

Séance du Conseil communal du 28 novembre 2016

Présents: HELEVEN Jacques *Bourgmestre - Président* ;
MAES Valérie, AVRIL Jérôme, FRANÇOIS Michel, ALAIMO Michele , CECCATO Patrice, *Echevins* ;
WILMOTTE Jean-Marc, FRANSOLET Gilbert, BERTELS Paula, CUSUMANO Concetta, SPAPEN Marie
Jeannine, DECOSTER Dominique, ZITO Philippe, HOFMAN Audrey, BOECKX Roger, VANCRAYWINKEL
Achille, FIDAN Aynur, MATHY Arnaud, MICCOLI Elvira, PANNAYE Jean-Christophe, AGIRBAS Fuat,
GAGLIARDO Salvatore, VRANKEN Cédric, SEMINARA Sandra, GIJBELS Danny, GIRARDI Valérie,
GOUY Martine, *Conseillers* ;
MATHY Claude, *Directeur général*.

SEANCE PUBLIQUE

Monsieur le Conseiller G. FRANSOLET désire excuser l'absence de Messieurs les Conseillers R. BOECKX et F. ZITO.

1. ADMINISTRATION GENERALE – Approbation du P-V du 07 novembre 2016.

Monsieur le Président J. HELEVEN, sachant qu'aucune observation écrite n'a été transmise par les Conseillers, et moyennant la rectification demandée par Madame la Conseillère V. GIRARDI, propose l'approbation de ce PV.

LE CONSEIL,

A l'unanimité des membres présents,

APPROUVE le procès-verbal de la séance du Conseil du 07 novembre 2016.

2. FINANCES – Taxation déchets ménagers - Adaptation du coût vérité.

Monsieur le Président J. HELEVEN donne la parole à Madame l'Echevine V. MAES qui explique que ce point sera abordé conjointement avec le point 3.

LE CONSEIL,

REVU sa délibération du 30 mai 2016,

VU le décret du 27 juin 1996 relatif aux déchets tel que modifié,

VU l'Arrêté du Gouvernement Wallon du 05 mars 2008 relatif à la gestion des déchets issus de l'activité usuelle des ménages et à la couverture des coûts y afférents,

Par 23 voix pour et 2 abstentions (M.M FRANSOLET, DECOSTER),

ARRETE

Le taux de couverture des coûts en matière de déchets des ménages calculé sur base du budget 2017 de la manière suivante :

Somme des recettes prévisionnelles : 1 570.656,77 €

Dont contributions pour la couverture du service minimum : 1 312.903,00 €
 Dont produit de la vente de sacs ou vignettes payants (service complémentaire): 30 000,00 €
Somme des dépenses Prévisionnelles (*): 1 648.988,49 €
Taux de couverture du coût-vérité : $\frac{1\ 570.656,77\ €}{1\ 648.988,49\ €} \times 100 = 95,25\ \%$

(*) Par dépenses prévisionnelles, il faut entendre les dépenses établies sur base de l'exercice 2016, revues à la hausse ou à la baisse sur base d'éléments prévisibles ou avérés tels que l'indexation, l'impact de la hausse du prix des carburants sur les coûts de collecte, la mise en place d'une nouvelle collecte etc.

3. FINANCES – Adaptation du règlement établissant une taxe communale sur la gestion des déchets pour l'exercice 2017.

LE CONSEIL COMMUNAL,

REU sa délibération du 26 octobre 2015,

VU la nouvelle loi communale, notamment les articles 119 alinéa 1^{er}, 119 bis, 133 et 135 § 2,

VU le C.D.L.D, notamment les articles L1122-30, L1133-1 et L1133-2,

VU le décret du Gouvernement Wallon du 27 juin 1996 relatif aux déchets, notamment son article 26 § 2,

VU le Plan wallon des déchets «Horizon 2010» adopté par le Gouvernement wallon en date du 15 janvier 1998,

VU l'Arrêté du Gouvernement wallon du 30 avril 1998 relatif à l'octroi de subventions aux pouvoirs subordonnés en matière de prévention et de gestion des déchets, notamment son article 17, 5°,

VU l'Arrêté du Gouvernement wallon du 05 mars 2008 relatif à la gestion des déchets issus de l'activité usuelle des ménages et à la couverture des coûts y afférents, notamment les articles 5 et 11,

VU l'ordonnance de police administrative générale du 21 septembre 2009, concernant la collecte des déchets provenant de l'activité usuelle des ménages et des déchets assimilés a des déchets ménagers,

VU que la présente décision a une incidence financière d'un montant d'environ 1.450.000 et que conformément à l'article L 1124-40 §1,3° du CDLD, l'avis du Directeur financier est obligatoirement sollicité;

VU les dispositions légales et réglementaires en vigueur en matière d'établissement et de recouvrement des taxes communales,

Vu la demande d'avis de légalité adressée au Directeur financier en date du 08 novembre 2016;

Vu l'avis favorable rendu par le Directeur financier en date du 08 novembre 2016 et joint en annexe;

VU les finances communales,

Sur proposition du Collège communal,

Par 23 voix pour et 2 abstentions (M.M FRANSOLET, DECOSTER),

ARRETE :

TITRE 1 - DEFINITIONS

Article 1. : Déchets ménagers

Les déchets ménagers (ou ordures ménagères) sont les déchets provenant de l'activité usuelle des ménages.

Article 2. : Déchets organiques

Les déchets organiques consistent en la fraction compostable ou biométhanisable des ordures ménagères brutes.

Article 3. : Déchets ménagers résiduels

Les déchets ménagers résiduels (ou ordures ménagères résiduelles) sont la part des déchets ménagers qui restent après les collectes sélectives (organiques, emballages,..).

Article 4. : Déchets assimilés

Les déchets assimilés sont des déchets similaires aux déchets ménagers en raison de leur nature ou de leur composition et qui proviennent des administrations, des bureaux, des collectivités, des petits commerces et indépendants.

TITRE 2 - PRINCIPES

Article 1. – Il est établi au profit de la Commune pour l'exercice **2017**, une taxe communale sur la collecte et sur le traitement des déchets issus de l'activité usuelle des ménages et assimilés.

La taxe comprend une partie forfaitaire (qui prend en compte la situation au 1^{er} janvier de l'exercice) et une partie proportionnelle en fonction du poids des déchets déposés à la collecte et du nombre de levées du ou des conteneurs.

Le règlement sera applicable dès le premier jour de sa publication.

TITRE 3 – TAXE : Partie forfaitaire

Article 2. : Taxe forfaitaire pour les ménages

La partie forfaitaire de la taxe est due solidairement par les membres de tout ménage inscrit au registre de la population, au registre des étrangers ou recensés comme seconds résidents au 1^{er} janvier de l'exercice d'imposition. Elle est établie au nom du chef de ménage. Il y a lieu d'entendre par 'ménage' soit une personne vivant seule, soit deux ou plusieurs personnes qui unies ou non par mariage ou la parenté occupent ensemble un même logement.

La partie forfaitaire comprend , dès le 1er janvier:

Pour tous les utilisateurs:

- la collecte des PMC et papiers cartons toutes les 2 semaines
- l'accès au réseau de recyparcs et aux bulles à verre
- la mise à disposition des conteneurs/sacs conformes et de sacs PMC
- le traitement de 60 kg d'ordures ménagères résiduelles par habitant
- le traitement de 30 kg de déchets organiques par habitant
- la collecte des encombrants et des déchets verts organisée par la Commune sur rendez-vous.

Pour les utilisateurs de conteneurs individuels:

- Le traitement de 60 kg d'ordures ménagères résiduelles par habitant
- Le traitement de 30 kg de déchets organiques par habitant
- 34 vidanges de conteneur dont un maximum de 12 vidanges du conteneur de la fraction résiduelle
-

Pour les utilisateurs de conteneurs collectifs :

- la mise à disposition de conteneurs collectifs avec contrôle informatisé
- un badge par ménage afin de commander l'ouverture du conteneur
- la mise à disposition d'un conteneur vert individuel de 40 litres avec 24 vidanges annuelles.
- Le traitement de 60 kg d'ordures ménagères résiduelles par habitant
- Le traitement de 30 kg de déchets organiques par habitant
-

Pour les utilisateurs de conteneurs résiduels collectifs dit "Ecopoints"

- la mise à disposition de conteneurs collectifs avec contrôle informatisé
- un badge par ménage afin de commander l'ouverture des conteneurs
- un total de 104 ouvertures annuelles pour les ménages de 1 personne
- un total de 208 ouvertures annuelles pour les ménages de 2 personnes
- un total de 312 ouvertures annuelles pour les ménages de 3 personnes et plus
- les montants de 104, 208 et 312 sont appliqués sans distinction entre les déchets organiques et ménagers.

Le taux de la taxe forfaitaire est fixé à :

Pour un isolé : 95,00€

Pour un ménage constitué de 2 personnes : 122,00 €

Pour un ménage constitué de 3 personnes : 150,00 €

Pour un ménage constitué de 4 personnes : 160,00 €

Pour un ménage constitué de 5 personnes ou plus : 170,00 €

Pour un second résident : 36,00 €

Article 3. Taxe forfaitaire pour les assimilés

La taxe forfaitaire est due par toute personne physique ou morale et solidairement par les membres de toute association, exerçant une activité à caractère lucratif ou non (commerciale, industrielle ou autre), occupant à quelques fins que ce soit tout ou partie d'immeuble situé sur le territoire de la Commune au 1^{er} janvier de l'exercice d'imposition.

Le taux de la taxe forfaitaire **pour les assimilés** est fixé à : 46,00 €

Article 4. Principes et exonérations

La taxe forfaitaire est calculée par année, la domiciliation ou la résidence au 1er janvier de l'exercice étant seule prise en considération. Le paiement se fera en une seule fois.

Sont exonérés de la partie forfaitaire :

les services d'utilité publique de la commune à savoir :

les salles communales,

les services communaux,

les services du C.P.A.S

les écoles communales,

les bibliothèques et ludothèques communales,

les maisons de jeunes communales,
les homes publiques,
les services de police et de la justice de paix situés sur le territoire communal,
la crèche communale (MCAE),
les régies de quartiers communales,
l'A.L.E

Les écoles libres de la Commune,

L'Athénée Royal de Montegnée,

TITRE 4 – TAXE : Partie proportionnelle

Article 5 - Principes

La taxe proportionnelle est une taxe annuelle qui varie selon le poids des immondices mis à la collecte : pour tout kilo de déchets ménagers au-delà de 60 kg/**hab.** et pour tout kilo de déchets organiques au-delà de 30 kg/**hab.** selon la fréquence de dépôt du ou des conteneurs au-delà de 34 levées (12 levées de déchets ménagers et 22 levées de déchets organiques).

Cette taxe est ventilée en :

Une taxe proportionnelle au nombre de levées du ou des conteneurs

Une taxe proportionnelle au poids des déchets déposés.

Le montant de cette taxe proportionnelle est intégré dans le prix de vente des sacs payants à l'effigie de la Commune et d'Intradel lorsque ceux-ci sont d'application dans le cas d'exceptions (voir article 8 et 9).

Article 6 – Montant de la taxe proportionnelle

1) Les déchets issus des ménages

La taxe proportionnelle liée au nombre de levées du/des conteneur(s) est de 0,65 €/levée

La taxe proportionnelle liée au poids des déchets déposés **au-delà des montants forfaitaires** est de

0,07 €/kg pour les déchets ménagers résiduels jusqu'à 50 kg par habitant par an

0,11 €/kg pour les déchets ménagers résiduels au-delà de 50 kg par habitant par an

0,06 €/kg de déchets ménagers organiques au delà de 30 kg par habitant par an

2) Les déchets commerciaux et assimilés

La taxe proportionnelle liée au nombre de levées du/des conteneur(s) est de 0,65 €/levée

La taxe proportionnelle liée au poids des déchets déposés est de

0,13 €/kg de déchets résiduels

0,06 €/kg de déchets organiques

3) Les commerçants ambulants

La taxe proportionnelle liée à l'achat des sacs oranges d'exception au prix de 1,20€/sac de 60 litres et 0,60€/sac de 30 litres.

Article 7. – Principes sur la taxe proportionnelle

La taxe proportionnelle est due par toute personne physique ou morale qui utilise le service de collecte des déchets ménagers et assimilés par conteneur muni d'une puce électronique.

TITRE 5 - Les contenants

Article 8 – La collecte des déchets ménagers résiduels et de la fraction organique s’effectue exclusivement à l’aide des conteneurs à puce d’identification électronique ou en sacs poubelles résiduels et organiques en cas d’impossibilité technique de procéder à l’enlèvement de conteneurs ou en conteneur collectif pour la partie résiduelle dans certains sites.

Article 9 - Les ménages résidant dans des logements ne pouvant techniquement accueillir des conteneurs à puce d’identification électronique, seront autorisés à utiliser, à partir du 1^{er} janvier **2011**, des sacs sur dérogation arrêtée par le Collège communal.

Un nombre de sacs calculé sur base de la règle suivante sont mis, gratuitement, à la disposition des ménages.

Isolé : 20 sacs déchets résiduels de 30 litres/an + 10 sacs déchets organiques de 30 litres/an

Ménage de 2 personnes : 20 sacs de 60 litres/an+ 20 sacs déchets organiques de 30 litres/an

Ménage de 3 personnes : 30 sacs de 60 litres/an+ 30 sacs déchets organiques de 30 litres/an

Ménage de 4 personnes : 40 sacs de 60 litres/an+ 40 sacs déchets organiques de 30 litres/an

Ménage de 5 personnes et plus : 50 sacs de 60 litres/an+ 50 sacs déchets organiques de 30 litres/an

Les sacs utilisés sont des sacs à l’effigie de la Commune et de l’Intercommunale Intradel au prix unitaire de :

1,20 € pour le sac de 60 litres

0,60 € pour le sac de 30 litres

TITRE 6 – Modalités d’ enrôlement et de recouvrement

Article 10 - Le rôle de la taxe annuelle est arrêté et rendu exécutoire par le Collège communal.

Article 11 - Le recouvrement de la taxe sera poursuivi conformément aux articles L3321-1 à 12 du CDLD anciennement dispositions de la loi du 24 décembre 1996 telle que modifiée relative à l’établissement et au recouvrement des taxes provinciales et communales.

Les contribuables recevront sans frais, par les soins du receveur communal, les avertissements-extraits mentionnant les sommes pour lesquelles ils sont portés au rôle.

Mention du 1^{er} avertissement **2017** : taxe forfaitaire

Année suivante : taxe forfaitaire de l’exercice + taxe proportionnelle exercice précédent

Article 12 - Le paiement de celle-ci devra s’effectuer dans les deux mois à dater de l’envoi de l’avertissement-extrait de rôle.

A défaut de paiement dans le délai précité, les sommes dues sont productives au profit de la Commune, pour la durée du retard, d’un intérêt qui est appliqué et calculé suivant les règles en vigueur pour les impôts de l’Etat.

Article 13 - Le redevable de la présente imposition peut introduire auprès du Collège communal une réclamation faite par écrit, motivée et remise ou présentée par envoi postal dans les six mois à dater du 3^{ème} jour ouvrable qui suit la date de l’envoi de l’avertissement-extrait de rôle.

Quant aux erreurs matérielles provenant de double emploi, erreurs de chiffres, etc., les contribuables pourront en demander le redressement au Collège communal conformément aux dispositions de l’article 376 du Code des impôts sur les revenus.

Article 14 - La présente délibération sera transmise au Gouvernement wallon.

4. BUDGET – Vote d'un douzième provisoire sur le budget 2017 (Janvier).

Monsieur le Président J. HELEVEN donne la parole à **Madame l'Echevine V. MAES** qui explique ce point.

LE CONSEIL COMMUNAL,,

ATTENDU qu'il est préférable de soumettre des prévisions budgétaires engageant l'avenir de la Commune au Conseil communal d'une manière complète;

ATTENDU que le budget pour l'exercice 2017 à voter doit être soumis à l'approbation des autorités de tutelle;

Que dans l'attente de cette approbation, les crédits nécessaires au bon fonctionnement des services communaux doivent être mis à la disposition du Collège communal afin de permettre le paiement des dépenses obligatoires;

VU les dispositions de l'article 14 du règlement général sur la nouvelle comptabilité communale;

Sur proposition du Collège Communal,

A l'unanimité des membres présents,

DECIDE de voter un douzième provisoire correspondant au mois de janvier, en prenant comme base l'allocation correspondante au mois de janvier du budget de l'exercice 2016.

La présente délibération sera soumise à l'approbation du Collège provincial de Liège.

5. AMENAGEMENT DU TERRITOIRE – Urbanisme – PCA du Bonnet – Renonciation par le Conseil Communal à l'expropriation de l'immeuble sis rue du Bonnet, 171.

Monsieur le Président J. HELEVEN donne la parole à **Monsieur l'Echevin J. AVRIL** afin qu'il explique le point.

Monsieur le Conseiller F. AGIRBAS pose une question relative à l'acquisition par un particulier de cet immeuble frappé d'expropriation. La réponse est apportée par **Monsieur l'Echevin J. AVRIL** et **Monsieur le Président J. HELEVEN**.

Madame la Conseillère D. DECOSTER pose une question relative à ce bien qui était frappé d'expropriation. La réponse est apportée par **Monsieur le Président J. HELEVEN** et **Monsieur l'Echevin J. AVRIL**.

LE CONSEIL,

ATTENDU que monsieur et Madame FAUVILLE-MOTTET ont acquis récemment le bien repris sous objet pour lequel ils ont introduit auprès de nos services une sollicitation de permis d'urbanisme pour la transformation de leur maison ;

ATTENDU que le bien en question est situé dans le Plan Communal d'Aménagement n° 4a dit du Bonnet approuvé en date du 09.03.1982, en zone de cours et jardins et de ce fait, est frappé d'expropriation ;

CONSIDERANT qu'il n'y a pas lieu pour la commune à procéder à cette expropriation dans cette zone dénuée d'intérêt quant à la pérennité du PCA et qu'il convient de maintenir ce logement existant en épargnant à l'Administration Communale une mise en œuvre stricte dudit PCA et une dépense coûteuse qui viserait en finalité la démolition de cette habitation ;

CONSIDERANT que cette renonciation permettra aux propriétaires de retrouver un bien libre de toutes contraintes et obligations légales en matière d'expropriation, permettant ainsi d'instruire la demande de permis d'urbanisme de manière normale ;

A l'unanimité des membres présents,

DECIDE:

De renoncer à l'expropriation du bien sis rue du Bonnet, 171, cadastré 1^{ère} division, section C n° 48T .

6. CULTURE – Rapport d'évaluation en vertu du contrat de gestion de l'A.S.B.L Centre Culturel de Saint-Nicolas.

6. Monsieur le Président J. HELEVEN donne la parole à **Monsieur l'Echevin P. CECCATO** Président de l'ASBL « Centre culturel de Saint-Nicolas », afin qu'il explique le point.

Monsieur le Conseiller J.-C. PANNAYE pose une question relative à la tenue éventuelle d'une Commission en matière de politique culturelle. La réponse est apportée par **Monsieur le Président J. HELEVEN** et **Monsieur l'Echevin P. CECCATO**.

Monsieur le Conseiller G. FRANSOLET pose une question relative au rôle de la Commune de Saint-Nicolas et de son ASBL en matière de culture. La réponse est apportée par **Monsieur le Président J. HELEVEN**.

LE CONSEIL,

VU la loi du 27 juin 1921 sur les associations sans but lucratif, les associations internationales sans but lucratif et les fondations telles que modifiées les lois du 2 mai 2002 et 16 janvier 2003, ainsi que ses arrêtés d'exécution ;

VU le CDLD, notamment les articles L1234-1 § 3 et suivants relatifs aux asbl communales ainsi que les articles L3331-1 et suivants relatifs à l'octroi et au contrôle des subventions octroyées par les communes et les provinces ;

VU les statuts de l'association sans but lucratif « Centre culturel de Saint-Nicolas » ;

VU la convention de gestion approuvée par le Conseil communal en sa séance du 25 mars 2013, plus précisément en son article 27 ;

VU les documents transmis par l'ASBL conformément à l'article 27 ;

VU le rapport d'évaluation favorable du Collège en date du 30 septembre 2016 ;

ATTENDU qu'il ressort des documents transmis par l'ASBL (sur base des indicateurs d'exécution des tâches, annexe d'une convention de gestion) :

- 1) utilisation des subventions communales (directes et indirectes) est justifiée,
- 2) un budget à l'équilibre est présenté,
- 3) les objectifs poursuivis par cette ASBL sont parfaitement rencontrés.

ENTENDU M. CECCATO, Echevin de la Culture en son intervention,

Par 19 voix pour et 6 abstentions (M.M FRANSOLET, PANNAYE, AGIRBAS, GIJBELS, GIRARDI, GOUY),

DECIDE d'approuver le rapport d'évaluation favorable sur la réalisation des obligations découlant du contrat de gestion pour l'asbl Centre culturel de Saint-Nicolas.

7. SPORTS – Rapport d'évaluation en vertu du contrat de gestion de l'A.S.B.L SPORTS et LOISIRS.

Monsieur le Président J. HELEVEN donne la parole à **Monsieur l'Echevin M. FRANCUS** afin qu'il explique le point.

LE CONSEIL,

VU la loi du 27 juin 1921 sur les associations sans but lucratif, les associations internationales sans but lucratif et les fondations telles que modifiées les lois du 2 mai 2002 et 16 janvier 2003, ainsi que ses arrêtés d'exécution ;

VU le CDLD, notamment les articles L1234-1 et suivants relatifs aux asbl communales ainsi que les articles L3331-1 et suivants relatifs à l'octroi et au contrôle des subventions octroyées par les communes et les provinces ;

VU les statuts de l'association sans but lucratif « Sports et Loisirs » ;

VU la convention de gestion approuvée par le Conseil communal en sa séance du 25 mars 2013, plus précisément en son article 27 ;

VU les documents transmis par l'ASBL conformément à l'article 27 ;

VU le rapport d'évaluation favorable du Collège en date du 30 septembre 2016 ;

ATTENDU qu'il ressort des documents transmis par l'ASBL (sur base des indicateurs d'exécution des tâches, annexe d'une convention de gestion) :

- 1) utilisation des subventions communales (directes et indirectes) est justifiée,
- 2) un budget à l'équilibre est présenté,
- 3) les objectifs poursuivis par cette ASBL sont parfaitement rencontrés.

ENTENDU M. FRANCUS, Echevin des Sports en son intervention,

A l'unanimité des membres présents,

DECIDE d'approuver le rapport d'évaluation favorable sur la réalisation des obligations découlant du contrat de gestion pour l'asbl Sports et Loisirs.

8. PERSONNEL – Octroi d'une allocation de fin d'année au personnel pour 2016.

LE CONSEIL COMMUNAL,

VU l'A.R du 28 novembre 2008, modifié par l'A.R du 09 décembre 2009,

CONSIDERANT que le mode de calcul doit s'appliquer sans préjudice des droits acquis pour les agents bénéficiaires d'une allocation de fin d'année supérieure,

CONSIDERANT dès lors qu'il s'indique de faire bénéficier le personnel communal des avantages prévus par l'A.R tel que modifié,

VU les dispositions du code de la démocratie locale et de la décentralisation;

VU la consultation de la délégation syndicale en date du _____ ,

Sur proposition du Collège Communal;

A l'unanimité des membres présents,

ARRETE:

Article 1: pour 2016, il sera accordé par la Commune une allocation de fin d'année à certains membres du personnel communal:

- visés par la loi du 3.6.57 (grades légaux)

- visés par la loi du 29.5.59 pour autant que leur traitement soit payé par la commune.

Sont donc exclus les membres du personnel enseignant subventionnés par la loi susmentionnée du 29.5.59, rémunérés directement par l'État.

Article 2: les modalités et conditions d'octroi de l'allocation de fin d'année sont celles faisant l'objet de l'A.R tel que modifié.

Article 3: le collège communal est chargé de l'exécution de la présente délibération et d'arrêter les mesures pour le paiement dans les délais prescrits.

Mr MATHY, Directeur général, intéressé à la décision, s'est retiré pendant la discussion et le vote.

9. INSTRUCTION – Prise d'acte de la modification du règlement de travail pour les membres du personnel enseignant communal.

Monsieur le Président J. HELEVEN donne la parole à **Monsieur l'Echevin M. FRANCUS** afin qu'il explique ce point.

LE CONSEIL COMMUNAL,

VU la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail, modifiée par la loi du 18 décembre 2002 la rendant applicable à l'ensemble du secteur public depuis le 1^{er} juillet 2003 ;

VU la décision de la Commission paritaire communautaire de l'enseignement fondamental officiel subventionné du 22 octobre 2015, décision publiée au Moniteur Belge du 18 avril 2016, qui annule et remplace celle du 14 mars 2013 procédant à la révision de sa décision fixant le cadre du règlement de travail de l'enseignement officiel subventionné, ;

VU la circulaire de la Communauté française n° 5775 du 21 juin 2016 précisant le modèle et les modalités pratiques d'adoption du règlement de travail par le pouvoir organisateur ;

VU la décision de la Commission paritaire locale en date du 19 octobre 2016 entérinant le projet de modification du règlement pour les écoles communales de Saint-Nicolas ;

ATTENDU que ledit règlement est applicable à toutes implantations scolaires communales de l'entité ;

ENTENDU M. FRANÇUS, Echevin de l'Instruction en son rapport ;

Par

prend acte de la modification du règlement de travail tel qu'annexé à la présente délibération et fixe son entrée en vigueur à la date du 29 novembre 2016

ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE

REGLEMENT de TRAVAIL - ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL

PERSONNEL DIRECTEUR, ENSEIGNANT ET ASSIMILE

Coordonnées du Pouvoir organisateur :
Administration Communale de Saint-Nicolas
Responsable : ERLER Annette
Service de l'Instruction
Rue de l'Hôtel Communal, 63
4420 Saint-Nicolas
Tel : 04/254.71.06 Fax : 04/254.71.67

Dénomination de l'établissement :
Ecole fondamentale des Botresses

Adresse(s) :
Rue des Botresses, 12
4420 Saint-Nicolas
Tél. : 04/263.70.81 Fax : 04/263.78.81
E-mail : ecole.botresses@saint-nicolas.be
Site Internet : www.saint-nicolas.be

Règlement adopté à la COPALOC le 19 octobre 2011 et entériné par le Conseil Communal le 28 novembre 2011.
Addenda adopté à la COPALOC le 26 mars 2014 et entériné par le Conseil Communal le 28 avril 2014.
Règlement modifié et adopté à la COPALOC le 19 octobre 2016 et entériné par le Conseil Communal le 28 novembre 2016

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

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

I. CHAMP D'APPLICATION

Article 1

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

Article 2

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

du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné (à l'exception de l'enseignement de promotion sociale et de l'enseignement artistique à horaire réduit) ;

du décret du 2 juin 2006 relatif au cadre organique et au statut des puériculteurs des établissements d'enseignement maternel ordinaire organisés et subventionnés par la Communauté française ;

du décret du 10 mars 2006 relatif aux statuts des maîtres de religion et professeurs de religion.

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

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

Le présent règlement ne s'applique pas aux catégories du personnel enseignant non statutaire (PTP, ACS, APE).

Article 3

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

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

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

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

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

Article 4

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

Article 5

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

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

Il fait signer un accusé de réception¹ dudit règlement au membre du personnel.

§ 2. Si des modifications sont apportées par la suite au règlement de travail, le directeur ou le délégué du Pouvoir organisateur en transmet copie à chaque membre du personnel et fait signer un nouvel accusé de réception. Il veille alors à mettre à jour le registre visé à l'article 3.

Article 6

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

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

II. DEVOIRS ET INCOMPATIBILITÉS

Article 7

Obligations, devoirs, incompatibilités et interdiction

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

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

Article 8

§ 1. Les devoirs et incompatibilités des membres du personnel sont fixés par les articles 6 à 15 du décret du 6 juin 1994 :

Les membres du personnel doivent, en toute circonstance, avoir le souci constant des intérêts de l'enseignement du Pouvoir organisateur où ils exercent leurs fonctions (article 6) ;

Dans l'exercice de leur fonction, les membres du personnel accomplissent personnellement et consciencieusement les obligations qui leur sont imposées par les lois, décrets, arrêtés et règlements, par les règles complémentaires des commissions paritaires et par l'acte de désignation (article 7) ;

Les membres du personnel sont tenus à la correction la plus stricte tant dans leurs rapports de service que dans leurs relations avec les parents des élèves et toute autre personne étrangère au service. Ils doivent éviter tout ce qui pourrait compromettre l'honneur ou la dignité de leur fonction (article 8) ;

Ils ne peuvent exposer les élèves ou étudiants à des actes de propagande politique, religieuse ou philosophique, ou de publicité commerciale (article 9) ;

Les membres du personnel doivent fournir, dans les limites fixées par la réglementation, par les règles complémentaires de la commission paritaire compétente et par leur acte de désignation, les prestations nécessaires à la bonne marche des établissements où ils exercent leurs fonctions. Ils ne peuvent suspendre l'exercice de leurs fonctions sans autorisation préalable du pouvoir organisateur ou de son représentant (article 10) ;

¹ Voir modèle en annexe VIII.

Les membres du personnel ne peuvent révéler les faits dont ils auraient eu connaissance en raison de leurs fonctions et qui auraient un caractère secret (article 11) ;

Les membres du personnel ne peuvent solliciter, exiger ou recevoir directement ou par personne interposée, même en dehors de leurs fonctions, mais à raison de celles-ci, des dons, cadeaux, gratifications ou avantages quelconques (article 12) ;

Ils ne peuvent se livrer à aucune activité qui est en opposition avec la Constitution, les lois du peuple belge qui poursuit la destruction de l'indépendance du pays ou qui met en danger la défense nationale ou l'exécution des engagements de la Belgique en vue d'assurer sa sécurité. Ils ne peuvent adhérer ni prêter leur concours à un mouvement, groupement, organisation ou association ayant une activité de même nature (article 13) ;

Les membres du personnel doivent respecter les obligations, fixées par écrit dans l'acte de désignation, qui découlent du caractère spécifique du projet éducatif du Pouvoir organisateur auprès duquel ils exercent leurs fonctions (article 14) ;

Est incompatible avec la qualité de membre du personnel d'un établissement de l'enseignement officiel subventionné, toute occupation qui serait de nature à nuire à l'accomplissement des devoirs qui découlent du caractère spécifique du projet éducatif de ce Pouvoir organisateur ou qui serait contraire à la dignité de la fonction. Les incompatibilités visées à l'alinéa 1^{er} sont indiquées dans tout acte de désignation ou de nomination (article 15).

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

§ 2. Les membres du personnel sont tenus à un devoir général de réserve.

§ 3. Le non-respect par un membre du personnel d'un ou plusieurs articles du présent règlement de travail peut entraîner la mise en œuvre d'une procédure de licenciement ou d'une procédure disciplinaire en application des articles 32 et 33.

Article 8 bis

Les membres du personnel enseignant doivent tenir à jour et avoir à disposition les documents de préparation écrits tels qu'indiqués dans la circulaire n° 871 du 27 mai 2004 pour l'enseignement fondamental et la circulaire n° 2540 du 28 novembre 2008 pour l'enseignement secondaire ordinaire.

L'ensemble des préparations et la documentation à la base de celles-ci doivent pouvoir dans les meilleurs délais être mises à la disposition du Pouvoir organisateur et des services d'Inspection de la Communauté française.

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

Ils rendent les questions des épreuves d'évaluation sommative, y compris pour la seconde session éventuelle, ainsi qu'un aperçu des critères de correction et leur pondération selon les modalités en vigueur dans l'établissement.

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

Article 8 ter

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

Article 8 quater

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

III. HORAIRE DE TRAVAIL

Article 9

Les directeurs sont présents pendant la durée des cours. Sauf si le Pouvoir organisateur en décide autrement, ils dirigent les séances de concertation, conseils de classes, coordination et assument la responsabilité de ces séances. Ils ne peuvent s'absenter que pour les nécessités du service et avec l'accord du Pouvoir organisateur. Ceux qui n'assurent pas de périodes de cours sont présents en outre au moins 20 minutes avant le début des cours et 30 minutes après leur fin.

Article 10

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

Article 11

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

Article 12.

La charge hebdomadaire de travail des divers types de fonctions des membres du personnel des autres catégories des écoles se trouvent en annexe I.B.

Article 13

§1. L'horaire d'ouverture des établissements est repris en annexe (ROI)

§2. A titre indicatif, au début de chaque année scolaire, le membre du personnel reçoit du directeur un document lui indiquant les heures d'ouverture de l'école ainsi que le calendrier annuel de l'établissement tel que visé à l'article 20 du présent règlement de travail.

Article 14

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

Article 15

L'horaire des membres du personnel de l'enseignement fondamental et secondaire, ordinaire et spécialisé, chargés de fonctions à prestations incomplètes est déterminé de la manière suivante² :

VOLUME des PRESTATIONS	REPARTITIONS MAXIMALES SUR :	LIMITATIONS A :
Inférieur à 2/5 ^{ème} temps	3 jours	3 demi-journées
Egal à 2/5 ^{ème} temps	3 jours	4 demi-journées
Entre 2/5 ^{ème} et 1/2 temps	3 jours	4 demi-journées

² Article 2 à 4 du décret du 17 juillet 2002 portant modifications urgentes en matière d'enseignement.

Egal au 1/ 2 temps	4 jours	5 demi-journées
Egal à 3/4 temps	4 jours	6 demi-journées
Entre 3/4 et 4/5 ^{ème} temps	4 jours	7 demi-journées
Egal à 4/5 ^{ème} temps	4 jours	7 demi-journées

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

Article 16

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

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

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

Il garantit à chaque membre du personnel prestant une journée complète une interruption de 35 minutes minimum sur le temps de midi.

Cette garantie s'étend aux membres du personnel qui assurent sur base volontaire les surveillances des repas de midi.

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

Article 17

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

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

Toute modification de ce calendrier doit faire l'objet d'une concertation avec les membres du personnel, sauf en cas d'événement imprévisible lors de la planification initiale et revêtant un caractère urgent ou de force majeure³.

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

IV. RÉMUNÉRATION

Article 18

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

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

§ 2. Les échelles de traitement attribuées aux fonctions du personnel directeur et enseignant et assimilé sont déterminées par l'arrêté royal du 27 juin 1974.⁴

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

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

l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 2001⁵ (pris en application du décret du 12 décembre 2000 définissant la formation initiale des directeurs et des régents⁶) ;

l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 21 juin 2001⁷ (pris en application du décret du 8 février 2001 définissant la formation initiale des agrégés de l'enseignement secondaire supérieur⁸) ;

³ La force majeure doit s'entendre dans un sens restrictif.

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

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

⁶ Décret du 12 décembre 2000 définissant la formation initiale des instituteurs et des régents.

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

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

l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 3 juillet 2003⁹ (pris en application du décret du 14 novembre 2002 définissant l'organisation des stages inclus dans les activités d'intégration professionnelle des études conduisant au diplôme de spécialisation en orthopédagogie¹⁰).

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

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

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

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

§ 6. L'intervention dans les frais de déplacement a lieu aux conditions et selon les modalités fixées par le décret du 17 juillet 2003¹² et la circulaire n° 2561 du 18 décembre 2008 intitulée « Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel » ou tout autre document qui viendrait l'actualiser ou la remplacer.

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

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

V. BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL ET TUTELLE SANITAIRE

A. CADRE GENERAL

Article 19

§ 1. La matière du bien-être au travail est réglée par :

⁹ Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 03 juillet 2003 relatif à l'exercice de la fonction et à la rémunération de maîtres de stage ainsi qu'à l'établissement d'accords de collaboration entre les Hautes Ecoles et des établissements d'enseignement fondamental spécial et d'enseignement secondaire spécial organisés ou subventionnés par la Communauté française définis dans le décret définissant l'organisation des stages inclus dans les activités d'intégration professionnelle des études conduisant au diplôme de spécialisation en orthopédagogie.

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

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

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

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

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

Article 19 bis

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

Article 20

Les membres du personnel féminin qui le souhaitent bénéficient, pendant une durée de 12 mois à partir de la naissance de l'enfant, de pauses allaitement d'une durée d'une demi-heure chacune à raison d'une pause par journée de travail de minimum 4 heures et de deux pauses par journée de travail de minimum 7 heures 30, moyennant preuve de l'allaitement¹³.

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

Article 21

Il est interdit de fumer dans les locaux scolaires fréquentés par les élèves, que ceux-ci soient présents ou pas¹⁴.

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

Les membres du personnel qui ne respectent pas cette interdiction se voient appliquer les mesures disciplinaires prévues par les décrets du 6 juin 1994, du 10 mars 2006 et du 2 juin 2006

Article 21 bis

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

Article 21 ter

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

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

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

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

Article 22

B I. Cadre légal

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

La loi du 4 août 1996 relative au bien – être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail telle que modifiée e.a. par les lois du 28 février 2014 et du 28 mars 2014

L'arrêté royal du 10 avril 2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail

La loi du 11 juin 2002 relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ;

L'arrêté royal du 11 juillet 2002 relatif à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ;

La circulaire n° 1551 du 19 juillet 2006 intitulée « Guide de procédure pour la mise en application de la loi du 11 juin 2002 relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail » ;

Les articles 37quater à 37decies de l'arrêté royal du 25 octobre 1971 précité ;

Les articles 47 à 49 du décret du 2 juin 2006 ;

La circulaire n° 1836 du 11 avril 2007 intitulée « Information des membres du personnel des établissements scolaires au sujet des droits des victimes d'actes de violence ».

B II. Définitions

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

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

Le harcèlement sexuel au travail est défini comme tout comportement non désiré, verbal, non verbal ou corporel, à connotation sexuelle qui a pour objet ou pour effet¹⁵ de porter atteinte à la dignité d'une personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant ;

Le harcèlement moral au travail est lui défini comme un ensemble abusif de plusieurs conduites similaires ou différentes, interne ou externe à l'établissement ou à l'institution, qui se produisent pendant un certain temps et qui ont pour objet ou pour effet ¹⁶ de porter atteinte à la personnalité, à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychique d'un travailleur ou d'une autre personne lors de l'exécution de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant et qui se manifestent notamment par des paroles, des intimidations, des actes, des gestes ou des écrits unilatéraux. Ces conduites peuvent notamment être liées à l'âge, à l'état civil, à la naissance, à la fortune, à la conviction religieuse ou

¹⁵ Il ne faut donc pas nécessairement de volonté de porter atteinte, il suffit que cette atteinte soit l'effet des comportements mis en cause.

¹⁶ Idem

philosophique, à la conviction politique, à la conviction syndicale, à la langue, à l'état de santé actuel ou futur, à un handicap, à une caractéristique physique ou génétique, à l'origine sociale, à la nationalité, à une prétendue race, à la couleur de peau, à l'ascendance, à l'origine nationale ou ethnique, au sexe, à l'orientation sexuelle, à l'identité et à l'expression de genre.

B III. Mesures de prévention

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

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

B IV. Demande d'intervention psychosociale

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

un membre de la ligne hiérarchique ou de la direction

un représentant des travailleurs de la COPALOC ou un délégué syndical.

Si cette intervention ne permet pas d'obtenir le résultat souhaité ou si le travailleur ne souhaite pas faire appel aux structures sociales habituelles au sein du Pouvoir organisateur, il peut être fait usage d'une procédure interne particulière. Dans ce cas, le travailleur s'adresse au CPAP¹⁷ ou à la personne de confiance¹⁸ désignée au sein du Pouvoir organisateur.

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

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

B IV.1 La procédure interne

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

Le travailleur s'adresse au CPAP ou à la personne de confiance et doit être entendu dans les 10 jours calendrier suivant le 1^{er} contact. Lors de cet entretien, il est informé des différentes possibilités d'intervention.

B IV.1.2. Demande d'intervention psychosociale informelle

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

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

¹⁷ CPAP = conseiller en prévention aspect psychosociaux

¹⁸ Le cas échéant, si une personne de confiance est désignée.

B IV 1.3. Demande d'intervention psychosociale formelle

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

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

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

Introduction d'une demande d'intervention psychosociale formelle

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

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

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

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

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

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

Acceptation ou refus d'une demande d'intervention psychosociale formelle

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'employeur prend une décision relative aux suites qu'il donnera à la demande, le cas échéant, après avoir effectué une analyse des risques spécifique. Il consulte le/ les représentants des travailleurs de la COPALOC (à défaut, la délégation syndicale) sur le traitement de la demande et les mesures à prendre.

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

Si l'employeur décide de ne pas prendre de mesures ou omet de prendre une décision dans les délais, ou si le travailleur considère que les mesures de l'employeur ne sont pas appropriées à sa situation individuelle, le travailleur peut demander par écrit au CPAP de traiter sa demande comme une demande à caractère

principalement individuel (voir ci-dessous), à la condition que le CPAP ne soit pas intervenu lors de l'analyse des risques de la situation.

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

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

B IV 2. Registre des faits de tiers

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

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

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

B IV 3. Traitement discret d'une plainte

Lorsque l'employeur, le CPAP et/ou la personne de confiance sont informés des risques psychosociaux, y compris les actes de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail, ils s'engagent à observer une discrétion absolue quant à la victime, aux faits, et aux circonstances dans lesquelles les faits se sont produits, à moins que la législation donne la possibilité de dévoiler l'information sous certaines conditions déterminées.

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

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

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

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

B IV 5. Soutien psychologique

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

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

B IV 6. Sanctions

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

B IV 7. Procédures externes

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

VI. ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES

Article 23

§ 1. Les matières des accidents du travail et des maladies professionnelles sont réglées par les dispositions suivantes :

la loi du 3 juillet 1967 sur la prévention ou la réparation des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles ;

l'arrêté royal du 24 janvier 1969 relatif à la réparation, en faveur des membres du personnel du secteur public, des dommages résultant des accidents du travail et des accidents survenus sur le chemin du travail ;

l'arrêté royal du 5 janvier 1971 relatif à la réparation des dommages résultant des maladies professionnelles dans le secteur public ainsi que les circulaires qui s'y rapportent ;

la circulaire n° 1345 du 24 janvier 2006 intitulée « Accidents du travail et maladies professionnelles – Contacts avec la Cellule des accidents du travail de l'enseignement ».

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

Il enverra un certificat médical (formulaire S.S.A. 1B, disponible sur le site internet www.adm.cfwb.be, circulaire n° 1369) au centre médical dont il dépend¹⁹.

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

Article 24

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

VII. ABSENCES POUR CAUSE DE MALADIE OU INFIRMITÉ

Article 25

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

le décret du 5 juillet 2000 fixant le régime des congés et de disponibilité pour maladie ou infirmité de certains membres du personnel de l'enseignement ;

le décret du 22 décembre 1994 portant des mesures urgentes en matière d'enseignement ;

§ 2. Le membre du personnel doit, sauf cas de force majeure dûment justifié, avertir ou faire avertir la direction ou le délégué désigné à cet effet le jour-même (de préférence avant le début de ses prestations) par la voie la plus rapide (le téléphone par exemple) ; il précisera ou fera préciser la durée probable de l'absence.

¹⁹ Les coordonnées des centres médicaux figurent en annexe V

Il prendra toutes les mesures nécessaires, sauf cas de force majeure, pour être en ordre au point de vue administratif, conformément à la circulaire n° 3012 du 8 février 2010 intitulée « Contrôle des absences pour maladie des membres des personnels de l'Enseignement en Communauté française – Instructions et informations complètes. » ou tout autre document qui viendrait l'actualiser ou la remplacer.

La direction met à tout moment à disposition des membres du personnel une réserve des formulaires à remplir ainsi que le vade mecum repris dans la circulaire 3012 précitée. Le membre du personnel doit s'assurer qu'il dispose bien chez lui d'une réserve suffisante de ces formulaires.

Article 25 bis

L'inobservance des articles 23 et 25 du présent règlement pourrait entraîner le caractère irrégulier de l'absence et la perte du droit à la subvention-traitement pour la période d'absence.

VIII. DROITS ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL DE SURVEILLANCE

(fonctions de promotion et de sélection)

A. Missions

Article 26

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

fonctions de direction : le Titre II, chapitre 1 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs ;

fonctions de sélection et autres fonctions de promotion : chapitres IV et V du décret du 6 juin 1994

Article 27

§ 1. Au niveau fondamental, le Pouvoir organisateur désigne le membre du personnel enseignant chargé d'assurer ses tâches en cas d'absence. Il veillera aussi à préciser les responsabilités et limites de l'autorité du remplaçant. Il en informe l'ensemble de l'équipe pédagogique par la voie usuelle des communications de service.

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

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

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

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

B. Lettre de mission

Article 28

§ 1. Le directeur exerce sa mission générale et ses missions spécifiques conformément au contenu de la lettre de mission qui lui a été remise par son Pouvoir organisateur, conformément au chapitre III du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs.

Mission générale

Le directeur est le représentant du Pouvoir organisateur. Il met en œuvre au sein de l'établissement le projet pédagogique de son Pouvoir organisateur dans le cadre de la politique éducative de la Communauté française. Le directeur a une compétence générale d'organisation de l'établissement. Il analyse régulièrement la situation de l'établissement et promeut les adaptations nécessaires.

Missions spécifiques

Axe pédagogique et éducatif : le directeur assure la gestion de l'établissement scolaire sur le plan pédagogique et éducatif ;

Axe relationnel : le directeur assure la gestion et la coordination de l'équipe éducative ; il est responsable des relations de l'établissement scolaire avec les élèves, les parents et les tiers ; il représente son établissement dans le cadre de ses relations extérieures ;

Axe administratif, matériel et financier : le directeur organise les horaires et les attributions des membres du personnel dans le cadre de la législation existante ; il gère les dossiers des élèves et des membres du personnel, il veille à l'application des consignes de sécurité et d'hygiène au sein de l'établissement.

§ 2. Les dispositions similaires concernant les fonctions de sélection et les autres fonctions de promotion sont fixées par le décret du 6 juin 1994 précité.

C. Evaluation formative

Article 29

En ce qui concerne l'évaluation formative :

les dispositions concernant les fonctions de direction sont fixées par le Titre III, chapitre II, Section 3 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs ;

les dispositions concernant les fonctions de sélection et les autres fonctions de promotion sont fixées par le décret du 6 juin 1994 précité.

IX. CONGÉS DE VACANCES ANNUELLES - JOURS FÉRIÉS

Article 30

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

les articles 1 à 4bis de l'arrêté royal du 15 janvier 1974²⁰ ;

l'arrêté de l'Exécutif du 22 mars 1984 fixant le régime des vacances et des congés dans l'enseignement organisé dans la Communauté française.

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

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

²⁰ Arrêté royal du 15 janvier 1974 pris en application de l'article 160 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécialisé, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements.

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

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

X. AUTRES CONGES - DISPONIBILITES - NON-ACTIVITE

Article 31

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

Les congés applicables aux membres du personnel (temporaires et définitifs) sont les suivants :

	DÉFINITIFS	TEMPORAIRES
1. Congé de circonstances et de convenances personnelles		
1.1. Congés exceptionnels	A.R. 15/01/1974, art. 5	
1.2. Congés exceptionnels pour cas de force majeure	A.R. 15/01/1974, art. 5bis	
1.3. Congé pour don de moelle osseuse	A.R. 15/01/1974, art. 7	
1.4. Congé pour motifs impérieux d'ordre familial	A.R. 15/01/1974, art. 9, littera a)	
1.5. Congé pour accomplir un stage dans un autre emploi de l'État, ...	A.R. 15/01/1974, art. 9, littera b)	-
1.6. Congé pour présenter une candidature aux élections législatives ou provinciales	A.R. 15/01/1974, art. 9, littera c)	-
1.7. Congé « protection civile »	A.R. 15/01/1974, art. 10	-
1.8. Congé pour suivre des cours, se préparer à passer des examens et subir des examens	A.R. 15/01/1974, art. 11	-
1.9. Congé pour subir les épreuves prévues par l'A.R. du 22/03/1969	A.R. 15/01/1974, art. 12	-
1.10. Congé de promotion sociale	A.R. 15/01/1974, art. 13	-
2. Congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse	A.R. 15/01/1974, arts. 13bis et 13ter	
3. Congé pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement		
3.1. Dans l'enseignement autre que l'enseignement universitaire		
3.1.1. Exercice d'une fonction de sélection ou d'une fonction de promotion	A.R. 15/01/1974, art. 14, § 1 ^{er} , 1° ou 2°	-
3.1.2. Exercice d'une fonction également ou mieux rémunérée	A.R. 15/01/1974, art. 14, § 1 ^{er} , 3°	-

3.1.3. Exercice d'une fonction moins bien rémunérée	A.R. 15/01/1974, art. 14, § 1 ^{er} , 4 ^o	-
3.2. Dans l'enseignement universitaire	A.R. 15/01/1974, art. 14, § 2	-
4. Congé pour prestations réduites en cas de maladie ou d'invalidité	A.R. 15/01/1974, arts. 19 à 22	-
5. Congé pour prestations réduites justifié par des raisons sociales ou familiales	A.R. 15/01/1974, arts. 23 à 26 Décret 17/07/2002 portant modifications urgentes en matière d'enseignement	-
6. Congé pour accomplir des prestations militaires en temps de paix (POUR MEMOIRE)	A.R. 15/01/1974, art. 27	-
7. Congé pour activité syndicale	A.R. 15/01/1974, art. 29	-
8. Congé pour prestations réduites justifié par des raisons de convenances personnelles	A.R. 15/01/1974, arts. 30 à 32 Décret 17/07/2002	-
9. Congé politique		
9.1. Exercice d'un mandat de bourgmestre, échevin, conseiller communal, président du conseil de l'aide sociale, membre du conseil de l'aide sociale ou de conseiller provincial	A.R. 15/01/1974, arts. 41 à 50 Décret 17/07/2002	-
9.2. Exercice d'un mandat de membre du Conseil ou du Gouvernement de la Communauté française	Décret 10/04/1995 ²¹	
9.3. Exercice d'un mandat de membre d'une assemblée législative ou d'un gouvernement autres que le Conseil ou le Gouvernement de la Communauté française	Décret 10/04/1995	
10. Congé de maternité et mesures de protection de la maternité		
10.1. Congé de maternité	A.R. 15/01/1974, arts. 51 à 55 Décret 05/07/2000 ²² , art. 5	A.R. 15/01/1974, arts. 51 à 55 Décret 05/07/2000, art. 5
10.2. Congé de paternité	A.R. 15/01/1974, art. 56	
10.3. Mesures d'écartement des femmes enceintes ou allaitantes	Décret 08/05/2003 ²³ , arts. 40 à 48	

²¹ Décret du 10 avril 1995 instaurant le congé politique pour être membre du Conseil ou du Gouvernement de la Communauté française.

²² Décret du 5 juillet 2000 fixant le régime des congés et de disponibilité pour maladie ou infirmité de certains membres du personnel de l'enseignement.

²³ Décret du 8 mai 2003 modifiant les dispositions applicables en matière de congés et organisant la protection de la maternité.

10.4. Pauses d'allaitement	A.R. 15/01/1974, arts. 57 à 65	
11. Congé prophylactique	Décret 20/12/2001 relatif à la promotion de la santé à l'école AGCF 17/07/2002	
12. Congé pour prestations réduites, justifiées par des raisons de convenances personnelles, accordé au membre du personnel qui a au moins deux enfants à charge qui n'ont pas dépassé l'âge de 14 ans ou âgé de 50 ans	AECF 22/06/1989 ²⁴	-
13. Congé pour interruption de carrière	AECF 03/12/1992 ²⁵ Décret 20/12/1996 ²⁶	AECF du 3/12/92 : Octroi de soins palliatifs, octroi de soin à un membre du ménage ou de la famille gravement malade, dans le cadre d'un congé parental (naissance ou adoption d'un enfant)
14. Congé parental	AECF 02/01/1992 ²⁷	
15. Congé pour mission	Décret 24/06/1996 ²⁸ Décret 17/07/2002 ²⁹	-
16. Congé de maladie	Décret 05/07/2000 Décret 22/12/1994 ³⁰	
17. Congé pour don d'organe	Décret du 23 janvier 2009	
18. Congé pour activités sportives	Décret du 23 janvier 2009	

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

1. Disponibilité pour convenances personnelles	A.R. 18/01/1974 ³¹ , arts 13 et 14
--	---

²⁴ Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 22 juin 1989 relatif au congé pour prestations réduites justifiées par des raisons de convenances personnelles accordées au membre du personnel de l'enseignement de la Communauté française, âgé de 50 ans ou qui a au moins 2 enfants à charge qui n'ont pas dépassé l'âge de 14 ans et relatif à la mise en disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite.

²⁵ Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 03 décembre 1992 relatif à l'interruption de la carrière professionnelle dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux.

²⁶ Décret du 20 décembre 1996 relatif à la répartition des prestations dans le cadre de l'interruption de la carrière des membres du personnel de l'Enseignement et des Centres psycho-médico-sociaux.

²⁷ Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 02 janvier 1992 relatif au congé parental et au congé pour des motifs impérieux d'ordre familial accordés à certains membres du personnel des établissements d'enseignement de la Communauté.

²⁸ Décret du 24 juin 1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

²⁹ Décret du 17 juillet 2002 portant modifications urgentes en matière d'enseignement.

³⁰ Décret du 22 décembre 1994 portant modifications urgentes en matière d'enseignement.

³¹ Arrêté royal du 18 janvier 1974 pris en application de l'article 164 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et

2. Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite	A.R. du 31/03/1984 ³² , arts. 7 à 10quater
2.1. Type 1 : 55 ans – 20 ans de service	A.R. 31/03/1984, art. 8
2.2. Type 2 : 55 ans – disponibilité par défaut d'emploi	A.R. 31/03/1984, art. 10
2.3. Type 3 : 55 ans – remplacement par un membre du personnel en disponibilité par défaut d'emploi	A.R. 31/03/1984, art. 10bis
2.4. Type 4 : 55 ans – disponibilité partielle	A.R. 31/03/1984, art. 10ter
3. Disponibilité pour mission spéciale	Décret 24/06/1996 ³³
4. Disponibilité pour maladie	Décret 05/07/2000, arts 13 à 17
5. <i>Disponibilité par défaut d'emploi</i>	A.R. 22/03/1969, arts 167 à 167ter A.R. du 18.01.1974, arts. 1 ^{er} à 3nonies. A.R. du 25/10/1971, art. 47ter et s.

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

Absence de longue durée justifiée par des raisons familiales	A.R. 25/11/1976 ³⁴
--	-------------------------------

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

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

XI. CESSATION DES FONCTIONS

Article 32

Les modalités de fin de fonctions des membres du personnel temporaires sont fixées aux articles 22, 25 à 27 et 58 du décret du 6 juin 1994.

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

Les modalités de fin de fonction des membres du personnel définitif sont fixées aux articles 58 et 59 du décret du 6 juin 1994.

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

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation du juge, est considéré comme constituant une faute grave permettant au Pouvoir organisateur un licenciement sans préavis, tout manquement qui rend immédiatement et

normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements.

³² Arrêté royal n° 297 du 31 mars 1984 relatif aux charges, traitements, subventions-traitements et congés pour prestations réduites dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux.

³³ Décret du 24 juin 1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

³⁴ Arrêté royal du 25 novembre 1976 relatif aux absences de longue durée justifiées par des raisons familiales.

définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre le membre du personnel temporaire et son Pouvoir organisateur (article 25 §2 du décret du 6 juin 1994 et article 27 du décret du 10 mars 2006).

Par ailleurs, un membre du personnel peut être écarté de ses fonctions sur-le-champ en cas de faute grave pour laquelle il y a flagrant délit ou lorsque les griefs qui lui sont reprochés revêtent un caractère de gravité tel qu'il est souhaitable, dans l'intérêt de l'enseignement, que le membre du personnel ne soit plus présent à l'école (article 60 §4 et 63 *ter* §3, du décret du 6 juin 1994 et article 57 §3 du décret du 10 mai 2006).

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

Article 33

La hiérarchie des peines disciplinaires qui peuvent être infligées aux membres du personnel nommés à titre définitif sur base du décret du 6 juin 1994 ainsi que la procédure à suivre sont énoncées aux articles 64 et suivants dudit décret.

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

XIII. COMMISSIONS PARITAIRES

A) Commissions paritaires locales

Article 34

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

les articles 93 à 96 du décret du 6 juin 1994 ;
l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 13 septembre 1995.

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

B) Commission paritaire centrale

Article 35

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

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

ANNEXES AU REGLEMENT DE TRAVAIL

Charge hebdomadaire de travail des membres du personnel des écoles :

I.A. Enseignement fondamental ordinaire	p. 26
I.B. Prestations des autres membres du personnel	p. 27

II. Coordonnées du Pouvoir organisateur	p. 28
III. Coordonnées des services de l'AGPE	p. 28
IV. Bien-être au travail	p. 30
V. Organisme chargé du contrôle des absences pour maladie	p. 31
VI. Adresses et coordonnées utiles aux membres du personnel	p. 32
VII. Inspection des lois sociales	p. 33
VIII. Modèle d'accusé de réception du règlement de travail	p. 34/36

ANNEXE I

Charge hebdomadaire de travail des membres du personnel

I.A. Enseignement fondamental ordinaire

§ 1. Le personnel enseignant à prestations complètes dans l'enseignement maternel assure au maximum 26 périodes de cours par semaine³⁵.

Le personnel enseignant à prestations complètes dans l'enseignement primaire assure au maximum 24 périodes de cours par semaine³⁶. Toutefois, pour autant que les nécessités du service le permettent, le Gouvernement, sur demande du directeur, peut réduire ce nombre de périodes jusqu'à un minimum de 22 périodes hebdomadaires après avoir procédé à la concertation avec les organisations syndicales représentatives.

Les membres du personnel enseignant sont tenus d'accomplir au moins 60 périodes de concertation.

Le total de toutes leurs prestations pédagogiques (cours et surveillances) ne peut excéder 1560 minutes par semaine ni 962 heures par année scolaire (cours, surveillances et concertations comprises).

La limite à 1560 minutes par semaine ne s'applique pas dans l'école ou implantation maternelle et/ou primaire isolée à classe unique.

³⁵ Article 18 du décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement.

³⁶ Articles 19, 20 et 21 du décret du 13 juillet 1998 précité.

La durée de toutes ces prestations est réduite à due concurrence lorsque l'agent n'assure pas un horaire complet.

Prestations d'un enseignant à temps plein

Prestations	Cours, activités éducatives	Surveillances	Concertation	Préparation, correction et documentation
Durée	Maximum 26 périodes en maternelle et 24 périodes en primaire	15 minutes avant les cours et 10 minutes après les cours (par matinée ET après-midi) Récréations	60 périodes de 50 minutes par an	Organisation personnelle de chaque enseignant mais trace écrite obligatoire
	Ne peuvent dépasser 1560 minutes par semaine			
	Ne pas dépasser 962 heures/année			

§ 2. Le Pouvoir organisateur peut charger les membres du personnel enseignant d'assurer la surveillance des élèves 15 minutes avant le début des cours et 10 minutes après leur fin.

Les déplacements entre écoles et implantations en cours de journée sont comptabilisées dans les temps de surveillance.

§ 3. Les directeurs sont présents pendant la durée des cours³⁷. Ils dirigent des séances de concertation et assument la responsabilité de ces séances.

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

Ceux qui assurent des périodes des cours ont les mêmes prestations hors cours que les titulaires de classe.

§ 4. Quand un maître spécial prend une classe en charge, la présence du titulaire de la classe n'est pas indispensable, et celui-ci n'est pas responsable en cas d'accident survenu pendant la durée du cours spécial.

§ 5. Les puériculteurs statutaires assurent 36 périodes de 50 minutes par semaine soit 1800 minutes.

Ces périodes comprennent :

- 1400 minutes maximum en complémentarité aux instituteurs maternels durant les 28 périodes de cours ;
- 300 minutes avec les élèves, en dehors des périodes de cours, pour l'accueil, l'animation et la surveillance des enfants ainsi que pour l'aide aux repas ;
- 100 minutes, en dehors de la présence des élèves, pour la concertation avec les instituteurs, les parents et le centre psycho-médico-social³⁸.

³⁷ Articles 22 à 23bis du décret du 13 juillet 1998 précité.

³⁸ Chapitre IV du décret du 2 juin 2006 précité.

§ 6. La question des surveillances des cours de natation dans l'enseignement fondamental est régie par la circulaire n° 161 du 19 août 2003. Les modalités concrètes sont fixées dans ce cadre après concertation en COPALOC.

I.B. Prestations des autres membres du personnel

LES DIVERS TYPES DE FONCTIONS - Charge hebdomadaire –	Minimum charge complète	Maximum charge complète
Personnel auxiliaire d'éducation		
a) surveillant-éducateur, secrétaire-bibliothécaire	36 heures	38 heures
b) éducateur-économiste, secrétaire de direction	36 heures	38 heures
c) personnel auxiliaire d'éducation dans l'enseignement spécialisé	36 heures	
Personnel paramédical et social de l'enseignement		
a) assistant(e) social(e)	36	38
b) infirmière	32	36
c) kinésithérapeute	32	36
d) logopède dans l'enseignement spécialisé	30	32
e) logopède dans les internats et homes d'accueil	32	36
f) puéricultrice	32	36
g) psychologue	36	38

ANNEXE II

Coordonnées du pouvoir organisateur

Administration Communale de Saint-Nicolas
Rue de l'Hôtel Communal, 63
4420 Saint-Nicolas

Service de l'Instruction :

Monsieur Michel FRANÇUS Echevin de l'Instruction	Rue Likenne 50 4420 Saint-Nicolas (adresse privée)	Tél. : 04/252.51.37 GSM 0479/34.33.23
Annette ERLER Responsable administratif	Rue de l'Hôtel communal, 63 4420 Saint-Nicolas	Tél. : 04/254.71.06 Fax : 04/254.71.67
Antonella LO PRESTI Nathalie MIGNOLET Employées d'administration	Rue de l'Hôtel communal, 63 4420 Saint-Nicolas	Tél. : 04/254.71.98 Fax : 04/254.71.67

ANNEXE III

Coordonnées des services de l'AGPE

I. Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné

Boulevard Léopold II, 44
1080 Bruxelles

Directrice générale:

Madame Lisa SALOMONOWICZ

Tél. : 02/413.39.31

Fax : 02/413.39.35

lisa.salomonowicz@cfwb.be

Secrétariat :

Mme Catherine LEMAIRE

Tél. : 02/413.22.58

II. Service général des Statuts, de Coordination de l'application des réglementations et du Contentieux administratif des Personnels de l'Enseignement subventionné.

Direction des Statuts et du Contentieux des Personnels de l'Enseignement par la Communauté française :

Directeur :

Monsieur Jan MICHIELS

Tél. : 02/413.38.97

Fax : 02/413.40.48

jan.michiels@cfwb.be

Direction de la Coordination :

Directrice :

Mme Sylviane MOLLE

Tél. : 02/413.25.78

Fax : 02/413.29.25

sylviane.molle@cfwb.be

Service général de la Gestion des Personnels de l'Enseignement subventionné.

Directions déconcentrées :

Direction déconcentrée de Liège :
Rue d'Ougrée, 65
4031 Angleur
Directrice : Mme Viviane LAMBERTS
Tél. : 04/364.13.11
Fax : 04/364.13.01
viviane.lamberts@cfwb.be

ANNEXE IV

Bien-être au travail

Nom et coordonnées du Conseiller en prévention :

Monsieur Alain VITOUX : 04/239.97.70.

Endroit où sont entreposées les boîtes de secours :

Bureau de la direction et dans la cuisine.

Nom et coordonnées des personnes chargées d'assurer les premiers soins en cas d'accident :

Le personnel qui a suivi la formation secouriste.

Coordonnées du médecin du travail :

SPMT-ARISTA
Quai Orban, 32-34
4020 Liège

Dénominations et coordonnées des bureaux d'inspection où peuvent être atteints les fonctionnaires et agents chargés de la surveillance :

Direction régionale du contrôle du bien-être au travail
Bureau de Liège
Boulevard de la Sauvenière, 73
4000 Liège
Tel : 04/250.95.11 Fax : 04/250.95.29

Nom et coordonnées des personnes de confiance :

Direction régionale du contrôle du bien-être au travail
Chef de direction : Pierre BODSON
Bureau de Liège
Boulevard de la Sauvenière, 73
4000 Liège
Tel : 04/250.95.11 Fax : 04/250.95.29

Heure d'ouverture : tous les mercredis de 9h à 17h sans interruption.

Equipes de première intervention :

A la demande du P.O. ou de la direction – intervention équipe mobile

La demande motivée doit être adressée à :

Madame Lise-Anne HANSE, directrice générale
Direction générale de l'enseignement obligatoire
Bd Pacheco, 19 Bte 0
1010 Bruxelles.

ANNEXE V

Organisme chargé du contrôle des absences pour maladie et accidents du travail

I. Absence pour maladie MED CONSULT

Rue des Chartreux, 57
1000 Bruxelles

0800/93 341

info@medconsult.be

II. Accidents de travail

Adresse du MEDEX

Bruxelles et Brabant wallon: Place Victor Horta 40 /10
1060 Bruxelles

Liège : Boulevard Frère Orban, 25
4000 Liège

ANNEXE VI

Adresses et coordonnées utiles aux membres du personnel

Noms et coordonnées des représentants des organisations syndicales à la Commission paritaire locale (COPALOC)

Bourgmestre	HELEVEN Jacques	Rue F.Braconnier,240	4420 SAINT-NICOLAS
Echevin	FRANCUS Michel	Rue Likenne,50	4420 SAINT-NICOLAS
Echevin	CECCATO Patrice	Rue d'Angleur,64	4420 SAINT-NICOLAS
Echevin	ALAIMO Michele	Rue des Enfants, 4	4420 SAINT-NICOLAS
Echevine	MAES Valérie	Rue Louis de Brouckère, 40B	4420 SAINT-NICOLAS

Présidente CPAS	BERTELS Paula	Rue Coopération, 72/66	4420 SAINT-NICOLAS
Délégué CGSP	MASUZZO Assunta	Rue Ferdinand Nicolay, 221	4420 SAINT-NICOLAS
Délégué CGSP	ROCHA DACUNA Genaro	Rue Pavé du Gosson, 358	4420 SAINT-NICOLAS
Délégué CGSP	CAMPANA Fabrice	Rue Bureaufosse, 154	4420 SAINT-NICOLAS
Secrétaire du s/secteur communal CGSP Liège – Enseignement	LEBEAU Monique	Place St-Paul, 9-11	4420 SAINT-NICOLAS
Délégué SLFP	DESCHAMPHELEIRE Fernand	Rue Louis Pasteur, 107	4030 GRIVEGNEE
Délégué CSC	DI SANTE Gabrielle	Rue Vinave, 31	4420 SAINT-NICOLAS
Délégué CGSP/suppléant	HRISTODOULAKIS Fanny	Place St-Paul, 9-11	4000 LIEGE
Secrétaire régional Délégué CGSP - enseignement/suppléant	CLOSON Francis	Place St-Paul, 9-11	4000 LIEGE
Délégué CGSP/suppléant	BAUGNIET Nicolas	Place St-Paul, 9-11	4000 LIEGE
Délégué CGSP/suppléant	TOUSSAINT Luc	Place St-Paul, 9-11	4000 LIEGE

Caisses d'allocations familiales :

FAMIFED

Rue de Trèves, 70

1000 Bruxelles

Tél. : 02/237.21.12

Fax : 02/237.24.70

Cellule « accidents du travail » :

Monsieur Bruno LAURENT

Direction a.i

Ministère de la Communauté française

« Espace 27 septembre »

Boulevard Léopold II, 44

1080 Bruxelles

Tél. : 02/413.23.33

Coordonnées de la Chambre de recours :

A l'attention du Président de la Chambre de recours

AGE - DGPES - SGSCC

Direction des Statuts et du Contentieux

Ministère de la Communauté française

« Espace 27 septembre »

Bureau 2 E 202

Boulevard Léopold II, 44

1080 Bruxelles

ANNEXE VII

Inspection des lois sociales

Administration centrale :

Rue Ernest BLEROT, 1

1070 BRUXELLES

Tél. :02/233 41 11

Fax : 02/233 48 27

Direction extérieures du Contrôle des lois sociales :

Régions	Adresse	Jours et heure d'ouverture
Liège		
Liège	Rue Natalis 49 4020 Liège	Lundi et vendredi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 17h Tél. : 04/340.11.70 ou 11. 60 Fax :04/340.11.71 ou 11. 61

Direction régionales du Contrôle du bien-être au travail :

Liège		
Liège	Boulevard de la sauvenière 73 4000 Liège	Tél. : 04/250.95.11 Fax : 04/250.95.29

Inspection sociale du SPF Sécurité Sociale

Bruxelles	Rue Ernest Blerot,1 1070 BRUXELLES	Du lundi au vendredi de 9h à 12h Tél. : 02/235.54.01 Fax : 02/235.54.02
-----------	---------------------------------------	---

Localité	Adresses Province du Hainaut	Jours et heures d'ouverture
Liège	Adresse administrative : Potiérue 2 4000 LIEGE Guichet unique au Contrôle des Lois sociales, Rue Natalis 49, 4020 LIEGE	Lundi : de 9h à 12h Mercredi : de 9h à 17h (sans interruption) Vendredi : de 9h à 12h Tél : 04/340.11.60

Modèle d'accusé de réception du règlement de travail

ACCUSE DE RECEPTION
REGLEMENT DE TRAVAIL

Je soussigné(e),.....(Nom).....(Prénom), déclare :

avoir pris connaissance du Règlement de travail de
.....
.....
.....(indiquer le nom et l'adresse de l'établissement
scolaire) ;

avoir reçu un exemplaire de ce Règlement de travail.

Fait à, le/...../....., en deux exemplaires³⁵.

Signature du membre du personnel :

Signature du Pouvoir organisateur
ou son délégué :

.....

.....

ANNEXE VIII

Modèle d'accusé de réception du règlement de travail

ACCUSE DE RECEPTION
REGLEMENT DE TRAVAIL

Je soussigné(e),.....(Nom).....(Prénom), déclare :

avoir pris connaissance du Règlement de travail de
.....

³⁵ Un premier exemplaire est remis au membre du personnel, un second étant conservé dans le dossier du membre du personnel.

.....
.....(indiquer le nom et l'adresse de l'établissement scolaire) ;

avoir reçu un exemplaire de ce Règlement de travail.

Fait à, le/...../....., en deux exemplaires³⁵.

Signature du membre du personnel :

Signature du Pouvoir organisateur
ou son délégué :

.....

10. EMPLOI – Rapport d'évaluation en vertu du contrat de gestion de l'A.S.B.L Espace Emploi.

10. Monsieur le Président J. HELEVEN donne la parole à **Madame l'Echevine V. MAES**, Présidente de l'ASBL « Espace Emploi », qui explique le point.

LE CONSEIL,

VU la loi du 27 juin 1921 sur les associations sans but lucratif, les associations internationales sans but lucratif et les fondations telles que modifiées les lois du 2 mai 2002 et 16 janvier 2003, ainsi que ses arrêtés d'exécution ;

VU le CDLD, notamment les articles L1234-1 et suivants relatifs aux asbl communales ainsi que les articles L3331-1 et suivants relatifs à l'octroi et au contrôle des subventions octroyées par les communes et les provinces ;

VU les statuts de l'association sans but lucratif « Espace Emploi » ;

VU la convention de gestion approuvée par le Conseil communal en sa séance du 25 mars 2013, plus précisément en son article 27 ;

VU les documents transmis par l'ASBL conformément à l'article 27 ;

VU le rapport d'évaluation favorable du Collège en date du 30 septembre 2016 ;

ATTENDU qu'il ressort des documents transmis par l'ASBL (sur base des indicateurs d'exécution des tâches, annexe d'une convention de gestion) :

³⁵ Un premier exemplaire est remis au membre du personnel, un second étant conservé dans le dossier du membre du personnel.

- 1) utilisation des subventions communales (directes et indirectes) est justifiée,
- 2) un budget à l'équilibre est présenté,
- 3) les objectifs poursuivis par cette ASBL sont parfaitement rencontrés.

ENTENDU Mme MAES, Echevine de l'Emploi en son intervention,

A l'unanimité des membres présents,

DECIDE d'approuver le rapport d'évaluation favorable sur la réalisation des obligations découlant du contrat de gestion pour l'asbl Espace Emploi.

10bis. DIVERS – Intégration de la gare de Tilleur dans le projet REL.

Monsieur le Conseiller G. FRANSOLET a demandé – en application de l'article L1122-24 – l'inscription de ce point à l'Ordre du Jour de ce Conseil relatif à :
« Intégration de la gare de Tilleur dans le projet REL ». Cette proposition est accompagnée d'une délibération proposée par Monsieur le Conseiller G. FRANSOLET, soumise à l'approbation du Conseil.

LE CONSEIL COMMUNAL,

VU le CDLD ;

VU le ROI du Conseil ;

VU le projet de la SNCB relatif à la mise en œuvre d'un Réseau Express Liégeois à six lignes visant à assurer un maillage complet entre les différentes localités de l'agglomération liégeoise ;

VU que ce projet vise à fluidifier la mobilité ; qu'il implique notamment la réouverture de plusieurs gares ;

ATTENDU qu'à ce stade, aucun arrêt n'est prévu sur le territoire de la commune de Saint-Nicolas ce qui pénalise nos concitoyens en les privant des facilités de déplacements voulues par le REL ;

ATTENDU que cette situation est discriminatoire ; qu'elle est, en outre, incompréhensible dès lors que la gare de Tilleur se trouve sur le tracé d'une des six lignes envisagées - la ligne S5 Statte-Liège - et qu'elle pourrait constituer un point d'arrêt et d'embarquement au même titre que ceux prévus à Flémalle, Jemeppe, Pont-de-Seraing et Sclessin ;

ATTENDU que des complémentarités pourraient être utilement envisagées avec les lignes du TEC qui desservent la commune et qui font arrêt à la gare de Tilleur ou dans les environs ;

VU l'importance pour la commune de Saint-Nicolas d'être associée à toute réflexion portant sur l'amélioration de la mobilité de ses concitoyens ;

VU l'urgence ;

Par 18 voix pour, 2 voix contre (M.M FRANSOLET, DECOSTER) et 5 abstentions (M.M PANNAYE, AGIRBAS, GIJBELS, GIRARDI, GOUY) ;

REJETTE la proposition de charger le Collège communal d'intervenir de toute urgence auprès de la SNCB afin d'obtenir une modification de son projet intégrant la gare de Tilleur dans le nouveau schéma de mobilité envisagé par le REL.

Questions orales

Monsieur le Conseiller G. FRANSOLET pose une question à propos d'un nouveau règlement de reconnaissance des associations culturelles et sportives. La réponse est apportée par Monsieur le Président J. HELEVEN.

Monsieur le Conseiller J.-C. PANNAYE pose plusieurs questions relatives à un appel à projet wallon pour l'acquisition de matériel utile à la propreté publique. Les réponses sont apportées par Monsieur le Président J. HELEVEN et Monsieur l'Echevin P. CECCATO.

Monsieur le Président J. HELEVEN remercie le public présent et l'invite à quitter la salle avant de prononcer le huis-clos.

PAR LE CONSEIL

Le Directeur général,
C. MATHY

Le Bourgmestre,
J. HELEVEN