal, le Conseil communal pourra démettre d'office, pour inaptitude professionnelle, l'agent qui aura obtenu deux évaluations insuffisantes consécutives. Et ce, dans les conditions fixées par les articles L 1217-1 à L 1218-11 du code de la démocratie locale et de la décentralisation.

L'agent démis d'office obtiendra une indemnité égale à trois mois de traitement par tranche entamée de cinq années d'ancienneté dans le personnel de la Commune de Beyne-Heusay.

CHAPITRE X - POSITIONS ADMINISTRATIVES

Article 78

L'agent se trouve dans une des positions suivantes :

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

L'agent est en principe en position d'activité de service. Il est placé dans une autre position soit de plein droit, soit par décision du conseil ou du collège suivant les cas.

—

Section 1^{ère} - Activité de service

Article 79

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

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

—

Article 80

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

—

Article 81

La durée hebdomadaire de travail est en moyenne de **trente-cinq heures**. Cette moyenne est répartie sur la semaine en fonction des services (directions, départements, etc.) concernés.
Le détail des horaires est repris dans le règlement de travail.

—

Section 2 - Non-activité

Article 82

L'agent est en non-activité :

- lorsqu'il s'absente sans autorisation ou dépasse sans motif valable le terme de son congé,
- en cas de suspension disciplinaire,
- lorsque, pour des raisons familiales, il est autorisé à s'absenter pour une période de longue durée, en application des dispositions relatives au congé de prophylaxie,
- durant les absences justifiées par une autorisation d'exercer ses fonctions par prestations réduites pour convenance personnelle.

—

Article 83

Sauf disposition contraire - par exemple en cas de suspension disciplinaire - l'agent en position de non-activité n'a pas droit au traitement.

—

Article 84

Par. 1^{er} :

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

Par. 2 :

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

Par. 3 :

En cas d'accomplissement de prestations militaires en temps de paix, l'agent maintient ses droits à l'avancement de traitement, à l'évolution de carrière et à la promotion.

Section 3 - Disponibilité**Article 85**

La mise en disponibilité est prononcée par le Conseil communal.

La disponibilité de plein droit (pour maladie) est constatée par le Collège communal.

Article 86

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

Article 87

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

Article 88

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

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

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

Si, sans motif valable, il refuse d'occuper cet emploi, le Conseil communal peut le considérer comme démissionnaire, dans le respect des formes prévues à l'article 223.

Article 89

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

Si l'agent s'abstient de comparaître devant le service de contrôle médical à l'époque fixée par l'alinéa 1^{er}, le paiement de son traitement d'attente est suspendu depuis cette époque jusqu'à sa comparution.

Article 90

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

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

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

Article 91

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

Article 92

Le Collège communal décide, selon les nécessités du service, si l'emploi dont l'agent en disponibilité était titulaire doit être considéré comme vacant. Il peut prendre cette décision dès que la disponibilité atteint un an.

Il peut en outre prendre cette décision sans délai à l'égard de l'agent mis en disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service ou, dans les autres cas, à l'égard de l'agent placé en disponibilité pour un an au moins.

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

1 - Disponibilité pour maladie**Article 93**

Est mis de plein droit en disponibilité l'agent dont l'absence pour maladie se prolonge au-delà du congé auquel il peut prétendre en application de l'article 158.

Article 94

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

Article 95

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

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

- aux indemnités que l'intéressé obtiendrait dans la même situation si le régime de la sécurité sociale lui avait été applicable dès le début de son absence ;
- à la pension qu'il obtiendrait si, à la date de sa mise en disponibilité, il avait été admis à la retraite prématurée.

Article 96

Par dérogation à l'article 97, l'agent en disponibilité pour maladie ou infirmité a droit à un traitement d'attente égal au montant de son dernier traitement d'activité si l'affection dont il souffre est reconnue comme maladie ou infirmité grave et de longue durée.

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

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

Article 97

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

- interruption de carrière à temps plein ou à mi-temps,
- interruptions de carrière pour donner des soins palliatifs,
- interruption de carrière pour donner des soins à un enfant atteint d'une maladie grave,
- prestations réduites pour convenance personnelle,
- départ anticipé à mi-temps,
- semaine volontaire de quatre jours.

2 - Disponibilité par suppression d'emploi**Article 98**

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

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

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

Article 99

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

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

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

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

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

3 - Disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service**Article 100**

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

La proposition de mise en disponibilité est établie par le Directeur général et notifiée à l'intéressé de la manière prévue à l'article 17.

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

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

—

Article 101

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

—

Article 102

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

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

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

—

4 - Disponibilité pour convenance personnelle

Article 103

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

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

—

Article 104

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

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

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

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

—

Article 105

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

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

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

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

5 - Disponibilité sans traitement en cas de transfert

Article 106

Par. 1^{er} :

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

Par. 2 :

Pendant la durée du transfert susvisé, l'agent est placé de plein droit en disponibilité sans traitement.

Par. 3 :

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

CHAPITRE XI - RÉGIME DES CONGÉS

Article 107

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

Section 1^{ère} - Vacances annuelles

Article 108

Par.1 :

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

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

Par. 2 :

Pour les agents statutaires, le nombre de jours de vacances est déterminé en fonction des prestations effectuées pendant l'année au cours de laquelle les vacances sont prises.

Pour les agents contractuels, le nombre de jours de vacances est déterminé en fonction des prestations effectuées pendant l'année qui précède celle au cours de laquelle les vacances sont prises.

Par. 3 :

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

- à soixante ans : **un jour** ouvrable ;
- à soixante et un ans : **deux jours** ouvrables ;
- à soixante-deux ans : **trois jours** ouvrables ;
- à soixante-trois ans : **quatre jours** ouvrables ;
- à soixante-quatre ans : **cinq jours** ouvrables.

Article 109

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

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

Il doit être pris au plus tard le 31 janvier de l'année civile suivante. Le collègue peut toutefois autoriser l'agent à prendre ses jours de congé jusqu'au 31 mars de l'année civile suivante, en fonction des nécessités du service. Ce n'est que dans des cas tout à fait exceptionnels, tenant aux nécessités du service, que des jours pourront encore être pris après le 31 mars de l'année civile suivante.

—

Article 110

Par. 1^{er} :

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

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

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

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

Par. 2 :

Le congé annuel de vacances est suspendu dès que l'agent obtient un congé de maladie, un congé compensatoire ou est placé en disponibilité pour maladie. L'agent ne bénéficie de ces dispositions que s'il justifie son incapacité de travail dans les formes et les délais prévus par le présent statut.

Par. 3 :

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

—

Article 111

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

—

Article 112

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

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

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

—

Section 2 - Jours fériés

Article 113

Sans préjudice des jours accordés spécifiquement par la commune, les agents statutaires et contractuels sont en congé les jours fériés énumérés ci-dessous :

- le 1^{er} janvier,
- le lundi de Pâques,
- le 1^{er} mai (fête du travail),
- le jeudi de l'Ascension,
- le lundi de Pentecôte,
- le 21 juillet (fête nationale),
- le 15 août (Assomption),
- le 1^{er} novembre (Toussaint),
- le 11 novembre (Armistice de 1918),
- le 25 décembre (Noël).

Ils sont également en congé :

- le 8 mai, commémoration de la fin de la deuxième guerre mondiale,
- le 27 septembre, jour de la fête de la Communauté française,
- le 2 novembre (jour des défunts),
- le 15 novembre (fête de la Dynastie),
- le 26 décembre (Noël).

—

Article 114

Lorsqu'un des jours de congé coïncide avec un jour où l'agent occupé à temps plein ne travaille pas en vertu du régime qui lui est applicable (samedi, dimanche ...), l'agent obtient un jour de congé de compensation qui peut être pris aux mêmes conditions que le congé annuel de vacances.

L'agent qui, en vertu du régime de travail qui lui est applicable ou en raison des nécessités du service, est obligé de travailler l'un de ces jours obtient un congé de récupération qui peut être pris aux mêmes conditions que le congé annuel de vacances.

—

Article 115

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

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

—

Section 3 - Congés de circonstance et congés exceptionnels

1 - Congés de circonstance

Article 116

Des congés de circonstance sont accordés aux agents statutaires et contractuels dans les limites fixées ci-après :

1. Mariage de l'agent	Quatre jours ouvrables
2. Mariage d'un enfant de l'agent	Deux jours ouvrables
3. Accouchement de l'épouse ou de la personne avec laquelle, au moment de l'événement, l'agent vit en couple	Dix jours ouvrables

4. Décès du conjoint, de la personne avec laquelle l'agent vivait en couple, d'un parent ou allié au premier degré de l'agent ou de la personne avec laquelle l'agent vit en couple	Quatre jours ouvrables
5. Décès d'un parent ou allié, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'agent	Deux jours ouvrables
6. Décès d'un parent ou allié au deuxième degré ou au troisième degré n'habitant pas sous le même toit que l'agent	Un jour ouvrable
7. Changement de résidence ordonné dans l'intérêt du service	Deux jours ouvrables
8. Mariage d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, du père, de la mère, du beau-père, du second mari de la mère, de la belle-mère, de la seconde femme du père, d'un petit fils ou petite fille de l'agent	Un jour ouvrable
9. Ordination , l'entrée au couvent ou tout autre événement similaire d'un culte reconnu d'un enfant de l'agent, du conjoint ou de la personne avec laquelle l'agent vit en couple au moment de l'événement	Un jour ouvrable
10. Communion solennelle ou tout autre événement similaire d'un culte reconnu d'un enfant de l'agent, d'un enfant du conjoint ou d'un enfant de la personne avec laquelle l'agent vit en couple au moment de l'événement	Un jour ouvrable
11. Participation à la fête de la jeunesse laïque d'un enfant de l'agent, d'un enfant du conjoint ou d'un enfant de la personne avec laquelle l'agent vit en couple au moment de l'événement	Un jour ouvrable
12. Participation à une réunion d'un conseil de famille convoqué par le juge de paix	La durée nécessaire
13. Participation à un jury de cour d'assises, convocation comme témoin devant une juridiction ou comparution personnelle ordonnée par une juridiction	La durée nécessaire
14. Exercice des fonctions de président, d'assesseur ou de secrétaire d'un bureau de vote ou d'un bureau de dépouillement	Le temps nécessaire avec un maximum de deux jours ouvrables

Article 117

A l'exception du congé prévu au 3 de l'article précédent lequel peut être pris dans un délai de quatre mois après l'événement, les congés de circonstances doivent être pris au moment de l'événement ou à une date très proche de celui-ci, dans un laps de temps de 10 jours ouvrables. A défaut, ils sont perdus.

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

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

Article 118

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

2 - Congés exceptionnels

Article 119

1° L'agent statutaire ou contractuel obtient des congés exceptionnels en cas de maladie, d'accident ou d'hospitalisation survenu à une des personnes suivantes habitant **sous le même toit** que lui :

- le conjoint,
- la personne avec laquelle il cohabite,
- un enfant,

- un parent,
- un allié,
- un parent ou un allié de la personne avec laquelle il cohabite,
- une personne accueillie en vue de son adoption ou de l'exercice d'une tutelle officieuse.

Une attestation médicale établit la nécessité de la présence de l'agent auprès de la personne malade.

2° L'agent statutaire ou contractuel obtient aussi des congés exceptionnels en cas de maladie, d'accident ou d'hospitalisation survenu à une des personnes suivantes n'habitant **pas sous le même toit** que lui :

- un parent ou un allié au premier degré de l'agent,
- un parent ou un allié au premier degré du conjoint ou du cohabitant de l'agent.

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

3° L'agent statutaire ou contractuel obtient des congés exceptionnels pour cas de force majeure, en cas de **dommages matériels graves** à ses biens, tels que dégâts causés à l'habitation par un incendie ou une catastrophe naturelle.

Ce congé est pris par jour ou par demi-jour.

—

Article 120

L'agent statutaire obtient un congé exceptionnel.

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

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

—

Article 121

La durée des congés exceptionnels évoqués aux articles 119 et 120 ne peut excéder dix jours ouvrables par an dont seuls les quatre premiers sont rémunérés.

—

Article 122

Les congés exceptionnels sont assimilés à des périodes d'activité de service mais - voir article 121 - seuls les quatre premiers jours ouvrables sont rémunérés.

—

Section 4 - Congé pour motifs impérieux d'ordre familial

Article 123

Par. 1^{er} :

L'agent statutaire ou contractuel a droit à un congé pour motifs impérieux d'ordre familial pour une période maximum de quinze jours ouvrables par an.

Par. 2 :

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

a- Hospitalisation d'une personne habitant sous le même toit que l'agent.

b- Hospitalisation d'une personne n'habitant pas sous le même toit que l'agent pourvu qu'il s'agisse d'un parent ou d'un allié au premier degré soit de l'agent soit de la personne de l'un ou l'autre sexe avec laquelle l'agent cohabite.

- c- **Accueil**, pendant les périodes de vacances scolaires, des **enfants** qui n'ont pas atteint l'âge de quinze ans.
- d- **Accueil**, pendant les périodes de vacances scolaires, des **enfants** qui n'ont pas atteint l'âge de 18 ans, lorsque l'enfant est atteint d'une incapacité physique ou mentale de 66 % au moins ou d'une affection qui a pour conséquence qu'au moins 4 points sont octroyés dans le pilier un de l'échelle médico-sociale, au sens de la réglementation relative aux allocations familiales.
- e- **Accueil**, pendant les périodes de vacances scolaires, des **enfants** qui se trouvent sous le statut de la minorité prolongée.

Le congé prévu par ce paragraphe 2 est pris par périodes de cinq jours ouvrables au moins.

—

Article 124

La durée maximum du congé pour motifs impérieux d'ordre familial est réduite proportionnellement à la période de prestation effective, lorsqu'un agent est engagé dans le courant de l'année, démissionne de ses fonctions, est engagé pour effectuer des prestations incomplètes, ou obtient, avant le 1^{er} juillet de l'année, des congés ou des autorisations énumérés dans la liste suivante :

- Départ anticipé à mi-temps.
- Congés pour permettre à l'agent d'accomplir un stage ou une période d'essai dans un autre emploi d'un service public, de l'enseignement subventionné, de l'enseignement universitaire, d'un centre psycho-médico-social subventionné ou d'un institut médico-pédagogique subventionné.
- Congés pour permettre à l'agent de se présenter aux élections européennes, législatives, régionales, communautaires, provinciales ou communales.
- Congés pour prestations réduites pour convenance personnelle.
- Congés pour mission.
- Congé pour interruption de la carrière professionnelle.
- Absences pendant lesquelles l'agent est placé dans la position administrative de non-activité ou de disponibilité.
- Semaine volontaire de quatre jours.

La même réduction s'applique à la période minimale de cinq jours ouvrables visée au paragraphe 2 de l'article précédent.

—

Article 125

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

—

Article 126

Les congés pour motifs impérieux d'ordre familial ne sont pas rémunérés. Pour le reste, ils sont assimilés à des périodes d'activité de service.

—

Section 5 - Congé pour assistance et accompagnement de personnes handicapées

Article 127

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

Article 128

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

Article 129

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

Section 6 - Congé pour don de moelle osseuse, d'organes ou de tissus**Article 130**

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

Article 131

Un agent qui fait un don de tissus ou d'organes a droit à un congé pour la durée nécessaire aux examens médicaux préalables et de contrôle et à la durée d'hospitalisation. Un certificat médical atteste de la durée nécessaire des absences

Article 132

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

Section 7 - Congé pour examens médicaux prénatals**Article 133**

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

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

Article 134

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

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

Article 135

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

—

Article 136

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

—

Section 9 - Congé de maternité**Article 137**

Un congé de maternité est accordé aux agents féminins statutaires ou contractuels selon les conditions et modalités prévues par l'article 39 de la loi du 16 mars 1971 sur le travail.

Les dispositions relatives à la rémunération ne concernent toutefois que les agents statutaires.

—

Article 138

Sont assimilés à des jours ouvrables qui peuvent être reportés jusqu'après le congé postnatal au sens de l'alinéa 3 de l'article 39 précité :

- le congé annuel de vacances,
- les jours fériés,
- les congés de circonstances et les congés exceptionnels pour cas de force majeure résultant de la maladie de certains membres de la famille,
- le congé pour motifs impérieux d'ordre familial,
- les absences pour maladie, à l'exclusion des absences pour maladie dues à la grossesse.

—

Article 139

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

—

Article 140

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

—

Article 141

Lorsque l'agent a épuisé le congé prénatal et que l'accouchement se produit après la date prévue, le congé prénatal est prolongé jusqu'à la date réelle de l'accouchement. Durant cette période, l'agent se trouve en

congé de maternité. Par dérogation aux précédentes dispositions relatives à la rémunération, la rémunération est due dans ce cas.

—

Article 142

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

—

Article 143

Le congé de maternité est assimilé à une période d'activité de service pour les agents statutaires. Il est donc rémunéré.

—

Article 144

Les dispositions de la présente section 9 ne s'appliquent pas en cas de fausse couche se produisant avant le 181^{ème} jour de gestation.

—

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

Article 145

Si la mère de l'enfant décède ou est hospitalisée, le père de l'enfant - qu'il soit agent statutaire ou contractuel - obtient, à sa demande, un congé de paternité en vue d'assurer l'accueil de l'enfant.

—

Article 146

Par. 1^{er} :

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

Par. 2 :

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

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

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

—

Article 147

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

- le nouveau-né doit avoir quitté l'hôpital,
- l'hospitalisation de la mère doit avoir une durée de plus de sept jours.

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

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

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

—

Article 148

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

—

Section 11 - Congé parental

Article 149

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

La durée de ce congé ne peut excéder quatre mois ; au choix de l'agent, cette période peut être fractionnée par mois.

L'agent peut également opter pour un travail à mi-temps durant une période de huit mois (cette période peut être fractionnée en périodes de deux mois ou multiples de deux), voire pour un travail à un cinquième temps pendant une durée de vingt mois (cette période peut être fractionnée en périodes de cinq mois ou multiples de cinq).

Ce congé à temps plein ou partiel doit être pris avant que l'enfant n'ait atteint l'âge de 12 ans ou 21 ans si l'enfant est atteint d'une incapacité physique ou mentale d'au moins 66 % ou d'une affection qui a pour conséquence qu'au moins 4 points sont reconnus dans le pilier 1 de l'échelle médico-sociale au sens de la réglementation relative aux allocations familiales.

—

Article 150

Le congé visé à la présente section n'est pas rémunéré. Pour le reste, il est assimilé à une période d'activité de service.

—

Section 12 - Congé d'accueil en vue de l'adoption ou du placement d'un mineur sur décision judiciaire ou de la tutelle officielle

Article 151

Un congé d'**adoption** est accordé à l'agent statutaire ou contractuel qui adopte un enfant de moins de dix ans.

La durée maximale de ce congé est de six semaines. Cette durée est doublée lorsque l'enfant est **atteint d'une incapacité physique ou mentale** de 66 % au moins ou d'une affection qui a pour conséquence qu'au moins quatre points sont attribués dans le pilier un de l'échelle médico-sociale, au sens de la réglementation relative aux allocations familiales.

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

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

—

Article 152

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

Le congé est de six semaines au plus pour un enfant de moins de trois ans et de quatre semaines au plus dans les autres cas. Le congé débute le jour où l'enfant est accueilli dans la famille et ne peut pas être fractionné. Cette durée est doublée lorsque l'**enfant** est **atteint d'une incapacité** physique ou mentale de 66 % au moins ou d'une affection qui a pour conséquence qu'au moins quatre points sont octroyés dans le pilier un de l'échelle médico-sociale, au sens de la réglementation relative aux allocations familiales.

—

Article 153**Par. 1^{er} :**

L'agent qui désire bénéficier du ou des congés visé(s) à la présente section communique au Collège communal la date à laquelle le congé prendra cours et sa durée.

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

Par. 2 :

L'agent doit présenter les documents suivants :

- une attestation, délivrée par l'autorité centrale compétente de la Communauté, qui confirme l'attribution de l'enfant à l'agent ; elle permettra d'obtenir une première tranche de trois semaines du congé,
- une attestation qui confirme l'inscription de l'enfant au registre de la population ou au registre des étrangers ; elle permettra d'obtenir le reste du congé.

—

Article 154

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

—

Section 13 - Congé de maladie (agents statutaires)**Article 155**

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

—

Article 156

L'agent qui, par suite de maladie, est empêché d'exercer ses fonctions, peut obtenir des congés de maladie à concurrence de vingt et un jours ouvrables par tranche échue de douze mois d'ancienneté de service.

S'il n'est pas en service depuis trente-six mois, son traitement lui est néanmoins garanti pendant soixante-trois jours ouvrables.

On entend par jours ouvrables, les jours qui ne sont ni des samedis, ni des dimanches, ni des jours fériés au sens de l'article 115 du présent statut.

—

Article 157**Par. 1^{er}**

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

Par. 2

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

Par. 3

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

Par. 4

Lorsqu'un agent contractuel devient statutaire, le pouvoir communal valorise les services effectifs contractuels prestés en son sein, pour calculer le capital congé dont l'agent devient titulaire au moment où il est nommé.

Les jours d'absence pour maladie durant lesquels l'agent a perçu un traitement de l'employeur ou de l'assurance maladie-invalidité lorsqu'il était contractuel sont déduits du capital congé.

Article 158**Par. 1^{er}**

Le capital de congés de maladie calculé conformément aux règles précitées est, à chaque date anniversaire de l'entrée en service, réduit au prorata des prestations non effectuées pendant la période de douze mois considérée, lorsqu'au cours de ladite période l'agent :

- 1°) a été absent pour maladie, avec certificat médical ;
- 2°) a obtenu un ou des congés suivants :
 - congé pour départ anticipé à mi-temps,
 - semaine volontaire de quatre jours,
 - congés pour accomplir un stage ou une période d'essai dans un autre service public, dans l'enseignement subventionné, dans l'enseignement universitaire, dans un centre médico-social subventionné ou dans un institut médico-pédagogique subventionné,
 - congés pour présenter sa candidature aux élections des assemblées européennes, des chambres législatives fédérales, des conseils régionaux ou communautaires, des conseils provinciaux ou communaux,
 - congés pour prestations réduites pour convenance personnelle,
 - congés pour mission,
 - congé pour interruption complète ou à mi-temps de la carrière professionnelle ;
- 3°) a été placé en non-activité en raison d'une absence sans autorisation ou dépassement sans motif valable du terme de son congé.

Par. 2

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

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

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

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

Par. 3 :

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

En ces circonstances, l'agent pourra aussi être déclaré définitivement inapte pour maladie par le service médical compétent.

—

Article 159

Par. 1^{er} :

L'agent qui est dans l'impossibilité d'entamer ou de poursuivre l'exercice de ses fonctions **avertit immédiatement** le chef de service ou, à défaut, une autre personne du service ou, encore à défaut, le secrétariat communal.

Par. 2 :

Un **certificat médical** est, dans tous les cas, remis par l'agent à l'administration communale (en personne, par courrier postal, par mail, par fax...) dans les **quarante-huit heures**.

Par. 3 :

L'agent ne peut refuser de recevoir le médecin délégué par le Collège communal, ni de se laisser examiner.

A moins que le médecin traitant de l'agent n'estime que son état de santé ne lui permet pas de se déplacer, l'agent doit, s'il y est invité, se présenter chez le médecin désigné par le Collège.

—

Article 160

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

—

Article 161**Par. 1^{er} :**

La réaffectation d'un agent jugé par le médecin du travail inapte à poursuivre ses fonctions est soumise aux dispositions de l'AR du 28 mai 2003 relatif à la surveillance des travailleurs, et plus particulièrement ses articles 55 à 60.

Par. 2 :

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

Dans ce cas, son échelle de traitement est déterminée en fonction de l'emploi dans lequel il est réaffecté.

Pour l'application des conditions de l'évolution de carrière et de la promotion, l'ancienneté acquise dans les échelles supérieures est prise en considération, comme si elle avait été acquise dans l'échelle concernée.

Néanmoins, la réaffectation ne peut avoir pour effet une réduction du traitement antérieur.

—

Article 162

L'agent ne peut être déclaré définitivement inapte pour cause de maladie ou d'infirmité avant qu'il n'ait épuisé la somme des congés auxquels il a droit en vertu de l'article 158 du présent statut.

Le membre du personnel qui a atteint l'âge de soixante ans est mis d'office à la retraite le premier jour du mois qui suit celui au cours duquel il a épuisé ses jours de congés maladie et, en tout cas au plus tard le premier jour du mois qui suit celui au cours duquel il a atteint le total de 252 jours ouvrables de congé-maladie après son sixième anniversaire.

—

Article 163

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

Les congés de maladie ne mettent pas fin au régime d'interruption partielle de la carrière professionnelle, ni au congé pour prestations à temps partiel, ni aux régimes du départ anticipé à mi-temps et de la semaine volontaire de quatre jours. L'agent continue donc à percevoir le traitement dû en raison des prestations réduites.

—

Article 164

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

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

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

—

Section 14 - Congés pour prestations réduites en cas de maladie**Article 165**

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

Article 166

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

Article 167

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

Article 168

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

Article 169

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

Article 170**Par. 1^{er}**

Le médecin désigné par le service médical auquel est affiliée l'autorité locale pour examiner l'agent se prononce sur l'aptitude physique de celui-ci à reprendre ses fonctions à concurrence de 50 %, de 60 % ou de 80 % des prestations normales. Celui-ci remet aussi rapidement que possible, éventuellement après consultation du médecin traitant ayant délivré le certificat médical et le plan de réintégration, ses constatations écrites à l'agent. Si l'agent ne peut à ce moment marquer son accord avec les constatations du médecin du service médical auquel est affiliée l'autorité locale ou provinciale, ceci sera acté par ce dernier sur l'écrit précité.

Par. 2

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

Par. 3

Le médecin-arbitre effectue l'examen médical et statue sur le litige médical dans les trois jours ouvrables qui suivent sa désignation. Toutes autres constatations demeurent couvertes par le secret professionnel. Les frais de cette procédure, ainsi que les éventuels frais de déplacement de l'agent, sont à charge de la partie perdante.

Par. 4

Le médecin-arbitre porte sa décision à la connaissance de celui qui a délivré le certificat médical et du médecin du service médical auquel est affiliée l'autorité locale. Le service médical auquel est affiliée l'autorité locale et l'agent en sont immédiatement avertis par écrit, par lettre recommandée à la poste, par le médecin-arbitre.

Article 171

L'agent peut reprendre ses fonctions à concurrence de 50 %, de 60 % ou de 80 % des prestations normales pour une période de trente jours calendrier au maximum. Sur l'ensemble de la carrière, si le service médical auquel est affiliée la commune estime, lors d'un nouvel examen, que l'état de santé de l'agent le justifie, il pourra prolonger par période de 30 jours avec un maximum de trois mois pour les agents ayant une ancienneté de moins de 10 ans, de six mois pour les agents ayant une ancienneté de 10 à 20 ans et de neuf mois pour les agents ayant une ancienneté de plus de 20 ans. A chaque examen, le service médical auquel est affiliée l'autorité locale décide quel est le régime de travail le mieux approprié.

—

Article 172

Le congé pour prestations réduites en cas de maladie est assimilé à une période d'activité de service. Il est donc rémunéré.

—

Section 15 - Surveillance de la santé des travailleurs**Article 173**

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

—

Article 174

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

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

—

Section 16 - Absences résultant d'un accident du travail, d'un accident sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle**Article 175**

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

—

Article 176

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

- 1°) un accident de travail,
- 2°) un accident sur le chemin du travail,
- 3°) une maladie professionnelle.

—

Article 177

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

—

Article 178

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

—

Article 179

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

—

Section 17 - Congé de prophylaxie**Article 180**

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

—

Article 181**Par. 1^{er} :**

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

Par. 2 :

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

—

Article 182

Tableau des affections donnant lieu à un congé de prophylaxie.

Diphthérie	Sept jours en l'absence de germes chez l'intéressé
Encéphalite endémique	Dix-sept jours
Fièvre typhoïde et paratyphoïde	Douze jours
Méningite cérébro-spinale	Neuf jours
Morve	Douze jours
Poliomyélite	Dix-sept jours
Scarlatine	Dix jours
Variole	Dix-huit jours

—

Article 183

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

—

Section 18 - Congé pour prestations réduites pour convenance personnelle

Article 184

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

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

—

Article 185

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

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

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

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

—

Article 186

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

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

—

Article 187

Moyennant préavis d'un mois, l'agent peut être autorisé par le Conseil communal à reprendre ses fonctions à temps plein avant que n'expire la période pour laquelle il a été autorisé à les exercer par prestations réduites.

Dans des circonstances exceptionnelles, le Conseil pourra accepter un préavis d'une durée inférieure à un mois.

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

—

Article 188

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

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

—

Article 189

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

Toutefois l'agent statutaire qui a atteint l'âge de **cinquante ans** et/ou l'agent qui a la charge d'**au moins deux enfants** n'ayant **pas** atteint l'âge de **quinze ans** bénéficiera du **traitement** dû en raison des prestations réduites lequel est **augmenté du cinquième** du traitement qui aurait été dû pour les prestations qui ne sont pas fournies.

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

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

—

Article 190

Sans objet (voir article 186).

—

Section 19 - Congé politique

Article 191

L'agent a droit à un congé politique pour l'exercice d'un mandat politique ou d'une fonction qui peut y être assimilée. Le régime de ces congés est celui qui est applicable au personnel statutaire et contractuel de la fonction publique régionale wallonne, tel qu'il est détaillé dans les articles 474 et suivants du code de la fonction publique wallonne.

Article 192

Par congé politique, il faut entendre :

- soit une **dispense de service** qui n'a aucune incidence sur la situation administrative et pécuniaire de l'agent,
- soit un **congé politique facultatif** accordé à la demande de l'agent,
- soit un **congé politique d'office** auquel l'agent ne peut renoncer.

Les périodes couvertes par un congé politique facultatif ou un congé politique d'office ne sont pas rémunérées. Elles sont assimilées, pour le surplus, à des périodes d'activité de service.

Pour les membres du personnel contractuel, l'exécution du contrat est suspendue pendant les périodes couvertes par le congé politique facultatif ou d'office. Elles sont cependant prises en considération comme services admissibles en vue de l'avancement de traitement.

Section 20 - Absence de longue durée justifiée par des raisons familiales**Article 193**

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

Article 194

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

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

Article 195

Pendant le congé visé à la présente section, l'agent est en **position administrative de non activité**. Il n'est pas rémunéré et, au surplus, il ne peut exercer une activité lucrative.

Section 21 - Interruption de carrière**Article 196**

Les agents - statutaires et contractuels - ont droit à l'interruption de carrière fixée en application des dispositions légales et réglementaires y relatives.

Section 22 - Dispenses de service

Article 197

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

—

Article 198

Par. 1 :

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

- participation à des **examens** organisés par une administration publique ;
- exercice d'une fonction dans un **bureau de vote** principal ou dans un bureau de dépouillement ;
- convocation de l'agent devant une **autorité judiciaire**, lorsque sa présence est indispensable ;
- participation à un **jury d'assises** ;
- convocation pour siéger dans un **conseil de famille** ;
- convocation devant le **service médical** désigné par l'autorité.

Par 2 :

Des dispenses de service peuvent être accordées pour :

- le don de **plaquettes** ou de **plasma sanguin** dans un service de la Croix-Rouge ;
- le **don de sang** dans un service de la Croix-Rouge ; dans ce cas, la dispense de service est d'une journée, avec un nombre maximal de quatre par an ; si le don de sang a lieu après les heures normales de service, la dispense peut être accordée le jour ouvrable suivant.

Par. 3 :

La preuve de la réalisation des cas visés aux paragraphes 1 et 2 est fournie par l'agent au plus tard le lendemain.

Par. 4 :

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

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

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

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

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

—

Article 199

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

—

Section 23 - Congés compensatoires

Article 200

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

—

Article 201

La durée du congé compensatoire accordé est établie par le Collège communal.

Ces congés sont pris en fonction des exigences du bon fonctionnement du service.

—

Article 202

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

—

Section 24 - Congé ou dispense de service pour formation

1- Dispense de service

Article 203

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

—

Article 204

Le collège communal accorde ou refuse la dispense de service, après un examen objectif de la demande et au regard des nécessités du service.

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

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

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

—

Article 205

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

—

2- Congé de formation

Article 206

Le congé de formation est accordé si la formation agréée par le Gouvernement wallon sur avis du conseil régional de la formation du personnel des pouvoirs locaux et provinciaux vise à satisfaire aux conditions de l'évolution de carrière et de la promotion.

Le congé de formation s'ajoute à la dispense de service.

—

Article 207

Par. 1^{er} :

L'agent introduit sa demande de congé de formation auprès du Collège.

La durée du congé de formation ne peut dépasser le nombre d'heures de présence effective de l'agent à la formation requise pour l'évolution de carrière et la promotion, avec un maximum de 120 heures par année.

Le nombre d'heures de congé de formation est réduit à due concurrence lorsque l'agent ne travaille qu'à temps partiel.

Par. 2 :

En fonction de l'intérêt du service, une répartition planifiée du congé peut être imposée par le Collège communal. Cette répartition ne pourra toutefois pas porter atteinte aux droits de l'agent d'utiliser en totalité son congé de formation, notamment pour préparer les examens.

Par. 3 :

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

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

Par. 4 :

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

Par. 5 :

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

—

Article 208

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

—

Section 25 - Congé pour mission

Article 209

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

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

Il est alors mis d'office en congé pendant la durée de la mission.

Article 210

Le congé pour mission est accordé par le Conseil communal pour la durée de la mission, avec un **maximum de deux ans**. Il est renouvelable par périodes de deux ans maximum.

Article 211

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

Article 212

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

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

Section 26 - Congé pour l'exercice d'une fonction au sein d'un cabinet ministériel ou d'un secrétariat d'Etat, de la cellule de coordination générale de la politique ou d'une cellule de politique générale des membres du Gouvernement fédéral**Article 213**

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

- dans le cabinet d'un président ou d'un membre d'un Gouvernement d'une Région ou Communauté ;
- dans le cabinet d'un ministre ou d'un secrétaire d'Etat fédéral ;
- dans un cabinet d'un mandataire politique fédéral, régional ou communautaire.

Article 214

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

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

Article 215

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

Article 216

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

Section 27 - Semaine volontaire de quatre jours

Article 217

Conformément à la loi du 19 juillet 2012 relative à la semaine de quatre jours et au travail à mi-temps à partir de 50 ou 55 ans dans le secteur public, les agents définitifs ou contractuels engagés à temps plein ont le droit d'effectuer quatre cinquièmes des prestations qui leur sont normalement imposées. Les prestations sont fournies sur quatre jours ouvrables par semaine.

Article 218

L'agent statutaire ou contractuel âgé de moins de 55 ans peut faire usage de la semaine de quatre jours pendant une période de maximum 60 mois.

L'agent **statutaire** qui a atteint l'âge de 50 ans et qui répond à une des conditions prévues par l'article 4 § 3 de la loi du 19 juillet 2012 (ancienneté de service d'au moins vingt-huit ans ou avoir effectué un métier lourd) peut faire usage de la semaine de quatre jours jusqu'à la date de la retraite, anticipée ou non.

L'agent **statutaire** qui a atteint l'âge de 55 ans peut faire usage de la semaine de quatre jours jusqu'à la date de la retraite, anticipée ou non, sans devoir répondre à une des conditions prévues par l'article 4 § 3 de la loi du 19 juillet 2012 (ancienneté de service d'au moins vingt-huit ans ou avoir effectué un métier lourd).

Article 219

L'agent qui fait usage du droit de travailler quatre jours par semaine reçoit 80 % de son traitement augmentés d'une prime de 70,14 € par mois (montant lié à l'indice-pivot 138,01).

Article 220

Pour les agents définitifs qui font usage du droit de travailler quatre jours par semaine, la période d'absence est considérée comme congé et assimilée à une position d'activité de service.

CHAPITRE XII - STATUT SYNDICAL

Article 221

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

Article 222

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

CHAPITRE XIII - CESSATION DES FONCTIONS

Section 1 - Généralités

Article 223

Entraînent la **cessation des fonctions des agents statutaires** :

- 1°) la démission volontaire ;
- 2°) la démission d'office (au sens de l'article 225) ;
- 3°) la mise à la retraite par limite d'âge ;
- 4°) la mise à la retraite d'office suite au cumul de 252 jours ouvrables (une année calendrier) de maladie après l'âge de 60 ans ;
- 5°) la mise à la retraite pour inaptitude physique définitive ;
- 6°) la révocation et la démission d'office prononcées à titre de sanction disciplinaire ;
- 7°) l'inaptitude professionnelle définitivement constatée ;
- 8°) le décès.

—

Article 224

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

L'agent contractuel peut mettre fin à son contrat en respectant les délais de préavis prévus par la loi relative au contrat de travail.

—

Article 225

Par. 1^{er} :

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

- 1°) l'agent dont la **nomination** est constatée **irrégulière** dans le délai de recours en annulation devant le Conseil d'Etat ; ce délai n'est pas applicable en cas de fraude ou de dol de l'agent ;
- 2°) l'agent qui ne **satisfait plus à la condition** de nationalité (belge ou européenne) ou qui ne jouit plus de ses droits civils et politiques ;
- 3°) l'agent qui, sans motif valable, abandonne son poste et reste **absent pendant plus de dix jours** ;
- 4°) l'agent qui a déjà été appelé en service et qui ne **satisfait pas à l'examen médical** rendu obligatoire par les dispositions légales et réglementaire relatives à la surveillance de la santé des travailleurs ;
- 5°) l'agent qui, sans motif valable, ne reprend pas le service après une période de disponibilité pour convenance personnelle ;
- 6°) l'agent en disponibilité qui, sans motif valable, refuse d'occuper l'emploi qui lui est assigné et qui correspond à son grade ;
- 7°) l'agent qui se trouve dans un cas où l'application des **lois civiles et pénales** entraîne la cessation des fonctions.

Par. 2 :

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

—

Article 226

En cas d'application de l'article 223, par. 1^{er}, 3°, 5° ou 6°, l'agent est préalablement entendu par le Conseil communal.

Les articles L1215-10 à L1215-17 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation sont applicables *mutatis mutandis* à cette audition.

Article 227

L'inaptitude physique définitive est constatée par le service de contrôle en application des dispositions légales et réglementaires relatives à cette matière.

Section 2 - Inaptitude professionnelle**Article 228**

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

Article 229

La cessation des fonctions pour cause d'inaptitude professionnelle définitive est prononcée, après audition de l'agent, par le Conseil communal, dans le respect de la procédure prévue aux articles L1217-1 et L 1217-2 du code de la démocratie locale et de la décentralisation. La procédure de recours de l'agent contre la décision de l'autorité locale est prévue aux articles L1218-1 à L 1218-11 du même code.

Article 230

L'article L 1217-1 fixe l'importance de l'**indemnité** qui est octroyée à l'agent démis pour cause d'inaptitude professionnelle, en fonction de son ancienneté de service au sein de la commune ou du C.P.A.S. du même ressort. Elle équivaut à :

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

Article 231

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

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

Article 232

Le droit des agents de bénéficier d'un **départ anticipé à mi-temps** est assuré conformément et dans le respect des conditions portées par les dispositions légales et réglementaires relatives à la semaine de quatre jours et au travail à mi-temps à partir de 50 ou 55 ans.

Section 3 - Ouverture du droit aux prestations de sécurité sociale**Article 233**

Lorsque la commune met fin unilatéralement aux fonctions de l'agent - notamment suite à une procédure disciplinaire - ou lorsque l'acte de nomination est annulé, retiré, abrogé ou non renouvelé, la commune verse à l'Office national de sécurité sociale des administrations provinciales et locales les cotisations permettant à

l'agent d'être assujéti à la sécurité sociale des travailleurs salariés (secteurs chômage, assurance obligatoire maladie-invalidité - y compris secteur indemnités -, et assurance maternité) aux conditions et selon les modalités prévues par les articles 7 à 13 de la loi du 20 juillet 1991 portant des dispositions sociales et diverses.

CHAPITRE XIV - DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Article 234

Le nouveau mode d'évaluation, prévu par les articles 64 et suivants du statut entre en vigueur immédiatement. Le mécanisme d'inaptitude professionnelle ne pourra toutefois être enclenché qu'à partir du moment où les évaluations selon le nouveau régime auront été réalisées par des évaluateurs ayant suivi le programme de formation agréé par la Région wallonne.

Article 235

Par dérogation aux conditions générales d'accès aux emplois et aux conditions particulières de recrutement et de promotion, la première réserve de recrutement de chaque grade de recrutement prévu au cadre - à l'exception des grades légaux - sera constituée par un appel réservé aux agents en fonction à la commune de Beyne-Heusay sous les liens d'un contrat de travail à durée indéterminée à la date de l'entrée en vigueur du présent statut.

Les autres règles fixées par les conditions générales et particulières restent d'application.

Article 236

Pour l'application du nouveau régime d'octroi des jours de congé-maladie (articles 155 à 164 du présent statut), le capital acquis par l'agent statutaire fera l'objet, dès l'approbation du statut, d'une conversion en jours ouvrables. Il sera ainsi multiplié par une fraction dont le numérateur est 252 (nombre de jours ouvrables/an) et le dénominateur 360 (nombre de jours calendrier/an). Si le résultat ne forme pas un nombre entier, il sera arrondi à l'unité supérieure.

Article 237

L'approbation du présent statut administratif par les autorités de tutelle entraînera l'abrogation des précédentes délibérations relatives au même objet (délibération du 24 juin 1996, modifiée par les délibérations des 31 janvier 2005 et 23 janvier 2009).

Après approbation, la délibération approuvée sera publiée, conformément aux articles L 1133-1 à L1133-3 du code wallon de la démocratie locale et de la décentralisation.

CONDITIONS PARTICULIERES

DE RECRUTEMENT, DE PROMOTION

ET D'EVOLUTION DE CARRIERE

Pour l'établissement de l'annexe I, il y a lieu de reprendre le document n° 3 ("Règles relatives à l'octroi des échelles") de la circulaire du 27 mai 1994 du Ministre des Affaires intérieures, de la Fonction publique et du Budget du Gouvernement wallon, en tenant compte de la circulaire du 2.4.2009 rel. à la convention sectorielle 2005-2006 - Valorisation des compétences - Echelles D1 et D4 (MB 29.10.2009, p. 70559) et de la circulaire du 2.4.2009 rel. à la convention sectorielle 2005-2006 - Carrières spécifiques (MB 28.10.2009, p. 70031).

I. PERSONNEL ADMINISTRATIF

1	EMPLOYE(E) D'ADMINISTRATION
2	CHEF DE SERVICE ADMINISTRATIF
3	BACHELIER SPECIFIQUE
4	CHEF DE BUREAU ADMINISTRATIF/ATTACHE SPECIFIQUE
5	DIRECTEUR FINANCIER
6	DIRECTEUR GENERAL

1 - EMPLOYE(E) D'ADMINISTRATION

Echelle D2

EN RECRUTEMENT

Conditions :

- Etre belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne.
- Age minimum : 18 ans
- Etre en possession d'un certificat homologué d' études secondaires inférieures ou d'un titre réputé équivalent (ou diplôme au moins égal à celui qui est décerné à l'issue de la quatrième année de l'enseignement secondaire 2 ^{ème} degré - CESDD), OU - posséder un titre de compétences de base délivré par le consortium de validation de compétences et correspondant au niveau du diplôme du 2 ^{ème} degré et en lien avec l'emploi considéré, OU - posséder un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le gouvernement wallon.
- Examen basé sur le caractère du grade à conférer et portant sur les aptitudes professionnelles, destiné à établir des connaissances suffisantes dans la profession : - épreuve écrite : sur 50 points, - épreuve orale : sur 50 points ; Seront considérés comme ayant satisfait, les candidats qui auront obtenu 50 % des points dans chacune des deux épreuves et 60 % sur l'ensemble de celles-ci.

EN PROMOTION

Conditions :

- Compter une ancienneté minimale de 4 ans dans l'échelle E2 ou E3 en qualité d'auxiliaire d'administration définitif.
- Examen basé sur le caractère du grade à conférer et portant sur les aptitudes professionnelles, destiné à établir des connaissances suffisantes dans la profession : - épreuve écrite : sur 50 points, - épreuve orale : sur 50 points ; Seront considérés comme ayant satisfait, les candidats qui auront obtenu 50 % des points dans chacune des deux épreuves et 60 % sur l'ensemble de celles-ci.
- Disposer d'une évaluation au moins <i>satisfaisante</i> .



Echelle D3

EN EVOLUTION DE CARRIERE

L'échelle D3 est attribuée à l'employé(e) d'administration titulaire de l'échelle D2 d'employé(e) d'administration, pour autant que soient remplies les conditions suivantes.

- Disposer d'une évaluation au moins <i>satisfaisante</i> .
- Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D2 (administrative) si l'agent n'a pas acquis une formation complémentaire, <u>OU</u> - compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 (administrative) si l'agent a acquis une formation complémentaire, <u>OU</u> - compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 (administrative) si l'agent possède un titre de compétence délivré par le consortium de validation de compétence et qui est complémentaire au titre exigé lors du recrutement.



Echelle D4

EN RECRUTEMENT

Conditions :

- Etre belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne.
- Age minimum : 18 ans.
- Etre en possession d'un certificat homologué de l' enseignement secondaire supérieur ou équivalent, <u>OU</u> - posséder un titre de compétence délivré par le consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur, <u>OU</u> - posséder un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le gouvernement wallon.
- Examen basé sur le caractère du grade à conférer et portant sur les aptitudes professionnelles, destiné à établir des connaissances suffisantes dans la profession : - épreuve générale écrite : sur 50 points, - épreuve orale portant sur la maturité, l'esprit critique, la sociabilité et la connaissance de la fonction à conférer : sur 50 points. Seront considérés comme ayant satisfait, les candidats qui auront obtenu 50 % des points dans chacune des

deux épreuves et 60 % sur l'ensemble de celles-ci.

EN EVOLUTION DE CARRIERE

L'échelle D4 est attribuée à l'employé(e) d'administration titulaire de l'échelle D2 ou D3 d'employé(e) d'administration, pour autant que soient remplies les conditions suivantes.

- Disposer d'une **évaluation** au moins *satisfaisante*.

- Compter une **ancienneté** de 8 ans dans l'échelle D2 ou D3 en qualité d'employé(e) d'administration s'il a acquis un module de **formation de sciences administratives**.

OU

- Compter une **ancienneté** de 4 ans dans l'échelle D2 ou D3 en qualité d'employé(e) d'administration s'il a acquis deux modules de **formation de sciences administratives**,

OU

- compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D2 ou D3 (administrative) si l'agent possède **un titre** de compétence délivré par le consortium de **validation de compétence** et qui est complémentaire au titre exigé lors du recrutement,

OU

- compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 ou D3 (administrative) si l'agent possède **deux titres** de compétence délivrés par le consortium de **validation de compétence** et qui sont complémentaires au titre exigé lors du recrutement.

NB :

L'agent porteur d'un titre de compétences permettant le recrutement à l'échelle D4 possède automatiquement les compétences requises pour évoluer vers l'échelle D4 en quatre ans.

Echelle D5

EN EVOLUTION DE CARRIERE

L'échelle D5 est attribuée à l'employé(e) d'administration titulaire de l'échelle D4 d'employé(e) d'administration, pour autant que soient remplies les conditions suivantes.

- Disposer d'une **évaluation** au moins *satisfaisante*.

- Avoir suivi et réussi une **formation** d'un minimum 60 périodes correspondant à 30 périodes de sciences administratives non encore valorisées et 30 périodes utiles à la fonction

OU

- avoir suivi et réussi les **trois modules** des cours de **sciences administratives**.

La formation doit être sanctionnée par une attestation de réussite et avoir été dispensée par un ou plusieurs centres de formation agréés.

Le fait d'être titulaire du **diplôme** permettant le recrutement au grade d'employé d'administration D6, ainsi que la formation spécifique exigée pour le passage du grade A1 vers le grade A2 (formation universitaire de 112 heures) peuvent tenir lieu de formation.

Echelle D6

EN RECRUTEMENT

Conditions :

- Etre belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne.
- Age minimum : 18 ans.
- Etre en possession d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou d'un titre réputé équivalent.
- Examen basé sur le caractère du grade à conférer et portant sur les aptitudes professionnelles, destiné à établir des connaissances suffisantes dans la profession : - épreuve générale écrite : sur 50 points, - épreuve orale portant sur la maturité, l'esprit critique, la sociabilité et la connaissance de la fonction à conférer : sur 50 points. Seront considérés comme ayant satisfait, les candidats qui auront obtenu 50 % des points dans chacune des deux épreuves et 60 % sur l'ensemble de celles-ci.

EN EVOLUTION DE CARRIERE

L'échelle D6 est attribuée à l'employé(e) d'administration titulaire de l'échelle D4 ou D5 d'employé(e) d'administration, pour autant que soient remplies les conditions suivantes.

- Disposer d'une évaluation au moins <i>satisfaisante</i> .
- Compter une ancienneté de 4 ans dans les échelles D4 ou D5 en qualité d'employé(e) d'administration.
- Avoir acquis le diplôme d'enseignement supérieur de type court <u>ou</u> une formation spécifique équivalente <u>ou</u> les trois modules de sciences administratives.

PROFIL DE FONCTION DE L'EMPLOYE ADMINISTRATIF	
Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> - Voir les objectifs généraux (comportementaux) et spécifiques (opérationnels) fixés par la note d'objectifs généraux et spécifiques des services. Cette note fixe des objectifs opérationnels spécifiques suivant le service dans lequel travaille l'agent : <ul style="list-style-type: none"> - secrétariat communal, - information, - informatique, - services financiers (recette, comptabilité, taxes, traitements), - services déconcentrés (état civil, population, étrangers, passeports, permis de conduire, inhumations...), - services techniques (travaux, urbanisme, environnement, mobilité, patrimoine, marchés publics, logement, sécurité), - plan d'urgence et d'intervention, - service de la jeunesse, - service de l'enseignement et écoles, - bibliothèques, - application des sanctions administratives.
Accueillir	<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir, recevoir et renseigner les usagers ou visiteurs. - Orienter la personne vers un service adéquat. - Réceptionner les appels téléphoniques entrants. - Répondre à des demandes d'information des usagers.
Assurer le support administratif	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner et assurer la distribution manuelle du courrier. - Mettre le courrier sortant sous enveloppe et en assurer l'expédition. - Rédiger et finaliser des documents (courrier, rapport, par exemple). - Trier et classer des documents. - Participer à l'archivage des documents. - Réceptionner des commandes. - Contrôler l'exhaustivité et la conformité des documents.
Gérer des dossiers	<ul style="list-style-type: none"> - Constituer des dossiers. - Assurer le suivi des dossiers. - Mettre à jour et actualiser les dossiers. - Préparer les dossiers en vue des délibérations de l'autorité.
Connaissances théoriques et/ou pratiques	<ul style="list-style-type: none"> - Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions.
Compétence informatique	<ul style="list-style-type: none"> - Etre capable d'utiliser toutes les fonctionnalités des logiciels répertoriées comme utiles pour l'exercice de la fonction.
Respect de la réglementation en vigueur	<ul style="list-style-type: none"> - Appliquer rigoureusement les règles en matière de bien-être au travail. - Respecter la déontologie et l'éthique. - Appliquer la réglementation et les procédures en vigueur dans l'institution.
Aptitudes liées à la fonction	<ul style="list-style-type: none"> - Comprendre une demande pour lui donner une suite efficace. - Travailler méthodiquement, avec précision et rigueur, en soignant la qualité. - Répondre à l'urgence de la demande ou de l'information. - Se tenir informé de l'évolution du métier. - Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (efficacité). - Capacité à faire face à une situation imprévue (initiative). - Capacité à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable (collaboration). - S'exprimer avec clarté et efficacité, tant vis-à-vis du public que des collègues ou de la hiérarchie. - S'assurer de la bonne compréhension du message par l'interlocuteur. - S'adapter à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs. - Capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie (civilité). - Respecter les horaires convenus. - Réagir rapidement avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain ou imprévu. - Respecter rigoureusement les consignes. - Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences. - Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (déontologie). - Capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction (initiative). - Communiquer aisément, avec clarté et efficacité, tant oralement que par écrit. - S'assurer de la bonne compréhension du message par l'interlocuteur. - S'adapter à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs. - Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences. - Adhérer aux objectifs de l'institution.

2 - CHEF DE SERVICE ADMINISTRATIF

Echelle C3

EN PROMOTION

Conditions :

- | |
|--|
| - Compter une ancienneté minimale de 4 ans dans l'échelle D4, D5 ou D6 en qualité d'employé(e) d'administration définitif. |
| - Disposer d'une évaluation au moins <i>satisfaisante</i> . |
| - Avoir acquis une formation en sciences administratives (trois modules de formation). |
| - Examen basé sur le caractère du grade à conférer et portant sur les aptitudes professionnelles, destiné à établir des connaissances suffisantes dans la profession :
- épreuve écrite sur la fonction : sur 50 points,
- épreuve orale portant sur la maturité, l'esprit critique, la sociabilité, la connaissance de la fonction à conférer et l'aptitude à diriger : sur 50 points.
Seront considérés comme ayant satisfait, les candidats qui auront obtenu 50 % des points dans chacune des deux épreuves et 60 % sur l'ensemble de celles-ci. |

Echelle C4

EN EVOLUTION DE CARRIERE

L'échelle C4 est attribuée au chef de service administratif titulaire de l'échelle C3 de chef de service administratif, pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- | |
|---|
| - Disposer d'une évaluation au moins <i>satisfaisante</i> . |
| - Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle C3 en qualité de chef de service administratif définitif s'il a acquis une formation complémentaire (par exemple le module complémentaire de 60 heures de sciences administratives),
<u>OU</u>
- compter une ancienneté de 16 ans dans l'échelle C3 en qualité de chef de service administratif définitif s'il n'a pas acquis de formation complémentaire. |

PROFIL DE FONCTION DU CHEF DE SERVICE ADMINISTRATIF	
Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> - Voir les objectifs généraux (comportementaux) et spécifiques (opérationnels) fixés par la note d'objectifs généraux et spécifiques des services. Cette note fixe des objectifs opérationnels spécifiques suivant le département dans lequel travaille le chef de service : <ul style="list-style-type: none"> - secrétariat communal, - information, - informatique, - services financiers (recette, comptabilité, taxes, traitements), - services déconcentrés (état civil, population, étrangers, passeports, permis de conduire, inhumations...), - services techniques (travaux, urbanisme, environnement, mobilité, patrimoine, marchés publics, logement, sécurité), - plan d'urgence et d'intervention, - service de la jeunesse, - service de l'enseignement et écoles, - bibliothèques, - application des sanctions administratives.
Gérer l'organisation d'un service	<ul style="list-style-type: none"> - Sous l'autorité de son supérieur hiérarchique, gérer l'organisation quotidienne de son service. Rendre compte des activités de celui-ci à son supérieur hiérarchique et/ou aux autorités.
Gérer des projets	<ul style="list-style-type: none"> - Planifier et mettre en œuvre un projet. - Superviser la réalisation de projets. - Procéder à l'évaluation de projets. - Concevoir et formuler des propositions de projet.
Gérer le budget	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la gestion du budget du service en collaboration avec le service des finances. - Analyser les recettes et les dépenses spécifiques du service. - Suivre rigoureusement les dépenses afin de rester dans le cadre budgétaire fixé. - Etablir les prévisions budgétaires.
Manager le service	<ul style="list-style-type: none"> - Planifier, organiser, coordonner les activités du service. - Répartir les tâches de chacun. - Conseiller et aider les agents dans la réalisation de leurs tâches. - Communiquer aux agents du service les directives émanant des autorités et veiller à leur mise en œuvre.
Rendre compte des activités du service	<ul style="list-style-type: none"> - Rédiger ou valider les rapports à destination de son supérieur hiérarchique et/ou des autorités. - Contrôler et valider les dossiers qui sortent du service. - Assurer le suivi des procédures et des systèmes de qualité en place. - Communiquer tout problème rencontré au sein du service à son supérieur hiérarchique. - Formuler des propositions d'amélioration du service (fonctionnement interne, service au public,...).
Accueillir	<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir, recevoir et renseigner les usagers ou visiteurs. - Orienter la personne vers un service adéquat. - Réceptionner les appels téléphoniques entrants. - Répondre à des demandes d'information des usagers.
Assurer le support administratif	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner et assurer la distribution manuelle du courrier. - Mettre le courrier sortant sous enveloppe et en assurer l'expédition. - Rédiger et finaliser des documents (courrier, rapport, par exemple). - Trier et classer des documents. - Participer à l'archivage des documents. - Réceptionner des commandes. - Contrôler l'exhaustivité et la conformité des documents.
Gérer des dossiers	<ul style="list-style-type: none"> - Constituer des dossiers. - Assurer le suivi des dossiers. - Mettre à jour et actualiser les dossiers. - Préparer les dossiers en vue des délibérations de l'autorité.
Connaissances théoriques et/ou pratiques	<ul style="list-style-type: none"> - Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions.
Compétence informatique	<ul style="list-style-type: none"> - Etre capable d'utiliser toutes les fonctionnalités des logiciels répertoriées comme utiles pour l'exercice de la fonction - Etre capable d'utiliser toutes les fonctionnalités de logiciels ayant trait aux technologies de l'informatique et communication
Respect de la réglementation en vigueur	<ul style="list-style-type: none"> - Appliquer rigoureusement les règles en matière de bien-être au travail. - Respecter la déontologie et l'éthique. - Appliquer la réglementation et les procédures en vigueur dans l'institution.
Aptitudes liées à la fonction	<ul style="list-style-type: none"> - Comprendre une demande pour lui donner une suite efficace. - Travailler méthodiquement, avec précision et rigueur, en soignant la qualité. - Répondre à l'urgence de la demande ou de l'information. - Se tenir informé de l'évolution du métier. - Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (efficacité). - Capacité à faire face à une situation imprévue (initiative). - Capacité à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable (collaboration). - S'exprimer avec clarté et efficacité, tant vis-à-vis du public que des collègues ou de la hiérarchie. - S'assurer de la bonne compréhension du message par l'interlocuteur. - S'adapter à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs. - Capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie (civilité). - Respecter les horaires convenus. - Réagir rapidement avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain ou imprévu. - Respecter rigoureusement les consignes. - Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences. - Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (déontologie). - Capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction (initiative). - Communiquer aisément, avec clarté et efficacité, tant oralement que par écrit. - S'assurer de la bonne compréhension du message par l'interlocuteur. - S'adapter à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs. - Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences. - Adhérer aux objectifs de l'institution.

3 - BACHELIER SPECIFIQUE

Echelle B1

EN RECRUTEMENT

Conditions :

- Etre belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne.
- Age minimum : 21 ans.
- Etre titulaire du diplôme de l'enseignement supérieur de type court (gradué ou bachelier) dans le ou les domaines à préciser par le Collège (en fonction des caractéristiques de l'emploi à conférer).
- Examen axé sur le programme de l'enseignement supérieur de type court et se rapportant à la fois à la formation générale et aux connaissances professionnelles propres aux fonctions à remplir : - épreuve écrite sur des matières techniques en relation avec la fonction : sur 50 points, - épreuve orale portant sur la maturité, l'esprit critique, la sociabilité, la connaissance de la fonction, le sens pratique et l'aptitude à diriger : sur 50 points. Seront considérés comme ayant satisfait, les candidats qui auront obtenu 50 % des points dans chacune des deux épreuves et 60 % sur l'ensemble de celles-ci.

Echelle B2

EN EVOLUTION DE CARRIERE

L'échelle B2 est attribuée à l'agent titulaire de l'échelle B1 de bachelier ou gradué spécifique pour autant que soient remplies les conditions suivantes.

- Disposer d'une évaluation au moins <i>satisfaisante</i> .
- Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle B1 en qualité de bachelier ou gradué spécifique, OU - compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle B1 en qualité de bachelier ou gradué spécifique et avoir acquis un diplôme universitaire ou assimilé utile à la fonction.

Echelle B3

EN EVOLUTION DE CARRIERE

L'échelle B3 est attribuée à l'agent titulaire de l'échelle B2 de bachelier ou gradué spécifique pour autant que soient remplies les conditions suivantes.

- Disposer d'une évaluation au moins <i>à améliorer</i> .
- Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle B2 en qualité de bachelier ou gradué spécifique, OU - compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle B2 en qualité de bachelier ou gradué spécifique et avoir acquis un diplôme universitaire ou assimilé utile à la fonction.

PROFIL DE FONCTION DU BACHELIER OU GRADUE SPECIFIQUE	
Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> - Voir les objectifs généraux (comportementaux) et spécifiques (opérationnels) fixés par la note d'objectifs généraux et spécifiques des services. Cette note fixe des objectifs opérationnels spécifiques suivant le département dans lequel travaille le chef de service : <ul style="list-style-type: none"> - secrétariat communal, - information, - informatique, - services financiers (recette, comptabilité, taxes, traitements), - services déconcentrés (état civil, population, étrangers, passeports, permis de conduire, inhumations...), - services techniques (travaux, urbanisme, environnement, mobilité, patrimoine, marchés publics, logement, sécurité), - plan d'urgence et d'intervention, - service de la jeunesse, - service de l'enseignement et écoles, - bibliothèques, - application des sanctions administratives.
Gérer des projets	<ul style="list-style-type: none"> - Planifier et mettre en œuvre un projet. - Superviser la réalisation de projets. - Procéder à l'évaluation de projets. - Concevoir et formuler des propositions de projet.
Gérer le budget	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la gestion du budget du service en collaboration avec le service des finances. - Analyser les recettes et les dépenses spécifiques du service. - Suivre rigoureusement les dépenses afin de rester dans le cadre budgétaire fixé. - Etablir les prévisions budgétaires.
Rendre compte des activités du service	<ul style="list-style-type: none"> - Rédiger ou valider les rapports à destination de son supérieur hiérarchique et/ou des autorités. - Contrôler et valider les dossiers qui sortent du service. - Assurer le suivi des procédures et des systèmes de qualité en place. - Communiquer tout problème rencontré au sein du service à son supérieur hiérarchique. - Formuler des propositions d'amélioration du service (fonctionnement interne, service au public,...).
Accueillir	<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir, recevoir et renseigner les usagers ou visiteurs. - Orienter la personne vers un service adéquat. - Réceptionner les appels téléphoniques entrants. - Répondre à des demandes d'information des usagers.
Assurer le support administratif	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner et assurer la distribution manuelle du courrier. - Mettre le courrier sortant sous enveloppe et en assurer l'expédition. - Rédiger et finaliser des documents (courrier, rapport, par exemple). - Trier et classer des documents. - Participer à l'archivage des documents. - Réceptionner des commandes. - Contrôler l'exhaustivité et la conformité des documents.
Gérer des dossiers	<ul style="list-style-type: none"> - Constituer des dossiers. - Assurer le suivi des dossiers. - Mettre à jour et actualiser les dossiers. - Préparer les dossiers en vue des délibérations de l'autorité.
Connaissances théoriques et/ou pratiques	<ul style="list-style-type: none"> - Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions. - Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions.
Compétence informatique	<ul style="list-style-type: none"> - Etre capable d'utiliser toutes les fonctionnalités des logiciels répertoriées comme utiles pour l'exercice de la fonction. - Etre capable d'utiliser toutes les fonctionnalités de logiciels ayant trait aux technologies de l'informatique et communication.
Respect de la réglementation en vigueur	<ul style="list-style-type: none"> - Appliquer rigoureusement les règles en matière de bien-être au travail. - Respecter la déontologie et l'éthique. - Appliquer la réglementation et les procédures en vigueur dans l'institution.
Aptitudes liées à la fonction	<ul style="list-style-type: none"> - Comprendre une demande pour lui donner une suite efficace. - Travailler méthodiquement, avec précision et rigueur, en soignant la qualité. - Répondre à l'urgence de la demande ou de l'information. - Se tenir informé de l'évolution du métier. - Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (efficacité). - Capacité à faire face à une situation imprévue (initiative). - Capacité à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable (collaboration). - S'exprimer avec clarté et efficacité, tant vis-à-vis du public que des collègues ou de la hiérarchie. - S'assurer de la bonne compréhension du message par l'interlocuteur. - S'adapter à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs. - Capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie (civilité). - Respecter les horaires convenus. - Réagir rapidement avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain ou imprévu. - Respecter rigoureusement les consignes. - Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences. - Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (déontologie). - Capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction (initiative). - Communiquer aisément, avec clarté et efficacité, tant oralement que par écrit. - S'assurer de la bonne compréhension du message par l'interlocuteur. - S'adapter à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs. - Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences. - Adhérer aux objectifs de l'institution.

**4 - CHEF DE BUREAU ADMINISTRATIF/
ATTACHE SPECIFIQUE**

Echelle A1

EN RECRUTEMENT

Conditions :

- Etre belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne.
- Age minimum : 21 ans.
- Etre en possession d'un diplôme universitaire ou d'un titre équivalent.
- Examen basé sur le caractère du grade à conférer et portant sur les aptitudes professionnelles, destiné à établir des connaissances suffisantes dans la profession : <ul style="list-style-type: none"> - épreuve écrite sur la fonction : sur 100 points <ul style="list-style-type: none"> - droit constitutionnel, - droit civil, - droit communal, - finances communales, - marchés publics, - rédaction des actes administratifs, - matières spécifiques pour les attachés (urbanisme, environnement, logement, patrimoine...) (*) - épreuve orale portant sur la maturité, l'esprit critique, la sociabilité, la connaissance de la fonction à conférer, l'aptitude à diriger, l'esprit d'initiative, les qualités d'investigation et d'objectivité : sur 100 points. <p>Seront considérés comme ayant satisfait, les candidats qui auront obtenu 50 % des points dans chacune des deux épreuves et 60 % sur l'ensemble de celles-ci.</p> <p>(*) Préalablement au lancement de l'appel public, il appartiendra au Collège de faire un choix parmi ces matières en fonction du domaine d'activités qui fait l'objet du recrutement.</p>

EN PROMOTION

Conditions :

- Compter une ancienneté minimale de 4 ans dans l'échelle D5, D6, C3 ou C4.
- Disposer d'une évaluation au moins <i>satisfaisante</i> .
- Avoir acquis une formation en sciences administratives (trois modules).
- Examen basé sur le caractère du grade à conférer et portant sur les aptitudes professionnelles, destiné à établir des connaissances suffisantes dans la profession : <ul style="list-style-type: none"> - épreuve écrite sur la fonction : sur 100 points <ul style="list-style-type: none"> - droit constitutionnel, - droit civil, - droit communal, - finances et fiscalité communales, - droit des marchés publics, - rédaction des actes administratifs, - matières spécifiques pour les attachés (urbanisme, environnement, logement, patrimoine,...) (*)

- épreuve orale portant sur la maturité, l'esprit critique, la sociabilité, la connaissance de la fonction à conférer, l'aptitude à diriger, l'esprit d'initiative, les qualités d'investigation et d'objectivité : sur 60 points.

Seront considérés comme ayant satisfait, les candidats qui auront obtenu 50 % des points dans chacune des deux épreuves et 60 % sur l'ensemble de celles-ci.

(*) Préalablement au lancement de la procédure de promotion, il appartiendra au collègue de faire un choix parmi ces matières en fonction du domaine d'activités qui fait l'objet du recrutement.

Echelle A2

EN EVOLUTION DE CARRIERE

L'échelle A2 est attribuée au chef de bureau administratif/l'attaché spécifique titulaire de l'échelle A1 pour autant que soient remplies les conditions suivantes.

- Disposer d'une **évaluation** au moins *satisfaisante*.

- Compter une **ancienneté** de 8 ans dans l'échelle A1 en qualité de chef de bureau administratif/attaché spécifique en ayant acquis une formation (formation universitaire de 112 heures,...),
OU
- compter une ancienneté de 16ans dans l'échelle A1 en qualité de chef de bureau administratif/attaché spécifique s'il n'a pas acquis de formation complémentaire.

PROFIL DE FONCTION DU CHEF DE BUREAU ADMINISTRATIF

Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> - Voir les objectifs généraux (comportementaux) et spécifiques (opérationnels) fixés par la note d'objectifs généraux et spécifiques des services. Cette note fixe des objectifs opérationnels spécifiques suivant le département dans lequel travaille le chef de bureau : <ul style="list-style-type: none"> - secrétariat communal, - information, - informatique, - services financiers (recette, comptabilité, taxes, traitements), - services déconcentrés (état civil, population, étrangers, passeports, permis de conduire, inhumations...), - services techniques (travaux, urbanisme, environnement, mobilité, patrimoine, marchés publics, logement, sécurité), - plan d'urgence et d'intervention, - service de la jeunesse, - service de l'enseignement et écoles, - bibliothèques, - application des sanctions administratives.
Manager le bureau	<p>Sous l'autorité du Directeur général, le chef de bureau est responsable de l'organisation du bureau.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il rend compte des activités du bureau au Directeur général et au Collège. - Il coordonne les activités des différents services. - Il planifie, organise et coordonne les activités du bureau. - Il répartit les tâches. - Il conseille et aide les agents dans la réalisation de leurs tâches. - Il communique aux services les directives qui émanent des autorités et il veille à leur mise en oeuvre au sein des services. - Il formule des propositions d'amélioration du bureau (fonctionnement interne, service au public,...).
Rendre compte des activités du service	<ul style="list-style-type: none"> - Rédiger ou valider les rapports à destination de son supérieur hiérarchique et/ou des autorités. - Contrôler et valider les dossiers qui sortent du service. - Assurer le suivi des procédures et des systèmes de qualité en place. - Communiquer tout problème rencontré au sein du service à son supérieur hiérarchique.

	<ul style="list-style-type: none"> - Formuler des propositions d'amélioration du service (fonctionnement interne, service au public,...).
Gérer des dossiers	<ul style="list-style-type: none"> - Constituer un dossier. - Assurer le suivi des dossiers. - Mettre à jour et actualiser les dossiers. - Préparer les dossiers en vue des délibérations de l'autorité. - Coordonner des dossiers qui impliquent plusieurs services. - Coordonner des dossiers qui impliquent des institutions extérieures.
Gérer des projets	<ul style="list-style-type: none"> - Planifier et mettre en œuvre un projet. - Superviser la réalisation de projets. - Procéder à l'évaluation de projets. - Concevoir et formuler des propositions de projet. - Coordonner des projets qui impliquent plusieurs services. - Coordonner des projets qui impliquent des institutions extérieures.
Gérer le budget	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la gestion du budget du service en collaboration avec le service des finances. - Analyser les recettes et les dépenses spécifiques du service. - Suivre rigoureusement les dépenses afin de rester dans le cadre budgétaire fixé. - Etablir les prévisions budgétaires.
Connaissances théoriques et/ou pratiques	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser les connaissances théoriques et/ou pratiques requises. - Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions.
Connaissances Informatiques	<ul style="list-style-type: none"> - Etre capable d'utiliser toutes les fonctionnalités des logiciels répertoriées comme utiles pour l'exercice de la fonction. - Etre capable d'utiliser toutes les fonctionnalités de logiciels ayant trait aux technologies de l'informatique et communication.
Respect de la réglementation en vigueur	<ul style="list-style-type: none"> - Appliquer rigoureusement les règles en matière de bien-être au travail. - Respecter la déontologie et l'éthique. - Appliquer la réglementation et les procédures en vigueur dans l'institution.
Aptitudes liées à la fonction	<ul style="list-style-type: none"> - Analyser et synthétiser les informations. - Présenter clairement des arguments. - Percevoir globalement les situations ou les problèmes. - Posséder un esprit critique. - Travailler méthodiquement. - Faire preuve d'imagination et d'innovation. - Concilier les activités de création avec des contraintes strictes. - Etre autonome dans ses domaines de résultats. - Initier les actions et la mise en oeuvre des objectifs de l'institution. - Etre capable de s'auto-former. - Se tenir informé de l'évolution du métier. - Accomplir un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement du travail). - Travailler de manière précise et rigoureuse. - Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (efficacité). - Capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de la qualité de sa fonction (initiative). - Capacité à faire face à une situation imprévue (initiative). - Etre capable de gérer des conflits. - Motiver ses collaborateurs. - Rassembler ses collaborateurs autour d'un projet. - Susciter l'initiative chez les autres. - Capacité à collaborer avec ses collègues et à contribuer au maintien d'un environnement agréable (collaboration). - Capacité à mener à bien la coordination des services (gestion d'équipe). - S'intégrer dans l'environnement de travail. - Communiquer aisément, oralement et par écrit. - S'exprimer avec clarté et efficacité (oralement et par écrit). - S'assurer de la bonne compréhension du message par l'interlocuteur. - S'adapter à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs. - Posséder une bonne orthographe. - Etre à l'écoute. - Savoir négocier avec des partenaires aux intérêts contradictoires. - Etre capable de défendre des projets. - Capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie (civilité). - Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie (communication). - Réagir rapidement avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain ou imprévu. - Adhérer aux objectifs de l'institution. - Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences. - Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (déontologie).

5 - DIRECTEUR FINANCIER

EN RECRUTEMENT

Application des conditions déterminées par 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.

- Etre belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne.

- **Age** minimum : 25 ans.

- Etre titulaire des **titres** suivants :

a) un des diplômes ou certificats pris en considération pour le recrutement aux emplois de niveau A,

ET

b) d'un certificat de management public ou de tout autre titre équivalent délivré par un organisme agréé par le Gouvernement sur avis du Conseil régional de la formation.

Le certificat peut être obtenu durant la première année de stage ; celle-ci peut être prolongée jusqu'à l'obtention du certificat, pour une durée d'un an maximum.

L'exigence de certificat n'est pas requise tant que les cours du certificat de management public ne sont pas organisés.

Sont toutefois dispensés de l'obligation de disposer du certificat de management public, les directeurs généraux, directeurs généraux adjoints et directeurs financiers d'une autre commune ou d'un C.P.A.S. nommés à titre définitif lorsqu'ils se portent candidats à une fonction équivalente.

- **Examen** comportant au minimum les épreuves suivantes :

- Une épreuve d'aptitude professionnelle permettant d'apprécier les connaissances minimales requises des candidats dans les matières suivantes : droit constitutionnel, droit administratif, droit des marchés publics, droit civil, finances et fiscalité locales, droit communal et loi organique des C.P.A.S.

- Une épreuve orale d'aptitude à la fonction et à la capacité de management permettant d'évaluer le candidat sur sa vision stratégique de la fonction et sur la maîtrise des compétences nécessaires à l'exercice de cette dernière en matière de gestion des ressources humaines, de management et d'organisation de contrôle interne.

Cette épreuve portera également sur la maturité, l'esprit critique, la sociabilité, la connaissance de la fonction à conférer, l'aptitude à diriger, la capacité de management l'esprit d'initiative, les qualités d'investigation et d'objectivité.

Seront considérés comme ayant satisfait, les candidats qui auront obtenu 50 % des points dans chacune des épreuves et 60 % sur l'ensemble de celles-ci.

Sont toutefois dispensés de l'épreuve d'aptitude professionnelle juridique, les directeurs généraux, directeurs généraux adjoints et directeurs financiers d'une autre commune ou d'un C.P.A.S. nommés à titre définitif lorsqu'ils se portent candidats à une fonction équivalente.

EN PROMOTION

L'emploi est accessible aux agents qui répondent aux conditions suivantes :

- Etre titulaire d'un grade de **niveau barémique A**.

- Disposer d'une **évaluation** au moins *satisfaisante*.

- Etre titulaire d'un **certificat de management public** ou de tout autre titre équivalent délivré par un organisme agréé par le Gouvernement sur avis du Conseil régional de la formation.

L'exigence de certificat n'est pas requise tant que les cours du certificat de management public ne sont pas organisés.

- Avoir réussi un **examen** dont le programme est identique à celui de l'examen de recrutement.

Sont toutefois dispensés de l'épreuve d'aptitude professionnelle juridique, les agents, nécessairement de niveau A, qui ont subi avec succès un examen ou un concours d'accès à un grade au moins égal à celui de chef de bureau et qui disposent d'un minimum de cinq années d'ancienneté dans ce niveau.

PROFIL DE FONCTION DU DIRECTEUR FINANCIER

- Voir les articles L 1124-21 à L 1124-48 du code wallon de la démocratie locale et de la décentralisation.
- Voir les objectifs généraux (comportementaux) et spécifiques (opérationnels) fixés par la **note d'objectifs** généraux et spécifiques des services.
- Les objectifs opérationnels et comportementaux des grades légaux sont au minimum ceux que le présent statut impose aux chefs de bureau administratifs.

6 - DIRECTEUR GENERAL

EN RECRUTEMENT

Application des conditions déterminées par 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.

- Etre belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne.

- **Age** minimum : 25 ans.

- Etre titulaire des **titres** suivants :

- un des diplômes ou certificats pris en considération pour le recrutement aux emplois de niveau A,
- ET**
- d'un certificat de management public ou de tout autre titre équivalent délivré par un organisme agréé par le Gouvernement sur avis du Conseil régional de la formation.

Le certificat peut être obtenu durant la première année de stage ; celle-ci peut être prolongée jusqu'à l'obtention du certificat, pour une durée d'un an maximum.

L'exigence de certificat n'est pas requise tant que les cours du certificat de management public ne sont pas organisés.

Sont toutefois dispensés de l'obligation de disposer du certificat de management public, les directeurs généraux, directeurs généraux adjoints et directeurs financiers d'une autre commune ou d'un C.P.A.S. nommés à titre définitif lorsqu'ils se portent candidats à une fonction équivalente.

<p>- Examen comportant au minimum les épreuves suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une épreuve d'aptitude professionnelle permettant d'apprécier les connaissances minimales requises des candidats dans les matières suivantes : droit constitutionnel, droit administratif, droit des marchés publics, droit civil, finances et fiscalité locales, droit communal et loi organique des C.P.A.S. - Une épreuve orale d'aptitude à la fonction et à la capacité de management permettant d'évaluer le candidat sur sa vision stratégique de la fonction et sur la maîtrise des compétences nécessaires à l'exercice de cette dernière en matière de gestion des ressources humaines, de management et d'organisation de contrôle interne. <p>Cette épreuve portera également sur la maturité, l'esprit critique, la sociabilité, la connaissance de la fonction à conférer, l'aptitude à diriger, la capacité de management l'esprit d'initiative, les qualités d'investigation et d'objectivité.</p> <p>Seront considérés comme ayant satisfait, les candidats qui auront obtenu 50 % des points dans chacune des épreuves et 60 % sur l'ensemble de celles-ci.</p> <p>Sont toutefois dispensés de l'épreuve d'aptitude professionnelle juridique, les directeurs généraux, directeurs généraux adjoints et directeurs financiers d'une autre commune ou d'un C.P.A.S. nommés à titre définitif lorsqu'ils se portent candidats à une fonction équivalente.</p>
--

EN PROMOTION

L'emploi est accessible aux agents qui répondent aux conditions suivantes.

- Etre titulaire d'un grade de niveau barémique A .
- Disposer d'une évaluation au moins <i>satisfaisante</i> .
- Etre titulaire d'un certificat de management public ou de tout autre titre équivalent délivré par un organisme agréé par le Gouvernement sur avis du Conseil régional de la formation. L'exigence de certificat n'est pas requise tant que les cours du certificat de management public ne sont pas organisés.
- Avoir réussi un examen dont le programme est identique à celui de l'examen de recrutement.
Sont toutefois dispensés de l'épreuve d'aptitude professionnelle juridique, les agents, nécessairement de niveau A, qui ont subi avec succès un examen ou un concours d'accession à un grade au moins égal à celui de chef de bureau et qui disposent d'un minimum de cinq années d'ancienneté dans ce niveau.



PROFIL DE FONCTION DU DIRECTEUR GENERAL

- Voir les articles L 1124-1 à L 1124-208 du code wallon de la démocratie locale et de la décentralisation.
- Voir le contrat d'objectifs spécifique du directeur général.
- Voir les objectifs généraux (comportementaux) et spécifiques (opérationnels) fixés par la **note d'objectifs** généraux et spécifiques des services.
- Les objectifs opérationnels et comportementaux des grades légaux sont au minimum ceux que le présent statut impose aux chefs de bureau administratifs.

II. PERSONNEL OUVRIER

1	AUXILIAIRE PROFESSIONNEL ET OUVRIER
2	MANŒUVRE POUR TRAVAUX LOURDS
3	OUVRIER QUALIFIE
4	BRIGADIER
5	BRIGADIER-CHEF

1 - AUXILIAIRE PROFESSIONNEL ET OUVRIER

Echelle E2

EN RECRUTEMENT

Conditions :

- Etre belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne.

- **Age** minimum : 18 ans.

Echelle E3

EN EVOLUTION DE CARRIERE

L'échelle E3 est attribuée à l'auxiliaire professionnel et à l'ouvrier titulaire de l'échelle E2 aux conditions suivantes.

- Disposer d'une **évaluation** au moins *satisfaisante*.

- Compter une **ancienneté** de 12 ans dans l'échelle E2 si le membre du personnel n'a pas acquis une formation complémentaire,

OU

- compter une **ancienneté** de 8 ans dans l'échelle E2 si le membre du personnel a acquis une formation complémentaire.

PROFIL DE FONCTION DE L'AUXILIAIRE PROFESSIONNEL

Objectifs	- Voir les objectifs généraux (comportementaux) et spécifiques (opérationnels) fixés par la note d'objectifs généraux et spécifiques des services .
------------------	--

Tâches	<ul style="list-style-type: none"> - Effectuer des travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre.
Accueillir	<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir, recevoir et renseigner les usagers ou visiteurs. - Orienter la personne vers un service adéquat. - Répondre à des demandes d'information des usagers.
Entretien des locaux	<ul style="list-style-type: none"> - Nettoyer, entretenir et ranger le matériel, les équipements et les locaux. - Communiquer à son supérieur hiérarchique tout problème rencontré dans l'entretien des locaux. - Appliquer rigoureusement les règles de sécurité afin de veiller à sa propre sécurité ainsi qu'à celle de ses collègues et des usagers.
Connaissances théoriques et/ou pratiques	<ul style="list-style-type: none"> - Détenir les connaissances théoriques et/ou pratiques requises. - Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions.
Respect de la réglementation en vigueur	<ul style="list-style-type: none"> - Appliquer rigoureusement les règles en matière de bien-être au travail (notamment quant à l'utilisation des produits d'entretien). - Respecter la déontologie et l'éthique. - Appliquer la réglementation et les procédures en vigueur dans l'institution.
Aptitudes liées à la fonction	<ul style="list-style-type: none"> - Comprendre une demande pour lui donner une suite efficace. - Travailler méthodiquement, de manière précise et rigoureuse. - Répondre à l'urgence de la demande. - Se tenir informé de l'évolution du métier. - Accomplir un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement du travail). - Capacité d'exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (efficacité). - Capacité d'agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction (initiative et investissement dans la fonction). - Capacité de faire face à une situation imprévue (initiative). - Capacité de collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable (collaboration). - S'adapter à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs. - Capacité de traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie (civilité). - Capacité de communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie (communication). - Respecter les horaires convenus et les consignes. - Réagir rapidement avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain ou imprévu. - Adhérer aux objectifs de l'institution. - Capacité de faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (déontologie).

2 - MANOEUVRE POUR TRAVAUX LOURDS

Echelle E2

EN RECRUTEMENT

Conditions :

- Etre belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne.
- Age minimum : 18 ans.
- Avoir réussi un examen d'aptitudes professionnelles destiné à établir des connaissances suffisantes dans la profession. La réussite est subordonnée à l'obtention des notes suivantes : - minimum 5/10 dans chacune des épreuves organisées et - minimum 6/10 sur l'ensemble de celles-ci.

Echelle E3

EN EVOLUTION DE CARRIERE

L'échelle E3 est attribuée au manoeuvre pour travaux lourds, titulaire de l'échelle E2 de manoeuvre pour travaux lourds et pour autant que soient remplies les conditions suivantes.

- Disposer d'une évaluation au moins <i>satisfaisante</i> .
- Compter une ancienneté de 12 ans dans l'échelle E2 si le membre du personnel n'a pas acquis une formation complémentaire, OU - compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle E2 si le membre du personnel a acquis une formation complémentaire.

PROFIL DE FONCTION DU MANOEUVRE POUR TRAVAUX LOURDS	
Objectifs	- Voir les objectifs généraux (comportementaux) et spécifiques (opérationnels) fixés par la note d'objectifs généraux et spécifiques des services .
Tâches	Le manoeuvre est affecté indistinctement à l'ensemble des travaux lourds que réalise le personnel ouvrier. Il effectue des travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre. Il soutient le personnel ouvrier dans l'exercice des tâches ne nécessitant pas de spécialisation et effectue aussi des petits travaux.
Gérer le matériel et les matériaux	- Assurer l'approvisionnement du poste de travail en matériel et matériaux. - Nettoyer, ranger le matériel, les équipements et les locaux. - Prendre soin des outils et de leur tenue en état de marche.
Réaliser les travaux	- Assurer l'entretien et la maintenance des infrastructures et/ou des bâtiments. - Effectuer des travaux simples de menuiserie. - Effectuer des travaux simples de plomberie. - Effectuer des travaux simples d'électricité. - Effectuer des travaux simples de carrelage. - Effectuer des travaux simples de plafonnage. - Effectuer ponctuellement des travaux simples de maçonnerie. - Effectuer des travaux simples de voirie. - Réaliser des travaux de peinture. - Effectuer des travaux d'entretien de jardins (tonte, taille, etc). - Veiller à la propreté du travail et nettoyer le chantier à l'issue du

	<p>travail.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appliquer rigoureusement les règles de sécurité afin de veiller à sa propre sécurité ainsi qu'à celle de ses collègues et des usagers.
Accueillir	<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir, recevoir et renseigner les usagers ou visiteurs. - Orienter la personne vers un service adéquat. - Répondre à des demandes d'information des usagers.
Connaissances théoriques et/ou pratiques	<ul style="list-style-type: none"> - Détenir les connaissances théoriques et/ou pratiques requises. - Capacité de maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions.
Respect de la réglementation en vigueur	<ul style="list-style-type: none"> - Appliquer rigoureusement les règles en matière de bien-être au travail (notamment quant à l'utilisation des produits d'entretien). - Respecter la déontologie et l'éthique. - Appliquer la réglementation et les procédures en vigueur dans l'institution.
Aptitudes liées à la fonction	<ul style="list-style-type: none"> - Comprendre une demande pour lui donner une suite efficace. - Travailler méthodiquement, de manière précise et rigoureuse. - Répondre à l'urgence de la demande. - Se tenir informé de l'évolution du métier. - Accomplir un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement du travail). - Capacité d'exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (efficacité). - Capacité d'agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction (initiative et investissement dans la fonction). - Capacité de faire face à une situation imprévue (initiative). - Capacité de collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable (collaboration). - S'adapter à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs. - Capacité de traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie (civilité). - Capacité de communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie (communication). - Respecter les horaires convenus et les consignes. - Réagir rapidement avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain ou imprévu. - Adhérer aux objectifs de l'institution. - Capacité de faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (déontologie).

3 - OUVRIERS QUALIFIES

Echelle D2

EN RECRUTEMENT

Conditions :

- Etre belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne.
- Age minimum : 18 ans
- Etre en possession d'un diplôme de l'enseignement secondaire inférieur (ou équivalent) dans la spécialité de la fonction à exercer ou d'un diplôme de l'enseignement secondaire inférieur dans une autre spécialité

<p>mais accompagné d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans la spécialité de la fonction à exercer,</p> <p>OU</p> <ul style="list-style-type: none"> - posséder un titre de compétences de base délivré par le consortium de validation de compétences et correspondant au niveau du diplôme du 2^{ème} degré et en lien avec l'emploi considéré, <p>OU</p> <ul style="list-style-type: none"> - posséder un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le gouvernement wallon.
<ul style="list-style-type: none"> - Pour les fonctions de chauffeur : posséder le permis de conduire adéquat (C, D...).
<ul style="list-style-type: none"> - Examen basé sur le caractère du grade à conférer et portant sur les aptitudes professionnelles, destiné à établir des connaissances suffisantes dans la profession : <ul style="list-style-type: none"> - épreuve pratique professionnelle : sur 50 points, - épreuve orale portant sur la maturité, l'esprit critique, la sociabilité et la connaissance de la fonction : sur 50 points. <p>Seront considérés comme ayant satisfait, les candidats qui auront obtenu 50 % des points dans chacune des deux épreuves et 60 % sur l'ensemble de celles-ci.</p>

—

EN PROMOTION

Conditions :

<ul style="list-style-type: none"> - Compter une ancienneté minimale de 4 ans dans le niveau E en qualité de manoeuvre pour travaux lourds définitif.
<ul style="list-style-type: none"> - Disposer d'une évaluation au moins <i>satisfaisante</i>.
<ul style="list-style-type: none"> - Pour les fonctions de chauffeur : posséder le permis de conduire adéquat (C, D,...).
<ul style="list-style-type: none"> - Examen basé sur le caractère du grade à conférer et portant sur les aptitudes professionnelles, destiné à établir des connaissances suffisantes dans la profession : <ul style="list-style-type: none"> - épreuve pratique professionnelle : sur 50 points, - épreuve orale portant sur la maturité, l'esprit critique, la sociabilité et la connaissance de la fonction : sur 50 points ; <p>Seront considérés comme ayant satisfait, les candidats qui auront obtenu 50 % des points dans chacune des deux épreuves et 60 % sur l'ensemble de celles-ci.</p> <p>Avoir réussi un examen d'aptitude (voir programme ci-après).</p>

Echelle D3

EN EVOLUTION DE CARRIERE

L'échelle D3 est attribuée à l'ouvrier(ère) qualifié(e), titulaire de l'échelle D2 d'ouvrier(ère) qualifié(e), pour autant que soient remplies les conditions suivantes.

<ul style="list-style-type: none"> - Disposer d'une évaluation au moins <i>satisfaisante</i>.
<ul style="list-style-type: none"> - Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D2 en qualité d'ouvrier(ère) qualifié(e) si l'agent n'a pas acquis de formation complémentaire, <p>OU</p> <ul style="list-style-type: none"> - compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 en qualité d'ouvrier(ère) qualifié(e) si l'agent a acquis une formation complémentaire, <p>OU</p> <ul style="list-style-type: none"> - compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 si l'agent possède un titre de compétences de délivré par le consortium de validation de compétences ; ce titre de compétence doit être complémentaire au titre

utilisé lors du recrutement.

Echelle D4

EN RECRUTEMENT

Conditions :

- Etre belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne.
- Age minimum : 18 ans.
- Etre en possession d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (ou équivalent) dans la spécialité de la fonction à exercer ou d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur dans une autre spécialité mais accompagné d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans la spécialité de la fonction à exercer, OU - posséder un titre de compétences de base délivré par le consortium de validation de compétences et correspondant au niveau du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur et en lien avec l'emploi considéré, OU - posséder un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le gouvernement wallon.
- Pour les fonctions de chauffeur : posséder le permis de conduire C .
- Examen basé sur le caractère du grade à conférer et portant sur les aptitudes professionnelles, destiné à établir des connaissances suffisantes dans la profession : - épreuve pratique professionnelle : sur 50 points, - épreuve orale portant sur la maturité, l'esprit critique, la sociabilité et la connaissance de la fonction : sur 50 points ; Seront considérés comme ayant satisfait, les candidats qui auront obtenu 50 % des points dans chacune des deux épreuves et 60 % sur l'ensemble de celles-ci.

EN EVOLUTION DE CARRIERE

L'échelle D4 est attribuée à l'ouvrier(ère) qualifié(e), titulaire de l'échelle D3 d'ouvrier(ère) qualifié(e), pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- Disposer d'une évaluation au moins <i>satisfaisante</i> .
- Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D3 en qualité d'ouvrier(ère) qualifié(e).
- Avoir suivi une formation complémentaire correspondant aux critères suivants : - avoir pour résultat l'amélioration de la qualité du travail et du service rendu, - comporter globalement, un minimum de 150 périodes dont : - 21 relatives à la sécurité, telles que définies pour la formation permettant l'évolution de carrière de l'échelle D7 à l'échelle D8 (personnel technique - circulaire formation n° 3, du 27 février 1997), - 10 relatives à la déontologie, - être sanctionnée par une ou plusieurs attestation(s) de réussite, - être dispensée par un ou plusieurs organismes de formation agréés conformément aux dispositions de la circulaire n° 11, du 7 juillet 1994, OU

- posséder un titre de compétences de base délivré par le consortium de validation de compétences et qui soit complémentaire au titre utilisé lors du recrutement.

NB :

- Les périodes de formation qui ont été suivies pour une évolution de carrière de l'échelle D2 à l'échelle D3 sont capitalisées pour le passage en échelle D4.
- Les diplômes permettant le recrutement au grade d'ouvrier D4 peuvent tenir lieu de formation (circulaire formation n° 10 du 24 juillet 1998).
- L'agent (ouvrier) porteur d'un titre de compétences permettant le recrutement à l'échelle D4 possède automatiquement les compétences requises pour évoluer :
 - de l'échelle D2 vers l'échelle D3,
 - de l'échelle D3 vers l'échelle D4.

PROFIL DE FONCTION DE L'OUVRIER QUALIFIE	
Objectifs	- Voir les objectifs généraux (comportementaux) et spécifiques (opérationnels) fixés par la note d'objectifs généraux et spécifiques des services .
Tâches	L'ouvrier est affecté à l'ensemble des tâches que réalise le service des travaux et, prioritairement, aux tâches liées à sa qualification telles que, par exemple : <ul style="list-style-type: none"> - la construction de gros oeuvres, - la menuiserie, - la charpente, - l'électricité, - le sanitaire et le chauffage, - la sylviculture et l'horticulture, - le génie civil (voirie, égouts), - ...
Gérer le matériel et les matériaux	- Assurer l'approvisionnement du poste de travail en matériel et matériaux. - Nettoyer, ranger le matériel, les équipements et les locaux. - Prendre soin des outils et de leur tenue en état de marche. - Réceptionner, vérifier et stocker les matières et le matériel.
Réaliser les travaux	- Assurer l'entretien et la maintenance des infrastructures et/ou des bâtiments. - Effectuer des travaux simples non liés à sa qualification. - Effectuer des travaux liés à sa qualification. - Effectuer les tâches accessoires nécessaires à l'exercice de sa qualification. - Veiller à la propreté du travail et nettoyer le chantier à l'issue du travail. - Appliquer rigoureusement les règles de sécurité afin de veiller à sa propre sécurité ainsi qu'à celle de ses collègues et des usagers. - Etre le référent sur le chantier. - Proposer des solutions afin de remédier aux problèmes rencontrés lors de l'exécution des travaux. - Rédiger des notes de situation à destination de son supérieur hiérarchique.
Accueillir	- Accueillir, recevoir et renseigner les usagers ou visiteurs.

	<ul style="list-style-type: none"> - Orienter la personne vers un service adéquat. - Répondre à des demandes d'information des usagers.
Connaissances théoriques et/ou pratiques	<ul style="list-style-type: none"> - Détenir les connaissances théoriques et/ou pratiques requises. - Capacité de maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions.
Respect de la réglementation en vigueur	<ul style="list-style-type: none"> - Appliquer rigoureusement les règles en matière de bien-être au travail (notamment quant à l'utilisation des produits d'entretien). - Respecter la déontologie et l'éthique. - Appliquer la réglementation et les procédures en vigueur dans l'institution.
Aptitudes liées à la fonction	<ul style="list-style-type: none"> - Comprendre une demande pour lui donner une suite efficace. - Travailler méthodiquement, de manière précise et rigoureuse. - Répondre à l'urgence de la demande. - Se tenir informé de l'évolution du métier. - Accomplir un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement du travail). - Capacité d'exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (efficacité). - Capacité d'agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction (initiative et investissement dans la fonction). - Capacité de faire face à une situation imprévue (initiative). - Capacité de collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable (collaboration). - S'adapter à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs. - Capacité de traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie (civilité). - Capacité de communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie (communication). - Respecter les horaires convenus et les consignes. - Réagir rapidement avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain ou imprévu. - Adhérer aux objectifs de l'institution. - Capacité de faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (déontologie).

4 - BRIGADIERS

Echelle C1

EN PROMOTION

Conditions :

- Compter une ancienneté minimale de 4 ans dans le niveau D ouvrier.
- Disposer d'une évaluation au moins <i>satisfaisante</i> .
- Examen basé sur le caractère du grade à conférer et portant sur les aptitudes professionnelles, destiné à établir les connaissances suffisantes dans la profession : <ul style="list-style-type: none"> - épreuve écrite pratique professionnelle : sur 50 points, - épreuve orale portant sur la maturité, l'esprit critique, la sociabilité, la connaissance de la fonction et

l'aptitude à diriger : sur 50 points.

Seront considérés comme ayant satisfait, les candidats qui auront obtenu 50 % des points dans chacune des deux épreuves et 60 % sur l'ensemble de celles-ci.

- Pour les niveaux D2 et D3 : avoir suivi en plus une **formation** complémentaire correspondant aux critères suivants :
 - avoir pour résultat l'amélioration de la qualité du travail et du service rendu,
 - comporter globalement, un minimum de 150 périodes dont :
 - 21 relatives à la sécurité,
 - 10 relatives à la déontologie,
 - être sanctionnée par une ou plusieurs attestation(s) de réussite,
 - être dispensée par un ou plusieurs organismes de formation agréés.

NB :

- Les périodes de formation qui ont été suivies pour une évolution de carrière de l'échelle D2 à l'échelle D3 sont capitalisées pour le passage en échelle C1.

PROFIL DE FONCTION DU BRIGADIER

Objectifs	- Voir les objectifs généraux (comportementaux) et spécifiques (opérationnels) fixés par la note d'objectifs généraux et spécifiques des services .
Tâches	<p>Sous l'autorité de son supérieur hiérarchique, il gère l'organisation quotidienne de son équipe. Il rend compte des activités de celle-ci à son supérieur hiérarchique et/ou aux autorités.</p> <p>Le brigadier est responsable d'une équipe d'ouvriers sur le terrain. A ce titre, il exécute et veille à faire exécuter par les ouvriers les décisions qui leur sont imposées par l'autorité hiérarchique.</p>
Manager l'équipe d'ouvriers	<ul style="list-style-type: none"> - Planifier, organiser, coordonner les activités de l'équipe. - Répartir les tâches de chacun. - Conseiller et aider les agents dans la réalisation de leurs tâches. - Communiquer aux agents de l'équipe les directives émanant des autorités et veiller à leur mise en œuvre.
Rendre compte des activités de l'équipe d'ouvriers	<ul style="list-style-type: none"> - Rédiger ou valider les rapports à destination de son supérieur hiérarchique et/ou des autorités. - Assurer le suivi des procédures et des systèmes de qualité en place. - Communiquer tout problème rencontré au sein de l'équipe à son supérieur hiérarchique. - Formuler des propositions d'amélioration (fonctionnement interne, service au public,...).
Réaliser les travaux	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'entretien et la maintenance des infrastructures et/ou des bâtiments. - Effectuer des travaux. - Etre le référent technique. - Veiller à la sécurité du chantier. - Superviser la réalisation des travaux.

	<ul style="list-style-type: none"> - Garantir, sur le chantier, la réalisation du travail conformément aux injonctions de la hiérarchie. - Être l'interlocuteur privilégié des usagers durant l'accomplissement des tâches.
Accueillir	<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir, recevoir et renseigner les usagers ou visiteurs. - Orienter la personne vers un service adéquat. - Répondre à des demandes d'information des usagers.
Connaissances théoriques et/ou pratiques	<ul style="list-style-type: none"> - Détenir les connaissances théoriques et/ou pratiques requises. - Capacité de maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions.
Compétence informatique	<ul style="list-style-type: none"> - Capacité d'utiliser toutes les fonctionnalités utiles des logiciels en rapport avec son travail.
Respect de la réglementation en vigueur	<ul style="list-style-type: none"> - Appliquer rigoureusement les règles en matière de bien-être au travail (notamment quant à l'utilisation des produits d'entretien). - Respecter la déontologie et l'éthique. - Appliquer la réglementation et les procédures en vigueur dans l'institution.
Aptitudes liées à la fonction	<ul style="list-style-type: none"> - Comprendre une demande pour lui donner une suite efficace. - Travailler méthodiquement, de manière précise et rigoureuse. - Répondre à l'urgence de la demande. - Se tenir informé de l'évolution du métier. - Accomplir un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement du travail). - Capacité d'exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (efficacité). - Capacité d'agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction (initiative et investissement dans la fonction). - Capacité de faire face à une situation imprévue (initiative). - Capacité de collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable (collaboration). - S'adapter à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs. - Capacité de traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie (civilité). - Capacité de communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie (communication). - Respecter les horaires convenus et les consignes. - Réagir rapidement avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain ou imprévu. - Adhérer aux objectifs de l'institution. - Capacité de faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (déontologie). <hr style="width: 20%; margin-left: 0;"/> <ul style="list-style-type: none"> - Être capable de gérer des conflits. - Motiver ses collaborateurs. - Rassembler ses collaborateurs autour d'un projet. - Susciter l'initiative chez les autres.

5 - BRIGADIERS-CHEFS

Echelle C2

EN PROMOTION

Conditions :

- Compter une **ancienneté** minimale de 4 ans dans l'échelle C1 en qualité de brigadier.

- Disposer d'une **évaluation** au moins *satisfaisante*.

PROFIL DE FONCTION DU BRIGADIER-CHEF

Objectifs	- Voir les objectifs généraux (comportementaux) et spécifiques (opérationnels) fixés par la note d'objectifs généraux et spécifiques des services .
Tâches	<p>Sous l'autorité de son supérieur hiérarchique, il gère l'organisation quotidienne de son équipe. Il rend compte des activités de celle-ci à son supérieur hiérarchique et/ou aux autorités.</p> <p>Le brigadier-chef est responsable d'une équipe d'ouvriers sur le terrain. A ce titre, il exécute et veille à faire exécuter par les brigadiers et les ouvriers les décisions qui leur sont imposées par l'autorité hiérarchique.</p>
Manager l'équipe d'ouvriers	<ul style="list-style-type: none"> - Planifier, organiser, coordonner les activités de l'équipe. - Répartir les tâches de chacun. - Conseiller et aider les agents dans la réalisation de leurs tâches. - Communiquer aux agents de l'équipe les directives émanant des autorités et veiller à leur mise en œuvre.
Rendre compte des activités de l'équipe d'ouvriers	<ul style="list-style-type: none"> - Rédiger ou valider les rapports à destination de son supérieur hiérarchique et/ou des autorités. - Assurer le suivi des procédures et des systèmes de qualité en place. - Communiquer tout problème rencontré au sein de l'équipe à son supérieur hiérarchique. - Formuler des propositions d'amélioration (fonctionnement interne, service au public,...).
Réaliser les travaux	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'entretien et la maintenance des infrastructures et/ou des bâtiments. - Effectuer des travaux. - Etre le référent technique. - Veiller à la sécurité du chantier. - Superviser la réalisation des travaux. - Garantir, sur le chantier, la réalisation du travail conformément aux injonctions de la hiérarchie. - Etre l'interlocuteur privilégié des usagers durant l'accomplissement des tâches. - Etre l'interface entre les équipes d'ouvriers, le personnel technique et le coordinateur de sécurité.
Gérer le matériel et les	- Réceptionner, vérifier et stocker les matières et le matériel.

matériaux	<ul style="list-style-type: none"> - Superviser l'approvisionnement du poste de travail en matériel et matériaux.
Accueillir	<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir, recevoir et renseigner les usagers ou visiteurs. - Orienter la personne vers un service adéquat. - Répondre à des demandes d'information des usagers.
Connaissances théoriques et/ou pratiques	<ul style="list-style-type: none"> - Détenir les connaissances théoriques et/ou pratiques requises. - Capacité de maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions.
Compétence informatique	<ul style="list-style-type: none"> - Capacité d'utiliser toutes les fonctionnalités utiles des logiciels en rapport avec son travail.
Respect de la réglementation en vigueur	<ul style="list-style-type: none"> - Appliquer rigoureusement les règles en matière de bien-être au travail (notamment quant à l'utilisation des produits d'entretien). - Respecter la déontologie et l'éthique. - Appliquer la réglementation et les procédures en vigueur dans l'institution.
Aptitudes liées à la fonction	<ul style="list-style-type: none"> - Percevoir globalement les situations ou les problèmes. - Comprendre une demande pour lui donner une suite efficace. - Travailler méthodiquement, de manière précise et rigoureuse. - Répondre à l'urgence de la demande. - Se tenir informé de l'évolution du métier. - Accomplir un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement du travail). - Capacité d'exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (efficacité). - Capacité d'agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction (initiative et investissement dans la fonction). - Capacité de faire face à une situation imprévue (initiative). - Capacité de collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable (collaboration). - S'adapter à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs. - Capacité de traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie (civilité). - Capacité de communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie (communication). - Respecter les horaires convenus et les consignes. - Réagir rapidement avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain ou imprévu. - Adhérer aux objectifs de l'institution. - Capacité de faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (déontologie). <p>-----</p> <p>Etre capable de gérer des conflits.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Motiver ses collaborateurs. - Rassembler ses collaborateurs autour d'un projet. - Susciter l'initiative chez les autres.

III. PERSONNEL TECHNIQUE

1	AGENT TECHNIQUE
2	AGENT TECHNIQUE EN CHEF

1 - AGENT TECHNIQUE

Echelle D7

EN RECRUTEMENT

Conditions :

- Etre belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne.
- Age minimum : 18 ans.
- Etre en possession d'un permis de conduire (catégorie B au minimum).
- Etre en possession d'un diplôme de l'enseignement technique secondaire supérieur ou équivalent (selon les normes fixées pour les agents des services publics fédéraux) dans la spécialité de la fonction à exercer.
- Examen axé sur le programme de l'enseignement technique secondaire supérieur ou professionnel secondaire supérieur et se rapportant à la fois à la formation générale et aux connaissances professionnelles propres aux fonctions à remplir : <ul style="list-style-type: none"> - épreuve écrite générale (connaissance de la langue française et des mathématiques) : sur 50 points, - épreuve écrite sur des matières techniques en relation avec la fonction : sur 50 points, - épreuve orale portant sur la maturité, l'esprit critique, la sociabilité, la connaissance de la fonction, le sens pratique et l'aptitude à diriger : sur 50 points.
Seront considérés comme ayant satisfait, les candidats qui auront obtenu 50 % des points dans chacune des deux épreuves et 60 % sur l'ensemble de celles-ci.

Echelle D8

EN EVOLUTION DE CARRIERE

L'échelle D8 est attribuée à l'agent(e) technique, titulaire de l'échelle D7 d'agent(e) technique, pour autant que soient remplies les conditions suivantes.

- Disposer d'une évaluation au moins <i>satisfaisante</i> .
- Compter une ancienneté de 12 ans dans l'échelle D7 en qualité d'agent technique si l'agent n'a pas acquis de formation complémentaire, OU - compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D7 en qualité d'agent technique si l'agent a acquis une formation complémentaire.

PROFIL DE FONCTION DE L'AGENT TECHNIQUE	
Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> - Voir les objectifs généraux (comportementaux) et spécifiques (opérationnels) fixés par la note d'objectifs généraux et spécifiques des services.
Tâches	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonner et organiser l'ensemble des activités techniques et administratives relatives aux différents travaux d'entretien et de réparation du domaine public, des espaces verts et des bâtiments communaux. - Organiser et distribuer le travail. - Répartir les tâches et les responsabilités. - Veiller à l'application des règles relatives au bien-être et à la sécurité. - Veiller à la bonne utilisation et au respect du matériel et des véhicules. - Gestion quotidienne des équipes. - Veiller à la transmission des informations entre les différents départements techniques (urbanisme, environnement...). - Prendre en charge les contacts avec les entreprises qui travaillent sur le domaine public et dans les bâtiments communaux. - Prendre en charge les contacts avec les auteurs de projet, les coordinateurs extérieurs. - Réception et suivi des plaintes du public, le cas échéant en recevant les plaignants.
Accueillir	<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir, recevoir et renseigner les usagers ou visiteurs. - Orienter la personne vers un service adéquat. - Répondre à des demandes d'information des usagers.
Connaissances théoriques et/ou pratiques	<ul style="list-style-type: none"> - Détenir les connaissances théoriques et/ou pratiques requises. - Capacité de maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions.
Compétence informatique	<ul style="list-style-type: none"> - Capacité d'utiliser toutes les fonctionnalités utiles des logiciels en rapport avec son travail.
Respect de la réglementation en vigueur	<ul style="list-style-type: none"> - Appliquer rigoureusement les règles en matière de bien-être au travail (notamment quant à l'utilisation des produits d'entretien). - Respecter la déontologie et l'éthique. - Appliquer la réglementation et les procédures en vigueur dans l'institution.
Aptitudes liées à la fonction	<ul style="list-style-type: none"> - Percevoir globalement les situations ou les problèmes. - Comprendre une demande pour lui donner une suite efficace. - Travailler méthodiquement, de manière précise et rigoureuse. - Répondre à l'urgence de la demande. - Se tenir informé de l'évolution du métier. - Accomplir un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement du travail). - Capacité d'exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (efficacité). - Capacité d'agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction (initiative et investissement dans la fonction). - Capacité de faire face à une situation imprévue (initiative). - Capacité de collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable (collaboration). - S'adapter à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs. - Capacité de traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration

	<p>avec considération et empathie (civilité).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacité de communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie (communication). - Respecter les horaires convenus et les consignes. - Réagir rapidement avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain ou imprévu. - Adhérer aux objectifs de l'institution. - Capacité de faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (déontologie). <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - Etre capable de gérer des conflits. - Motiver ses collaborateurs. - Rassembler ses collaborateurs autour d'un projet. - Susciter l'initiative chez les autres.
--	---



2 - AGENT TECHNIQUE EN CHEF

Echelle D9

EN RECRUTEMENT

Conditions :

- Etre belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne.
- Age minimum : 20 ans.
- Etre en possession d'un permis de conduire (catégorie B au minimum).
- Etre en possession d'un diplôme de l'enseignement technique supérieur de type court (graduat, baccalauréat) ou équivalent (selon les normes fixées pour les agents des services publics fédéraux) dans la spécialité de la fonction à exercer.
- Examen axé sur le programme de l'enseignement technique supérieur de type court et se rapportant à la fois à la formation générale et aux connaissances professionnelles propres aux fonctions à remplir : <ul style="list-style-type: none"> - épreuve écrite générale (connaissance de la langue française et des mathématiques) : sur 50 points, - épreuve écrite sur des matières techniques en relation avec la fonction : sur 50 points, - épreuve orale portant sur la maturité, l'esprit critique, la sociabilité, la connaissance de la fonction, le sens pratique et l'aptitude à diriger : sur 50 points.
Seront considérés comme ayant satisfait, les candidats qui auront obtenu 50 % des points dans chacune des deux épreuves et 60 % sur l'ensemble de celles-ci.



EN PROMOTION

Conditions :

- Compter une ancienneté minimale de 4 ans dans l'échelle D8 en qualité d'agent technique.
- Disposer d'une évaluation au moins <i>satisfaisante</i> .
- Examen axé sur le programme de l'enseignement technique supérieur de type court et se rapportant à la fois à la formation générale et aux connaissances professionnelles propres aux fonctions à remplir : - épreuve écrite générale (connaissance de la langue française et des mathématiques) : sur 50 points, - épreuve écrite sur des matières techniques en relation avec la fonction : sur 50 points, - épreuve orale portant sur la maturité, l'esprit critique, la sociabilité, la connaissance de la fonction, le sens pratique et l'aptitude à diriger : sur 50 points.
Seront considérés comme ayant satisfait, les candidats qui auront obtenu 50 % des points dans chacune des deux épreuves et 60 % sur l'ensemble de celles-ci.



Echelle D10

EN EVOLUTION DE CARRIERE

L'échelle D10 est attribuée à l'agent(e) technique en chef, titulaire de l'échelle D9 d'agent(e) technique en chef, pour autant que soient remplies les conditions suivantes.

- Disposer d'une évaluation au moins <i>satisfaisante</i> .
- Compter une ancienneté de 12 ans dans l'échelle D9 en qualité d'agent technique en chef si l'agent n'a pas acquis de formation complémentaire, OU - compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D9 en qualité d'agent technique en chef si l'agent a acquis une formation complémentaire.



PROFIL DE FONCTION DE L'AGENT TECHNIQUE EN CHEF

Identique à celui de l'agent technique mais avec un niveau d'exigences supplémentaire.



IV. PERSONNEL DE BIBLIOTHEQUE

1	EMPLOYE DE BIBLIOTHEQUE
2	BIBLIOTHECAIRE GRADUE OU BACHELIER

EMPLOYE DE BIBLIOTHEQUE

Echelle D4
EN RECRUTEMENT

Conditions :

- Etre belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne.
- Age minimum : 18 ans.
- Etre titulaire du diplôme du niveau secondaire supérieur ou équivalent.
- Examen axé sur le programme de l'enseignement secondaire et se rapportant à la fois à la formation générale et aux connaissances professionnelles propres aux fonctions à remplir : - épreuve écrite sur des matières techniques en relation avec la fonction (bibliothéconomie) : sur 50 points, - épreuve orale portant sur la maturité, l'esprit critique, la sociabilité, la connaissance de la fonction et le sens pratique : sur 50 points.
Seront considérés comme ayant satisfait, les candidats qui auront obtenu 50 % des points dans chacune des deux épreuves et 60 % sur l'ensemble de celles-ci.

Echelle D5
EN EVOLUTION DE CARRIERE

L'échelle D5 est attribuée à l'employé(e) de bibliothèque, titulaire de l'échelle D4 d'employé(e) de bibliothèque, pour autant que soient remplies les conditions suivantes.

- Disposer d'une évaluation au moins <i>satisfaisante</i> .
- Avoir acquis deux modules de formation en relation avec la fonction de bibliothécaire.
- Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D4 en qualité d'employé de bibliothèque.

Echelle D6
EN EVOLUTION DE CARRIERE

L'échelle D6 est attribuée à l'employé(e) de bibliothèque titulaire de l'échelle D5 d'employé(e) de bibliothèque pour autant que soient remplies les conditions suivantes.

- Disposer d'une évaluation au moins <i>satisfaisante</i> .
- Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D5 en qualité d'employé(e) de bibliothèque, OU - compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D5 en qualité d'employé(e) de bibliothèque et avoir acquis un graduat/ baccalauréat de bibliothécaire documentaliste.

PROFIL DE FONCTION DE L'EMPLOYE DE BIBLIOTHEQUE	
Objectifs	- Voir les objectifs généraux (comportementaux) et spécifiques (opérationnels) fixés par la note d'objectifs généraux et spécifiques des services .
Tâches	- Collecter, gérer et mettre à la disposition des demandeurs d'informations ou des utilisateurs potentiels les documents et la documentation générale ou spécialisée, en vue de satisfaire leurs besoins d'information, de formation ou de loisirs. - Gérer les animations à destination des usagers.
Accueillir	- Accueillir, recevoir et renseigner les usagers ou visiteurs. - Orienter la personne vers un service adéquat. - Réceptionner les appels téléphoniques entrants. - Répondre à des demandes d'information des usagers.
Assurer le support administratif	- Réceptionner et assurer la distribution manuelle du courrier. - Mettre le courrier sortant sous enveloppe et en assurer l'expédition. - Rédiger et finaliser des documents (courrier, rapport, par exemple). - Trier et classer des documents. - Participer à l'archivage des documents. - Réceptionner des commandes. - Contrôler l'exhaustivité et la conformité des documents.
Gérer le fonds documentaire	- Participer à l'approvisionnement et l'enrichissement du fonds documentaire. - Ranger les ouvrages et les rayons. - Gérer les réservations des usagers (sortie, retour, rappel,...). - Tenir à jour les informations (fichiers, répertoires, annuaires, catalogues, tarifs,...) permettant d'orienter ou de renseigner l'interlocuteur. - Veiller à la bonne conservation et à la sécurité des documents. - Aménager des espaces de lecture. - Participer à la réalisation des catalogues de collections. - Préserver l'ordre de son lieu de travail. - Etablir des inventaires. - Effectuer des recherches documentaires. - Participer à l'acquisition et à la promotion des collections.
Gérer les animations	- Participer à des actions d'informations et de promotion du fonds documentaire et de la lecture. - Préparer des activités d'animation. - Animer des activités.
Compétence informatique	- Capacité d'utiliser toutes les fonctionnalités des logiciels répertoriées comme utiles pour l'exercice de la fonction.
Respect de la réglementation en vigueur	- Appliquer rigoureusement les règles en matière de bien-être au travail. - Respecter la déontologie et l'éthique. - Appliquer la réglementation et les procédures en vigueur dans l'institution.
Aptitudes liées à la fonction	- Percevoir globalement les situations ou les problèmes. - Comprendre une demande pour lui donner une suite efficace. - Travailler méthodiquement, de manière précise et rigoureuse. - Répondre à l'urgence de la demande. - Se tenir informé de l'évolution du métier. - Accomplir un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement du travail). - Capacité d'exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (efficacité). - Capacité d'agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction (initiative et investissement dans la fonction). - Capacité de faire face à une situation imprévue (initiative). - Capacité de collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable (collaboration). - S'adapter à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs. - Capacité de traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie (civilité). - Capacité de communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie (communication). - Respecter les horaires convenus et les consignes. - Réagir rapidement avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain ou imprévu. - Adhérer aux objectifs de l'institution. - Capacité de faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (déontologie). - Comprendre une demande pour lui donner une suite efficace. - Répondre à l'urgence de la demande ou de l'information. - Se tenir informé de l'évolution du métier. - Communiquer aisément, oralement et par écrit. - Posséder une bonne orthographe. - Adhérer aux objectifs de l'institution.

BIBLIOTHECAIRE GRADUE OU BACHELIER

Echelle B1**EN RECRUTEMENT**

Condition :

- Etre belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne.
--

- Age minimum : 21 ans.

- Etre titulaire du diplôme de l'enseignement supérieur de type court (gradué ou bachelier) de bibliothécaire-documentaliste.

- Examen axé sur le programme de l'enseignement supérieur de type court et se rapportant à la fois à la formation générale et aux connaissances professionnelles propres aux fonctions à remplir : - épreuve écrite sur des matières techniques en relation avec la fonction (bibliothéconomie) : sur 50 points, - épreuve orale portant sur la maturité, l'esprit critique, la sociabilité, la connaissance de la fonction, le sens pratique et l'aptitude à diriger : sur 50 points.

Seront considérés comme ayant satisfait, les candidats qui auront obtenu 50 % des points dans chacune des deux épreuves et 60 % sur l'ensemble de celles-ci.
--

Echelle B2**EN EVOLUTION DE CARRIERE**

L'échelle B2 est attribuée à l'agent titulaire de l'échelle B1 de bibliothécaire pour autant que soient remplies les conditions suivantes.

- Disposer d'une évaluation au moins <i>satisfaisante</i> .
--

- Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle B1 en qualité de bibliothécaire gradué ou bachelier, OU

- compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle B1 en qualité de bibliothécaire gradué ou bachelier et avoir acquis un diplôme universitaire ou assimilé utile à la fonction.

Echelle B3**EN EVOLUTION DE CARRIERE**

L'échelle B3 est attribuée à l'agent titulaire de l'échelle B2 de bibliothécaire pour autant que soient remplies les conditions suivantes.

- Disposer d'une évaluation au moins <i>satisfaisante</i> .
--

- Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle B2 en qualité de bibliothécaire gradué ou bachelier, OU

- compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle B2 en qualité de bibliothécaire gradué ou bachelier et avoir acquis un diplôme universitaire ou assimilé utile à la fonction.

PROFIL DE FONCTION DU BIBLIOTHECAIRE GRADUE OU BACHELIER	
Objectifs	- Voir les objectifs généraux (comportementaux) et spécifiques (opérationnels) fixés par la note d'objectifs généraux et spécifiques des services .
Tâches	- Collecter, gérer et mettre à la disposition des demandeurs d'informations ou des utilisateurs potentiels les documents et la documentation générale ou spécialisée, en vue de satisfaire leurs besoins d'information, de formation ou de loisirs. - Gérer les animations à destination des usagers. - Concevoir et réaliser des animations ponctuelles ou régulières, seul(e) ou en collaboration avec des collègues ou des partenaires externes, pour les publics divers accueillis à la bibliothèque, à l'espace public numérique ou lors d'activités en externe. - Réaliser ou aider à réaliser les recherches des usagers via Internet, le catalogue des collections ou toutes autres banques de données bibliographiques. - Préparer les dossiers qui doivent être introduits auprès des autorités supérieures (demandes de subsides ponctuels ou récurrents), en collaboration avec les services administratifs de la commune.
Compétences générales	- Disposer d'une bonne culture générale. - Connaître les littératures adaptées aux différents publics. - Maîtriser les techniques de lecture à voix haute et d'animation autour des livres, de la lecture, du langage, des littératures. - Utiliser adéquatement le logiciel de gestion des collections et du prêt.
Animation de la bibliothèque	- Etre conscient des enjeux du secteur de la lecture publique (éducation permanente). - S'adapter aux nouveaux usages des bibliothèques et des lieux publics de lecture. - Etre à l'écoute des besoins des publics divers qu'il/elle est amené(e) à rencontrer, s'y adapter pour y répondre correctement. - Disposer d'une vision panoramique du métier de bibliothécaire. - Participer aux formations nécessaires à l'exercice de sa fonction ou nécessitées par l'évolution de la fonction.
Accueillir	- Accueillir, recevoir et renseigner les usagers ou visiteurs. - Orienter la personne vers un service adéquat. - Réceptionner les appels téléphoniques entrants. - Répondre à des demandes d'information des usagers.
Assurer le support administratif	- Réceptionner et assurer la distribution manuelle du courrier. - Mettre le courrier sortant sous enveloppe et en assurer l'expédition. - Rédiger et finaliser des documents (courrier, rapport, par exemple). - Trier et classer des documents. - Participer à l'archivage des documents. - Réceptionner des commandes. - Contrôler l'exhaustivité et la conformité des documents.
Gérer le fonds documentaire	- Participer à l'approvisionnement et l'enrichissement du fonds documentaire. - Ranger les ouvrages et les rayons. - Gérer les réservations des usagers (sortie, retour, rappel,...). - Tenir à jour les informations (fichiers, répertoires, annuaires, catalogues, tarifs,...) permettant d'orienter ou de renseigner l'interlocuteur. - Veiller à la bonne conservation et à la sécurité des documents. - Aménager des espaces de lecture. - Participer à la réalisation des catalogues de collections. - Préserver l'ordre de son lieu de travail. - Etablir des inventaires. - Effectuer des recherches documentaires. - Participer à l'acquisition et à la promotion des collections.
Compétence informatique	- Capacité d'utiliser toutes les fonctionnalités des logiciels répertoriées comme utiles pour l'exercice de la fonction.
Respect de la réglementation en vigueur	- Appliquer rigoureusement les règles en matière de bien-être au travail. - Respecter la déontologie et l'éthique. - Appliquer la réglementation et les procédures en vigueur dans l'institution.
Aptitudes liées à la fonction	- Percevoir globalement les situations ou les problèmes. - Comprendre une demande pour lui donner une suite efficace. - Travailler méthodiquement, de manière précise et rigoureuse. - Répondre à l'urgence de la demande. - Se tenir informé de l'évolution du métier. - Accomplir un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement du travail). - Capacité d'exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (efficacité). - Capacité d'agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction (initiative et investissement dans la fonction). - Capacité de faire face à une situation imprévue (initiative). - Capacité de collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable (collaboration). - S'adapter à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs. - Capacité de traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie (civilité). - Capacité de communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie (communication). - Respecter les horaires convenus et les consignes. - Réagir rapidement avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain ou imprévu. - Adhérer aux objectifs de l'institution. - Capacité de faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (déontologie). - Comprendre une demande pour lui donner une suite efficace. - Répondre à l'urgence de la demande ou de l'information. - Se tenir informé de l'évolution du métier. - Communiquer aisément, oralement et par écrit. - Posséder une bonne orthographe. - Adhérer aux objectifs de l'institution.

V. PERSONNEL SPECIFIQUE DU SERVICE JEUNESSE

1	EDUCATEURS/EDUCATRICES DE RUE ANIMATEURS/ANIMATRICES
----------	---

EDUCATEURS/EDUCATRICES DE RUE ANIMATEURS/ANIMATRICES

Echelle B1

EN RECRUTEMENT

Conditions :

- Etre belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne.
- Age minimum : 21 ans.
- Etre titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (baccalauréat-graduat) donnant accès à un emploi d'éducateur au sens de la législation applicable au secteur d'activité concerné.
- Examen axé sur le programme de l'enseignement supérieur de type court et se rapportant à la fois à la formation générale et aux connaissances professionnelles propres aux fonctions à remplir : - épreuve écrite générale : sur 50 points, - épreuve orale portant sur la maturité, l'esprit critique, la sociabilité, la connaissance de la fonction, le sens pratique et l'aptitude à diriger : sur 50 points. Seront considérés comme ayant satisfait, les candidats qui auront obtenu 50 % des points dans chacune des deux épreuves et 60 % sur l'ensemble de celles-ci.

Echelle B2

EN EVOLUTION DE CARRIERE

L'échelle B2 est attribuée à l'éducateur/animateur titulaire de l'échelle B1 pour autant que soient remplies les conditions suivantes.

- Disposer d'une évaluation au moins <i>satisfaisante</i> .
- Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle B1 en qualité d'éducateur/animateur si le titulaire ne dispose pas d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé utile à la fonction, OU - compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle B1 en qualité d'éducateur/animateur si le titulaire dispose d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé utile à la fonction.

Echelle B3

EN EVOLUTION DE CARRIERE

L'échelle B3 est attribuée à l'éducateur/animateur titulaire de l'échelle B2 pour autant que soient remplies les conditions suivantes.

- Disposer d'une **évaluation** au moins *satisfaisante*.

- Compter une **ancienneté** de 8 ans dans l'échelle B2 en qualité d'éducateur/animateur si le titulaire ne dispose pas d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé utile à la fonction ?

OU

- compter une **ancienneté** de 4 ans dans l'échelle B2 en qualité d'éducateur/animateur si le titulaire dispose d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé utile à la fonction.



PROFIL DE FONCTION DE L'EDUCATEUR DE RUE	
Objectifs	- Voir les objectifs généraux (comportementaux) et spécifiques (opérationnels) fixés par la note d'objectifs généraux et spécifiques des services .
Tâches des éducateurs de rue	Dans le cadre des démarches du plan de cohésion sociale, les éducateurs sont amenés à établir un dialogue avec les jeunes des différents quartiers de l'entité. Ils développent des projets d'activités pédagogiques, culturelles et sportives. A la demande des autorités communales, ils peuvent être amenés à intervenir pour pacifier les tensions ou menaces de tensions qui peuvent survenir dans l'espace public.
Compétences des éducateurs de rue	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance du tissu social des différents quartiers de l'entité. - A l'écoute des problèmes de convivialité sur le domaine public. - A l'écoute des doléances des jeunes mais aussi des autres catégories d'âge. - Capacité d'imaginer des actions innovantes et pacificatrices. - Capacité de concevoir et mener à bien des projets, dans leurs différentes facettes : logistique, plan de financement, ... - Capacité d'encadrer les activités, au besoin de les réorienter. - Rigueur dans les tâches administratives qui encadrent inévitablement toutes les activités : projet de budget, rapport d'activités, rapport financier. - Capacité de s'investir dans les différentes activités organisées par le service de la jeunesse. - Capacité de développer une relation de confiance avec les jeunes tout en continuant à être un référent institutionnel.
Respect de la réglementation en vigueur	<ul style="list-style-type: none"> - Appliquer rigoureusement les règles en matière de bien-être au travail. - Respecter la déontologie et l'éthique. - Appliquer la réglementation et les procédures en vigueur dans l'institution.
Aptitudes liées à la fonction	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser les connaissances théoriques et pratiques liées à la fonction. - Capacités rédactionnelles de base. - Répondre à l'urgence de la demande ou de l'information. - Se tenir informé de l'évolution du métier. - Accomplir un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement du travail). - Capacité d'exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (efficacité). - Capacité d'agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction (initiative). - Capacité à faire face à une situation imprévue (initiative). - Capacité de collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable (collaboration). - Communication aisée et facilité dans les contacts humains. - S'intégrer dans l'environnement de travail. - Etre capable d'adapter ses horaires en fonction des nécessités. - Sens de l'organisation. - Dynamisme et créativité. - Participer aux formations nécessaires à l'exercice de la fonction et à la remise à niveau de ses compétences. - S'adapter à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs. - Capacité de traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie (civilité). - Réagir rapidement avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain ou imprévu. - Etre capable de régler les conflits. - Respecter rigoureusement les consignes et les horaires. - Capacité de faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (déontologie). - Adhérer aux objectifs de l'institution.

PROFIL DE FONCTION DE L'ANIMATEUR	
Objectifs	- Voir les objectifs généraux (comportementaux) et spécifiques (opérationnels) fixés par la note d'objectifs généraux et spécifiques des services .
Tâches des animateurs	<p>Dans le cadre des démarches du plan de cohésion sociale, les animateurs sont amenés à mettre sur pied tous projets socio-culturels ou sportifs qui sont de nature à tisser des liens de solidarité entre les générations et à sensibiliser le public aux enjeux d'une société multigénérationnelle.</p> <p>En collaboration avec les représentants des différentes associations et, plus généralement, du tissu associatif local.</p>
Compétences des animateurs	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance du tissu social des différents quartiers de l'entité. - A l'écoute des problèmes de convivialité sur le domaine public. - A l'écoute des doléances du public en matière d'animation sociale. - Capacité d'imaginer des actions innovantes et susceptibles de favoriser la cohabitation entre générations. - Capacité de concevoir et mener à bien des projets, dans leurs différentes facettes : logistique, plan de financement, ... - Capacité d'encadrer les activités, au besoin de les réorienter. - Rigueur dans les tâches administratives qui encadrent inévitablement toutes les activités : projet de budget, rapport d'activités, rapport financier. - Capacité de s'investir dans les différentes activités organisées par le service de la jeunesse. - Capacité de développer une relation de confiance avec les participants aux activités tout en continuant à être un référent institutionnel.
Respect de la réglementation en vigueur	<ul style="list-style-type: none"> - Appliquer rigoureusement les règles en matière de bien-être au travail. - Respecter la déontologie et l'éthique. - Appliquer la réglementation et les procédures en vigueur dans l'institution.
Aptitudes liées à la fonction	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser les connaissances théoriques et pratiques liées à la fonction. - Capacités rédactionnelles de base. - Répondre à l'urgence de la demande ou de l'information. - Se tenir informé de l'évolution du métier. - Accomplir un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement du travail). - Capacité d'exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (efficacité). - Capacité d'agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction (initiative). - Capacité à faire face à une situation imprévue (initiative). - Capacité de collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable (collaboration). - Communication aisée et facilité dans les contacts humains. - S'intégrer dans l'environnement de travail. - Etre capable d'adapter ses horaires en fonction des nécessités. - Sens de l'organisation. - Dynamisme et créativité. - Participer aux formations nécessaires à l'exercice de la fonction et à la remise à niveau de ses compétences. - S'adapter à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs. - Capacité de traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie (civilité). - Réagir rapidement avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain ou imprévu. - Etre capable de régler les conflits. - Respecter rigoureusement les consignes et les horaires. - Capacité de faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (déontologie). - Adhérer aux objectifs de l'institution.

4. STATUT PECUNIAIRE DU PERSONNEL.

Monsieur le Directeur général présente la structure du statut pécuniaire en mettant l'accent sur les nouveautés :

- le paiement à terme échu pour tous les futurs agents (sauf les grades légaux, pour lesquels le code de la démocratie locale impose le paiement anticipé),
- la suppression des échelles E1 et D1,
- la revalorisation des échelles E2, E3, D2 et D3,
- l'allocation pour travail dangereux ou insalubre,
- l'intégration, dans le statut pécuniaire, de certaines délibérations telles que le remboursement des trajets en transports en commun, en vélo, ...

Il rappelle que le projet a déjà été soumis au S.P.W. (examen technique préalable par la tutelle), au comité de direction, au comité de négociation syndicale, au comité de concertation commune-C.P.A.S.

Monsieur Tooth a examiné le projet et il se dit étonné par le nombre d'avantages dont bénéficient les agents (nombre de jours de congés, 35 heures par semaine, allocations de diplôme, de foyer-résidence, ...). Il est également étonné par le montant des rémunérations ; il a ainsi fait un comparatif entre les ouvriers qualifiés du secteur public local, ceux des grandes entreprises et ceux des petites et moyennes entreprises (les P.M.E.). Les ouvriers qualifiés des P.M.E. gagnent quelque 22 % de moins que leurs homologues communaux (ceux des grandes entreprises, 10 % de moins). L'argument selon lequel le secteur public paie moins bien (et peut donc accorder une meilleure pension) est dépassé par les faits.

Monsieur le Bourgmestre :

- Cela veut surtout dire qu'on exploite de plus en plus les travailleurs dans les grandes entreprises et les PME.
- Il faut comparer ce qui est comparable et, dans les entreprises, il y a aussi - par rapport au traitement - des primes et autres avantages.
- Au-delà d'un certain niveau dans la hiérarchie des emplois, les salaires sont nettement plus compétitifs dans le secteur privé.

Monsieur le Directeur général :

En fait, qu'est ce qui est anormal ? Que les uns soient « trop bien » payés ou les autres pas assez ?

Monsieur Tooth :

La vérité doit être quelque part au milieu.

Monsieur le Bourgmestre :

A la condition expresse que les gens qu'on engage fassent leur travail comme il convient, nous pouvons être fiers d'offrir de telles conditions de travail. C'est ailleurs qu'il y a une exploitation capitaliste inacceptable.

Monsieur Grava :

En réalité, il faut tout comparer, y compris l'allocation de fin d'année, qui, dans le secteur public, est largement inférieure à celle qui est octroyée dans les entreprises.

Cela dit, le secteur public doit effectivement être fier d'octroyer des rémunérations qui permettent à leur bénéficiaire d'échapper au sort peu souhaitable qui est celui des travailleurs pauvres (17 % des travailleurs en Belgique).

Monsieur Marneffe :

Mais il faut savoir que ce sont tous ceux qui paient leurs taxes (encore augmentées il y a peu) qui financent le système avantageux octroyé aux agents de la Commune. Ceux-ci bénéficient en effet d'un nombre invraisemblable d'allocations ; tant mieux quand c'est financièrement possible mais, dans la situation actuelle, c'est au détriment de l'ensemble de la population.

Monsieur le Directeur général rappelle que ce n'est pas la Commune qui détermine le montant des échelles barémiques et des allocations.

Mademoiselle Bolland se dit contrariée par le fait que des traitements soient payés anticipativement.

Monsieur le Directeur général : ce système sera progressivement supprimé (sauf pour les grades légaux parce que le code wallon l'exige). Il faut dire que, sur l'espace d'une carrière, cela ne change pas grand-chose.

Monsieur Zocaro est toujours d'accord quand on revalorise.

LE CONSEIL,

Vu le code wallon de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment l'article L 1212-1 ;

Vu l'ensemble des circulaires du ministre de la Région wallonne du 02 avril 2009, constituant le pacte pour une fonction publique locale et provinciale solide et solidaire (circulaires publiées au Moniteur belge des 27, 28 et 29 octobre 2009) ;

Vu la circulaire du ministre de la Région wallonne du 25 janvier 2011 relative à la valorisation des compétences dans le cadre du pacte pour une fonction publique locale et provinciale solide et solidaire ;

Vu le statut pécuniaire du personnel communal arrêté en séance du 24 juin 1996 conformément aux principes contenus dans la circulaire du Ministre de la Région wallonne, du 27 mai 1994, relative aux principes généraux de la fonction publique locale et provinciale (version coordonnée à la date du 18 novembre 2010) ;

Attendu que le projet a été soumis :

- au comité de concertation commune - C.P.A.S. (un exemplaire du P.V. est joint à la présente délibération) ;
- au comité de négociation syndicale en date des 25 février, 18 et 24 mars 2014 (un exemplaire du protocole d'accord est joint à la présente délibération) ;

Sur la proposition des membres du collège communal ;

Par 15 voix POUR (PS-MR et MCD) et 5 ABSTENTIONS (CDH-Ecolo),

ARRETE le statut pécuniaire du personnel, dont la structure est la suivante :

1- CHAMP D'APPLICATION	Article 1
2- REGLES GENERALES RELATIVES A LA FIXATION DES TRAITEMENTS	Articles 2 à 7
3- SERVICES ADMISSIBLES	Articles 8 à 14
4- EVOLUTION DE CARRIERE	Articles 15 et 16
5- PAIEMENT DU TRAITEMENT	Articles 17 à 19
6- ALLOCATIONS ET INDEMNITES - GENERALITES	Article 20
7- ALLOCATION DE FOYER OU DE RESIDENCE	Articles 21 à 25
8- PECULE DE VACANCES	Articles 26 à 36
9- ALLOCATION DE FIN D'ANNEE	Articles 37 à 42
10- ALLOCATION POUR L'EXERCICE D'UNE FONCTION SUPERIEURE	Articles 43 à 48
11- ALLOCATION POUR DIPLOME	Articles 49 à 54
12- ALLOCATION POUR TRAVAUX DANGEREUX, INSA-LUBRES OU INCOMMODES	Articles 55 à 58
13- INDEMNITE POUR FRAIS DE PARCOURS	Articles 59 à 64
14- INDEMNITE KILOMETRIQUE POUR UTILISATION DE LA BICYCLETTE SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL	Articles 65 à 69
15- INDEMNITE POUR L'UTILISATION DES TRANSPORTS EN COMMUN PUBLICS SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL	Articles 70 à 75
16- INTERVENTION DANS LES FRAIS DE TELEPHONE DE CERTAINS AGENTS	Articles 76 à 78
17- INDEMNITE POUR FRAIS FUNERAIRES	Articles 79 à 83
18- ABROGATIONS ET PUBLICATION	Articles 84 à 85
19- DEVELOPPEMENT DES ECHELLES BAREMIQUES	

CHAPITRE 1^{er} - CHAMP D'APPLICATION

Article 1^{er}

Le présent statut s'applique aux membres du **personnel** communal statutaire, à l'exception des membres du personnel enseignant. Il s'applique également aux **agents contractuels** dans la mesure où ses dispositions ne sont pas incompatibles avec celles de la loi relative aux contrats de travail et des autres dispositions de droit du travail.

Il ne s'applique au Directeur général et au Directeur financier que dans les matières qui ne sont pas réglées par d'autres dispositions légales ou décrétales.

CHAPITRE II - REGLES GENERALES RELATIVES A LA FIXATION DES TRAITEMENTS

Article 2

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

L'échelle est la catégorie barémique attribuée à l'agent en fonction des critères suivants :

- son grade,
 - son ancienneté,
 - son évaluation,
 - les formations suivies,
- et ce, conformément aux règles contenues dans le présent statut.

Article 3

L'échelle barémique se développe comme suit :

- un traitement minimum (*l'échelon zéro*),
- des augmentations annales ou biennales (*échelons intermédiaires*),
- un traitement maximum.

Article 4

Chaque échelle barémique appartient à un niveau.

Il y a cinq niveaux :

- le niveau A,
- le niveau B,
- le niveau C,
- le niveau D,
- le niveau E.

Article 5

Les échelles ont un développement étalé en principe sur 25 ans.

Elles sont fixées conformément aux circulaires du Ministre des Affaires intérieures, de la Fonction publique et du Budget du Gouvernement wallon (circulaire du 27 mai 1994 relative à la révision générale des barèmes et circulaires ultérieures) et sont détaillées dans l'annexe du présent statut.

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

Article 6

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

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

Article 7

Les augmentations barémiques sont accordées au mois anniversaire du début de la carrière. L'anniversaire du début de la carrière qui tombe à une date autre que le premier du mois est reporté au premier du mois suivant, sauf si l'agent est entré le premier jour ouvrable du mois.

CHAPITRE III - SERVICES ADMISSIBLES**Article 8**

Pour l'application du présent chapitre :

- 1- l'agent est réputé prester des services effectifs tant qu'il se trouve dans une position administrative qui lui vaut son traitement d'activité ou, à défaut, la conservation de ses titres à l'avancement de traitement,
 - 2- sont complètes les prestations dont l'horaire est tel qu'elles absorbent totalement une activité professionnelle normale.
-

Article 9

Les services admissibles se comptent par mois calendrier.

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

Article 10

Les services admissibles accomplis dans une fonction à prestations incomplètes (y compris les services accomplis comme agent contractuel, subventionné ou non, dans le secteur public) sont pris en considération en leur appliquant une fraction dont le numérateur correspond au nombre réel d'heures effectuées par semaine et le dénominateur au nombre d'heures correspondant à des prestations de travail complètes.

Les prestations incomplètes effectuées au sein de l'administration communale, du C.P.A.S. ou de tout autre employeur public ou privé sont prises en considération au prorata du régime de travail effectué.

Article 11

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

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

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

Article 12

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

Article 13

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

Article 14

§ 1. Pour la fixation du traitement au sein d'une échelle, l'ancienneté est déterminée en prenant en considération les services effectifs que l'agent a accomplis, en qualité d'agent statutaire ou contractuel, en faisant partie des institutions reprises ci-après :

- 1- Toute institution de droit international dont est membre l'Etat fédéral, une Communauté ou une Région,
- 2- Toute institution de l'Etat fédéral relevant du pouvoir législatif, du pouvoir exécutif ou du pouvoir judiciaire, constituée ou non en personne juridique distincte,
- 3- Toute institution d'une Communauté ou d'une Région relevant du pouvoir décrétoal ou du pouvoir exécutif, constituée ou non en personne juridique distincte,
- 4- Province, commune, association de communes, agglomération ou fédération de communes, centre public d'action sociale, association de centres publics d'action sociale, établissement subordonné à une province ou à une commune,
- 5- Etablissement d'enseignement ou centre psycho-médico-social subventionné par une Communauté,
- 6- Toute autre institution de droit belge qui répond à des besoins collectifs, d'intérêt général ou local et dans la création ou la direction particulière de laquelle se constate la prépondérance de l'autorité publique.

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

CHAPITRE IV - EVOLUTION DE CARRIERE**Article 15**

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

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

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

- avoir obtenu lors de la plus récente évaluation, une mention globale qui est au moins *satisfaisante*,
 - avoir acquis l'ancienneté requise dans l'échelle fixée dans le statut administratif,
 - avoir éventuellement satisfait aux conditions de formation déterminées dans le statut administratif.
-

Article 16

Par "ancienneté dans l'échelle" en vue de satisfaire aux conditions de l'évolution de carrière, il y a lieu d'entendre la période durant laquelle l'agent a été en service au sein de la commune dans l'échelle considérée. Néanmoins, au moment du recrutement, sont assimilées à des services accomplis dans l'échelle considérée, les prestations exercées dans une fonction analogue à celle correspondant au grade de l'agent, comme agent statutaire ou contractuel au sein d'une institution publique visée à l'article 14 ou d'un organisme privé ne relevant pas du secteur industriel ou commercial, subventionné par les pouvoirs publics.

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

CHAPITRE V - PAIEMENT DU TRAITEMENT

Article 17

Le traitement des agents est payé mensuellement à raison d'un douzième du traitement annuel.
 Le traitement des agents définitifs nommés avant l'entrée en vigueur du présent statut est payé anticipativement. Celui des agents définitifs nommés après l'entrée en vigueur du présent statut, des temporaires, des stagiaires et des contractuels est payé à terme échu.
 Il prend cours à la date de l'entrée en fonction.
 Lorsque le traitement d'un agent définitif n'est pas dû entièrement, il est fractionné en trentièmes.
 En cas de décès ou d'admission à la retraite, le traitement du mois en cours est dû.

Article 18

Le traitement mensuel indexé est égal au traitement annuel indexé divisé par 12.
 Le traitement horaire indexé est égal au traitement annuel indexé divisé par 1820.

Article 19

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

CHAPITRE VI - ALLOCATIONS ET INDEMNITES - GENERALITES

Article 20

- § 1. Conformément à l'article L 1212-3 du code wallon de la démocratie locale et de la décentralisation, les agents des communes bénéficient, dans les mêmes conditions que le personnel des ministères, des allocations suivantes :
- allocation de foyer et de résidence,
 - allocations familiales,
 - pécule de vacances et pécule de vacances familial.
- § 2. Ils bénéficient également, selon les modalités et conditions propres à chacune d'elles, des différentes indemnités et allocations prévues par le présent statut pécuniaire :
- allocation pour exercice de fonctions supérieures,
 - allocation de fin d'année,
 - allocation pour prestations supplémentaires,
 - allocation pour prestations irrégulières,
 - allocation pour travaux dangereux, insalubres et incommodes,
 - indemnité pour frais funéraires,
 - indemnité pour frais de parcours,
 - indemnité pour frais de transport entre le domicile et le lieu de travail,
 - indemnité de logement,
 - indemnité pour frais de séjour.

CHAPITRE VII - ALLOCATION DE FOYER OU DE RESIDENCE

Article 21

- § 1 Une allocation de foyer est attribuée :
- 1° au membre du personnel - statutaire ou contractuel - marié ou qui vit en couple, à moins qu'elle ne soit attribuée à son conjoint ou à la personne avec laquelle il vit en couple ;

2° au membre du personnel - statutaire ou contractuel - isolé dont un ou plusieurs enfants font partie du ménage et sont bénéficiaires d'allocations familiales.

§ 2 Au cas où les deux conjoints ou les deux personnes qui vivent en couple sont membres d'un service public, l'allocation de foyer est attribuée à celui des deux qui bénéficie du traitement le moins élevé. Pour déterminer ce dernier, il faut faire une comparaison entre les montants annuels (100 %), situés dans les échelles de traitements développées, telles qu'elles sont fixées pour des prestations complètes. A montants annuels égaux, les conjoints peuvent, de commun accord, désigner celui des deux qui sera bénéficiaire de l'allocation de foyer.

La liquidation de l'allocation de foyer est subordonnée à une déclaration sur l'honneur, rédigée par l'agent selon le modèle prévu par les lois, décrets et règlements ; la déclaration est transmise au service chargé de la gestion du personnel.

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

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

Article 22

§ 1 Le montant annuel de l'allocation de foyer ou de l'allocation de résidence est fixé conformément aux dispositions de l'arrêté du 26.11.1997, tel que modifié par des arrêtés ultérieurs.
A partir du 01.01.2002 (il convient d'indexer les montants sur base de l'indice 138,01) :

Traitement (*) n'excédant pas 16.099,84 €	allocation de foyer : 719,89 €
	allocation de résidence : 359,95 €
Traitement (*) compris entre 16.099,85 € et 18.329,27 €	allocation de foyer : 359,95 €
	allocation de résidence : 179,98 €
(*) Par "traitement", il y a lieu d'entendre le traitement annuel auquel l'agent peut prétendre à l'exclusion de toute allocation ou indemnité.	

§ 2 La rétribution de l'agent dont le traitement dépasse le premier plafond légal (16.099,84 €) ne peut être inférieure à celle qu'il obtiendrait si son traitement était de ce montant. S'il échet, la différence lui est attribuée sous forme d'allocation partielle de foyer ou d'allocation partielle de résidence. Par rétribution, il faut entendre le traitement augmenté de l'allocation complète ou partielle de foyer ou de l'allocation complète ou partielle de résidence. Pour les agents définitifs, il n'y a pas de retenue sur l'allocation de foyer et de résidence pour la constitution de la pension légale.

§ 3 La rétribution de l'agent dont le traitement dépasse le second plafond légal (18.329,27 €) ne peut être inférieure à celle qu'il obtiendrait si son traitement était de ce montant. S'il échet, la différence lui est attribuée sous forme d'allocation partielle de foyer ou d'allocation partielle de résidence. Par rétribution, il faut entendre le traitement augmenté de l'allocation complète ou partielle de foyer ou de l'allocation complète ou partielle de résidence pour la constitution de la pension légale.

Article 23

L'allocation de foyer ou l'allocation de résidence est attribuée aux agents assurant des fonctions à prestations incomplètes au prorata de leurs prestations.
Elle n'est pas attribuée du chef de fonctions accessoires.

Article 24

L'allocation de foyer ou l'allocation de résidence est payée en même temps que le traitement du mois auquel elle se rapporte. Elle est payée dans la même mesure et d'après les mêmes modalités que le traitement, si celui-ci n'est pas dû pour le mois entier.

Lorsqu'au cours d'un mois survient un fait qui modifie le droit à l'allocation de foyer ou à l'allocation de résidence, le régime le plus favorable est appliqué pour le mois entier.

Article 25

L'allocation de foyer, l'allocation de résidence et les traitements-limites fixés pour leur attribution sont rattachés à l'indice-pivot 138,01.

CHAPITRE VIII - PECULE DE VACANCES**Article 26**

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

Les agents statutaires bénéficient chaque année d'un pécule de vacances, dont le montant est établi conformément aux articles suivants.

Article 27

Pour l'application du présent chapitre, il faut entendre par:

- 1° *prestations complètes* : les prestations dont l'horaire est tel qu'elles absorbent totalement une activité professionnelle normale,
- 2° *année de référence* : l'année civile précédant celle au cours de laquelle les vacances doivent être accordées,
- 3° *traitement annuel* : le traitement, le salaire, l'indemnité ou l'allocation tenant lieu de traitement ou de salaire y compris l'allocation de foyer ou l'allocation de résidence éventuelle.

Pour le bénéficiaire de la rétribution garantie, le "traitement annuel" équivaut à ladite rétribution garantie.

Article 28

Pour des prestations complètes accomplies durant toute l'année de référence, le montant du pécule de vacances accordé aux agents statutaires est fixé à 92 % d'un douzième du ou des traitement(s) annuel(s), lié(s) à l'indice des prix à la consommation, qui détermine(nt) le ou les traitement(s) dû(s) pour le mois de mars de l'année des vacances.

Article 29

§ 1 Sont prises en considération pour le calcul du montant du pécule de vacances, les périodes pendant lesquelles, au cours de l'année de référence, l'agent :

1- a bénéficié totalement ou partiellement du traitement annuel,
2- n'a pu entrer en fonction ou a suspendu ses fonctions à cause des obligations lui incombant en vertu des lois sur la milice, coordonnées le 30 avril 1962, ou des lois portant le statut des objecteurs de conscience, coordonnées le 20 février 1980, à l'exclusion dans les deux cas du rappel disciplinaire,
3- a bénéficié d'un congé parental,
4- a été absent suite à un congé accordé en vue de la protection de la maternité par les articles 39, 42 et 43bis de la loi sur le travail du 16 mars 1971,
5- a été dispensé du travail en application de l'article 18, alinéa 2, de la loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public.

§ 2 Est également prise en considération pour le calcul du pécule de vacances, la période allant du 1^{er} janvier de l'année de référence jusqu'au jour précédant celui auquel l'agent a acquis cette qualité, à condition :

1- d'être âgé de moins de 25 ans à la fin de l'année de référence,
2- d'être entré en fonction au plus tard le dernier jour ouvrable de la période de quatre mois qui suit : <ul style="list-style-type: none"> a) soit la date à laquelle l'agent a quitté l'établissement où il a effectué ses études dans les conditions prévues à l'article 62 des lois coordonnées relatives aux allocations familiales pour travailleurs salariés, b) soit la date à laquelle le contrat d'apprentissage a pris fin.
L'agent doit faire la preuve qu'il réunit les conditions requises. Cette preuve peut être fournie par toutes voies de droit, témoins y compris.

Article 30

Par dérogation à l'article 29, ne sont pas prises en considération pour le calcul du pécule de vacances, les périodes pendant lesquelles l'agent a obtenu une dispense de service pour l'accomplissement d'une mission au sens des articles 211 à 214 du statut administratif.

Article 31

§ 1 Sans préjudice de l'article 29, § 1, 2^o et 3^o, et § 2, lorsque des prestations complètes n'ont pas été accomplies durant toute l'année de référence, le pécule de vacances est fixé comme suit :

- 1- un douzième du montant annuel pour chaque période de prestations s'étendant sur la totalité d'un mois,
- 2- un trentième du montant mensuel par jour civil lorsque les prestations ne s'étendent pas sur la totalité d'un mois.

§ 2 L'octroi d'un traitement partiel afférent à l'exercice de prestations réduites entraîne une réduction proportionnelle du pécule de vacances.

Article 32

En cas de prestations incomplètes, le pécule de vacances est accordé au prorata des prestations fournies.

Article 33

Deux ou plusieurs pécules de vacances, y compris ceux acquis par application des lois coordonnées relatives aux vacances annuelles des travailleurs salariés, ne peuvent être cumulés au-delà du montant correspondant au pécule de vacances le plus élevé, qui est obtenu lorsque les pécules de vacances de toutes les fonctions ou activités sont calculés sur base de prestations complètes.

A cet effet, le pécule de vacances d'une ou de plusieurs fonctions est réduit ou retenu à l'exception du pécule de vacances en exécution des lois coordonnées relatives aux vacances annuelles des travailleurs salariés.

Si les retenues ou réductions doivent ou peuvent se faire sur plusieurs pécules de vacances, le pécule de vacances le moins élevé est d'abord réduit ou supprimé.

Pour l'application des alinéas précédents, il y a lieu d'entendre par pécule de vacances en exécution des lois coordonnées relatives aux vacances annuelles des travailleurs salariés, la partie du pécule de vacances qui ne correspond pas à la rémunération des jours de vacances.

Article 34

Pour l'application de l'article 33, l'agent qui cumule des pécules de vacances est tenu d'en communiquer le montant, ainsi que éventuellement le montant calculé pour des prestations complètes, à chaque service du personnel dont il dépend.

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

Article 35

Les sommes que l'agent aurait perçues, à titre de pécule de vacances, du fait d'autres prestations accomplies pendant l'année de référence, sont déduites du montant du pécule de vacances octroyé en application de l'article 29 § 2.

Article 36

§ 1 Le pécule de vacances est payé au cours de la période comprise entre le 1^{er} mai et le 30 juin de l'année pendant laquelle les vacances doivent être accordées.

§ 2 Par dérogation à la règle énoncée au paragraphe précédent, le pécule de vacances est payé dans le courant du mois qui suit la date de la mise à la retraite, du décès, de la démission, du licenciement, de la démission d'office, de la révocation ou de tout autre événement qui met fin à la relation statutaire ou contractuelle entre la commune et l'intéressé. Pour l'application de l'alinéa précédent, le pécule de vacances est calculé compte tenu du traitement et des retenues en vigueur à la date considérée.

§ 3 En cas d'application du § 2, les sommes que l'agent aurait perçues à titre de pécule de vacances, du fait d'autres prestations accomplies pendant l'année de référence, sont déduites du montant du pécule de vacances.

CHAPITRE IX - ALLOCATION DE FIN D'ANNEE

Article 37

Les agents statutaires et contractuels bénéficient d'une allocation de fin d'année dans les mêmes conditions que le personnel de la fonction publique fédérale visée à l'article 1^{er} de l'Arrêté royal du 28 novembre 2008.

Article 38

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

- 1- par "*rémunération*" : tout traitement, salaire ou indemnité tenant lieu de traitement ou de salaire,
 - 2- par "*rétribution*" : la rémunération telle que visée au 1^o, augmentée éventuellement de l'allocation de foyer ou de résidence,
 - 3- par "*rétribution brute*" : la rétribution telle qu'elle est visée au 2^o, compte tenu des augmentations ou des diminutions dues aux fluctuations de l'indice des prix à la consommation,
 - 4- par "*période de référence*" : la période qui s'étend du 1^{er} janvier au 30 septembre de l'année au cours de laquelle l'allocation de fin d'année est payée.
-

Article 39

- § 1 Bénéficie de la totalité du montant de l'allocation, l'intéressé qui, en tant que titulaire d'une fonction comportant des prestations complètes, a bénéficié de la totalité de sa rémunération pendant toute la durée de la période de référence.
- § 2 Lorsque l'intéressé n'a pas bénéficié de la totalité de sa rémunération, en tant que titulaire d'une fonction comportant des prestations complètes ou des prestations incomplètes, le montant de l'allocation est réduit au prorata de la rémunération qu'il a effectivement perçue.
- § 3 Si, durant la période de référence, l'intéressé, titulaire d'une fonction comportant des prestations complètes ou incomplètes, a bénéficié d'un congé parental ou a été rappelé sous les armes - sauf par mesure disciplinaire - ces périodes sont assimilées à des périodes durant lesquelles il a bénéficié de la totalité de son traitement.
-

Article 40

- § 1 Lorsque les membres du personnel cumulent dans le secteur public deux ou plusieurs fonctions comportant des prestations complètes ou incomplètes, le montant des allocations de fin d'année qui leur est octroyé de ce chef, ne peut être supérieur au montant correspondant à l'allocation la plus élevée, qui est obtenu lorsque les allocations de toutes les fonctions sont calculées sur base de prestations complètes.
- § 2 Si le montant visé au § 1er est dépassé, la partie excédentaire est soustraite de l'allocation de fin d'année ou des allocations de fin d'année qui, calculées sur base de prestations complètes, sont les moins élevées en commençant par la plus basse.
- § 3 Le membre du personnel qui cumule des allocations de fin d'année est tenu de communiquer par une déclaration sur l'honneur, aux services du personnel dont il dépend, les fonctions qu'il exerce en cumul. Toute infraction à l'alinéa précédent peut entraîner des sanctions disciplinaires.
-

Article 41

- § 1 Le montant de l'allocation de fin d'année est composé d'une partie forfaitaire et de deux parties variables.

§ 2 Le montant de la partie forfaitaire est fixé chaque année par circulaire du Ministère de la fonction publique, en fonction de l'indice des prix à la consommation.

Sont pris en considération les indices qui sont en vigueur en octobre de l'année précédente et en octobre de l'année de paiement. Le pourcentage est établi jusqu'à la quatrième décimale.

§ 3 La première partie variable s'élève à 2,5 % de la rétribution annuelle brute qui a servi de base au calcul de la rétribution due au bénéficiaire pour le mois d'octobre de l'année considérée.

Si l'intéressé n'a pas bénéficié de sa rétribution pour le mois d'octobre de l'année considérée, la rétribution annuelle brute à prendre en considération pour le calcul de la partie variable de l'allocation, est celle qui aurait servi de base pour calculer sa rétribution pour ce mois, si celle-ci avait été due.

§ 4 La deuxième partie variable s'élève à 7 % de la rétribution mensuelle brute due au bénéficiaire pour le mois d'octobre de l'année considérée, avec les deux corrections suivantes :

- elle est portée à 100,95 € si le résultat du calcul est inférieur à ce montant,
- elle est limitée à 201,90 € si le résultat du calcul est supérieur à ce montant (montants liés à l'indice-pivot 138,01).

Si l'intéressé n'a pas bénéficié de sa rétribution mensuelle pour le mois d'octobre de l'année considérée, la rétribution mensuelle brute à prendre en considération pour le calcul de cette deuxième partie variable, est celle qui aurait servi de base pour calculer sa rétribution pour ce mois, si celle-ci avait été due.

Article 42

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

CHAPITRE X - ALLOCATION POUR L'EXERCICE D'UNE FONCTION SUPERIEURE

Article 43

Les agents statutaires et contractuels bénéficient d'une allocation pour fonctions supérieures.

Il faut entendre par fonctions supérieures, des fonctions qui, dans l'organigramme, confèrent des responsabilités supérieures et consacrent en conséquence un avancement de grade.

Pour exercer des fonctions supérieures, les conditions suivantes doivent être remplies dans le chef de l'agent concerné :

- bénéficiaire d'une évaluation au moins <i>satisfaisante</i> ,
- ne pas être sous le coup d'une sanction disciplinaire qui n'est pas définitivement radiée,
- répondre à la condition d'ancienneté requise pour accéder, par promotion, à l'emploi à exercer, ou aux conditions de diplôme requises pour le recrutement à cet emploi (il peut être dérogé à cette dernière condition en l'absence d'agents y répondant).

Les fonctions supérieures sont octroyées, par priorité, au fonctionnaire portant le grade le plus élevé répondant aux conditions mentionnées ci-dessus. Il s'indique, néanmoins, de confier l'exercice de fonctions supérieures relatives à un emploi vacant ou momentanément inoccupé à l'agent jugé le plus apte à faire face aux nécessités immédiates du service ou dont la désignation entraîne le moins d'inconvénients pour la bonne marche du service.

Article 44

La désignation pour exercer la fonction supérieure se fait par le Collège communal pour une période qui ne pourra dépasser un semestre.

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

La désignation est dûment motivée par l'intérêt du service. Elle précise que l'exercice de fonctions supérieures dans un grade ne confère aucun droit à une nomination définitive dans ledit grade.

Sauf dérogation expresse, dûment motivée dans l'acte de désignation, l'agent chargé de fonctions supérieures exerce toutes les prérogatives attachées à ces fonctions.

Article 45

Le bénéfice de l'allocation est accordé à l'agent qui a exercé les fonctions supérieures d'une façon ininterrompue pendant un mois au moins.
Elle est payée mensuellement et à terme échu.

Article 46

L'allocation est égale à la différence entre la rémunération dont l'agent bénéficierait dans le grade correspondant aux fonctions supérieures et la rémunération dont il bénéficie dans son grade effectif. Il faut entendre par rémunération, le traitement barémique éventuellement augmenté de l'allocation de foyer ou de résidence.

L'allocation est payée mensuellement et à terme échu ; elle n'est accordée que pour les mois civils durant lesquels l'exercice des fonctions supérieures est complet et effectif.

Article 47

Si l'agent statutaire ou contractuel accède définitivement et directement (*) à l'emploi qu'il a exercé au titre de fonctions supérieures, les services prestés en cette dernière qualité peuvent être pris en considération tant pour la fixation du traitement que pour l'ancienneté dans le grade ou dans l'échelle, sans toutefois pouvoir remonter au-delà de la date à laquelle l'intéressé a rempli toutes les conditions requises par le statut pour accéder au grade. Pour les agents définitifs, il n'y a pas de retenue sur l'allocation afférente à l'exercice de fonctions supérieures pour la constitution de la pension légale.

(*) sans qu'il y ait interruption entre l'exercice au titre de fonctions supérieures et l'accès définitif au grade supérieur.

Article 48

Les dispositions du présent chapitre ne sont pas applicables aux agents qui sont désignés pour faire fonction de Directeur général ou de Directeur financier, conformément aux dispositions du code wallon de la démocratie locale et de la décentralisation.

CHAPITRE XI - ALLOCATION POUR DIPLOME

Article 49

Les agents contractuels et statutaires bénéficient d'une allocation pour diplôme s'ils produisent un diplôme, un brevet ou un certificat d'études complémentaire à celui ou à ceux qui ont été requis pour la nomination ou la désignation au grade correspondant à la fonction, à condition que le titre complémentaire soit directement utile à l'exercice de ladite fonction.

L'allocation cesse d'être due lorsque l'agent bénéficie, en évolution de carrière ou en promotion, d'une échelle pour laquelle le diplôme dont il est titulaire est exigé.

Hors le cas spécifique du diplôme de sciences administratives, la rétribution (traitement + allocation de diplôme) de l'agent est limitée au montant du traitement correspondant à l'échelle barémique pour laquelle le diplôme dont il est titulaire est exigé.

Article 50

L'octroi d'une allocation pour diplôme ne pourra avoir pour effet de porter la rétribution au-delà du montant de 27.464,92 euros (à l'indice 138,01). S'il échet, elle sera réduite à due concurrence.

Par rétribution, il faut entendre le traitement dérivant de l'échelle augmenté de l'allocation de diplôme et, le cas échéant, de l'allocation pour l'exercice de fonctions supérieures.

Article 51

Le montant de l'allocation est fixé comme suit :

Liste des titres	Grades et services bénéficiaires de l'allocation	Montant annuel
Diplôme des cours provinciaux de sciences administratives	Personnel administratif de niveau D	1.033,47 euros
Diplôme d'humanités générales supérieures, ou de l'enseignement technique ou professionnel secondaire supérieur	Employé d'administration bénéficiaire de l'échelle D2 et D3.	1.033,47 euros
Diplôme d'enseignement technique ou professionnel d'un niveau supérieur à celui exigé pour la nomination au grade correspondant à la fonction.	Personnel ouvrier niveaux C, D et E	1.033,47 euros

Article 52

L'allocation pour diplôme ne peut être cumulée avec l'indemnité de promotion sociale ou avec tout autre avantage résultant du même diplôme, brevet ou certificat. Il est fait application des dispositions produisant les effets les plus favorables.

Article 53

La possession de plusieurs diplômes, brevets ou certificats ne peut donner lieu au paiement d'allocations supérieures au montant visé à l'article 52.

Article 54

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

L'allocation pour diplôme est rattachée à l'indice des prix à la consommation, sur base de l'indice-pivot 138,01.

CHAPITRE XII - ALLOCATION POUR TRAVAUX DANGEREUX, INSALUBRES OU INCOMMODES

Article 55

Il est octroyé une allocation aux agents communaux statutaires et contractuels astreints occasionnellement ou sporadiquement à des tâches qui, en raison des circonstances particulières dans lesquelles elles doivent être accomplies ou de l'emploi de matières nocives ou dangereuses, augmentent considérablement le degré de danger, d'inconfort ou d'insalubrité par rapport à l'exercice normal de leur fonction. C'est par exemple le cas de l'exhumation de cadavres ou de travaux insalubres ou dangereux accomplis dans des endroits à la fois nauséabonds, exigus et non ou peu aérés.

—

Article 56

Sont exclus du bénéfice de cette allocation, les agents qui, en raison de l'exécution des travaux mentionnés à l'article 55 bénéficient d'une échelle de traitement spécifique ou attachée à une fonction plus qualifiée que celle qu'ils exercent.

—

Article 57

L'allocation ne peut être accordée que pour le temps qui a été effectivement consacré à l'exécution du travail qui y donne droit. Il appartiendra au chef de service de valider cette durée.

Le taux de l'allocation est égal à 25 % du salaire horaire de l'agent chargé d'exécuter le travail.

Pour les agents définitifs, il n'y a pas de retenue sur l'allocation pour travaux dangereux insalubres ou inconfortables pour la constitution de la pension légale.

—

Article 58

L'allocation pour travaux dangereux, insalubres ou inconfortables est payée mensuellement et à terme échu.

—

CHAPITRE XIII - INDEMNITE POUR FRAIS DE PARCOURS

Article 59

Tout déplacement pour les besoins du service est subordonné à l'autorisation du collègue.

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

—

Article 60

Chaque déplacement pour le compte de l'administration doit se faire à l'aide du moyen de transport le plus adéquat en fonction du coût du transport et de la durée des déplacements. Il ne peut être dérogé à ce principe que si l'intérêt du service l'exige.

—

Article 61

Le collège peut autoriser des membres du personnel communal à utiliser leur véhicule personnel pour des déplacements de service. Cette décision peut fixer un maximum kilométrique annuel autorisé.

Les agents qui bénéficient de cette autorisation auront droit, pour couvrir tous les frais résultant de l'utilisation du véhicule, à une indemnité kilométrique d'un montant de 0,2771 euro (montant au 1^{er} juillet 2004, adapté périodiquement en fonction des directives des autorités supérieures).

Le cas échéant, le nombre de kilomètres pris en compte pour l'indemnité peut être limité par le Collège communal.

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

Une assurance mission, couvrant le risque de dégâts matériels (*grande omnium*) sera souscrite par l'administration.

Article 62

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

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

Ils bénéficient alors d'une indemnité de 0,22 € par kilomètre parcouru, le nombre de kilomètres par trajet étant arrondi à l'unité supérieure. Ce montant - fixé au 1^{er} janvier 2013 - est lié aux fluctuations de l'indice des prix à la consommation, conformément aux règles prescrites par les dispositions légales et réglementaire. Il est rattaché à l'indice-pivot 138,01 du 1^{er} janvier 1990.

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

Article 63

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

Article 64

Les indemnités kilométriques sont liquidées sur production d'une déclaration sur l'honneur, appuyée d'un relevé détaillé établissant le nombre de kilomètres parcourus pour le service.

Les frais de parking et de stationnement exposés lors de l'accomplissement des déplacements de service sont liquidés sur la base de quittances délivrées, en même temps que le paiement des indemnités kilométriques auxquelles ils se rapportent.

CHAPITRE XIV - INDEMNITE KILOMETRIQUE POUR UTILISATION DE LA BICYCLETTE SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL**Article 65**

Une indemnité kilométrique est accordée aux agents statutaires et contractuels qui effectuent, à bicyclette, les déplacements entre leur domicile et leur lieu de travail (chemin du travail).

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

Article 66

Les membres du personnel qui utilisent leur bicyclette pour effectuer un déplacement de leur résidence à leur lieu de travail et vice-versa, ont droit, lorsqu'ils parcourent au moins un kilomètre, à une indemnité fixée en application des dispositions légales et réglementaires en la matière.

Ce montant - fixé au 1^{er} janvier 2013 - sera adapté en fonction des directives émanant des autorités supérieures.

Ce montant est lié aux fluctuations de l'indice des prix à la consommation et est rattaché à l'indice-pivot 138,01 du 1^{er} janvier 1990.

L'intervention est payée contre remise à la fin de chaque mois, d'un formulaire reprenant le nombre de kilomètres parcourus.

Article 67

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

Article 68

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

Article 69

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

CHAPITRE XV - INDEMNITE POUR L'UTILISATION DES TRANSPORTS EN COMMUN PUBLICS SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL

Article 70

Il est accordé une intervention dans les frais supportés par les agents lorsqu'ils utilisent un moyen de transport en commun (train, tram, bus, métro) pour effectuer quotidiennement un déplacement de leur domicile à leur lieu de travail et un déplacement pour revenir de ce lieu de travail à leur domicile.

Quel que soit le moyen de transport employé, seuls les débours réels sont remboursés et uniquement sur la base des tarifs officiels, ou, selon le cas, sur production d'une déclaration certifiée sincère.

Il en est de même dans le cas exceptionnel où l'intéressé n'a pas été à même d'utiliser les moyens de transport en commun et a dû recourir à tout autre moyen de transport dont l'utilisation se justifie par la nature et l'urgence de sa mission.

Article 71

Pour le transport organisé par la Société nationale des Chemins de fer belges, l'intervention est égale à 100 % du prix d'une carte de train de deuxième classe.

Article 72

Pour le transport urbain et suburbain (bus, tram, métro) organisé par les sociétés régionales de transports publics, l'intervention dans le prix de l'abonnement est fixée à 100 % de ce prix.

Article 73

Lorsque l'agent combine plusieurs moyens de transports en commun publics pour effectuer le trajet aller et retour de sa résidence habituelle à son lieu de travail et qu'il n'est délivré qu'un seul titre de transport pour couvrir la distance totale, l'intervention est égale à 100 % du montant combiné.

Article 74

L'intervention dans les frais de transport supportés par les agents est payée à l'expiration de la durée de validité du titre de transport délivré par les sociétés qui organisent le transport en commun public, contre remise de ce titre.

Article 75

L'intervention est de 100 % du prix d'une carte de train de deuxième classe valable un mois pour l'agent qui utilise son véhicule personnel sur une distance déterminée au préalable dans les cas suivants :

- un empêchement physique ne lui permet pas l'utilisation des transports publics de manière permanente ou temporaire,
- un horaire de prestations irrégulières ou des prestations en service continu ou par rôle excluent l'utilisation des transports publics,
- une participation à un travail imprévu et urgent en dehors du régime normal de travail de l'agent rend impossible l'utilisation des transports publics.

Lorsque le déplacement n'est pas effectué journalièrement, le montant de l'intervention est multiplié par une fraction dont le numérateur représente le nombre de jours de travail et de déplacement et le dénominateur le nombre total de jours ouvrables au cours de ce mois.

L'intervention ne peut jamais être cumulée avec une intervention similaire dans les déplacements aller et retour entre la résidence habituelle et le lieu de travail, sauf lorsque le titulaire d'un abonnement aux transports en commun publics participe à un travail imprévu et urgent en dehors de son régime normal de travail.

CHAPITRE XVI - INTERVENTION DANS LES FRAIS DE TELEPHONE DE CERTAINS AGENTS

Article 76

Il est octroyé une intervention annuelle d'un montant forfaitaire de cent euros aux membres du personnel communal dont le numéro d'appel (téléphone fixe) figure dans l'annuaire des téléphones, à la rubrique *administration communale*.

Article 77

L'indemnité est liquidée en fin d'exercice, au prorata du nombre de mois de raccordement au réseau téléphonique. Toute fraction de mois est négligée.

Article 78

Les agents qui disposent d'un G.S.M. de l'administration communale ont un crédit forfaitaire d'appels, fixé par le collège. Le coût des communications qui dépasse le crédit forfaitaire est facturé aux agents par l'opérateur.

CHAPITRE XVII - INDEMNITE POUR FRAIS FUNERAIRES**Article 79**

Les dispositions du présent chapitre concernent les agents statutaires qui se trouvent dans une des positions suivantes :

- en activité de service,
- en disponibilité pour maladie ou infirmité,
- en disponibilité par défaut d'emploi ;
- en disponibilité pour convenance personnelle.

Elles ne concernent ni les agents contractuels ni les agents visés par la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement.

Article 80

Lors du décès d'un agent visé au paragraphe 1^{er} de l'article précédent, il est octroyé - à la personne qui justifie avoir assumé les frais funéraires - une indemnité dont l'objet est de couvrir tout ou partie des frais funéraires. Le cas échéant, elle est partagée entre les personnes qui justifient avoir assumé les frais funéraires. L'indemnité n'est pas due aux personnes considérées comme indignes de succéder en application des articles 727 à 729 du Code civil.

Article 81

L'indemnité pour frais funéraires correspond à un mois de la dernière rétribution brute d'activité de l'agent, même si l'agent était en disponibilité au moment de son décès. Cette rétribution comprend le cas échéant, l'allocation de foyer ou de résidence, l'allocation pour exercice d'une fonction supérieure ainsi que les suppléments de traitement qui sont pris en considération pour le calcul de la pension de retraite.

Le montant de l'indemnité ne peut dépasser un douzième du montant fixé en application de l'article 39, alinéas 1^{er}, 3 et 4, de la loi du 10 avril 1971 sur les accidents du travail.

Article 82

L'indemnité funéraire est diminuée, le cas échéant, du montant d'une indemnité accordée en vertu d'autres dispositions légales ou réglementaires, de manière telle que le total des indemnités n'excède pas le montant maximum prévu par l'article 81.

Article 83

L'indemnité funéraire est accordée sans préjudice de l'application des dispositions relatives à la réparation des dommages résultant des accidents du travail, des accidents sur le chemin du travail et des maladies professionnelles.

CHAPITRE XVIII - ABROGATIONS ET PUBLICATION**Article 84**

L'approbation du présent statut pécuniaire par les autorités de tutelle entraînera l'abrogation

- du statut pécuniaire du personnel communal (à l'exception du personnel enseignant) : délibération du 24 juin 1996, modifiée par les délibérations des 29 mars 1999, 25 février 2002, 1^{er} décembre 2003, 4 octobre 2004, 28 février 2005, 31 mars 2008, 23 février 2009, 28 décembre 2009 et 4 octobre 2010,
- de la délibération du 5 janvier 1987 portant octroi d'une indemnité funéraire lors du décès d'un agent communal définitif,
- de la délibération du 31 janvier 2005 octroyant une indemnité kilométrique :
 - aux agents qui sont autorisés à utiliser leur véhicule personnel pour des déplacements de service,
 - aux agents qui effectuent en bicyclette le déplacement de leur résidence vers leur lieu de travail et vice versa,
- de la délibération du 25 février 2002 concernant l'intervention dans les frais de téléphone de certains agents,
- de la délibération du 25 février 2002 octroyant une allocation pour l'exercice des fonctions de chef du service de sécurité, hygiène et embellissement des lieux de travail (SHELT).

Article 85

Après approbation, la délibération approuvée sera publiée, conformément aux articles L 1133-1 à L1133-3 du code wallon de la démocratie locale et de la décentralisation.

CHAPITRE XIX - DEVELOPPEMENT DES ECHELLES BAREMIQUES

Echelle E2		Echelle E3	
Augmentations		Augmentations	
3x1	363,04	3x1	383,07
22x1	62,60	4x1	62,60
		6x1	250,38
		12x1	105,16
Développement		Développement	
0	14.133,53	0	14.303,78
1	14.496,57	1	14.686,85
2	14.859,61	2	15.069,92
3	15.222,65	3	15.452,99
4	15.285,25	4	15.515,59
5	15.347,85	5	15.578,19
6	15.410,45	6	15.640,79
7	15.473,05	7	15.703,39
8	15.535,65	8	15.953,77
9	15.598,25	9	16.204,15
10	15.660,85	10	16.454,53
11	15.723,45	11	16.704,91
12	15.786,05	12	16.955,29
13	15.848,65	13	17.205,67
14	15.911,25	14	17.310,83
15	15.973,85	15	17.415,99
16	16.036,45	16	17.521,15
17	16.099,05	17	17.626,31
18	16.161,65	18	17.731,47
19	16.224,25	19	17.836,63
20	16.286,85	20	17.941,79
21	16.349,45	21	18.046,95
22	16.412,05	22	18.152,11
23	16.474,65	23	18.257,27
24	16.537,25	24	18.362,43
25	16.599,85	25	18.467,59

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

Echelle D4			Echelle D5		
Augmentations			Augmentations		
3x1	262,89		3x1	225,34	
6x1	425,63		7x1	425,63	
3x1	475,71		2x1	575,86	
13x1	245,37		13x1	240,36	
Développement			Développement		
0	15.172,57		0	15.673,32	
1	15.435,46		1	15.898,66	
2	15.698,35		2	16.124,00	
3	15.961,24		3	16.349,34	
4	16.386,87		4	16.774,97	
5	16.812,50		5	17.200,60	
6	17.238,13		6	17.626,23	
7	17.663,76		7	18.051,86	
8	18.089,39		8	18.477,49	
9	18.515,02		9	18.903,12	
10	18.990,73		10	19.328,75	
11	19.466,44		11	19.904,61	
12	19.942,15		12	20.480,47	
13	20.187,52		13	20.720,83	
14	20.432,89		14	20.961,19	
15	20.678,26		15	21.201,55	
16	20.923,63		16	21.441,91	
17	21.169,00		17	21.682,27	
18	21.414,37		18	21.922,63	
19	21.659,74		19	22.162,99	
20	21.905,11		20	22.403,35	
21	22.150,48		21	22.643,71	
22	22.395,85		22	22.884,07	
23	22.641,22		23	23.124,43	
24	22.886,59		24	23.364,79	
25	23.131,96		25	23.605,15	

Echelle D6		Echelle D7	
Augmentations		Augmentations	
3x1	676,01	11x1	380,57
8x1	350,53	1x1	893,83
1x1	801,19	10x1	235,35
8x1	242,86	3x1	345,52
5x1	220,33		
Développement		Développement	
0	16.174,07	0	17.275,71
1	16.850,08	1	17.656,28
2	17.526,09	2	18.036,85
3	18.202,10	3	18.417,42
4	18.552,63	4	18.797,99
5	18.903,16	5	19.178,56
6	19.253,69	6	19.559,13
7	19.604,22	7	19.939,70
8	19.954,75	8	20.320,27
9	20.305,28	9	20.700,84
10	20.655,81	10	21.081,41
11	21.006,34	11	21.461,98
12	21.807,53	12	22.355,81
13	22.050,39	13	22.591,16
14	22.293,25	14	22.826,51
15	22.536,11	15	23.061,86
16	22.778,97	16	23.297,21
17	23.021,83	17	23.532,56
18	23.264,69	18	23.767,91
19	23.507,55	19	24.003,26
20	23.750,41	20	24.238,61
21	23.970,74	21	24.473,96
22	24.191,07	22	24.709,31
23	24.411,40	23	25.054,83
24	24.631,73	24	25.400,35
25	24.852,06	25	25.745,87

Echelle C2		Echelle C3	
Augmentations		Augmentations	
4x1	250,38	3x1	550,82
1x1	413,12	8x1	300,45
4x1	425,63	1x1	1.001,50
3x1	475,71	13x1	270,41
13x1	245,37		
Développement		Développement	
0	16.023,84	0	17.175,56
1	16.274,22	1	17.726,38
2	16.524,60	2	18.277,20
3	16.774,98	3	18.828,02
4	17.025,36	4	19.128,47
5	17.438,48	5	19.428,92
6	17.864,11	6	19.729,37
7	18.289,74	7	20.029,82
8	18.715,37	8	20.330,27
9	19.141,00	9	20.630,72
10	19.616,71	10	20.931,17
11	20.092,42	11	21.231,62
12	20.568,13	12	22.233,12
13	20.813,50	13	22.503,53
14	21.058,87	14	22.773,94
15	21.304,24	15	23.044,35
16	21.549,61	16	23.314,76
17	21.794,98	17	23.585,17
18	22.040,35	18	23.855,58
19	22.285,72	19	24.125,99
20	22.531,09	20	24.396,40
21	22.776,46	21	24.666,81
22	23.021,83	22	24.937,22
23	23.267,20	23	25.207,63
24	23.512,57	24	25.478,04
25	23.757,94	25	25.748,45

Echelle B3		Echelle A1	
Augmentations		Augmentations	
7x1	325,49	11x1	500,75
1x1	1251,86	1x1	701,05
6x1	325,49	10x1	500,75
11x1	212,82	3x1	325,49
Développement		Développement	
0	21.281,66	0	22.032,79
1	21.607,15	1	22.533,54
2	21.932,64	2	23.034,29
3	22.258,13	3	23.535,04
4	22.583,62	4	24.035,79
5	22.909,11	5	24.536,54
6	23.234,60	6	25.037,29
7	23.560,09	7	25.538,04
8	24.811,95	8	26.038,79
9	25.137,44	9	26.539,54
10	25.462,93	10	27.040,29
11	25.788,42	11	27.541,04
12	26.113,91	12	28.242,09
13	26.439,40	13	28.742,84
14	26.764,89	14	29.243,59
15	26.977,71	15	29.744,34
16	27.190,53	16	30.245,09
17	27.403,35	17	30.745,84
18	27.616,17	18	31.246,59
19	27.828,99	19	31.747,34
20	28.041,81	20	32.248,09
21	28.254,63	21	32.748,84
22	28.467,45	22	33.249,59
23	28.680,27	23	33.575,08
24	28.893,09	24	33.900,57
25	29.105,91	25	34.226,06

	Echelle A2	
	Augmentations	
	3x1	300,45
	19x1	550,82
	3x1	250,38
	Développement	
	0	23.785,39
	1	24.085,84
	2	24.386,29
	3	24.686,74
	4	25.237,56
	5	25.788,38
	6	26.339,20
	7	26.890,02
	8	27.440,84
	9	27.991,66
	10	28.542,48
	11	29.093,30
	12	29.644,12
	13	30.194,94
	14	30.745,76
	15	31.296,58
	16	31.847,40
	17	32.398,22
	18	32.949,04
	19	33.499,86
	20	34.050,68
	21	34.601,50
	22	35.152,32
	23	35.402,70
	24	35.653,08
	25	35.903,46

5. ACQUISITION D'UN TABLEAU NUMERIQUE POUR L'ECOLE DU CENTRE : MODE DE PASSATION ET FIXATION DES CONDITIONS DU MARCHE.

LE 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 conseil communal, L3111-1 et suivants relatifs à la tutelle ainsi que L3211-1 à 3231-9 relatifs à la publicité de l'administration ;

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 § 4 ;

Attendu que de nouveaux instruments sont mis à la disposition des enseignants pour faciliter l'apprentissage des élèves et familiariser ces derniers avec l'univers numérique qui les entoure au quotidien ; que, parmi ces instruments, figurent les tableaux numériques interactifs qui présentent un large éventail d'applications pour apprendre de manière interactive des matières essentielles de l'enseignement primaire telles que les mathématiques, les sciences, les langues, l'histoire, la géographie, ... ;

Attendu qu'un tableau numérique interactif a été installé en septembre 2013 à l'école communale du centre ; que l'apport de cet instrument didactique durant l'année scolaire 2013-2014 s'est avéré très positif ; que la direction de cette école souhaite donc élargir ce projet de modernisation de l'enseignement classique à une autre classe en acquérant un second tableau numérique interactif ;

Attendu le service technique communal a établi le cahier spécial des charges n° 2014/030 relatif à l'acquisition d'un tableau numérique interactif pour l'école communale du Centre ;

Attendu que le montant de ce marché de fournitures s'élève à 4.000,00 € TVA comprise ;

Attendu qu'il est proposé de passer le marché par procédure négociée sans publicité ;

Attendu que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2014 (article 722/741-51-20140007) ;

Vu l'avis de légalité favorable délivré par le directeur financier en application de l'article L 1124-40 du code wallon de la démocratie locale ;

A l'unanimité des membres présents,

DECIDE :

1. de procéder à l'achat d'un tableau numérique interactif pour l'école communale du Centre ;
2. d'approuver le cahier spécial des charges n° 2014/030 et le montant estimé de ce marché de fournitures établis par le service technique communal ; les conditions sont fixées comme prévu au cahier spécial des charges et par les règles générales d'exécution des marchés publics ; le montant est estimé à 4.000,00 € TVA comprise ;
3. de choisir la procédure négociée sans publicité comme mode de passation du marché.

La délibération sera transmise :

- à la direction de l'école communale du Centre,
- au service des Finances,
- au service des Travaux.

6. ACHAT DE MOBILIER SCOLAIRE : MODE DE PASSATION ET FIXATION DES CONDITIONS DU MARCHE.

LE 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 conseil communal, L3111-1 et suivants relatifs à la tutelle ainsi que L3211-1 à 3231-9 relatifs à la publicité de l'administration ;

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 § 4 ;

Attendu qu'il convient de procéder à l'achat de mobilier pour les écoles communales de Bellaire et de Queue-du-Bois ;

Vu le cahier spécial des charges n° 2014/032, établi par le service technique communal, relatif au marché de fournitures précité ;

Attendu que le montant estimé de ce marché s'élève à 4.000 € TVA comprise ;

Attendu qu'il est proposé de passer le marché par procédure négociée sans publicité ;

Attendu que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2014 (article 722/741-51-20140007) ;

Vu l'avis de légalité favorable délivré par le directeur financier en application de l'article L 1124-40 du code wallon de la démocratie locale ;

A l'unanimité des membres présents,

DECIDE :

1. de procéder à l'achat de mobilier pour les écoles communales de Bellaire et de Queue-du-Bois ;
2. d'approuver le cahier spécial des charges n° 2014/032 et le montant estimé du marché de fournitures précité ; les conditions sont fixées comme prévu au cahier spécial des charges et par les règles générales d'exécution des marchés publics ; le montant estimé s'élève à 4.000 € TVA comprise ;
3. de choisir la procédure négociée sans publicité comme mode de passation du marché.

La délibération sera transmise :

- à la direction des écoles communales de Bellaire et de Queue-du-Bois,
- au service des Finances,
- au service des Travaux.

7. ACHAT D'UN ORDINATEUR PORTABLE : RATIFICATION DE LA DECISION PRISE EN URGENCE PAR LE COLLEGE LE 10 JUIN 2014.

LE 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 conseil communal, L3111-1 et suivants relatifs à la tutelle ainsi que L3211-1 à 3231-9 relatifs à la publicité de l'administration ;

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° c (urgence impérieuse résultant d'évènements imprévisibles par le Pouvoir adjudicateur) ;

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 la délibération du collège communal du 10 juin 2014 décidant :

- de procéder, en urgence, à l'achat d'un ordinateur portable pour remplacer l'ordinateur défectueux du Bourgmestre,
- d'approuver le rapport d'examen des offres concernant le marché de fournitures précité,
- d'attribuer celui-ci à la firme It Supplies, rue Petite Foxhalle, 134 à 4040 Herstal pour le montant de 641,30 € TVA comprise ;

Attendu qu'il convient de ratifier la décision du collège communal précitée ;

Attendu que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2014 (article 104/742-53-20140006) ;

Vu l'avis de légalité favorable délivré par le directeur financier en application de l'article L 1124-40 du code wallon de la démocratie locale ;

A l'unanimité des membres présents,

RATIFIE la délibération du collège communal du 10 juin 2014 décidant :

- de procéder, en urgence, à l'achat d'un ordinateur portable pour remplacer l'ordinateur défectueux du Bourgmestre,
- d'approuver le rapport d'examen des offres concernant le marché de fournitures précité,
- d'attribuer celui-ci à la firme It Supplies, rue Petite Foxhalle, 134 à 4040 Herstal pour le montant de 641,30 € TVA comprise ;

La délibération sera transmise :

- au service informatique,
- au service des Finances,
- au service des Travaux.

8. ACHAT DE MATERIEL INFORMATIQUE POUR LES SERVICES : MODE DE PASSATION ET FIXATION DES CONDITIONS DU MARCHE.

LE 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 Conseil communal, L3111-1 et suivants relatifs à la tutelle ainsi que L3211-1 à 3231-9 relatifs à la publicité de l'administration ;

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 (montant du marché HTVA n'atteint 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 ;

Attendu qu'il convient de procéder à l'achat d'un PC portable, d'une imprimante et de deux écrans pour les services communaux ;

Attendu que le service informatique communal a déterminé les caractéristiques techniques du matériel ;

Attendu que le montant de ce marché de fournitures est estimé à 1.595 € TVA comprise ;

Attendu qu'il est proposé de passer le marché par procédure négociée sans publicité ;

Vu l'avis de légalité favorable délivré par le directeur financier en application de l'article L 1124-40 du code wallon de la démocratie locale ;

Attendu que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2014 (article 104/742-53 - projet 2014-006) ;

A l'unanimité des membres présents,

DECIDE :

1. de procéder à l'achat d'un pc portable, d'une imprimante laser monochrome et de deux écrans TFT 19" et d'approuver la fiche technique et le montant estimé du marché correspondants établis par le service informatique communal ; les conditions sont fixées comme prévu au cahier spécial des charges et aux règles générales d'exécution pour les marchés publics ; le montant de ce marché est estimé 1595 € TVA comprise ;
2. de choisir la procédure négociée sans publicité comme mode de passation du marché.
La délibération sera transmise :
 - au service des Finances,
 - au service en charge de la gestion des marchés publics,
 - au service informatique.

9. PLAN DE COHESION SOCIALE : APPROBATION DU RAPPORT D'ACTIVITES 2013.

Monsieur le Bourgmestre présente le point.

Monsieur Hotermans donne quelques explications sur le projet de convention entre le Foyer de la région de Fléron et le P.C.S. de Beyne-Heusay.

- Il s'agit d'une demande du Foyer ; en fait il y a là une obligation prévue par le code wallon du logement.
- Il s'agit d'améliorer le suivi social des bénéficiaires de logements sociaux, pour autant que les locataires marquent leur accord.
- En signant une convention avec le P.C.S., le Foyer bénéficiera des services de l'A.M.O. et du C.P.A.S. (qui sont partenaires du P.C.S.).

Monsieur Tooth, qui est administrateur au Foyer, précise que la société de logement n'a pas le droit d'effectuer elle-même un suivi social. C'est pourquoi elle doit recourir à des partenaires qui, eux, peuvent le faire.

LE CONSEIL,

Vu le code de la démocratie locale et de la décentralisation et en particulier l'article L1122-30 ;

Vu le Décret du 6 novembre 2008 relatif au plan de cohésion sociale des villes et communes de Wallonie ;

Vu l'Arrêté du Gouvernement wallon du 14 mai 2009 octroyant une subvention aux communes pour la mise en œuvre du plan de cohésion sociale pour les années 2009 à 2013, et notamment l'article 4 ;

Vu le Code Wallon du Logement et de l'Habitat Durable ;

Vu l'avis rendu à l'unanimité de membres présents de la commission d'accompagnement du plan de cohésion sociale, le 26 juin 2014 ;

Attendu que la convention proposée par la société de logements publics « Le Foyer de la Région de Fléron » doit pouvoir faciliter l'accompagnement des locataires par le biais d'échanges accrus d'informations ; que les partenaires du plan de cohésion sociale développé sur l'entité sont des relais privilégiés ;

A l'unanimité des membres présents,

PREND CONNAISSANCE ET APPROUVE le rapport d'activités du plan de cohésion sociale pour l'année 2013 ;

AUTORISE le Collège à signer la convention-cadre, avec le Foyer de la Région de Fléron, dont les termes sont les suivants :

CONVENTION-CADRE

Vu les articles 1^{er} 11 bis, 1^{er} 11 ter, 1^{er} 31 bis, 131 bis et 158 quinquies du Code wallon du Logement et de l'Habitat durable ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 27 février 2014 relatif au référent social et aux conditions d'accompagnement du ménage accompagné ;

Entre les soussignés :

A. La société de logement de service public,

Foyer de la Région de Fléron s.c.r.l agréée par la Société wallonne du logement, sous le numéro 6060 dont le siège social se situe à Fléron, rue François Lapierre, 16-18 représentée par :
Marc CAPPÀ, Président et Michel DEFFET, Directeur-gérant,
dénommé(e) ci-après « La société »

B. Le partenaire,

Le plan de cohésion sociale de la commune de Beyne-Heusay dont le siège social se situe à l'administration communale de Beyne-Heusay, place Joseph Dejardin, 2 à 4610 Beyne-Heusay représenté par :
Serge CAPPÀ, Bourgmestre et président du comité d'accompagnement PCS et Alain COENEN, Directeur général de la commune de Beyne-Heusay,

dénommé ci-après « Le partenaire de la société ».

Il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er}

La présente convention est conclue dans le cadre de la mission d'accompagnement social de la société et des modalités de mise en réseau.

Conformément à l'article 1^{er} 11 ter du CWLHD et à l'article 3 §1^{er} de l'arrêté du Gouvernement wallon du 27 février 2014 relatif au référent social et aux conditions d'accompagnement du ménage accompagné.

Article 2

Soit : pour assurer sa mission, la société conclut une convention-cadre avec un partenaire visant à mettre en place des actions individuelles, collectives ou communautaires dans le(les) domaine(s) suivant(s) :

- la « pédagogie de l'habiter » dans le logement et l'environnement immédiat de celui-ci (espaces communs, abords, respect du voisinage) ;
- la lutte contre les impayés ;
- l'aide au relogement.

Soit : en fonction de la spécificité du partenaire, la convention-cadre prévoit une prise en charge et un suivi spécifique adapté aux ménages accompagnés visés à l'article 1^{er}, 31 bis du Code selon les modalités pratiques fixées par la Société Wallonne du Logement.

Article 3

La société s'engage à :

- participer activement à l'ensemble des réunions du PCS ;

- apporter son concours à toute initiative entrant dans le cadre de ses compétences sous réserve d'une opportunité appréciée favorablement par son C.A. ;
- mettre à disposition son référent social pour d'éventuelles visites domiciliaires communes en cas de difficultés liées au contrat de bail et son règlement d'ordre intérieur à la condition de l'assentiment du locataire en cas de partage de données à caractère personnel ;
- relayer vers la population locative les nouveaux projets initiés par le PCS ;
- assurer une analyse semestrielle du partenariat dont les conclusions seront communiquées aux membres de la commission d'accompagnement du PCS.

Article 4

Le partenaire s'engage à :

- constituer le relais entre le FrF et les autres partenaires du PCS dans le cadre d'un suivi individuel d'un locataire (ex : communiquer les coordonnées d'une association active sur le terrain communal vers laquelle le référent social pourrait diriger le locataire) ;
- communiquer les situations considérées comme critiques par les partenaires de terrain pouvant justifier une intervention de notre référent social, le cas échéant en collaboration avec ces derniers ;
- informer le référent social des initiatives mises en place sur le territoire communal afin qu'il puisse en informer les locataires ;
- assurer une analyse semestrielle du partenariat dont les conclusions seront communiquées aux membres de la commission d'accompagnement du PCS.

Article 5

La présente convention - cadre est conclue pour une période de deux ans et entre en vigueur le 2 juillet 2014, période pour laquelle la société reçoit une subvention régionale pour la mise en œuvre de l'arrêté du Gouvernement relatif au référent social et aux conditions d'accompagnement du ménage accompagné.

La société et le partenaire s'engagent à signifier toute volonté de modification de la présente convention. S'ils souhaitent mettre un terme à la convention, ils s'engagent également à en avertir l'autre et à en expliquer les raisons, ceci dans l'objectif d'améliorer toute action partenariale ultérieure. Tout litige qui pourrait survenir dans le cadre de la présente convention sera géré par les représentants cités au début du document. Les modifications éventuelles peuvent faire l'objet d'un avenant à la présente convention.

La Convention-cadre est établie en trois exemplaires, chacune des parties reconnaissant avoir reçu un exemplaire original. Le troisième exemplaire étant destiné à la Société wallonne du Logement.

Un exemplaire de la présente délibération ainsi que les rapports, accompagnés des pièces justificatives, seront transmis à :

- la direction interdépartementale de la cohésion sociale de la Région wallonne,
- la direction de l'action sociale de la DGO5 du Service Public Wallonie,
- Monsieur Hotermans, chef du service de la cohésion sociale ;
- Mademoiselle Leclercq, chef de projet.

10. MODIFICATION DU REGLEMENT-TAXE RELATIF A LA DELIVRANCE DE DOCUMENTS ADMINISTRATIFS.

Monsieur le Bourgmestre et Monsieur Hotermans présentent le point.

Monsieur le Directeur général :

Outre le fait que le règlement ne mentionne dorénavant plus que le montant des taxes communales (et plus celui de la répercussion du coût du document, qui est très souvent modifié), il faut préciser que l'on corrige une petite erreur matérielle qui se trouvait dans la version précédente du règlement : le montant de la taxe concernant les cartes d'identité d'enfants belges de moins de douze ans (*kids I.D.*) en procédure d'urgence est de 10,10 € et non 9,20€.

LE CONSEIL,

Vu l'article 170 § 4 de la Constitution ;

Vu les articles L 1122-30 ainsi que L 3321-1 à L 3321-12 du code wallon de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu l'arrêté royal du 12 avril 1999 déterminant la procédure de réclamation contre les impositions provinciales et communales ;

Vu sa délibération du 2 décembre 2013 établissant une taxe sur la délivrance de documents administratifs ;

Attendu que la commune doit se procurer les ressources nécessaires pour faire face au financement des dépenses inhérentes à l'accomplissement de ses différentes missions de service public ;

Attendu qu'en date du 15 mai 2014, le SPF Affaires étrangères a fait savoir aux communes que le prix de confection des passeports en procédure normale sera diminué de six euros consécutivement à l'attribution d'un nouveau marché ; que le Collège a décidé de répercuter cette diminution sur les passeports commandés dès le 1^{er} juin ;

Attendu que les coûts de confection des documents établis par les différents Services Publics (mobilité, intérieurs, affaires étrangères) étant sujets à de nombreuses modifications même au cours d'une même année, il devient fastidieux d'intégrer systématiquement dans la délibération, par ailleurs soumise à tutelle et à publication, un tableau synoptique reprenant le coût de confection des documents et la taxe communale ;

Sur proposition du collège communal,

A l'unanimité des membres présents,

DECIDE :

ARTICLE 1 : Il est établi, au profit de la commune de Beyne-Heusay, à partir du 1^{er} juin 2014 et jusqu'au 31 décembre 2018, une taxe sur la délivrance, par l'administration communale, de documents administratifs.

La taxe est due par la personne à laquelle le document est délivré, sur demande ou d'office.

ARTICLE 2 : Les tableaux des sommes réclamées au citoyen, notamment à titre de taxe communale, sont établis comme suit :

A. CARTES D'IDENTITE ELECTRONIQUES DES PERSONNES BELGES ET ETRANGERES

	Montant réclamé à titre de taxe communale
1 ^{er} document	1,80 €
1 ^{er} duplicata	4,80 €
2 ^{ème} duplicata	11,80€
3 ^{ème} duplicata et suivants	16,80 €
Procédure d'urgence	9,10 €
Procédure d'extrême urgence	8,70 €

B. ATTESTATIONS D'IMMATRICULATION AU REGISTRE DES ETRANGERS

	Montant réclamé à titre de taxe communale
1 ^{er} document	5 €
1 ^{er} duplicata	5 €
2 ^{ème} duplicata	10 €
3 ^{ème} duplicata et suivants	12,5 €
Mention apposée sur la carte sans renouvellement de celle-ci (changement d'état civil, de résidence dans la commune...)	1 €

C. CARTES D'IDENTITE DES ENFANTS BELGES DE MOINS DE DOUZE ANS (KIDS I.D.)

	Montant réclamé à titre de taxe communale
1 ^{er} document	0,90 €
1 ^{er} duplicata	2,90 €
2 ^{ème} duplicata	4,90 €

3 ^{ème} duplicata et suivants	7,90 €
Procédure d'urgence	10,10 €
Procédure d'extrême urgence	8,80 €

D. PIÈCES D'IDENTITÉ DELIVREES AUX ENFANTS DE MOINS DE DOUZE ANS DE NATIONALITE ETRANGERE

	Montant réclamé à titre de taxe communale
Certificat d'identité avec photo	1 €

E. CARNETS DE MARIAGE

	Montant réclamé à titre de taxe communale	Montant réclamé en fonction du coût du document pour la commune	Montant total réclamé au citoyen
Carnet de mariage	0 €	10 €	10 €

F. PASSEPORTS

	Montant réclamé à titre de taxe communale
Procédure normale	3,50 €
Procédure d'urgence	3,50 €
Procédure normale pour les personnes de moins de 18 ans	3,50 €
Procédure d'urgence pour les personnes de moins de 18 ans	3,50 €

G. AUTRES DOCUMENTS / CERTIFICATS / EXTRAITS / COPIES / LEGALISATIONS / AUTORISATIONS

	Montant réclamé à titre de taxe communale
Pour le premier exemplaire ou pour un exemplaire unique	1 €
Pour tout exemplaire délivré en même temps que le premier	0,5 €
Pour les extraits d'état civil	1,5 €

H. PERMIS DE CONDUIRE (AVEC OU SANS SELECTION MEDICALE) PERMIS DE CONDUIRE PROVISOIRES

	Montant réclamé à titre de taxe communale
Première délivrance du permis de conduire	
Premier duplicata de permis de conduire	2,5 €
Deuxième duplicata de permis de conduire	5 €

Troisième duplicata et suivants de permis de conduire	10 €
Première délivrance du permis de conduire international	
Renouvellement permis de conduire international	2,5 €

I. DOSSIERS D'URBANISME ET D'ENVIRONNEMENT	
URBANISME	
- <i>Petits</i> permis d'urbanisme - Certificats d'urbanisme - Modifications de permis d'urbanisation (de lotir)	35,00 €
- Permis d'urbanisme sans enquête	50,00 €
- Permis d'urbanisme avec enquête	70,00 €
- Permis d'urbanisation (de lotir) sans enquête	65,00 €
- Permis d'urbanisation (de lotir) avec enquête	85,00 €
- Déclarations urbanistiques (article 263 du C.W.A.T.U.P.E.)	20,00 €
- Permis uniques	
ENVIRONNEMENT	
- Permis d'environnement de classe deux	50,00 €
- Permis d'environnement de classe un	85,00 €
- Déclaration préalable à l'exploitation d'un établissement de troisième classe	20,00 €
URBANISME ET ENVIRONNEMENT	
- Permis unique : permis d'environnement de classe deux + permis d'urbanisme	120,00 €
- Permis unique : permis d'environnement de classe un + permis d'urbanisme	155,00 €

ARTICLE 3 : La taxe est perçue au moment de la délivrance du document. Le paiement de la taxe est constaté par l'apposition, sur le document délivré, d'un timbre adhésif indiquant le montant perçu.

Les frais d'expédition occasionnés par l'envoi de documents, demandés par des particuliers ou des établissements privés seront à charge de ceux-ci, même dans les cas où la délivrance de ces documents est habituellement gratuite.

ARTICLE 4 : Sont exonérés :

- a) les documents qui doivent être délivrés gratuitement par l'administration communale en vertu d'une loi, d'un arrêté royal ou d'un règlement quelconque de l'autorité (notamment toutes pièces relatives à la recherche d'un emploi, la présentation d'examens, la candidature à un logement social...);
- b) les documents délivrés à des personnes indigentes; l'indigence est constatée par toute pièce probante;
- c) les autorisations relatives à des manifestations religieuses ou politiques;
- d) les autorisations concernant les activités qui, comme telles, font déjà l'objet d'une imposition ou d'une redevance au profit de la commune;
- e) les documents ou renseignements communiqués par la police aux sociétés d'assurances et relatifs à la suite intervenue en matière d'accidents survenus sur la voie publique;
- f) les documents délivrés aux autorités judiciaires, les administrations publiques et les institutions y assimilées, de même que les établissements d'utilité publique.

ARTICLE 5 : A défaut de paiement au comptant, le contribuable sera repris au rôle de la taxe dressé et rendu exécutoire par le collège communal. Dans ce cas, la taxe sera immédiatement exigible.

ARTICLE 6 : Les clauses concernant l'établissement, le recouvrement et le contentieux sont celles des articles L 3321-1 à L 3321-12 du code de la démocratie locale et de la décentralisation (loi du 24 décembre 1996 relative à l'établissement et au recouvrement des taxes provinciales et communales), et de l'arrêté royal du 12 avril 1999, déterminant la procédure devant le collège des Bourgmestre et Echevins en matière de réclamation contre une imposition communale.

ARTICLE 7 : La présente délibération sera transmise simultanément :

- au Ministère de la Région wallonne,
- au Directeur financier,
- au service de la population,
- aux services de l'urbanisme et de l'environnement.

ARTICLE 8 : Une fois approuvée, la présente délibération - qui remplace celle du 02 décembre 2013 - sera publiée, conformément à l'article L 1133-1 du code wallon de la démocratie locale.

Commentaires pour les points 11 à 15.

Monsieur le Bourgmestre présente les différents règlements et il demande au Conseil de bien vouloir reporter les points 12 et 15.

Le point 12 concerne la fermeture de la rue Sur l'Île à hauteur du pont sur le Ravel. La ville de Liège demande une discussion plus approfondie sur ce point. Il faut savoir que 5.000 véhicules passaient chaque jour dans la rue Sur l'Île avant la fermeture. Par ailleurs, on vient d'améliorer la séquence des feux de signalisation au carrefour Grand'Route - rue Willems.

11. REGLEMENT COMPLEMENTAIRE DE ROULAGE : CREATION DE DEUX PASSAGES POUR PIETONS DANS LA RUE EMILE VANDERVELDE (CARREFOUR RUE DE SAIVE).

LE CONSEIL,

Vu les articles 2, 3 et 12 de la Loi coordonnée du 16 mars 1968 relative à la police de la circulation routière et ses arrêtés d'application ;

Vu l'Arrêté Royal du 1^{er} décembre 1975, constituant le règlement général sur la police de la circulation routière et de l'usage de la voie publique ;

Vu l'Arrêté Ministériel du 11 octobre 1976 fixant les dimensions minimales et les conditions particulières de placement de la signalisation routière et ses annexes ;

Vu la Circulaire Ministérielle du 14 novembre 1977 relative aux règlements complémentaires et au placement de la signalisation routière ;

Vu le Décret du 19 décembre 2007 relatif à la tutelle d'approbation de la Région wallonne sur les règlements complémentaires relatifs aux voies publiques et à la circulation des transports en commun ;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation ainsi que la Nouvelle Loi Communale ;

Vu le Plan Intercommunal de Mobilité Beyne-Fléron-Soumagne ;

Attendu que le trafic important dans la rue Emile Vandervelde rend périlleuse la traversée des piétons aux abords de la rue de Saive, où sont implantés plusieurs commerces ;

Attendu que cette traversée doit être sécurisée ;

Attendu que la mesure s'applique à la voirie communale ;

Sur proposition du collège communal,

ARRETE :

Article 1 : Deux passages pour piétons d'une largeur de 3 mètres sont créés dans la rue Emile Vandervelde, à hauteur des immeubles n°207 et 211 : la mesure est matérialisée par des bandes de couleur blanche, parallèles à l'axe de la chaussée, conformément à l'article 76.3 de l'Arrêté Royal du 1^{er} décembre 1975.

Article 2 : Les infractions au présent règlement de police sont sanctionnées pénalement, conformément aux dispositions des lois coordonnées sur la police de la circulation routière du 16 mars 1968.

Article 3 : Le présent règlement est soumis à l'approbation du Ministre compétent.

12. REGLEMENT COMPLEMENTAIRE DE ROULAGE RUE SUR L'ILE ET RUE DU PAVILLON :

- CREATION D'UNE VOIE SANS ISSUE (EXCEPTE POUR PIETONS ET VELOS) ;
- MISE A SENS UNIQUE (EXCEPTE VELOS) DU TRONCON DE LA RUE SUR L'ILE COMPRIS ENTRE LA RUE DU PAVILLON ET LA GRAND'ROUTE (CIRCULATION UNIQUEMENT AUTORISEE DE LA GRAND'ROUTE VERS LA RUE DU PAVILLON) ;
- MISE A SENS UNIQUE (EXCEPTE VELOS) DE LA RUE DU PAVILLON (CIRCULATION UNIQUEMENT AUTORISEE DE LA RUE SUR L'ILE VERS LA GRAND'ROUTE) ;
- MODIFICATION DU STATIONNEMENT.

POINT REPORTE.

13. REGLEMENT COMPLEMENTAIRE DE ROULAGE : MISE A SENS UNIQUE (EXCEPTE VELOS) :

- DE LA RUE DU CIMETIERE (CIRCULATION UNIQUEMENT AUTORISEE DE LA RUE DE HOMVENT VERS LA RUE DE JUPILLE) ;
- DE LA RUE JEAN FERARD (CIRCULATION UNIQUEMENT AUTORISEE DE LA PLACE E.RIGO VERS LA RUE DE JUPILLE).

LE CONSEIL,

Vu les articles 2, 3 et 12 de la loi coordonnée du 16 mars 1968 relative à la police de la circulation routière et ses arrêtés d'application ;

Vu l'Arrêté Royal du 1^{er} décembre 1975, constituant le règlement général sur la police de la circulation routière et de l'usage de la voie publique ;

Vu l'Arrêté Ministériel du 11 octobre 1976 fixant les dimensions minimales et les conditions particulières de placement de la signalisation routière et ses annexes ;

Vu la circulaire ministérielle du 14 novembre 1977 relative aux règlements complémentaires et au placement de la signalisation routière ;

Vu le décret du 19 décembre 2007 relatif à la tutelle d'approbation de la Région wallonne sur les règlements complémentaires relatifs aux voies publiques et à la circulation des transports en commun ;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation ainsi que la Nouvelle Loi Communale ;

Vu le Plan Intercommunal de Mobilité Beyne-Fléron-Soumagne ;

Attendu que lorsque des véhicules sont en stationnement, l'étroitesse des rues Jean Férard et du Cimetière (tronçon entre le cimetière et la rue de Jupille) ne permet pas le croisement aisé des véhicules, obligeant les automobilistes à circuler sur le trottoir ;

Attendu que ces rues ont été mises en sens unique à l'essai pour une durée de trois mois, avec invitation aux riverains à faire part de leur avis sur le maintien définitif de cette mesure ;

Attendu que cinq avis écrits sont parvenus au service Mobilité, quatre en faveur de la mesure et un contre ; que les autres riverains ne se sont pas manifestés ;

Attendu qu'il convient de modifier les règles de circulation en vigueur ;

Sur proposition du collège communal ;

A l'unanimité des membres présents,

ARRÊTE :

Article 1 : Toute circulation est interdite, excepté vélos, dans la rue Jean Férard, de la rue de Jupille vers la Place Edmond Rigo ; cette mesure est matérialisée par le placement de signaux C1 complétés par le panneau additionnel M2 et F19 complétés par le panneau additionnel M4.

Article 2 : Toute circulation est interdite, excepté vélos, dans la rue du Cimetière, de la rue de Jupille vers la rue de Homvent ; cette mesure est matérialisée par le placement de signaux C1 complétés par le panneau additionnel M2 et F19 complétés par le panneau additionnel M4.

Article 3 : Les infractions au présent règlement de police sont sanctionnées pénalement, conformément aux dispositions des lois coordonnées sur la police de la circulation routière du 16 mars 1968.

Article 4 : Le présent règlement est soumis à l'approbation du Ministre compétent.

14. REGLEMENT COMPLEMENTAIRE DE ROULAGE : MODIFICATION DU STATIONNEMENT DANS LA RUE DE JUPILLE (ENTRE LA RUE FOND COLLIN ET LA RUE DU CIMETIERE).

LE CONSEIL,

Vu les articles 2, 3 et 12 de la Loi coordonnée du 16 mars 1968 relative à la police de la circulation routière et ses arrêtés d'application ;

Vu l'Arrêté Royal du 1^{er} décembre 1975, constituant le règlement général sur la police de la circulation routière et de l'usage de la voie publique ;

Vu l'Arrêté Ministériel du 11 octobre 1976 fixant les dimensions minimales et les conditions particulières de placement de la signalisation routière et ses annexes ;

Vu la Circulaire Ministérielle du 14 novembre 1977 relative aux règlements complémentaires et au placement de la signalisation routière ;

Vu le Décret du 19 décembre 2007 relatif à la tutelle d'approbation de la Région wallonne sur les règlements complémentaires relatifs aux voies publiques et à la circulation des transports en commun ;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation ainsi que la Nouvelle Loi Communale ;

Vu le stationnement anarchique dans la rue de Jupille (tronçon entre la rue Fond Collin et la rue du Cimetière) ;

Attendu qu'il convient de modifier les règles de stationnement en vigueur ;

Sur proposition du collège communal ;

A l'unanimité des membres présents,

ARRÊTE :

Article 1 : Le stationnement est interdit dans la rue de Jupille, du côté impair, entre la rue Fond Collin et la rue du Cimetière ; la mesure est matérialisée par des signaux E1.

Article 2 : Les infractions au présent règlement de police sont sanctionnées pénalement, conformément aux dispositions des lois coordonnées sur la police de la circulation routière du 16 mars 1968.

Article 3 : Le présent règlement est soumis à l'approbation du Ministre compétent.

15. REGLEMENT COMPLEMENTAIRE DE ROULAGE : MODIFICATION DU STATIONNEMENT DANS LA RUE DE GUELDRE (TRONCON ENTRE LA RUE DES CORBEAUX ET LA GRAND'ROUTE).

POINT REPORTE.

16. SUBVENTIONS ANNUELLES AUX GROUPEMENTS - PARTIE FORFAITAIRE.

Il résulte d'une discussion générale entre les groupes qu'il faudra se poser la question de savoir s'il est opportun d'aider le groupement qui succèdera aux *Têtards*.

LE CONSEIL,

Vu les articles L 3331-1 à L 3331-9 du Code wallon de la Démocratie locale et de la Décentralisation, relatifs au contrôle de l'octroi de certaines subventions ;

Vu la délibération du 10 mai 2010 fixant le règlement relatif à l'octroi et au contrôle des subventions ;

Attendu qu'il convient de soutenir les activités d'intérêt général développées par les différents groupements, en leur accordant un subside annuel destiné à couvrir une partie des frais ordinaires de fonctionnement ;

Attendu que les organismes bénéficiant d'un subside inférieur à 1.239,47 euros sont exonérés des obligations de fournir d'office leurs comptes et rapports financiers ; qu'il convient cependant de demander, avant la liquidation du subside, un rapport d'activité de l'année précédente et le programme d'activité de l'année en cours ;

Attendu que, conformément à la délibération du 10 mai 2010, il convient de verser le montant forfaitaire attribué aux différents groupements ;

Attendu que les crédits nécessaires sont inscrits au budget 2014 ;

A l'unanimité des membres présents,

CHARGE le directeur financier de liquider les subventions dont la liste est reprise ci-après :

I. Montants forfaitaires attribués sur base de l'article 11 de la délibération du 10 mai 2010.

Dénomination	Montant	Article budgétaire
Calfeb	750 €	763/332-02
Fonds des barbelés	75 €	76206/332-02
Fondation Auschwitz	75 €	76206/332-02
Cercle archéo-historique de Fléron	25 €	76207/332-02
Les Oliviers	75 €	82301/332-02
La Lumière	75 €	82302/332-02
ONE	750 €	87102/332-02
Ligue belge de sclérose en plaques	75 €	87103/332-02
Conférence Saint-Vincent de Paul	1.250 €	849/332-02
Amicale pensionnés socialistes district de Fléron	75 €	76203/332-02
Féd. Nat. Encouragement et dévouement	75 €	76201/332/01

II. Montants forfaitaires attribués sur base des articles 8 à 10 de la délibération du 10 mai 2010.

NOM du CLUB	Montants forfaitaires
-------------	-----------------------

76402/332-02

Union Beynoise de handball	75 €
Union Beynoise de gymnastique	75 €
Judo Club Beynois	75 €
Club de pétanque La Moisson	75 €
ASBL Energie Bellaire	75 €
Tennis de table Bellaire	75 €
Amicale tennis de table Beyne	75 €
Les pingouins de Bellaire	75 €
Vélo Club Beynois	75 €
RFC Queue-du-Bois	75 €
Kumgang Beyne (Taekwondo)	75 €
Cyclo Club Bellaire	75 €
Les Roteus di Houssaie	75 €
Net Volley Beyne	75 €
Club Cycliste CCPL	75 €
KCB	75 €
Club Havana	75 €
	1.275 €

76102/332-02

Société Royale Les amis de l'enfance ouvrière	150 €
---	-------

Unité Scoute de Queue-du-Bois (15 ^{ème} Outremeuse)	150 €
Unité Scoute de Fayembois (17 ^{ème} Outremeuse)	150 €
	450 €

76201/332-02

Li Taclin Bellairien	75 €
Vie Féminine Section Beyne-Heusay	75 €
Vie Féminine de Fayembois	75 €
Les libellules	75 €
Chorale Cantabile	75 €
Comité de quartier Les Amis de la Belle Epine	75 €
Comité Quartier Vieux Thier	75 €
Confrérie des Clawti	75 €
Jeunesse et Loisirs	75 €
	675 €

76208/332/02

Atelier Créatif de Queue-du-Bois	600 €
	600 €

76203/332/02

Amicale des Pensionnés et Prépensionnés de Beyne-Heusay	250 €
Amicale des Pensionnés et Prépensionnés de QDB	250 €
Amicale des Pensionnés et Prépensionnés de Bellaire	250 €
	750 €

82301/332/02

ASPH	250 €
	250 €

Un exemplaire de la présente délibération sera transmis :
- à Monsieur le Directeur financier,
- au service des Finances.

17. COMMUNICATIONS.

Les sujets suivants ont été abordés :

- jeux d'enfants sur le domaine public,
- installation de caméras (on n'a pas encore trouvé le matériel *ad hoc*),
- plaine de jeux de Queue-du-Bois,
- plantes invasives (Berce du Caucase, Renouée du Japon, ...),
- miroirs rue Delfosse,
- problématique des prêts de chapiteaux aux groupements (**Monsieur le Bourgmestre** insiste sur le coût en main-d'œuvre de l'opération et sur la nécessité de faire contrôler le matériel - **Monsieur Tooth** met l'accent sur l'importance de ces prêts pour les groupements),
- audit énergétique du hall omnisports (en cours),
- problématique de l'égouttage à Moulins et dans la rue de Magnée.

18. MODIFICATION BUDGETAIRE 2014 DU C.P.A.S.

Monsieur Grava met l'accent sur une importante diminution du fonds spécial de l'action sociale.

Monsieur Marneffe annonce que son groupe s'abstiendra par défaut d'informations.

LE CONSEIL,

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

Vu l'article 88 paragraphe 1 de la loi du 8 juillet 1976, organique des C.P.A.S.;

Vu la modification budgétaire 2014/1 du C.P.A.S, concernant le service ordinaire (présentée avec une augmentation du poste « intervention communale », qui passe de 1.750.000 € à 1.800.324,95 €) et le service extraordinaire ;

Vu l'avis de légalité favorable délivré par le Directeur financier en application de l'article L 1124-40 du code wallon de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu l'urgence, déclarée à l'unanimité des membres présents, conformément à l'article L 1122-24 du code wallon de la démocratie locale et de la décentralisation (anciennement article 97 de la loi communale) ;

Par 11 voix pour (PS et MCD) et 9 abstentions (CDH-Ecolo et MR),

APPROUVE les modifications, arrêtées comme suit :

SERVICE ORDINAIRE :

	RECETTES	DEPENSES	RESULTAT
BUDGET INITIAL OU DERNIERE MODIFICATION	4.943.596,19 €	4.943.596,19 €	Equilibre
AUGMENTATIONS	302.130,07 €	362.050,11 €	- 59.920,04 €
DIMINUTIONS	148.941,57 €	208.861,61 €	+ 59.920,04 €
NOUVEAU RESULTAT	5.096.784,69 €	5.096.784,69 €	Equilibre

SERVICE EXTRAORDINAIRE :

	RECETTES	DEPENSES	RESULTAT
BUDGET INITIAL OU DERNIERE MODIFICATION	64.674,13 €	64.674,13 €	Equilibre
AUGMENTATIONS	21.150,00 €	21.150,00 €	-
DIMINUTIONS	1.471,05 €	1.471,05 €	-
NOUVEAU RESULTAT	84.353,08 €	84.353,08 €	Equilibre

La présente délibération sera transmise au C.P.A.S.

La séance est levée à 23.50 heures.

PAR LE CONSEIL :

Le Directeur général,

Le Président,