SEANCE PUBLIQUE DU MERCREDI 29 SEPTEMBRE 2021

Etaient présents :

MM. LEONARD Philippe, Bourgmestre-Président;
MARLET Marjorie, HANNARD Jean Pol, FRANCOIS Marie Claire, DAUVIN Stéphane, Echevins;
POLINARD Jacques, Président;
MOLINE Yvon, CARROZZA Anne, ~~MARCHAL Isabelle~~, MAZAY Bérengère, JACQUEMIN Marc, LAGNEAU François, BRACONNIER Chloé, HENRY Pascal, TAHAY Anne-Françoise, BOCLINVILLE Maurice, DUPUIS Guillaume, Membres;
HEGYI Eline, Directrice générale.

Le Conseil,

Ordre du jour

Séance publique

1. Informations diverses
2. Approbation du PV de la séance précédente - partie publique
3. Démission du Président du CPAS comme conseiller de l'action sociale
4. Désignation d'un nouveau conseiller de l'action sociale - Election de plein droit
5. Adoption d'un avenant au pacte de majorité
6. Prestation de serment du nouveau Président du CPAS comme membre du collège communal
7. Clôture décompte de la provision de trésorerie dans le cadre du PCS
8. Clôture décompte de la provision de trésorerie dans le cadre des plaines - Année 2021
9. Dossier 1216 « Abri et station de recharge autonome (solaire) pour vélos électriques » : approbation des conditions et choix du mode de passation
10. Occupation de la salle de Sauvian pour le projet de vaccination mobile - octroi de la gratuité
11. Arrêt des conditions de recrutement d'un agent pour l'encadrement psycho-médico-social d'une crèche : modification
12. Arrêt des conditions de recrutement d'un chef de projet pour le PCS à mi-temps D6
13. Arrêt des conditions de recrutement d'un éducateur et coordinateur jeunesse (h/f/x) à mi-temps B1
14. Arrêt des conditions de recrutement pour un agent adminsitratif à l'EPN à 1/4 temps D4
15. Points APE 2022 : reconduction
16. Pôles territoriaux

Huis-clos

17. Approbation du PV de la séance précédente - partie à huis clos
18. Dossier disciplinaire à l'encontre d'un membre du personnel communal : vote sur la sanction

Le Conseil communal,

La séance est ouverte à 20h30.

Séance publique

Mr le Président excuse Mme Isabelle MARCHAL, absente.

1. Informations diverses

Mr le Bourgmestre communique l'information suivante : des coussins berlinois provisoires ont été placés, en test, à la Rue du Gros Buchy, par la Zone de Police. Parallèlement à cela, une analyse du trafic sera réalisée. En fonction du résultat, on pourra voir l'opportunité de mettre des dispositifs de ralentisseurs de façon définitive.

2. Approbation du PV de la séance précédente - partie publique

DECIDE à l'unanimité:
d'approuver le PV de la séance du 20/09/2021 - partie publique.

3. Démission du Président du CPAS comme conseiller de l'action sociale

Mr le Président invite Mr Marc JACQUEMIN, Président du CPAS, à donner lecture de sa lettre de démission de son mandat de Président et de conseiller de l'action sociale, reçue le 20/09/2021 à l'issue du conseil communal.

Vu la loi du 8 juillet 1976, organique des CPAS ;

Vu la délibération du conseil communal du 10/03/2021 élisant de plein droit les Conseillers de l'action sociale suite aux élections du 14 octobre 2018, et suite à la motion de méfiance constructive et collective adoptée par le conseil communal en séance du 10/02/2021 ;

Vu la lettre de démission de Monsieur Marc JACQUEMIN, remise en date du 20/09/2021 de ses fonctions de conseiller de l'action sociale et de Président du CPAS;

ACCEPTE la démission de Monsieur Marc JACQUEMIN de ses fonctions de conseiller de l'action sociale et de Président du CPAS.

4. Désignation d'un nouveau conseiller de l'action sociale - Election de plein droit

Vu les articles 10 à 13 de la loi du 8 juillet 1976, organique des CPAS, et ses modifications ultérieures ;

Vu l'article L1123-1, § 1er du Code de la démocratie et de la décentralisation, en ce qu'il définit les groupes politiques élus au conseil communal lors des élections générales du 14 octobre 2018 ;

Considérant que les groupes politiques au conseil communal se composent de la manière suivante :
Groupe « POUR VOUS » : 6 sièges
LEONARD Philippe
HANNARD Jean Pol
FRANCOIS Marie-Claire
POLINARD Jacques
MARCHAL Isabelle
MAZAY Bérengère
Groupe « ACTION » : 5 sièges
MARLET Marjorie
JACQUEMIN Marc
DAUVIN Stéphane
BRACONNIER Chloé
HENRY Pascal
Groupe "LISTE DU BOURGMESTRE" : 6 sièges
CARROZZA Anne
MOLINE Yvon
LAGNEAU François
TAHAY Anne-Françoise
BOCLINVILLE Maurice
DUPUIS Guillaume
Considérant, en application de la Loi organique des CPAS, que cela génère le tableau suivant pour l'attribution des sièges au CPAS :
Extrait Art 10 de la Loi organique du CPAS :
La répartition des sièges au conseil de l'action sociale s'opère en divisant le nombre de sièges à pourvoir par le nombre de membres du conseil communal, multiplié par le nombre de sièges détenus par chaque groupe au sein du conseil communal. Le nombre d'unités indique le nombre de sièges immédiatement acquis.Le ou les siège(s) non attribué(s) est (sont) dévolu(s) dans l'ordre d'importance des décimales.

Groupe politique	***Sièges CC obtenus***	***Calcul de base***	***Sièges***	***Résiduels***	***Total***
POUR VOUS	6	(9X6) : 17 = 3,17	3	0	3
ACTION	5	(9X5) : 17 = 2,64	2	1	3
BOURGMESTRE	6	(9X6) : 17 = 3,17	3	0	3

En conséquence, les groupes politiques ont droit, par le fait même du texte légal, au nombre de sièges suivants au conseil de l'action sociale :
Groupe POUR VOUS : 3 sièges
Groupe ACTION : 3 sièges
Groupe LISTE DU BOURMESTRE : 3 sièges
Vu la délibération du conseil communal du 10/03/2021 procédant à l'élection de plein droit des conseillers du CPAS en fonction des actes de présentation, suite à la motion de méfiance constructive et collective adoptée par le conseil communal du 10/02/2021 ;
Vu la démission de Mr Marc JACQUEMIN de ses fonctions de conseiller du CPAS et de Président du CPAS, tel qu'acceptée ce jour par le Conseil communal ;
Vu le nouvel acte de présentation remis par le Groupe « ACTION » suite à cette démission, comprenant l'identité de la personne suivante :

- THOMASSINT Claudy – RN 730718.039.33

Vu le rapport rédigé par la Directrice Générale et Mr le Bourgmestre attestant, pour l'acte de présentation que :

- Mr Thomassint repris sur l'acte de présentation répond aux prescrits de l'article 7 de la Loi organique des CPAS ;
- Qu'il ne tombe pas dans un cas d'incompatibilité visés aux articles 8, 9 et 10 de la Loi organique des CPAS ;
- Concluant à la recevabilité de l'acte de présentation.

PROCEDE à l'élection de plein droit de Mr Claudy THOMASSINT, comme conseiller de l'action sociale.
En conséquence, Mr Claudy THOMASSINT est élu, de plein droit, conseiller de l'action sociale.
Le Président proclame immédiatement le résultat de l'élection.

Une interruption de séance a lieu avant l'adoption du point suivant afin de permettre la prestation de serment de Mr Claudy THOMASSINT comme conseiller de l'action sociale, entre les mains de Mr le Bourgmestre et en présence de Mme la Directrice Générale.

5. Adoption d'un avenant au pacte de majorité

Vu le procès-verbal des élections communales du 14/10/2018, lesquelles ont été validées par le Gouverneur le 16/11/2018 ;
Considérant les résultats de ce scrutin communal du 14/10/2018, attribuant :
-6 sièges à la liste LISTE DU BOURGMESTRE ;
-6 sièges à la liste POUR VOUS ;
-5 sièges à la liste ACTION ;
Vu l'article L1123-14 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;
Vu la motion de méfiance constructive et collective à l'égard de l'ensemble du collège communal déposée par les groupes politiques ACTION et POUR VOUS entre les mains de Madame Eline HEGYI, Directrice Générale, en date du 29/01/2021 ;
Vu l'adoption de la motion de méfiance constructive et collective, constituant le nouveau pacte de majorité, par le conseil communal du 10/02/2021 ;
Considérant que ce pacte de majorité procédait à la répartition des pouvoirs de la manière suivante :
- Bourgmestre : Mr Philippe LEONARD
- 1ère Echevine : Mme Marjorie MARLET
- 2ième Echevin : Mr Jean Pol HANNARD
- 3ième Echevine : Mme Marie-Claire FRANCOIS
- 4ième Echevin : Mr Stéphane DAUVIN
- Président du CPAS : Mr Marc JACQUEMIN

Attendu que toute modification dans ladite distribution des mandats exécutifs nécessite la remise à la Directrice Générale d'un avenant au pacte originel ainsi que le vote de celui-ci par le conseil communal ;
Attendu que Monsieur Marc JACQUEMIN a, par lettre datée du 20/09/2021, souhaité démissionner de son mandat de Président du CPAS ;
Attendu qu'il importe dès lors procéder à son remplacement au sein du collège communal ;
Vu le projet d'avenant réceptionné par la Directrice Générale le 21/09/2021 et qui répartit les pouvoirs de la manière suivante :
- Bourgmestre : Mr Philippe LEONARD
- 1ère Echevine : Mme Marjorie MARLET
- 2ième Echevin : Mr Jean Pol HANNARD
- 3ième Echevine : Mme Marie-Claire FRANCOIS
- 4ième Echevin : Mr Stéphane DAUVIN
- Président du CPAS : Mr Claudy THOMASSINT

Considérant que ce projet d'avenant est recevable en ce sens qu'un tiers des membres du collège communal nouvellement proposé sont de sexe différent, et que ce pacte est signé par l'ensemble des conseillers communaux formant la majorité, ainsi que par le Bourgmestre, les Echevins et le Président de CPAS désignés dans ce pacte ;
Vu les articles L1123-2, L1123-3 et L1123-9 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;
Par un vote à haute voix et appel nominal ;
DECIDE, par 10 voix pour, 6 abstention(s) (BOCLINVILLE Maurice, CARROZZA Anne, DUPUIS Guillaume, LAGNEAU François, MOLINE Yvon, TAHAY Anne-Françoise) :
d'approuver l'avenant au pacte de Majorité présenté par les groupes politiques POUR VOUS et ACTION, avenant consistant en la modification suivante : désignation de Mr Claudy THOMASSINT comme Président du CPAS.

6. Prestation de serment du nouveau Président du CPAS comme membre du collège communal

Attendu que conformément au prescrit de l'article L1123-8§3 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, *« le président du conseil de l'action sociale, si la législation qui lui est applicable prévoit sa présence au sein du collège communal, siège avec voix délibérative au sein du collège, sauf lorsqu'il s'agit d'exercer la tutelle sur les décisions du conseil de l'action sociale. Dans ce cas, il est entendu, à sa demande ou à celle du collège, mais ne prend pas part aux délibérations. »* ;
Vu la délibération prise ce soir en séance publique et relative à l'adoption d'un avenant au pacte de Majorité signé par les groupes politiques POUR VOUS et ACTION ;
Attendu que ledit avenant confie à Monsieur Claudy THOMASSINT le mandat de Président du CPAS ;
Vu l'élection de plein droit, au conseil communal de ce jour, de Mr Claudy THOMASSINT comme conseiller de l'action sociale ;
Vu la prestation de serment de Mr Claudy THOMASSINT, comme conseiller de l'action sociale, entre les mains de Mr le Bourgmestre, et en présence de Mme la Directrice Générale, pendant l'interruption de séance au conseil communal de ce jour ;
Attendu que l'article L1126-1 de Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation prescrit une prestation de serment de chaque Echevin et du Président du CPAS, en application de l'article L1126-1 du CDLD, dont le texte suit :
« Je jure fidélité au Roi, obéissance à la Constitution et aux lois du peuple belge » ;
Attendu qu'après le vote du pacte de Majorité ou de son avenant, le candidat Président du CPAS doit s'acquitter de cette formalité entre les mains du Président du Conseil ;

Attendu que Monsieur Claudy THOMASSINT ne se trouve dans aucun cas d'incompatibilité propre aux membres du Collège Communal, tel que renseigné à l'article L1125-2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;
Mr Claudy THOMASSINT prête le serment ci-dessus mentionné entre les mains de Monsieur Jacques POLINARD, Président du Conseil communal, et est, par voie de conséquence, installé dans sa fonction de membre du collège communal.
Mr Claudy THOMASSINT est invité à prendre place au conseil communal.

Mme Marjorie MARLET présente le point suivant.

7. Clôture décompte de la provision de trésorerie dans le cadre du PCS

Vu le code de la démocratie locale et de la décentralisation ;
Vu le Règlement général de la Comptabilité Communale et plus particulièrement son article 31 §2 ;
Vu la décision du conseil communal du 12/10/2011 décidant d'octroyer une provision de trésorerie de 1.000 € à la chef de projet du Plan de Cohésion Sociale, Madame Julie JONET, afin de lui permettre de faire face à certaines dépenses lors de la concrétisation des projets du Plan ;
Considérant que Mme Jonet ne fait plus partie du personnel communal depuis le 05/08/2021, et qu'il convient dès lors de mettre un terme à cette provision ;
Considérant que Mme Jonet a fait parvenir les documents de clôture du compte le 06/09/2021, et a procédé au remboursement du solde le 31/08/2021 sur le compte bancaire communal ;
Considérant que le solde remboursé s'élève à 871,52 euros ;
Considérant que la différence, soit la somme de 128,48 €, correspond aux frais bancaires payés chaque année pour ce compte ;
Considérant qu'il y a eu des frais de clôture de 12,69 euros ;
Vu les extraits de compte ;
DECIDE à l'unanimité:
- d'approuver la clôture de la provision de trésorerie pour le PCS attribuée à Mme Julie JONET.
- de transmettre une copie du décompte au Directeur financier.

Mme Marjorie MARLET présente le point suivant.

8. Clôture décompte de la provision de trésorerie dans le cadre des plaines - Année 2021

Vu le code de la démocratie locale et de la décentralisation ;
Vu le Règlement général de la Comptabilité Communale et plus particulièrement son article 31 §2 ;
Vu l'organisation d'une plaine durant les vacances d'été de l'année 2021 ;
Vu sa délibération du 22/03/2021 octroyant une provision de trésorerie pour les plaines d'été de 2021 et versée à la coordinatrice de plaines afin de lui permettre de faire face à certaines dépenses de la plaine qui ne sauraient faire l'objet de bon de commande;
Considérant que la coordinatrice de plaines a remis un décompte chronologique et détaillé des achats effectués durant la plaine du mois d'août;
Considérant que le solde remboursé s'élève à 782,70 euros ;
Considérant que la différence, soit la somme de 217,30 €, est justifiée par les tickets de caisse remis, avec le décompte ;
DECIDE à l'unanimité:
- de la clôture de la provision de trésorerie pour les plaines d'été de 2021.
- de charger la coordinatrice ATL de transmettre une copie du décompte au Directeur financier.

Mr Stéphane DAUVIN présente le point suivant.

9. Dossier 1216 « Abri et station de recharge autonome (solaire) pour vélos électriques » : approbation des conditions et choix du mode de passation

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et ses modifications ultérieures, notamment l'article L1222-3 §1 relatif aux compétences du Conseil communal et les articles L3111-1 et suivants relatifs à la tutelle ;
Vu la loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics, de certains marchés de travaux, de fournitures et de services et de concessions et ses modifications ultérieures ;
Vu la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, notamment l'article 42, § 1, 1° a) (la dépense à approuver HTVA n'atteint pas le seuil de 139.000,00 €) et l'article 57 ;
Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et ses modifications ultérieures ;
Vu l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures, notamment l'article 90, 1° ;
Vu l'appel à candidature pour une Politique Locale Energie Climat (POLLEC) lancé par la Wallonie en octobre 2020 et qui vise à soutenir l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi de Plans d'Actions pour l'Energie durable et le Climat (PAEDC) ;
Vu l'élaboration, par la Commune de Paliseul, d'un Plan d'actions pour l'Energie durable et le Climat validé par le Conseil communal en date du 04/07/2018 ;
Vu la candidature rentrée par la Commune de Paliseul pour le volet Ressources humaines et pour le volet

Investissement ;
Vu l'arrêté ministériel du 03 décembre 2020 relatif à l'octroi d'une subvention concernant la mise en place d'une politique locale énergie - climat – volet investissement ;
Considérant le cahier des charges N° 280-2021 relatif au marché "Abri et station de recharge autonome (solaire) pour vélos électriques" établi par le Conseiller en énergie ;
Considérant que ce marché est divisé en lots :
- **Lot 1** (Abri en charpente métallique, bardage bois, support pour 8 vélos et armoire électrique), estimé à 33.057,85 € hors TVA ou 40.000,00 €, 21% TVA comprise ;
Considérant que ce lot 1 est divisé en tranches :
* Tranche ferme : Premier abri
* Tranche conditionnelle : Deuxième abri;
- **Lot 2** (Raccordements électriques et systèmes de fourniture d'électricité autonome), estimé à 22.038,02 € hors TVA ou 26.666,00 €, 21% TVA comprise ;
Considérant que ce lot est divisé en tranches :
* Tranche ferme : Premier abri
* Tranche conditionnelle : Deuxième abri
Considérant que le montant global estimé de ce marché s'élève à 55.095,87 € hors TVA ou 66.666,00 €, 21% TVA comprise ;
Attendu que le crédit budgétaire disponible est limité ;
Vu la hausse du prix des matériaux ;
Vu les économies d'échelle possibles (frais de conception, d'étude, réalisation de plans,…) en cas de commande d'un deuxième abri ;
Attendu qu'il est dès lors opportun de permettre au soumissionnaire de remettre un prix différent pour le premier et le deuxième abri ;
Attendu que, le cas échéant, la conclusion du marché porte sur l'ensemble du marché mais n'engage le pouvoir adjudicateur que pour les tranches fermes ;
Attendu que l'exécution de chaque tranche conditionnelle est subordonnée à une décision du pouvoir adjudicateur portée à la connaissance de l'adjudicataire après la conclusion du marché ;
Considérant qu'il est proposé de passer le marché par procédure négociée sans publication préalable ;
Considérant qu'une partie des coûts (75%) est subsidiée par le SPW Territoire, Logement, Patrimoine, Energie, Rue des Brigades d'Irlande, 1 à 5100 Jambes (Namur), avec un maximum de 50.000 €;
Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2021, article 00024/731-60 (n° de projet 20210048) ;
Vu que la présente décision a une incidence financière d'un montant supérieur à 22.000€ et que conformément à l'article L 1124-40 §1,3° du CDLD, l'avis du Directeur financier est obligatoirement sollicité ;
Vu la demande d'avis de légalité adressée au Directeur financier en date du 14 septembre 2021 ;
Vu les modifications transmises au Directeur financier en date du 21 septembre 2021 ;
Attendu que le Directeur Financier n'a pas remis d'avis ;
DECIDE à l'unanimité:
Article 1er : D'approuver le cahier des charges N° 280-2021 et le montant estimé du marché "Abri et station de recharge autonome (solaire) pour vélos électriques", établis par le Conseiller en énergie. Les conditions sont fixées comme prévu au cahier des charges et par les règles générales d'exécution des marchés publics. Le montant estimé s'élève à 55.095,87 € hors TVA ou 66.666,00 €, 21% TVA comprise.
Article 2 : De passer le marché par la procédure négociée sans publication préalable.
Article 3 : De solliciter une subvention pour ce marché auprès de l'autorité subsidiante SPW Territoire, Logement, Patrimoine, Energie, Rue des Brigades d'Irlande, 1 à 5100 Jambes (Namur).
Article 4 : De financer cette dépense par le crédit inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2021, article 00024/731-60 (n° de projet 20210048).

Mr Philippe LEONARD présente le point suivant.

10. Occupation de la salle de Sauvian pour le projet de vaccination mobile - octroi de la gratuité

Vu le CDLD et plus précisément son article L1122-30 ;
Vu la décision du Conseil communal du 27/01/2021 établissant une redevance communale sur le droit de location de la salle Sauvian ;
Vu la pandémie de coronavirus actuelle ;
Considérant la volonté de la Commune de promouvoir et de rendre la vaccination accessible au plus grand nombre ;
Vu les diverses démarches déjà entreprises en ce sens (service de transport gratuit via le CPAS, dispense de service,...) ;
Vu la demande du Docteur HUBERTY Carol concernant le projet de vaccination mobile avec Vaccilux et l'ASBL Santé Ardennes ;
Vu le projet de proposer un service de vaccination mobile dans 19 communes à partir de mi-septembre ;
Attendu que pour ce faire, l'ASBL Santé Ardennes doit disposer, à raison de 2 demi-journées d'un local de 80 mètres carrés équipé de tables, chaises, chauffage,.. ;
Attendu que la salle de Sauvian correspond à ce qui est demandé ;

Attendu qu'il s'indique tout-à-fait de permettre à ce service de vaccination mobile de disposer de la salle de Sauvian à titre gracieux ;
DECIDE à l'unanimité:
en dérogation au règlement-redevance du 27/01/2021 pour la location de la salle de Sauvian, d'accorder la gratuité pour la mise à disposition de la salle de Sauvian à Vaccilux et l'ASBL Santé Ardennes, et plus largement à tous les organismes officiels souhaitant occuper ce local pour offrir un service mobile de vaccination dans le cadre de la lutte contre l'épidémie de coronavirus.

Mme Marjorie MARLET présente le point suivant.

11. Arrêt des conditions de recrutement d'un agent pour l'encadrement psycho-médico-social d'une crèche : modification

Revu sa décision du 08/09/2021, vu qu'une erreur s'est insérée dans les conditions de diplômes ;
Vu les dispositions du statut administratif en matière de recrutement ;
Vu la réforme de crèche visée par le décret du 21/02/2019 et les arrêtés, en particulier l' arrêté du gouvernement de la communauté
française du 2 mai 2019 fixant le régime d'autorisation et de subvention des crèche ainsi que celui du 22 mai 2019 fixant le régime transitoire
des milieux d'accueil ;
Considérant que la directrice de crèche a remis sa lettre de démission en date du 16/08/2021 et que cette dernière occupait son poste à 3⁄4
temps;
Considérant que dès lors, un poste vacant sera disponible;
Considérant qu'avec la nouvelle réforme, il y a lieu de recruter un agent pour le poste lié aux missions PMS à mi-temps ;
Considérant l'avis des organisations syndicales ;
Vu que la présente décision a une incidence financière de plus de 22.000 €/an et que conformément à l'article L1124-40 §1, 3e du CDLD,
l'avis du directeur financier est obligatoirement sollicité;
Vu la demande d'avis de légalité adressée au directeur financier en date du 23/08/2021;
Vu que le Directeur Financier n'a pas remis d'avis, son avis est réputé favorable par défaut ;
Vu que cette dépense doit être budgétisée dans la prochaine modification budgétaire ;
DECIDE à l'unanimité:
- de recruter un agent pour le poste lié à l'encadrement psycho-médico-social pour la crèche (h/f) à mi-temps (PMS)
- de fixer les conditions de recrutement suivantes pour l'engagement d'un agent pour le poste lié à l'encadrement psycho-médico-social à crèche (h/f) à mi-temps :
1° remplir les conditions de nationalité telles que prévues dans la législation belge pour les emplois dans le secteur public.
2° jouir des droits civils et politiques ;
3° être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
4° justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
5° Pour répondre aux exigences de l'ONE : être âgé de 21 ans au moins
6° Être titulaire d'un baccalauréat à orientation psycho-médico-sociale (psychologie, assistant social, soins infirmiers)
7° posséder le permis de conduire
8° Le candidat devra être porteur du passeport APE à l'entrée en fonction
Une expérience professionnelle dans le domaine est un atout.
9° réussir les épreuves de recrutement constituées comme suit :
-épreuve générale écrite (20 points) : résumé et commentaires sur un texte choisi en rapport avec le domaine de la petite enfance
-épreuve écrite propre à l'emploi considéré (40 points) :
-épreuve orale (40 points) :
Pour réussir, chaque épreuve étant éliminatoire, les candidat(e)s doivent obtenir 50% dans chacune des épreuves et 60% au total.
*Les candidats seront entendus par la commission de recrutement tel que prévu aux statuts administratif et pécuniaire, commission qui établira un classement, et qui sera fixée par le Collège communal. Le Collège communal devra motiver son choix s'il s'écarte de ce classement
*Les organisations syndicales seront invitées à participer à cette phase de classement en tant qu'observateurs.
Contrat à durée indéterminée mi-temps
*31.384,69 € à l'entrée B1sp
Les candidats non retenus seront versés dans une réserve de recrutement valable 3 ans.
Arrête comme suit la Commission de recrutement se compose de :
La Directrice Générale
Le Bourgmestre

Un échevin
La responsable du département
La coordinatrice de l'ONE
- d'arrêter le descriptif de fonction tel que proposé par la directrice générale.(voir ci-dessous)
- de charger le collège de fixer la date de rentrée des candidatures ainsi que le mode de publicité des avis de recrutement.

Descriptif de fonction d'un agent lié aux fonctions d'encadrement psycho-médico-social à la crèche (h/f) B1sp à mi-temps

ACTIVITÉS GÉNÉRALES SOUS LA RESPONSABILITÉ DE LA DIRECTION, LE PERSONNEL D'ENCADREMENT PMS ASSURE LES FONCTIONS
SUIVANTES :

a. A PROPOS DU PROJET D'ACCUEIL, DU SUIVI PSYCHO-SOCIO-ÉDUCATIF ET DE LA RÉFLEXIVITÉ:

• Veiller à la mise en oeuvre des réponses aux besoins des enfants et des familles : familiarisation, respect du rythme, autonomie, liberté de mouvement...
• Observer, analyser, évaluer et ajuster les pratiques éducatives dans un souci du bien-être de l'enfant, de la collectivité et garder des traces des évènements vécus au quotidien dans le respect de la réglementation générale sur la protection des données
• Veiller à la mise en oeuvre du projet d'accueil dans une logique du soutien à l'équipe et dans la recherche permanente de la qualité d'accueil
• S'approprier le projet d'accueil, participer à son élaboration et à son évolution en concertation avec tous les membres de l'équipe tout en veillant à l'implication des familles
• Amener les équipes/le personnel d'accueil à se questionner, donner du sens et apporter un regard réflexif sur leurs pratiques
• Participer à la réflexion sur l'adéquation des infrastructures, des équipements, à l'aménagement des espaces en cohérence avec le PA
• Informer la direction de l'équipe de tout changement pouvant avoir une conséquence significative sur les conditions de l'accueil des enfants ainsi que de tout accident grave survenu dans le milieu d'accueil
• Concevoir, élaborer et faire vivre des outils à destination du personnel d'accueil des enfants
• Assurer l'inclusion de tous les enfants
• Soutenir l'innovation pédagogique

b. A PROPOS DES RESSOURCES HUMAINES ET DE LA GESTION D'ÉQUIPE :

• Faire respecter l'application des règles de déontologie et d'éthique professionnelles
• Participer à l'organisation et/ou à l'animation des réunions d'équipe(s)
• Instaurer et maintenir un climat relationnel positif et une communication constructive entre tous les professionnels
• Accompagner les membres de l'équipe en vue de soutenir la motivation et la cohésion
• Contribuer à l'organisation des horaires, des absences en vue d'assurer et de garantir la continuité de l'accueil
• Assurer la transmission des informations/décisions à travers la mise en place de moyens de communication clairs et efficaces entre tous les acteurs concernés
• Accompagner et soutenir les professionnels dans l'expression des émotions suscitées dans le cadre du travail en proposant le dispositif le plus adéquat en terme de temps, d'espaces et de langages (entretien individuel, réunion d'équipe, supervisions ...)
• Participer au dispositif de recrutement, d'accompagnement, d'évaluation des professionnels
• Participer au dispositif d'accompagnement des nouveaux collaborateurs et des stagiaires
• Participer et alimenter le plan de formation continue en lien avec le projet d'accueil, les besoins individuels du personnel et soutenir l'utilisation du carnet de bord professionnel

c. A PROPOS DE LA SANTÉ DE LA COLLECTIVITÉ ET DE LA SANTÉ INDIVIDUELLE DES ENFANTS ET DU PERSONNEL:

• Collaborer avec les agents de l'ONE et/ou avec le médecin à la mise en place d'une surveillance médicale préventive de l'enfant et de la collectivité
• Contrôler la vaccination des enfants accueillis et du personnel dans le respect du schéma élaboré par la Communauté française
• Assurer la communication vis-à-vis des parents en matière de santé générale de leur enfant
• S'assurer que le carnet de l'enfant soit présent au quotidien
• S'assurer de la gestion des certificats médicaux à l'entrée et tout au long du séjour
• Participer à l'élaboration des menus selon les recommandations de l'ONE, veiller aux régimes spécifiques établis par les professionnels de
la santé
• Promouvoir, assurer la mise en oeuvre et vérifier le respect des mesures d'hygiène (personnel, enfants, locaux, matériel...)
• S'assurer du respect des règles d'éviction
• Organiser les consultations d'enfants et assurer le relais d'informations entre les parents et le médecin
• Utiliser le guide d'autocontrôle pour la sécurité alimentaire validé par l'ONE et l'AFSCA

• Participer à la récolte des données épidémiologiques et de la banque de données médico-sociales et réaliser les tâches administratives liées à cette fonction
• Participer aux dépistages proposés par l'ONE
• Soutenir des actions de prévention et de santé communautaire
• Gérer la pharmacie de base
• S'assurer de la formation du personnel aux soins d'urgence et y participer
• Mettre en oeuvre et évaluer les procédures d'urgences médicales
• Assurer la santé et le bien-être du personnel en analysant les différents postes de travail notamment du point de vue ergonomique
d. A PROPOS DES RELATIONS AVEC LES FAMILLES :
• Veiller à l'instauration et au maintien d'une relation mutuelle de confiance entre professionnels et parents dès le premier contact et tout au long du séjour
• Favoriser un accueil personnalisé de l'enfant et de sa famille dans le respect de leur individualité et de leur contexte familial
• Informer les parents du contrat d'accueil et s'assurer de leur compréhension des documents qui le composent
• Considérer les (futurs) parents individuellement et collectivement comme des partenaires de l'accueil de leur enfant dans une logique de soutien à la parentalité
• Être à l'écoute des objets de tension, des plaintes et les gérer en collaboration avec la direction et les personnes concernées
• Veiller à la justesse des attitudes vis-à-vis des familles ainsi qu'au respect des règles de déontologie • Transmettre les informations pertinentes au personnel de l'accueil
• Constituer le dossier de l'enfant
• Assurer le suivi de situations de maltraitances en collaboration avec la direction, le personnel concerné et les services compétents
• Informer, conseiller et proposer des dispositifs d'aides, de médiation en collaboration avec les parents
• Recueillir les informations nécessaires à la PFP et éventuellement réaliser les enquêtes sociales, établir les facturations, les attestations fiscales...
e. A PROPOS DES RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES DU MILIEU D'ACCUEIL
Activités régulières :
• Collaborer avec les différents partenaires internes à l'institution
•Collaborer avec les différents partenaires externes à l'institution (Bibliothèque, ludothèque, SAJ, CPAS, services de l'AVIQ/PHARE, les organismes de formation...)
• Participer et/ou initier un travail en réseau
• Entretenir des relations partenariales positives et constructives avec les agents de l'ONE afin qu'ils puissent assurer leurs missions d'accompagnement, d'évaluation et de contrôle
f. A PROPOS DES RÈGLEMENTATIONS
• Garantir le respect des normes, des règles et des procédures en vigueur dans le milieu d'accueil
• S'informer des modalités et des recommandations de l'ONE et proposer les aménagements nécessaires pour le bien-être des enfants
• Participer à la réalisation de l'analyse de risques portant sur la sécurité, la santé et le bien-être du personnel, des enfants et participer à l'instauration d'une procédure de gestion de crise
• Construire le rapport annuel d'activité et participer au bilan général de fonctionnement
g. A PROPOS DE LA GESTION ADMINISTRATIVE ET BUDGÉTAIRE
• Veiller au suivi des facturations
• Gérer les demandes d'accueil, les inscriptions et planifier les entrées selon les modalités prévues par l'ONE en participant à la mise à jour des sites « Pro-ONE », « Premiers Pas »
• Fournir une réponse de qualité aux exigences administratives et veiller à la conformité des dossiers
• Veiller à la bonne gestion financière du milieu d'accueil

Mme Marie-Claire FRANCOIS présente le point suivant.

12. Arrêt des conditions de recrutement d'un chef de projet pour le PCS à mi-temps D6

Vu le décret 22 novembre 2018 relatif au plan de cohésion sociale dans les villes et communes de Wallonie, pour ce qui concerne les matières dont l'exercice a été transféré de la Communauté Française ;
Vu l'Arrêté du Gouvernement Wallon du 17 janvier 2019 portant exécution de ce décret ;
Vu la réforme du Plan de cohésion sociale 2020-2025 initié par la Ministre des pouvoirs locaux, Valérie De Bue, et adoptée par le gouvernement wallon en date du 22 novembre 2018 ;
Considérant que la commune de Paliseul s'est inscrite dans cette politique en posant sa candidature pour l'octroi d'une subvention dans le cadre de la mise en œuvre d'un plan de cohésion social et ce, conformément à la décision du Conseil communal du 28/05/2019 ;
Considérant que les diverses réglementations relatives au Plan de cohésion sociale imposent la désignation d'un chef de projet de ce plan et que l'arrêté du 22 novembre 2018 susmentionné détermine les conditions de recrutement de ce dernier ;
Vu que la présente décision a une incidence financière de plus de 22.000 €/an et que conformément à l'article L1124-40 §1,3e du CDLD, l'avis du directeur financier est obligatoirement sollicité;
Vu la demande d'avis de légalité adressée au directeur financier en date du 17/09/2021;

Vu qu'il n'a pas remis d'avis, et que son avis est donc réputé favorable par défaut ;
Considérant l'avis des organisations syndicales ;
DECIDE à l'unanimité:
- de l'engagement d'un chef de projet dans le cadre du Plan de cohésion sociale, dont le rôle sera d'assurer, entre autres :

- Le secrétariat et le suivi des décisions de la commission d'accompagnement
- La coordination et la gestion journalière du plan de cohésion sociale
- La veille informative : recherche de subsides complémentaires, appels de projet, projets innovants, etc ;
- La communication interne et externe lié au plan
- La concertation avec les autres services du pouvoir local
- La construction de partenariats actifs dans les thématiques prioritairement travaillées dans le cadre du plan
- L'évaluation du Plan ;
- L'élaboration et la rédaction du prochain plan

- d'arrêter les conditions de recrutements comme suit :
1° remplir les conditions de nationalité telles que prévues dans la législation belge pour les emplois dans le secteur public.
2° jouir des droits civils et politiques
3° être de conduite irréprochable
4° satisfaire aux lois sur la milice
5° être âgé(e) de 18 ans au moins
6° justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction
7° être titulaire d'un diplôme d'un baccalauréat délivré par une institution universitaire ou une haute école
8° le candidat devra être porteur du passeport APE à l'entrée en fonction
9° s'engager à suivre les formations dédiées au PCS
Une expérience dans la gestion de projets est un atout
10° avoir réussi un examen se décomposant comme suit :
- Epreuve générale écrite (20 points) : Synthèse et commentaires sur un texte en rapport avec le domaine
- Epreuve écrite propre à l'emploi considéré permettant de tester les connaissances professionnelles en rapport avec le profil de fonction à conférer (40 points)
- Epreuve orale destinée à apprécier la maturité du candidat, ses motivations et son aptitudes à remplir sa fonction(40 points)
Pour réussir, chaque épreuve étant éliminatoire, les candidat(e)s doivent obtenir 50 % dans chacune des épreuves et 60 % au total
Les candidats seront étendus par la Commission de recrutement tel que prévu aux statuts administratifs et pécuniaire, commission qui établira un classement, et qui sera fixée par le Collège communal ; Le collège communal devra motiver son choix s'il s'écarte de ce classement.
-Les organisations syndicales seront invitées à assister aux examens en tant qu'observateurs.
-Contrat à durée indéterminée à raison de 19 heures/semaine
-Traitement : échelle de traitement D6 à l'entrée : 28.721.91 €
Les lauréats non choisis seront versés dans une réserve de recrutement d'une validité de trois ans.
- d'arrêter comme suit la commission de sélection :
l'échevine présidente du Comité d'accompagnement du Plan de cohésion sociale ou son délégué
un membre de la D.I.C.S.,
un chargé de projet d'une autre commune dans le cadre des Plans de prévention et de proximité précédents,
la directrice générale
le directeur général du CPAS.
le président du CPAS
Un membre du département RH/Enfance
Arrête le descriptif de fonction tel que proposé par la directrice générale. (voir ci-dessous)
- de charger le collège de fixer la date de rentrée des candidatures ainsi que le mode de publicité des avis de recrutement.

Descriptif de fonction chef de projet cohésion sociale à mi-temps (h/f/x)

Mission 1 : La direction du Plan de cohésion sociale

-le chef de projets établit des partenariats avec des associations sociales et des intervenants psychosociaux.
-Il assure la liaison entre les pouvoirs supérieurs et locaux, le secrétariat mais aussi le suivi des décisions de la commission d'accompagnement du PCS, l'actualisation du diagnostic de cohésion sociale en collaboration avec les partenaires, les citoyens et les représentants politiques, la rédaction des rapports d'activités,
-la gestion du budget du service en collaboration avec le service Finances et en rédiger
les rapports y afférents,
- la recherche de subventionnements propres au PCS, la rédaction des rapports d'activités...

Mission 2 : Être un relais entre le public et les services existants

- Analyser la demande, orienter vers le service le plus adéquat et faire le lien.

Mission 3 : Animer un groupe

Animer, cadrer, structurer et donc participer à des activités sportives, à des ateliers variés (aide à l'emploi, groupes de parole, bricolage, cuisine, jardinage, dessin, photo, détente, journal, graffitis, ...) en veillant constamment tant à la revalorisation des participants qu'à l'avancée des projets.

Mission 4 : Mettre des projets en place

Réfléchir, proposer et mettre en place, en collaboration avec la hiérarchie, des projets entrant dans le cadre établi par les pouvoirs subsidiants.

Mission 5 : Travailler en partenariat

Travailler en partenariat pour veiller à la mise en place, la réalisation, l'évaluation et la progression constructive des projets.

Mission 6 : Participer au travail administratif

- Gestion de dossiers, rédaction de courriers, gestion des agendas, réalisation de statistiques de fréquentation.
- Gestion administrative du PCS (classement efficace, courriers, dossiers, rapports d'activités, rapports d'évaluation, ...).
- Gestion administrative du Comité d'Accompagnement Local du PCS (planning, invitations, PV, suivi, ...).
-Gestion de l'occupation des locaux.

Mission 7 :Gestion de l'information
- Diffuser l'information sur les actions et projets
- Diffuser l'information utile aux autres services
- Centraliser les informations des partenaires et actions.
- Alimenter le site internet.
- Veiller au respect de la ligne hiérarchique de communication.

Mission 8 : Réunions
- Représenter le service dans des réunions, plates-formes, concertations, ...
- Préparer et animer le Comité d'Accompagnement Local du PCS.
- Préparer et animer les réunions de partenaires.

Mission 9 : Travailler au sein d'une Administration Communale
- Pouvoir représenter son service au sein de l'administration communale.
- Maîtriser les procédures et fonctionnements communaux.
- Travailler en collaboration avec un pouvoir subsidiant
- Connaître et appliquer les décrets, lois et réglementations.
-Procéder à la rédaction de pv, rapport et notes au collège, rapport d'activités

Mission 10 :Suivre les procédures et délais demandés.
- Veiller au contact fréquent et constructif.
- Veiller, en collaboration avec la hiérarchie, à la bonne gestion financière.

Mission 11 : Apprentissage
-Connaître le monde des partenaires Paliseulois.
- Connaître le domaine de la santé, des assuétudes, de l'insertion socioprofessionnelle, du logement, de la culture, de l'intergénérationnel

Cette liste des tâches est non exhaustive, à celle-ci se rajoute les missions en lien avec la fonction ainsi que les besoins du service

Compétences liées à la fonction

- Bonnes connaissances informatiques
- Connaissances en matières visées par le PCS, et notamment, la problématique de l'insertion des personnes précarisées
- Disposer d'un sens social aigu
- Faire preuve de sociabilité, de flexibilité et d'adaptabilité
- Être capable de travailler sur le terrain, en lien direct avec les populations précarisées
- Être capable de construire, gérer et évaluer des projets ;
- Pouvoir mesurer l'avancement des actions et réalisations des objectifs intermédiaires
- Être capable d'effectuer la recherche et la coordination des partenariats
- Disposer de compétences de négociations
- Pouvoir mobiliser les partenaires
- Animer des réunions
- Disposer d'aptitudes en gestion administrative et financière.

Mme Marie-Claire FRANCOIS présente le point suivant.

13. Arrêt des conditions de recrutement d'un éducateur et coordinateur jeunesse (h/f/x) à mi-temps B1

Vu le décret 22 novembre 2018 relatif au plan de cohésion sociale dans les villes et communes de Wallonie, pour ce qui concerne les matières dont l'exercice a été transféré de la Communauté Française ;
Vu l'Arrêté du Gouvernement Wallon du 17 janvier 2019 portant exécution de ce décret ;

Vu la réforme du Plan de cohésion sociale 2020-2025 initié par la Ministre des pouvoirs locaux, Valérie De Bue, et adoptée par le gouvernement wallon en date du 22 novembre 2018 ;
Considérant que la commune de Paliseul s'est inscrite dans cette politique en posant sa candidature pour l'octroi d'une subvention dans le cadre de la mise en œuvre d'un plan de cohésion social et ce, conformément à la décision du Conseil communal du 28/05/2019 ;
Considérant que le chef de projet occupera un mi-temps et que dès lors l'autre mi-temps peut être occupé par un éducateur/coordinateur jeunesse ;
Vu que la présente décision a une incidence de plus de 22.000 €/an et que conformément à l'article L1124-40 §1,3e du CDLD, l'avis du directeur financier est obligatoirement sollicité;
Vu la demande d'avis de légalité adressée au directeur financier en date du 17/09/2021;
Considérant que le directeur financier n'a pas remis d'avis, son avis est réputé favorable par défaut;
Considérant l'avis des organisations syndicales ;
de l'engagement d'un éducateur/coordinateur jeunesse dans le cadre du Plan de cohésion sociale à mi-temps (h/f/x) ;
DECIDE à l'unanimité:
- de l'engagement d'un éducateur/coordinateur jeunesse dans le cadre du Plan de cohésion sociale à mi-temps (h/f/x)
- d'arrêter les conditions de recrutements comme suit :
1° remplir les conditions de nationalité telles que prévues dans la législation belge pour les emplois dans le secteur public.
2° jouir des droits civils et politiques
3° être de conduite irréprochable
4° être âgé(e) de 18 ans au moins
5° justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction
6° être titulaire d'un baccalauréat d'éducateur spécialisé ou à finalité sociale
7° le candidat devra être porteur du passeport APE à l'entrée en fonction
Une expérience dans l'animation des jeunes et le suivi de projets sont des atouts
8° avoir réussi un examen se décomposant comme suit :
- Epreuve générale écrite (20 points) : Synthèse et commentaires sur un texte en rapport avec le domaine
- Epreuve écrite propre à l'emploi considéré permettant de tester les connaissances professionnelles en rapport avec le profil de fonction à conférer (40 points)
- Epreuve orale destinée à apprécier la maturité du candidat, ses motivations et son aptitude à remplir sa fonction (40 points)
Pour réussir, chaque épreuve étant éliminatoire, les candidat(e)s doivent obtenir 50 % dans chacune des épreuves et 60 % au total
Les candidats seront étendus par la Commission de recrutement tel que prévu aux statuts administratifs et pécuniaire, commission qui établira un classement, et qui sera fixée par le Collège communal ; Le collège communal devra motiver son choix s'il s'écarte de ce classement.
Les organisations syndicales seront invitées à assister aux examens en tant qu'observateurs.
Contrat à durée indéterminée à raison de 19 heures/semaine
Traitement : échelle de traitement B1 à l'entrée : 32.012,02 €
Les lauréats non choisis seront versés dans une réserve de recrutement d'une validité de trois ans.
- d'arrêter comme suit la commission de sélection :
l'échevine présidente du Comité d'accompagnement du Plan de cohésion sociale ou son délégué
un membre de la D.I.C.S.,
un chargé de projet d'une autre commune dans le cadre des Plans de prévention et de proximité précédents,
la directrice générale
le directeur général du CPAS.
le président du CPAS
Un membre du département RH/Enfance
- d'arrêter le descriptif de fonction tel que proposé par la directrice générale. (voir ci-dessous)
- de charger le collège de fixer la date de rentrée des candidatures ainsi que le mode de publicité des avis de recrutement.

Descriptif de fonction éducateur et coordinateur jeunesse (h/f/x)

L'agent aura essentiellement la tâche du suivi de projets sur le terrain
1.Communiquer une information précise, correcte et pertinente à l'aide d'un support adapté au contenu et au public visé
- Veiller à la bonne communication autour du Plan et actions menées tant au sein de l'administration communale qu'en externe
- Formaliser le contenu de l'information à communiquer en fonction du public cible et des intentions poursuivies
- Procéder à la rédaction de pv, rapport et notes au collège, rapport d'activités
2.Interagir efficacement avec différents acteurs en réseaux impliqués dans une situation donnée sur le plan interpersonnel et professionnel sur le terrain

- collaborer avec les partenaires, les citoyens et les représentants politiques
3.Animer
- Participer à des actions d'informations et de promotion des actions du Plan
- Animer des activités en lien avec les actions du Plan
- Formuler des propositions d'activités d'animation
-Animation du Conseil des enfants en équipe avec la coordinatrice ATL (accompagner les projets portés par les conseillers enfants, développer les savoirs….
- Animations du Conseil communal des jeunes
4.Relayer les demandes d'actions des habitants, leurs besoins, proposer et initier des projets
5.Assurer le suivi des actions développées dans le PCS (sur le terrain)
6. Développer les dynamiques participatives auprès des jeunes
- Porter les projets liés à la jeunesse : impulser des stages, projets évènementiels…,
- Permettre la participation des adolescents à la conception de diverses projets
- Être à l'écoute des jeunes et de leurs problématiques, les orienter dans le réseau de partenaires si nécessaires
Cette liste des tâches est non exhaustive, à celle-ci se rajoutent les missions en lien avec la fonction ainsi que les besoins du service
Compétences
-Respecte la déontologie et l'éthique
-Applique la réglementation et les procédures en vigueur dans l'institution
-Comprend une demande pour lui donner une suite efficace
-Travaille méthodiquement
-Apprécie l'urgence de la demande ou de l'information
-Se tient informé de l'évolution du métier
-Accomplit un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement du travail)
-Travaille de manière précise et rigoureuse
-Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (efficacité)
-Capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction (initiative)
-Capacité à faire face à faire face à une situation imprévue (initiative)
-Capacité à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable (collaboration)
-S'intègre dans l'environnement de travail
-Communique aisément à l'oral et à l'écrit
-Possède une bonne diction et une élocution aisée
-S'exprime avec clarté et efficacité
-S'assure de la bonne compréhension du message par l'interlocuteur
-S'adapte à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs
-Possède une bonne orthographe
-Est capable de gérer les conflits avec les usagers
-Capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie
-Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie (communication)
-Respecte les horaires convenus
-Réagit rapidement avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain ou imprévu
-Respecte rigoureusement les consignes
-Adhère aux objectifs de l'institution
-Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences
-Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (déontologie)

Mme Marie-Claire FRANCOIS présente le point suivant.

14. Arrêt des conditions de recrutement pour un agent adminsitratif à l'EPN à 1/4 temps D2

Vu le décret 22 novembre 2018 relatif au plan de cohésion sociale dans les villes et communes de Wallonie, pour ce qui concerne les matières dont l'exercice a été transféré de la Communauté Française ;
Vu l'Arrêté du Gouvernement Wallon du 17 janvier 2019 portant exécution de ce décret ;
Vu la réforme du Plan de cohésion sociale 2020-2025 initié par la Ministre des pouvoirs locaux, Valérie De Bue, et adoptée par le gouvernement wallon en date du 22 novembre 2018 ;
Considérant que la commune de Paliseul s'est inscrite dans cette politique en posant sa candidature pour l'octroi d'une subvention dans le cadre de la mise en œuvre d'un plan de cohésion social et ce, conformément à la décision du Conseil communal du 28/05/2019 ;
Vu que la présente décision a une incidence financière de plus de 22.000 €/an et que conformément à l'article L1124-40 §1,3e du CDLD, l'avis du directeur financier est obligatoirement sollicité;
Vu la demande d'avis de légalité adressée au directeur financier en date du 17/09/2021;
Vu qu'il n'a pas remis d'avis, et que son avis est donc réputé favorable par défaut ;
Vu les avis des organisations syndicales ;

DECIDE, par 15 voix pour, 1 abstention(s) (CARROZZA Anne) :
- de l'engagement d'un agent administratif pour EPN dans le cadre du Plan de cohésion sociale, dont le rôle sera d'assurer, entre autres :
  - Assurer les permanences de l'EPN
  - Promouvoir la visibilité de l'EPN
  - Développer les actions de l'EPN, conformément aux actions reprises dans le Plan de Cohésion social
  - Donner des cours à destination du public de l'EPN
  - S'informer sur les subventions possibles en lien de l'EPN
- d'arrêter les conditions de recrutements comme suit :
1) être belge ou citoyen(ne) de l'union européenne
2) jouir des droits civils et politiques
3) être de conduite irréprochable
4) être âgé(e) de 18 ans au moins
5) justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction
6) être titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire inférieur
7) le candidat devra être porteur du passeport APE à l'entrée en fonction
8) s'engager à suivre les formations dédiées au PCS
Une formation en informatique est un atout
9) avoir réussi un examen se décomposant comme suit :
- Epreuve générale écrite (20 points) : Synthèse et commentaires sur un texte en rapport avec le domaine
- Epreuve écrite propre à l'emploi considéré permettant de tester les connaissances professionnelles en rapport avec le profil de fonction à conférer (40 points)
- Epreuve orale destinée à apprécier la maturité du candidat, ses motivations et son aptitudes à remplir sa fonction(40 points)
Pour réussir, chaque épreuve étant éliminatoire, les candidat(e)s doivent obtenir 50% dans chacune des épreuves et 60 % au total
- Les candidats seront étendus par la Commission de recrutement tel que prévu aux statuts administratifs et pécuniaire, commission qui établira un classement, et qui sera fixée par le Collège communal ; Le collège communal devra motiver son choix s'il s'écarte de ce classement.
- Les organisations syndicales seront invitées à assister aux examens en tant qu'observateurs.
- Contrat à durée indéterminée à raison de 9,5 heures/semaine
- Traitement : échelle de traitement D2 à l'entrée : 27.127,33€
Les lauréats non choisis seront versés dans une réserve de recrutement d'une validité de trois ans.
- d'arrêter comme suit la commission de sélection :
-l'échevine présidente du Comité d'accompagnement du Plan de cohésion sociale ou son délégué
- la directrice générale
- Un membre du département RH/Enfance
- d'arrêter le descriptif de fonction tel que proposé par la directrice générale. (voir ci-dessous)
- de charger le collège de fixer la date de rentrée des candidatures ainsi que le mode de publicité des avis de recrutement.

Description de fonction d'un agent pour l'EPN à ¼ temps D2

L'animateur/-trice de l'EPN est chargé(e) de rendre les Technologies de l'Information et de la Communication (TIC)accessibles à tous les citoyens. Il/elle agira pour réduire la fracture numérique au sein de la société.

Mission 1 : animation et gestion de l'EPN

Promouvoir l'outil EPN auprès de la population, des services sociaux et associations (communication via le news ou toutes-boîtes, la page Facebook de l'EPN, la Newsletter, entretiens de présentation de l'outil, …);
Gestion de la page de l'EPN sur le site internet;
Créer des partenariats avec les services et associations;
Veiller au bon fonctionnement du matériel et des logiciels;
Accueil du public et inscription des utilisateurs : formulaire papier, tenue des statistiques de fréquentation, utilisation de l'outil de gestion des EPN ;
Répondre aux questions des utilisateurs
Cerner les besoins des utilisateurs et proposer des formations et animations ;
Suivre des formations utiles à la fonction.
Faire de la prévention sur des problématiques touchant les citoyens : sécurité des informations, cyberharcèlement…
Donner des cours à destination du public de l'EPN

Mission 2 : Participer au réseau des EPN

Respecter la Charte des EPN de Wallonie ;
Participation aux rencontres des EPN de Wallonie (une fois par an) ;
Répondre aux « appels à projet »

Mission 3 : administration de l'EPN

Rédaction du rapport d'activités annuel visé par le Collège communal et transmis à la R.W.;

Traiter le courrier (papier ou mails);
Rédaction de rapports de service et sur les activités de l'EPN;
S'informer sur les subventions possibles en lien avec l'EPN
Aider à la création d'affiches pour les différents services communaux
Cette liste des tâches est non exhaustive, à celle-ci se rajoute les missions en lien avec la fonction ainsi que les besoins du service

Compétences :

Connaissances techniques suivantes :
Animation de groupe, utilisation des méthodes et outils pédagogiques,
Des outils de bureautiques (office, open office...) ,
Des outils multimédias
Compétences comportementales suivantes :
Sens de l'écoute, de l'accueil et de la disponibilité,
Communique aisément,
Autonome, proactif et sens des responsabilités,
Se tenir au courant régulièrement des nouvelles technologies, des nouveautés en matière de TIC dans divers secteurs (enseignement, seniors…).

Mr Philippe LEONARD présente le point suivant.

15. Points APE 2022 : reconduction

Vu la circulaire du 04/09/2018 du SPW –Direction de la Promotion de l'Emploi relative au traitement des demandes de renouvellement des projets bénéficiant de points APE à durée déterminée, en ce compris les cessions/réceptions;
Vu la réforme du dispositif APE en cours de transformation ;
Attendu que la commune doit statuer en matière de cession / réception des points pour le 30/09/2021 au plus tard ;
Considérant que le CPAS ne s'est pas positionné sur les 10 points à céder à la Commune ;
Attendu que dans la situation de flou administratif, il n'y a aucune garantie quant à la cession de points par le CPAS;
Considérant que la commune ne cèdera pas de points à l'asbl «Maison du Tourisme du Pays de Bouillon » en 2022 ;
Vu que le projet de décision a été communiqué au Directeur financier en date du 21/09/2021 et que celui-ci n'a pas remis d'avis ;
PREND ACTE
de la reconduction automatique et pour une durée indéterminée, de l'aide annuelle globale de 104 points visant à subsidier des postes de travail APE
La reconduction des décisions « Besoins spécifiques » réf. PL 07323/06 (octroi de 16 points pour deux surveillantes ETP AES), réf. PL 18969/02 (octroi de 8 points pour le conseiller en énergie, réduits à 4 vu mi-temps) et réf. PL 18231/003 (octroi d'un point pour 1 ETP Plan de cohésion sociale) reste effective jusqu'au 31/12/2022
Total des points : 125.

Mme Marjorie MARLET présente le point suivant.

16. Pôles territoriaux

Vu la circulaire 8111 du 21/05/2021 informant sur les principes des « pôles territoriaux » et modalités d'introduction des dossiers de candidature pour l'obtention d'un poste de coordonnateur;
Vu la décision du Collège communal en date du 14/06/2021 décidant d'adhérer au Pôle Territorial organisé par la Province de Luxembourg;
Vu le décret du 17 juin 2021 portant création des Pôles territoriaux chargés de soutenir les écoles de l'enseignement ordinaire dans la mise en oeuvre des aménagements raisonnables et de l'intégration permanente totale, et plus particulièrement les articles 6.2.2-4 et 6.2.2-6;
Vu la circulaire 8229 du 23/08/2021 portant sur l'organisation générale relative aux pôles territoriaux et au dispositif de l'intégration;
Considérant que le modèle d'engagement ferme (voir annexe) doit être rentré pour le 15 octobre 2021 au plus tard;
DECIDE à l'unanimité:
d'entériner l'engagement ferme tel que repris en annexe 3 de la circulaire 8229 entre la Province de Luxembourg en sa qualité de Pouvoir organisateur du projet de pôle territorial dont l'école siège est l'Ecole provincial du Nouvel Horizon et l'Admnistration communale de Paliseul en sa qualité de Pouvoir organisateur des écoles d'enseignement ordinaire coopérantes - Ecole fondamentale de Fays-Paliseul-Framont et Ecole fondamentale de Carl-Op-Ma-No.
La présente délibération et ses annexes seront transmises au Service provincial Pôle CAEF – Secteur enseignement.

Questions orales

- Mr Guillaume DUPUIS demande si le nouveau système de subside pour la location de chapiteau par les

---

associations sera poursuivi l'année prochaine. Mme Marjorie MARLET lui répond que oui.
- Mr Guillaume DUPUIS demande où en est le dossier pour les gobelets réutilisables. Mme Marjorie MARLET lui répond qu'il va y avoir une réunion avec les associations locales à ce sujet.
- Mr Yvon MOLINE demande si le nécessaire a été fait afin de garantir à la RCA qu'elle aura suffisamment de trésorerie pour terminer l'année. Mr Jean Pol HANNARD lui répond qu'avec la reconnaissance CSL les subsides ne seront versés qu'en 2023, et que donc l'année prochaine sera encore difficile mais que le budget nécessaire sera prévu.
- Mme Anne CARROZZA demande pourquoi le site internet n'est pas en ligne. Mme Marie-Claire FRANCOIS répond que cela avance. Mme CARROZZA réagit en disant qu'à un moment donné il faut le mettre en ligne, qu'il devra être sans cesse alimenté mais qu'il faut se lancer. Mme FRANCOIS lui répond que cela avance le plus vite possible, compte tenu des attributions de l'agent et des siennes.
- Mme Anne CARROZZA revient sur ce qu'elle considère comme des accusations du Bourgmestre à leur égard quant à des fuites d'un dossier à huis clos, car cela a semé le doute. Elle demande une confrontation avec l'agent concerné. Mr le Bourgmestre lui répond qu'il n'y aura pas de confrontation, qu'il sait ce qu'il a vu et entendu et qu'à un moment donné soit Mme CARROZZA dépose plainte si elle s'estime lésée, soit il faut passer à autre chose.
- Mr Claudy THOMASSINT demande la parole. Il explique les raisons qui l'ont poussé à démissionner de son mandat à la Province et les raisons qui ont amené son groupe à changer de partenaire politique en février dernier.

Huis-clos

La séance est levée à 21h50.

Approuvé par les membres présents en séance du 27/10/2021.

Par le Conseil :

La Directrice générale, Le Bourgmestre,

E. HEGYI Ph. LEONARD