

SEANCE PUBLIQUE DU MARDI 24 JANVIER 2023

Etaient présents :

MM. LEONARD Philippe, Bourgmestre;
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;
THOMASSINT Claudy, Président du CPAS (voix consultative);
HEGYI Eline, Directrice générale.

Le Conseil,

Ordre du jour

Séance publique

1. Informations - Communication
2. Approbation du PV de la séance précédente - partie publique
3. Décision de l'Autorité de tutelle (art. 4 du RGCC et art. L3122-1 à 6 du CDLD)
4. Dossier 1363 « Auteur de projet pour l'aménagement de la place de Framont (Coeur de Village) » : approbation des conditions du marché et choix du mode de passation
5. ECETIA - Désignation des délégués communaux à l'Assemblée Générale
6. Vente d'un excédent de voirie à Our - Ratification d'une modification
7. Octroi des dispenses de service - 2023
8. Appel à projet POLLEC 2020 - ratification de la candidature
9. Engagement pour la participation de l'appel à projet POLLEC 2022 - Volet RH : candidature
10. Descriptif de fonction du responsable Département Appui interne (H/F/X)
11. Recrutement techniciens de surface sous contrat à durée indéterminée (H/F/X) et modification des conditions de recrutement
12. Projet pédagogique - Accueil Temps Libre commune de Paliseul
13. Provision de trésorerie de la crèche - clôture
14. Budget de la fabrique d'église de Fays-Les-Veneurs - Approbation
15. Octroi d'une provision de trésorerie

Huis-clos

16. Approbation du PV de la séance précédente - partie à huis clos
17. Enseignement : désignations - ratifications
18. Octroi d'une DPPR de type I du 01/05/2023 au 30/04/2026
19. Octroi d'une DPPR de type I du 01/09/2023 au 31/08/2025

Le Conseil communal,

La séance est ouverte à 19h30.

Mr le Président présente ses meilleurs vœux pour l'année 2023.

Séance publique

1. Informations - Communication

PREND ACTE

de l'information suivante communiquée par Mr le Bourgmestre : La firme qui est en charge du retrait des décorations de Noël a pris du retard dans son planning, entre autres suite aux conditions climatiques. Le CSCH prévoyait que les décorations devaient être retirées pour le 15/01/2023. En guise de dédommagement, la firme propose la mise à disposition - gratuite - de guirlandes supplémentaires l'année prochaine.

POINT SUPPLEMENTAIRE

Décide, à l'unanimité, de statuer sur le point supplémentaire suivant.

Vu la présence d'Amnesty International ce jour, ce point supplémentaire est exceptionnellement analysé en début de séance, avant de parcourir l'ordre du jour.

Mr James NOIRBENNE, d'Amnesty International - section locale, présente le point.

Motion demandant la libération du tournaisien Olivier VANDECASTEELE détenu en Iran

Considérant que le travailleur humanitaire tournaisien Olivier Vandecasteele, a été arrêté le 24 février 2022 sans aucun motif par les autorités iraniennes ;

Considérant qu'il s'agit dès lors d'une arrestation arbitraire ;

Considérant les conditions déplorables, inhumaines, dans lesquelles se trouve enfermé Olivier Vandecasteele ;

Considérant que, malgré une insistance répétée, l'ambassadeur belge n'a obtenu que 6 visites consulaires sous haute surveillance ;

Considérant qu'Olivier Vandecasteele n'a dès lors pas le droit d'évoquer les sujets qu'il souhaite lors de ces entretiens ;

Considérant que la santé de l'intéressé se dégrade fortement ;

Considérant qu'Olivier Vandecasteele a informé les services consulaires qu'il avait comparu devant un tribunal

à l'insu des autorités belges locales et de ses avocats iraniens. Son "avocat" désigné par le tribunal n'a jamais pris la parole pendant son "procès". Olivier Vandecasteele a également partagé qu'il venait d'être condamné pour toutes les charges retenues contre lui sans avoir été autorisé à communiquer sur ces charges ;
Considérant que cette injustice et le manque de perspectives pour Olivier Vandecasteele ont sérieusement entamé sa capacité de résistance physique et sa santé mentale ;
Considérant qu'Olivier Vandecasteele a entamé une grève de la faim depuis la mi-novembre ;
Considérant qu'Olivier Vandecasteele est toujours à l'isolement complet depuis plus de 285 jours et qu'il est détenu dans des conditions inhumaines, ce qui est considéré comme de la torture par les Nations unies et Amnesty International ;
Considérant que la Belgique, à travers ses relations diplomatiques et son parlement fédéral, a entamé des démarches visant à sortir l'humanitaire tounaisien de cette situation ;
Considérant que le 20 juillet 2022, le projet de loi d'assentiment à plusieurs traités, dont celui qui organise la possibilité de transfert de prisonniers entre la Belgique et l'Iran, a été adopté et qu'il ouvrait la porte à un échange de prisonniers, d'un côté le diplomate iranien condamné en 2021 en Belgique à 20 ans de prison pour un projet d'attentat en France, et de l'autre, Olivier Vandecasteele ;
Considérant que la Cour constitutionnelle a décidé le 8 décembre 2022 de suspendre la loi d'assentiment au traité qui permet le transfert ;
Considérant qu'Olivier Vandecasteele a été condamné à une peine de 40 ans de prison et 74 coups de fouet ;
Considérant que la famille d'Olivier Vandecasteele est anéantie par cette situation ;
Considérant la mobilisation citoyenne en soutien à Olivier Vandecasteele, notamment au travers d'une pétition ;
Considérant que, via cette motion, les Conseillers communaux de Paliseul demandent :

- au Gouvernement fédéral, à l'ambassadeur de Belgique en Iran et à l'ambassadeur d'Iran en Belgique de mettre en oeuvre toutes les procédures diplomatiques possibles pour faire libérer Olivier VANDECASTEELE en urgence et de veiller à la dignité des conditions de détention d'Olivier VANDECASTEELE.
- au Premier Ministre, au Ministre de la Justice et à la Ministre des affaires étrangères de prendre une initiative internationale, par exemple, sous la forme d'un nouveau traité ou d'une nouvelle déclaration internationale, contre les prises d'otages étatiques.

DECIDE à l'unanimité:

Article 1er - La sollicitation du Gouvernement fédéral, de l'ambassadeur de Belgique en Iran et de l'ambassadeur d'Iran en Belgique afin de mettre en oeuvre toutes les procédures diplomatiques possibles pour faire libérer Olivier VANDECASTEELE en urgence et de veiller à la dignité des conditions de détention d'Olivier VANDECASTEELE.

Article 2 - La sollicitation du Premier Ministre, du Ministre de la Justice et de la Ministre des affaires étrangères afin de prendre une initiative internationale, par exemple, sous la forme d'un nouveau traité ou d'une nouvelle déclaration internationale, contre les prises d'otages étatiques.

Article 3 - Le Collège communal est chargé de l'exécution de la présente délibération.

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

DECIDE à l'unanimité:

d'approuver le PV de la séance du 15/12/2022 - partie publique.

3. Décision de l'Autorité de tutelle (art. 4 du RGCC et art. L3122-1 à 6 du CDLD)

PREND ACTE

Conditions d'engagement d'un agent administratif pour le service des marchés publics, à temps plein, à l'échelle D4, sous CDI

du courrier du SPW intérieur - Département des Politiques publiques locales - Direction du Luxembourg nous informant que la délibération du Conseil communal du 07/11/2022 relative aux conditions d'engagement d'un agent administratif pour le service des marchés publics, à temps plein, à l'échelle D4, sous CDI, est approuvée.

Taxe annuelle sur la collecte et le traitement des déchets issus de l'activité usuelle des ménages et des déchets y assimilés - Exercice 2023

du courrier du SPW intérieur - Département des Finances locales - Direction de la Tutelle financière nous informant que la délibération du Conseil communal du 07/11/2022 relative à la taxe annuelle sur la collecte et le traitement des déchets issus de l'activité usuelle des ménages et des déchets y assimilés - Exercice 2023, est approuvée.

Modifications budgétaires communales n°3 pour l'exercice 2022

du courrier du SPW intérieur - Département des Finances locales - Direction du Luxembourg nous informant que la délibération du Conseil communal du 07/11/2022 relative aux modifications budgétaires communales n°3 pour l'exercice 2022 est réformée.

Adhésion centrale d'achat ASBL GIG (mobile mapping)

du courrier du SPW intérieur - Département des Politiques publiques locales - Direction des Marchés Publics et du Patrimoine nous informant que la délibération du Conseil communal du 07/11/2022 relative à l'adhésion à la centrale d'achat de l'asbl GIG (mobile mapping) n'appelle aucune mesure de tutelle et est devenue pleinement exécutoire par le courrier du 19/12/2022.

Fourniture de mazout

du courrier du SPW intérieur - Département des Politiques locales - Direction des Marchés Publics et du Patrimoine nous informant que la délibération du Collège communal du 29/11/2022 relative à la fourniture de mazout n'appelle aucune mesure de tutelle et est devenue pleinement exécutoire par le courrier du 04/01/2023.

Règlement de pension en vue de la poursuite d'un deuxième pilier de pension en faveur des membres du personnel contractuel de la commune

du courrier du SPW intérieur - Département des Politiques locales - Direction du Luxembourg nous informant que la délibération du Conseil communal du 28/11/2022 par laquelle ce dernier fixe un règlement de pension en faveur des membres du personnel contractuel de la commune est approuvée.

Redevance communale pour l'enregistrement d'une demande de changement de prénoms & Redevance communale relative à la participation aux ateliers proposés par l'EPN

du courrier du SPW intérieur - Département des Finances locales - Direction de la Tutelle financière nous informant que les délibérations du Collège communal du 15/12/2022 relatives à la redevance communale pour l'enregistrement d'une demande de changement de prénoms et à la redevance communale relative à la participation aux ateliers proposés par l'EPN sont approuvées.

Mr Stéphane DAUVIN présente le point suivant.

4. Dossier 1363 « Auteur de projet pour l'aménagement de la place de Framont (Coeur de Village) » : approbation des conditions du marché 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 140.000,00 €) ;

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 la notification, le 10 janvier 2023, de l'arrêté ministériel du 06 décembre 2022 nous octroyant une subvention de 453.593,45 € pour l'appel à projets "coeur de village 2022-2026" pour "l'aménagement de la place de Framont" ;

Considérant le cahier des charges N° 412-2023 relatif au marché "Auteur de projet pour l'aménagement de la place de Framont (Coeur de Village)" établi par le Service technique ;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 22.314,05 € hors TVA ou 27.000,00 €, 21% TVA comprise ;

Considérant qu'il est proposé de passer le marché par procédure négociée sans publication préalable ;

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2023, article 421/73351:2023 0017.2023 ;

Considérant qu'une demande afin d'obtenir l'avis de légalité obligatoire a été soumise le 10 janvier 2023 ;

Vu l'avis de légalité favorable (avec attribution après approbation du budget par la tutelle) rendu le 10 janvier 2023 par le Receveur régional ;

DECIDE à l'unanimité:

Article 1er : D'approuver le cahier des charges N° 412-2023 et le montant estimé du marché "Auteur de projet pour l'aménagement de la place de Framont (Coeur de Village)", établis par le Service technique. 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 22.314,05 € hors TVA ou 27.000,00 €, 21% TVA comprise.

Article 2 : De passer le marché par la procédure négociée sans publication préalable.

Article 3 : De financer cette dépense par le crédit inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2023, article 421/73351:2023 0017.2023.

5. ECETIA - Désignation des délégués communaux à l'Assemblée Générale

Vu l'affiliation de la Commune de PALISEUL à l'Intercommunale ECETIA en date du 25/10/2022 ;

Vu le Code de la démocratie et de la décentralisation, et plus particulièrement l'article L1523-11 ;

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation et plus particulièrement son article L1122-34 § 2 stipulant que le Conseil communal nomme les membres de toutes les commissions qui concernent l'administration de la commune ainsi que les représentants du Conseil communal dans les intercommunales et dans les autres personnes morales dont la commune est membre, et que le conseil communal peut retirer ces mandats ;

Considérant que la Commune doit être représentée aux Assemblées Générales de l'intercommunale par cinq délégués désignés à la proportionnelle au sein du Conseil communal et parmi lesquels trois au moins représentent la majorité du Conseil communal ;

Vu la décision du Conseil communal du 23/01/2018 d'appliquer le système de la clé d'Hondt pour la

désignation des délégués communaux aux assemblées générales des intercommunales ;
Vu la décision du Conseil communal de ce jour décidant d'appliquer le même système de répartition des sièges que celui prévu dans sa décision du 23/01/2018 ;
Vu les présentations de candidats rentrés :
Mr Philippe LEONARD (Groupe Pour Vous)
Mme Marie-Claire FRANCOIS (Groupe Pour Vous)
Mr Marc JACQUEMIN (Groupe Action)
Mr Yvon MOLINE (Groupe Liste du Bourgmestre)
Mme Anne CARROZZA (Groupe Liste du Bourgmestre)
17 bulletins reprenant les noms des candidats sont distribués aux 17 membres présents.
17 bulletins sont trouvés dans l'urne.
Le résultat du dépouillement est le suivant :
Mr Philippe LEONARD obtient 17 oui.
Mme Marie-Claire FRANCOIS obtient 17 oui.
Mr Marc JACQUEMIN obtient 17 oui.
Mr Yvon MOLINE obtient 17 oui.
Mme Anne CARROZZA obtient 17 oui.
En conséquence de quoi,
DESIGNE
les cinq délégués suivants auprès de l'Intercommunale ECETIA pour représenter la commune à l'occasion des Assemblées générales jusqu'à la fin de la législature :
Mr Philippe LEONARD
Mme Marie-Claire FRANCOIS
Mr Marc JACQUEMIN
Mr Yvon MOLINE
Mme Anne CARROZZA.

6. Vente d'un excédent de voirie à Our - Ratification d'une modification

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et son article L1122-30 ;
Vu la Circulaire du 23 février 2016 du Ministre FURLAN relative aux opérations immobilières des pouvoirs locaux ;
Vu le décret du 06 février 2014 relatif à la voirie communale et notamment les articles 7 et suivants relatifs à la création, modification et suppression des voiries communales, à la procédure d'instruction et à l'enquête publique ;
Vu la décision du Conseil communal du 04 juillet 2018 de marquer un accord de principe sur la vente, en gré à gré et sans publicité à Messieurs PIRON Gérard et COLLARD Maxime des excédents de voirie situés entre leur propriété respective et la rue de Porcheresse ;
Vu le plan de division levé et dressé par le Bureau de Géomètres-Experts immobiliers Rossignol à Bertrix le 02 juillet 2019 ;
Vu la demande de modification d'une voirie communale introduite le 05 septembre 2019 par le Bureau de Géomètres-Experts immobiliers Rossignol pour Messieurs PIRON Gérard et COLLARD Maxime pour les excédents de voirie situés en regard des parcelles sises 8^{ème} Division, Opont, S°A, n°85 F et n°84 et 83 ;
Vu la décision du Conseil communal du 06 novembre 2019 d'accepter la modification de la voirie communale demandée ;
Attendu que le projet d'acte transmis par le Notaire GILSON François le 20 septembre 2022 prévoyait la vente d'une parcelle de 40 centiares au profit des époux PIRON Gérard MOHY Marie ;
Vu la décision du Conseil communal du 25 octobre 2022 notamment de procéder définitivement à la vente, en gré à gré et sans publicité d'une parcelle, suivant une contenance mesurée de 40 centiares à prendre dans la voirie « rue de Porcheresse » à Our (telle que reprise sous teinte jaune et dénommée E1 au plan de division levé et dressé par le géomètre expert Monsieur Jean-François ROSSIGNOL à Bertrix le 02 juillet 2019) à Mr et Mme PIRON Gérard et MOHY Marie, propriétaires de la parcelle adjacente qui est sise à 8^{ème} Division, Opont, section A, n°85F ;
Attendu que lors de la signature de l'acte qui s'est déroulée le 01er décembre 2022 en l'étude du Notaire GILSON, Monsieur PIRON Gérard a indiqué que le nom de son épouse avait été ajouté par erreur dans le projet d'acte et qu'il était seul propriétaire de la parcelle adjacente sise 8^{ème} Division, Opont, section A, n°85F ;
Attendu que cette erreur n'a pas été renseignée lors de la communication qui lui a été faite du projet d'acte ;
Attendu que la vente a été réalisée à son seul profit contrairement à ce que prévoyait la décision du Conseil communal du 25 octobre 2022 ;
Vu l'attestation transmise et signée par les époux PIRON Gérard et MOHY Marie confirmant que Madame renonce à l'acquisition de l'excédent de voirie et accepte que celui-ci soit acheté par Monsieur, seul ;
DECIDE à l'unanimité:
Article 1 : De ratifier la vente en gré à gré et sans publicité réalisée le 1er décembre 2022 en l'étude du Notaire GILSON d'une parcelle, suivant une contenance mesurée de 40 centiares à prendre dans la voirie « rue de Porcheresse » à Our (telle que reprise sous teinte jaune et dénommée E1 au plan de division levé et dressé par le géomètre expert Monsieur Jean-François ROSSIGNOL à Bertrix le 02 juillet 2019) à Mr PIRON Gérard,

seul propriétaire de la parcelle adjacente qui est sise à 8^{ème} Division, Opont, section A, n°85F.

Article 2 : La vente en gré à gré visée à l'article 1 a été réalisée pour le prix en principal de 520,00 €.

Mr Philippe LEONARD présente le point suivant.

7. Octroi des dispenses de service - 2023

Revu sa décision du 25/10/2022 accordant aux membres du personnel une dispense de service le vendredi 19 mai 2023 et le lundi 14 août 2023;

Considérant que l'octroi des dispenses de service doit être pris par délibération par l'autorité compétente pour prendre des dispositions générales en matière de personnel et que cette délibération doit également répondre aux exigences habituelles de respect des règles applicables en matière de statut syndical, et de tutelle d'approbation;

Considérant qu'en 2023, deux jours de congé tombent un jeudi, le 18 mai et le 02 novembre et un jour de congé tombe un mardi, le 15 août ;

Considérant qu'il n'est pas opportun d'octroyer trois dispenses de service, mais que le collège communal propose d'en octroyer deux ;

Considérant que dans le cadre des synergies, encouragées par le Service public de Wallonie, entre la commune et le CPAS, ces dispenses seront appliquées également au personnel du CPAS ;

Considérant l'avis des organisations syndicales ;

Vu l'avis favorable du Comité de concertation Commune / CPAS en date du 23/01/2023 ;

DECIDE, par 11 voix pour, 6 abstentions (BOCLINVILLE Maurice, CARROZZA Anne, DUPUIS Guillaume, LAGNEAU François, MOLINE Yvon, TAHAY Anne-Françoise) :

d'accorder une dispense de service le vendredi 19 mai 2023 et le lundi 14 août 2023.

Mr Jean Pol HANNARD présente le point suivant.

8. Appel à projet POLLEC 2020 - ratification de la candidature

Vu l'appel à candidature Pollec 2020, lancé par le Gouvernement wallon 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 la délibération du collège communal du 02/11/2020 décidant de rentrer sa candidature pour le projet Pollec 2020 pour le volet RH et pour le volet investissements ;

Considérant que dans le cadre de l'approbation des justificatifs des subsides du volet RH, la ratification du conseil communal est demandé ;

DECIDE à l'unanimité:

de ratifier la décision du collège communal du 02/11/2020 et de confirmer son engagement pour la participation à l'appel à projet Pollec 2020.

Mr Jean Pol HANNARD présente le point suivant.

9. Engagement pour la participation de l'appel à projet POLLEC 2022 - Volet RH : candidature

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment l'article L1122-30 ;

Vu la décision du Gouvernement wallon du 22/10/2022 portant sur le lancement d'un appel à candidature à destination des villes et des communes, afin de les soutenir dans l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi des Plans d'Actions pour l'Energie durable et le Climat (PAEDC)- POLLEC 2022 ;

Considérant qu'à travers le programme POLLEC, la Wallonie a soutenu depuis 2012 l'engagement des communes dans la Convention des Maires ;

Considérant que la Convention des Maires est une initiative européenne qui rassemble les collectivités locales dans la lutte contre les changements climatiques et la promotion de l'énergie durable, qu'elle fonctionne sur base de l'engagement volontaire des communes à atteindre et dépasser les objectifs européens de réductions d'émissions de CO2 à travers des mesures d'efficacité énergétique et de développement d'énergie renouvelable et la planification des mesures d'adaptation aux conséquences des changements climatiques ;

Considérant que les nouveaux objectifs de la Convention des Maires depuis le mois d'avril 2021 visent à réduire les émissions de Gaz à Effet de Serre de -55 % en 2030 et de s'engager à atteindre la neutralité carbone en 2050 ;

Considérant que le Conseil a pris connaissance des modalités de candidature et des engagements liés à la participation à l'appel POLLEC 2022 ;

Considérant que si ces engagements ne sont pas respectés un remboursement partiel ou total du subside sera demandé par la Région Wallonne ;

Sur proposition du Collège communal ;

DECIDE à l'unanimité:

Art. 1.

De marquer son accord sur l'introduction d'un dossier de candidature au Volet « Ressources humaines » de l'appel POLLEC 2022 et de déclarer que les renseignements mentionnés dans ce dossier de candidature et ses annexes sont exacts et complets ;

Art. 2.

De s'engager, pour autant que le dossier de candidature soit sélectionné, à :

- 1.Mandater Mr. Jean Pol HANNARD élu en charge du dossier POLLEC, à participer à un évènement d'information annuel organisé par le SPW ;
 - 2.Mandater le coordinateur POLLEC communal [CPC] à participer à minimum 80 % des ateliers
-

- POLLEC régionaux ;
3. Utiliser le subside uniquement **pour les fins auxquelles celui-ci est attribué**, à savoir l'élaboration la mise en œuvre et le suivi de son Plan d'Action en faveur de l'Énergie Durable et du Climat [PAEDC] ;
4. **À réaliser** les missions décrites dans l'**annexe 2** jointe au présent appel et notamment à :
- Mettre en place une **équipe POLLEC** au sein de l'administration ainsi qu'un **comité de pilotage** ;
 - Signer la Convention des Maires ou pour les communes disposant d'un PAEDC avec un objectif de réduction des émissions GES de moins 40 %, à renouveler leur engagement pour respecter les nouveaux objectifs de la Convention des Maires (Neutralité carbone en 2050) ;
 - Mettre en place une politique énergie climat**. L'ensemble des démarches à réaliser dans ce cadre est détaillée dans le **Erreur ! Référence de lien hypertexte non valide**, publié par la Wallonie et disponible sur le site **Erreur ! Référence de lien hypertexte non valide**. ;
Cela elle comprend notamment :
 - Une phase de **diagnostic** (inventaire émission GES et bilan énergétique du territoire, bilan détaillé des consommations énergétiques du patrimoine communal, estimation du potentiel de développement des énergies renouvelables et d'efficacité énergétique, évaluation de la vulnérabilité du territoire au changement climatique) ;
 - Une phase de **planification** visant à établir un Plan d'Actions en faveur de l'Énergie Durable et du Climat ;
 - Une phase de **mise en œuvre** (opérationnalisation et mise en place des actions du PAEDC, démarche de mobilisation locale participative, plan de communication...)
 - Une phase de **monitoring** annuel.
5. À s'engager à **transmettre** à la Coordination régionale de la Convention de Maires l'ensemble des **livrables** listés à l'Annexe 2 jointe au présent appel ;
6. **À communiquer** activement autour de la politique énergie climat mise en place, notamment via les bulletins communaux, communiqués de presse, site web...

Art 3.

De s'engager à mettre en œuvre les actions définies dans le programme de travail annexé au dossier de candidature sachant que le soutien régional consiste uniquement à financer les ressources humaines dans le cadre de cet appel à projet. La commune s'engage en outre à rechercher activement d'autres subides (régionaux ou autres) permettant de mettre en œuvre le cas échéant les actions du programme de travail.

Art. 4.

De charger le service Ressources Humaines de transmettre le dossier de candidature ainsi que la présente délibération au SPW Energie via le Guichet des pouvoirs locaux : **Erreur ! Référence de lien hypertexte non valide**, pour le 30/01/2023 au plus tard ;

Art. 5

De poursuivre la collaboration avec la structure supracommunale suivante : Province de Luxembourg.

Mr Philippe LEONARD présente le point suivant.

10. Descriptif de fonction du responsable Département Appui interne (H/F/X)

Vu les dispositions du statut administratif en matière de recrutement ;

Considérant le futur départ de l'agent occupant actuellement le poste de Responsable du Département Appui interne ;

Vu la décision du conseil communal du 16/11/2016 arrêtant les conditions de recrutement et le descriptif de fonction de cette poste ;

Considérant que les conditions de recrutement arrêtées par le conseil communal du 16/11/2016 restent valables ;

Considérant qu'il convient de légèrement adapter le descriptif de fonction en rajoutant la fonction de DPO et gestion des assurances ;

Vu l'article L1124-40 du CDLD concernant l'avis de légalité du Receveur régional ;

Vu la demande d'avis de légalité adressée à Madame le Receveur régional en date du 29/12/2022 ;

Considérant que Madame le Receveur régional a remis un avis favorable en date du 10/01/2023 ;

Considérant l'avis des organisations syndicales ;

DECIDE à l'unanimité:

d'arrêter le descriptif de fonction suivant :

Le responsable de département doit coordonner les différents services dont il a la charge ainsi que conseiller et assister les instances décisionnelles dans les décisions relatives à son domaine d'activité, et en outre, proposer et mettre en œuvre les orientations stratégiques dans son domaine d'activité.

A. Assurer les missions de responsable du département Appui interne

1. Gestion des marchés publics

- Supervise correctement la gestion des marchés publics gérés par son département et

s'assure du respect des procédures et des différentes missions assignées au service : gestion du courrier, des événements, des salles, des affaires agricoles, de la communication, des camps sur le territoire communal, de la gestion de la mobilité, etc

- Gère les situations non prévues dans les procédures ou dans les règlements
- Administre le personnel de son département

2. Gestion du service secrétariat

- Supervise correctement la gestion du service secrétariat et s'assure du respect des procédures
- Recherche et suivi des subsides

3. Gestion des assurances

- Gestion de toutes les assurances prises par la commune de Paliseul.

4. S'assurer de la bonne gestion du Département et des dossiers traités par ce dernier

- en prenant connaissance du courrier entrant et en assurant la répartition auprès des membres qui dépendent du département
- en marquant son aval sur les dossiers remis par son service pour le Collège communal ou le Conseil communal et en s'assurant du suivi pris par ces instances
- en communiquant au Directeur général, avec rapport circonstancié, toutes les difficultés rencontrées dans la gestion organisationnelle de son service qu'il ne peut gérer lui-même
- en participant à l'élaboration du système qualité et en y organisant la participation des membres de son service
- en communiquant pour l'élaboration des budgets et modifications budgétaires un état budgétisé des besoins en matériel, personnel, formation, ... de son service
- en marquant son accord sur les demandes de congés des agents de son service, en fonction du règlement de travail et des besoins du service,

5. S'assurer de la bonne gestion des projets transversaux des services communaux

- en participant aux réunions des responsables de département, en tant que membre du Comité de direction.
- en réalisant le suivi des décisions du Collège communal
- en gérant les dossiers transversaux, que ce soit ceux avec ou sans le Collège communal

6. Assurer la gestion du personnel de son service

- en conseillant le Directeur général pour l'évaluation et la fixation des objectifs du personnel de son service
- en analysant leurs besoins en formation et l'offre existante qui permettrait d'y répondre
- en les coachant dans leur travail et en leur donnant des pistes si besoin
- en veillant au respect par le personnel de son service, des règles de travail et de déontologie et en établissant des rapports vers la hiérarchie si cela s'avère nécessaire
- en tenant à jour le descriptif du service et des postes de travail des agents qui le composent

7. S'assurer de la bonne marche du service, même en l'absence d'un des agents

8. Alimenter les différents moyens de communication vers le public et les mandataires politiques

- en veillant à la transmission à la personne responsable des informations pertinentes afin de pouvoir alimenter les différents moyens de communication vers le public et les mandataires politiques (site internet, revue communale, livret législation, valves, ...)

B. Assurer les missions de DPO

RGPD

Réaliser et tenir à jour toutes procédures et tous les documents obligatoires en vertu du règlement général européen relatif à la protection des données, en veillant à les faire adopter par les instances compétentes. Faire rapport régulièrement, de l'état d'avancement et de l'implémentation des procédures à la Directrice Générale et au collège communal.

C. Assurer la gestion du patrimoine communal

Gestion du patrimoine communal

Suivi des dossiers relatifs au patrimoine communal, tels que les baux de location, les baux de chasse, les baux des terres agricoles, vente et achat des biens immobiliers et mobiliers, les concessions service public, etc.

La liste des tâches reprise dans ce descriptif de fonction est non exhaustive.

Mr Philippe LEONARD présente le point suivant.

11. Recrutement de techniciens de surface sous contrat à durée indéterminée (H/F/X) et modification des conditions de recrutement

Vu les dispositions du statut administratif en matière de recrutement ;

Considérant l'augmentation du nombre de bâtiments communaux et par conséquent l'augmentation des besoins en matière d'entretien ;

Considérant qu'il est nécessaire de prévoir du personnel en suffisance afin d'optimiser le fonctionnement du

service et pouvoir répondre à d'éventuels besoins futurs ;
Considérant que, en cas de carence d'un des titulaires du poste, l'entretien doit continuer à être assuré dans toutes les implantations scolaires et/ou autres bâtiments communaux ;
Considérant qu'après analyse de la surface des locaux et des heures de nettoyage nécessaires, il s'avère qu'il faudrait prévoir 14h/semaine supplémentaires ;
Considérant, qu'après concertation avec l'agent technique en chef, ces 14h seront réparties entre différents technicien(ne)s de surface ;
Considérant que cette répartition se concrétisera par un contrat de 11h/semaine et un contrat de 3h/semaine ;
Vu l'article L1124-40 du CDLD concernant l'avis de légalité du Receveur régional ;
Considérant que la présente décision a un impact financier de plus de 22.000 €/an et que l'avis doit être obligatoirement demandé ;
Vu la demande d'avis de légalité adressée à Madame le Receveur régional en date du 06/01/2023 ;
Considérant l'avis favorable de Madame le Receveur régional remis en date du XXXXXX ;
Vu l'avis des organisations syndicales ;
Attendu que le coût total de l'engagement d'un technicien de surface à raison de 8h/semaine a été intégré au budget 2023 et que les montants seront adaptés en MB afin de correspondre à 14 h/semaine ;
Sur proposition du Collège communal ;
DECIDE à l'unanimité:

de fixer comme suit les conditions d'engagement de techniciens de surface (H/F/X) à raison d'un contrat de 11h/semaine et d'un contrat de 3h/semaine avec l'échelle de traitement D2 (minimum : 15.272,74 € maximum : 20.680,92 € à adapter selon l'index et le temps de travail), sous contrat à durée indéterminée, afin de créer une équipe de nettoyage et de constituer une réserve de recrutement :

Vu les conditions de recrutement fixé à l'article 16 du statut administratif du personnel :

- être ressortissants ou non de l'Union Européenne. Pour les non ressortissants de l'Union Européenne, être en règle en matière d'autorisation de travail au sens de l'arrêté du Gouvernement wallon du 16 mai 2019 relatif à l'occupation des travailleurs étrangers l'occupation des travailleur ;
- jouir des droits civils et politiques
- être de conduite irréprochable
- être âgé(e) de 18 ans au moins
- justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction
- être titulaire du CESI
- être porteur du passeport APE à l'entrée en fonction (le cas échéant)
- disposer du permis de conduire B ou de tout autre moyen de locomotion permettant de se déplacer dans l'entièreté du territoire communal de Paliseul
- Réussir une épreuve de sélection : Les candidats devront réussir un examen qui se présente sous la forme d'un entretien approfondi mené par les membres de la commission de sélection.

Le candidat devra obtenir 60% pour réussir.

Arrête comme suit la commission de sélection:

- le Directrice Dénérale
- l'agent technique en chef
- un membre du service du personnel
- l'Echevin des travaux

Charge le Collège communal d'arrêter le mode de publication de l'appel public.

Les organisations syndicales seront invitées à participer à cette phase de classement en tant qu'observateurs.

Les lauréats non choisis seront versés dans une réserve de recrutement d'une validité de trois ans.

Autorise le Collège communal à procéder à des engagements de personnel pour des contrats de remplacement des techniciens de surface (H/F/X) par utilisation de la réserve créée à cet effet.

Mme Marjorie MARLET présente le point suivant.

12. Projet pédagogique - Accueil Temps Libre commune de Paliseul

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

Vu le décret du 3 juillet 2003 relatif à la coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libre et au soutien de l'accueil extrascolaire, et son arrêté d'application, modifiés par le décret du 26 mars 2009 et son arrêté du 14 mai 2009 ;

Vu le règlement redevance de l'accueil extrascolaire voté par le Conseil communal en date du 10/03/2021 ;

Considérant que la participation financière des parents est reprise dans ce projet pédagogique ;

Considérant qu'il est dès lors opportun d'adapter le-dit projet aux différents changements qui se sont opérés en cours d'année ;

Sur proposition du Collège communal,

Après en avoir délibéré,

DECIDE à l'unanimité:

d'approuver le projet pédagogique tel que repris ci-dessous, applicable à partir du 5ième jour suivant sa publication :

Accueil temps libre de la commune de Paliseul

Ce projet d'accueil a été réalisé en concertation avec l'équipe des accueillantes extrascolaires engagées par la

commune de Paliseul et fait l'objet de consultations, notamment des personnes qui confient les enfants au milieu d'accueil.

Ce document est destiné à toute personne désireuse de s'informer sur l'organisation de l'accueil extrascolaire pris en charge par l'Administration communale de Paliseul.

La coordinatrice Accueil Temps Libre est à votre disposition pour toute remarque que vous jugeriez judicieux de nous transmettre et qui permettrait d'améliorer notre service.



▪ Introduction

La commune de Paliseul, dans un souci de réponse aux besoins exprimés de ses habitants et des parents d'enfants fréquentant les écoles situées sur son territoire, a décidé de la mise en place d'un service chargé d'organiser l'accueil des enfants et de développer des activités en dehors des heures scolaires.

Depuis la création du service en 2004, les missions principales sont :

- Assurer et organiser l'accueil des enfants de 2,5 ans à 12 ans en dehors des heures scolaires, tentant ainsi de répondre aux besoins des familles,
- Répondre aux souhaits exprimés des parents soucieux de concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.
- Offrir aux enfants un accueil et des activités de qualité en dehors des heures scolaires.

Comme tout milieu d'accueil organisant de manière régulière l'accueil d'enfants de 2,5 à 12 ans, le service se conforme au Code de qualité de l'accueil arrêté par le Gouvernement de la Fédération Wallonie Bruxelles, ainsi qu'au décret du 3 juillet 2003 relatif à la coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libre et au soutien de l'accueil extrascolaire (dont les modalités d'application ont été fixées par l'arrêté du gouvernement de la Communauté Française du 3 décembre 2003 et modifié par l'arrêté du 14 mai 2009).

Le service d'accueil de la commune de Paliseul est reconnu comme opérateur au sein du programme de Coordination Locale pour l'Enfance (CLE), agréé, supervisé et subventionné par l'O.N.E. dans le cadre du décret ATL.

Investir dans l'enseignement aujourd'hui ne se conçoit pas sans prêter une attention importante aux temps que l'enfant passe en-dehors de son horaire scolaire : les temps de midi, l'accueil avant et après l'école, dont le mercredi après-midi. Des temps qui participent aussi à la construction de l'enfant et à son développement en tant que futur citoyen, acteur et responsable.

L'accueil extrascolaire, qui peut représenter jusqu'à 4 à 5 heures dans la journée d'un enfant, ne peut pas être un temps vide, perdu mais se veut un temps investi, où l'enfant, encadré par des adultes disponibles et bienveillants, peut se construire et développer d'autres potentialités, complémentaires aux apprentissages scolaires.

▪ Qu'est-ce que l'accueil extrascolaire ?

Il s'agit du temps d'accueil des enfants avant et après l'école.

▪ Qu'est-ce que l'accueil temps libre ?

L'accueil temps libre est un concept très large qui se définit comme étant l'espace-temps qui est compris entre le milieu scolaire et le milieu familial et accessible aux enfants de 2,5 à 12 ans. Il correspond aux périodes d'accueil avant et après l'école, le mercredi après-midi, le weekend et lors des congés scolaires.

Les périodes hebdomadaires qui dépendent de l'enseignement ne font pas partie du champs d'application du décret. Le temps de midi ne relève donc pas de l'accueil temps libre mais, dans un souci d'uniformisation des services et de son personnel, la commune de Paliseul, a pris la décision de le considérer comme partie intégrante de l'accueil extrascolaire.

L'Accueil Temps Libre regroupe des activités autonomes encadrées mais aussi des animations éducatives, culturelles et sportives.

L'A.T.L. est donc notamment composé :

- des accueils au sein des écoles (tous réseaux confondus),
- des différents stages durant les vacances scolaires,
- des plaines d'été,
- des activités des mouvements de jeunesse durant les week-ends (patro),
- des activités de la Bibliothèque-Ludothèque de notre commune,
- du Conseil communal des enfants
- des stages et activités proposées par des organisateurs indépendants et privés (artistiques, sportives, culturelles).

▪ A qui s'adresse ce projet pédagogique ?

A tous les enfants inscrits à l'école et qui fréquentent l'accueil



extrascolaire ainsi qu'à leurs parents ou personnes responsables.

1. Informations générales

1.1 Type d'accueil organisé

Afin de pouvoir répondre aux besoins des parents et leur permettre de pouvoir concilier vie familiale et vie professionnelle, la Commune de Paliseul, qui est également le Pouvoir Organisateur, a mis en place un accueil extrascolaire dans les 7 écoles communales de l'entité et également dans 3 écoles de l'enseignement libre.

Pendant la période scolaire, ces accueils sont accessibles aux enfants de 2,5 à 12 ans (voire plus, pour autant qu'ils fréquentent toujours l'enseignement primaire) et sont organisés les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 07h à 08h15 et de 15h30 à 18h00 dans les locaux de l'accueil extrascolaire et dans les espaces extérieurs de l'établissement fréquenté par les enfants. Tous les enfants présents sur le lieu d'accueil avant 8h15 ou après 15h30 seront considérés comme inscrits et l'accueil sera facturé. Les autres enfants ne peuvent pas revenir sur le lieu d'accueil après être rentrés à la maison.

La commune de Paliseul prend également en charge l'accueil extrascolaire du temps de midi dans les 7 écoles communales, ainsi que dans les 3 écoles libres Henry Hennequin.

L'accueil centralisé du mercredi après-midi est accessible pour tous les enfants de 2,5 à 12 ans fréquentant une école de l'entité (quel que soit le réseau d'enseignement) et est organisé de 12h00 à 18h00, avec animations spécifiques de 14h00 à 16h00, dans les locaux de l'accueil extrascolaire du site de l'ancienne école de Paliseul-gare.

La commune de Paliseul prend aussi en charge les enfants pendant les journées pédagogiques organisées pour le corps enseignant du réseau communal et du réseau libre Henry Hennequin. L'accueil est assuré de 07h00 à 18h00 au sein d'un bâtiment scolaire pour tous les enfants préalablement inscrits (une inscription pour quelques heures seulement est également possible). Seuls les enfants fréquentant l'école pour laquelle l'accueil est organisé y sont acceptés.

Pendant les congés scolaires, un accueil centralisé est organisé pour tous les enfants de 2,5 à 12 ans habitant la commune, fréquentant une école de l'entité ou en vacances chez un membre de la famille, au sein de l'école de Paliseul-gare. L'accueil est organisé de 07h00 à 18h00 avec animations de 09h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00 (sauf les jours fériés).

L'équipe accueille les enfants durant les congés de carnaval, de printemps (la deuxième semaine uniquement), d'automne et d'hiver (la deuxième semaine uniquement).

Le service d'accueil de la commune de Paliseul est reconnu comme opérateur au sein du programme de Coordination Locale pour l'Enfance (CLE), agréé, supervisé et subventionné par l'O.N.E. dans le cadre du décret ATL.

1.2 Public cible

L'Accueil extrascolaire est ouvert aux enfants de 2.5 ans à 12 ans scolarisés dans l'une des écoles de l'entité ou habitant/en vacances sur le territoire de Paliseul (animations congés scolaires), sans distinction de sexe, culture, couleur de peau, religion et nationalité.



1.3 Règlement d'Ordre Intérieur

Voir annexe 1 (page 21)

1.4 Contexte institutionnel

_____ Pouvoir Organisateur
Collège communal
Administration com.de Paliseul
Grand-Place, 1
6850 Paliseul
061/27 59 50
commune@paliseul.be

Coordinatrice ATL
Mwadi MAKANGU

Directions d'écoles
communales

Direction de l'école libre
Henry Hennequin

Grand-Place, 1
6850 Paliseul
061/27 59 84
0495/59 16 20
mwadi.makangu@paliseul.be

Carl-Op-Ma-No :
Mélissa ROSET
0492/18.10.65
Fays-Paliseul-Framont
(ff) :
Bénédicte LEONARD
0492/18 10 64

Implantation de Offagne,
Fays-les-Veneurs et
Paliseul :
Flavie HOZAY
0470/07.17.71

Accueillantes
extrascolaires
Contrats C.D.I
+
Contrats C.D.D
pour renfort

1.5 Participation financière

L'intervention financière des parents est fixée par le Conseil communal.

Voir annexe 2 (page 26).

Les redevances sont dues par les parents ou les représentants légaux des enfants inscrits à l'administration communale de Paliseul sur base d'une facture trimestrielle

Toutes les factures éditées en conformité avec le règlement - redevance de l'accueil extrascolaire dont le dernier a été voté par le Conseil communal en date du 10/03/2021 sont payables dans les trente jours calendriers. Chaque parent a la possibilité en fin de mois, de visionner et parapher le document de présences à l'accueil complété par l'accueillante. Tout document non paraphé sera considéré comme accepté.

En cas de modification de votre adresse, veuillez en faire la communication auprès de l'accueillante ou de la coordinatrice ATL le plus rapidement possible.

Si vous n'habitez plus avec l'autre parent de l'enfant et que vous souhaitez que la facturation soit scindée en fonction de votre temps de garde, il faut impérativement en avvertir l'accueillante et remplir une deuxième fiche d'inscription avec vos nouvelles coordonnées.

Les frais de garde des enfants de 0 à 12 ans sont fiscalement déductibles. L'attestation nécessaire à la déductibilité est transmise aux parents durant le mois de mai.

1.6 Taux d'encadrement

Durée de l'accueil	Age des enfants	1 accueillant(e) pour :
Moins de 3h consécutive ou après l'école et jusque 18h00	De 2,5 à 12 ans	18 enfants
Plus de 3h (durant les journées pédagogiques, congés scolaires, d'été,...)	Moins de 6 ans	8 enfants
	Plus de 6 ans	12 enfants

L'Administration communale de Paliseul tend à assurer la présence nécessaire d'accueillant(e)s, en fonction de la durée de l'accueil et de l'âge des enfants, tel que spécifié dans le décret ATL du 3 juillet 2003.

Ces taux d'encadrement sont indicatifs. Il n'y a, en aucun cas, d'obligation à les atteindre. La seule obligation pour les opérateurs qui participent au programme CLE est de ne pas réduire, à nombre d'enfants égal et conditions égales, le taux d'encadrement d'une année à l'année suivante.

Actuellement, un(e) accueillant(e) assure l'accueil du matin et une ou deux accueillantes, selon la densité de la population, encadrent l'accueil du soir. En ce qui concerne le temps de midi, entre 1 et 4 accueillant(e)s sont présent(e)s pour assurer la surveillance des enfants.

Le taux d'encadrement est revu et adapté chaque année en fonction de l'évolution de la fréquentation de chaque lieu d'accueil.

1.7 Qualification du personnel

La commune de Paliseul veille à ce que l'encadrement soit assuré par du personnel qualifié qui ait les compétences nécessaires pour répondre aux besoins des enfants et aux spécificités du type d'accueil organisé.

Le milieu d'accueil encourage les accueillant(e)s, quelle que soit la qualification de base de ceux(elles)-ci, à suivre une formation continue relative au caractère professionnel de la fonction d'encadrement et aux connaissances en matière de développement de l'enfant. Si l'accueillant(e) dispose d'un diplôme repris dans la liste de l'arrêté ATL et répond aux exigences de formation initiale, il(elle) devra alors participer à 50h00 de formations continues sur une période de 3 ans. Si l'accueillant(e) ne dispose pas d'un des diplômes requis par la réglementation ATL, il(elle) devra participer à une formation de base de minimum 100 h, dans les 3 ans qui suivent son engagement.

La coordinatrice ATL veille à écouter les demandes des accueillantes au niveau formation, besoins

spécifiques,...et tente d'y répondre dans la mesure du possible (aspects financiers, horaires, disponibilité de l'opérateur de formation,...).

Ces dernières années, l'équipe (complète ou partielle) a eu l'occasion de participer à diverses formations sur les thématiques suivantes :

- Sensibilisation aux premiers soins sur enfants de moins de 12 ans (décembre 2016)
- Jeux musicaux pour redécouvrir le plaisir de chanter et de danser avec les enfants (avril 2017)
- Quand la différence ou le handicap nous aident à repenser l'accueil de chacun (décembre 2017/avril 2018)
- Cris, colères et pleurs, quel sens ? comment faire face ? (juin 2018)
- Construire son projet d'accueil (avril 2020/septembre 2020)
- Sensibilisation aux premiers soins sur enfants de moins de 12 ans (1 et 2 juillet 2020)
- Jouer et coopérer (juin 2022)

Les formations continues sont obligatoirement suivies auprès d'organismes de formation agréés par le Ministre de l'enfance ou d'organismes de formations habilités à délivrer les titres, diplômes, certificats ou brevets visés à l'article 18 du Décret ATL.

Les accueillant(e)s sont supervisé(e)s par la coordinatrice de l'Accueil Temps Libre, placée sous l'autorité de la Directrice Générale. Celle-ci accompagne les équipes dans leur recherche constante d'amélioration de l'accueil, dans le cadre de la mise en œuvre du Décret Accueil Temps Libre,

Le responsable de projet (ici, la coordinatrice ATL) est en possession des titres, diplômes ou brevets certifiant une formation initiale donnant les notions de base suffisantes (cfr l'arrêté d'exécution du Décret du 3 juillet 2003 relatif à la coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libre et au soutien de l'accueil extrascolaire). De plus, le P.O. proposera au responsable de projet des formations continuées (agréées et reconnues par l'ONE) à raison d'un minimum de 50 heures par période de trois ans.

1.8 Secret professionnel

L'accueillant(e) est tenu(e) à la discrétion c'est-à-dire qu'il/elle ne peut divulguer ce qui lui a été confié par l'enfant, les parents et/ou les professionnels (instituteurs, PMS, ...). Toutefois, si une attitude ou un comportement lui paraît trop suspect, ce(tte) dernier(ère) est tenu(e) d'en faire part à la coordinatrice ATL et/ou à la Direction d'école et au corps enseignant, qui effectueront, s'il y a lieu, les démarches nécessaires.

1.9 Objectifs généraux



- Transmettre et faire respecter aux enfants les valeurs de politesse, de respect d'eux-mêmes, des autres, du matériel et des règles de vie.
- Garantir l'accès au service d'accueil à un plus grand nombre de la population et faire en sorte que la participation financière ne soit pas un frein pour les parents.
- Développer l'apprentissage à la citoyenneté et à la participation : rangement des jeux, du local, participation aux tâches le temps de midi, création de la charte de l'accueil,...
- Respecter le bien-être, le rythme individuel et les besoins de chaque enfant (sommeil, repos, activités, alimentation...).
- Favoriser l'apprentissage de la vie en communauté, d'autant plus qu'il s'agit ici de petites écoles de village où tous les enfants se connaissent et sont ensemble dans le lieu d'accueil, tissent des liens, jouent ensemble sans se soucier des différences d'âges.
- Veiller à la sécurité physique et psychique de tous les enfants.
- Encourager le désir de découvrir de l'enfant en mettant à sa disposition du matériel et en lui donnant accès à des activités diversifiées propices à son développement cognitif, social, affectif et psychomoteur. Ainsi, le milieu d'accueil permet aux enfants de s'exprimer personnellement et spontanément et favorise le développement de la confiance en soi et de l'autonomie (prise d'initiative dans le choix des activités, réalisation des devoirs, gestion du temps,...): il veille à valoriser l'enfant dans ses aptitudes et à reconnaître ses émotions.
- Veiller à l'égalité des chances pour tous les enfants dans l'accès aux activités proposées et veiller à concilier les notions de garde et d'accueil, en proposant un service qui répond aux besoins de l'enfant.
- Eviter toute forme de comportement discriminatoire, de la part et à l'encontre des enfants, des personnes qui les confient et des accueillant(e)s.
- S'informer des attentes des personnes qui confient l'enfant et instituer un mode de garde attentif à offrir à l'enfant soin et sécurité, afin de permettre aux parents de confier l'enfant en toute sérénité.
- Prendre en compte chaque enfant comme un individu à part entière. En effet, nous reconnaissons

pour chacun son histoire personnelle (histoire familiale, relations sociales, environnement...), et tenter de répondre aux besoins spécifiques de chacun.

- Associer les parents, renforcer les liens avec les familles car nous considérons que les parents sont nos partenaires, que notre travail ne peut s'effectuer qu'avec leur participation active. Le milieu d'accueil s'attend, en retour, à une écoute et un soutien de la part des parents. Chacun veillera à établir une cohérence entre les différents milieux de vie de l'enfant. Pour ce faire, le dialogue et le respect de l'autre restent un objectif permanent.
- Permettre aux enfants de découvrir et de pratiquer des activités répondant à leurs besoins. Nous favorisons une démarche de projet, où les enfants sont partie prenante. Nous diversifions au maximum le choix des activités afin de répondre le mieux possible aux besoins de chacun.
- Encourager la notion de « plaisir » : apprendre à prendre du plaisir à jouer, à profiter d'un temps libre à ne rien faire,...
- Être à l'écoute et accueillir les émotions de l'enfant et de ses parents. Veiller à permettre à chaque enfant d'exprimer librement son vécu, son avis et ses sentiments tout en respectant autrui et son environnement.
- Veiller à rendre les enfants acteurs dans la résolution de leurs conflits.

1.10 Assurance

Les accueils étant sous la responsabilité communale, les assurances suivantes sont souscrites :

- Responsabilité civile – Accidents corporels/Protection juridique (accueil extrascolaire et plaines de jeux pendant les périodes de vacances scolaires)
- Personnel employé (accident du travail)
- Bâtiments et contenus

1 **Projet éducatif**

Le projet éducatif est la description des choix méthodologiques et des actions concrètes mises en œuvre pour tendre vers les objectifs fixés par le Code de qualité (arrêté du Gouvernement de la Communauté française fixant le code de qualité de l'accueil).

1.6 Horaires

L'accueil est accessible selon les horaires suivants :

- Avant l'école : de 07h00 à 08h15
- Après l'école : de 15h30 à 18h00
- Le temps de midi : de 12h00 à 13h15
- Le mercredi après-midi : de 12h00 à 18h00
- Lors des journées pédagogiques : de 07h00 à 18h00 (animations de 08h30 à 15h30)
- Lors des congés scolaires : de 07h00 à 18h00 (animations de 09h00 à 16h00)
- Lors des plaines d'été : de 07h30 à 18h00 (animations de 09h00 à 16h30)



Chaque parent est tenu de reprendre son enfant à l'heure impartie, sans quoi une redevance de 8,00 € par enfant sera établie. Au-delà de l'heure réglementaire, les accueillant(e)s ne sont pas tenu(e)s de rester sur le lieu d'accueil. L'enfant doit, à partir de ce moment, être sous la responsabilité des parents ou, en cas de force majeure, celle d'une personne désignée par eux.

S'il est constaté que la situation devient récurrente, des sanctions peuvent être envisagées, allant jusqu'à l'exclusion temporaire de l'enfant de la garderie et ce, pour tous les temps d'accueil.

1.7 Inscription

Lors de l'inscription dans l'école de leur choix, les parents rencontrent la Directrice d'école qui leur remet toutes les informations relatives à l'accueil extrascolaire et aux diverses activités proposées (projet d'accueil, formulaires d'inscription,...). Lors de la visite de l'école, les parents et les enfants ont également l'opportunité de visiter les locaux de l'accueil, de rencontrer les accueillant(e)s et les autres enfants présents. En cas de nécessité, les parents peuvent également prendre directement contact avec la coordinatrice ATL pour obtenir les informations.

Avant d'inscrire leur enfant à l'accueil extrascolaire (quel que soit le temps d'accueil fréquenté), il est expressément demandé aux parents de remplir la fiche de renseignements qui reprend toutes les informations nécessaires au bon accueil de l'enfant (numéro d'appel en cas d'urgence, situation familiale, renseignements médicaux, numéro du médecin traitant,...). Cette fiche est à remettre impérativement à l'accueillant(e), sans quoi il/elle ne pourra plus accueillir l'enfant.

Dans cette fiche, il vous est également demandé de mentionner le nom des personnes autorisées à reprendre l'enfant à l'accueil. Les personnes non renseignées sur cette fiche ne pourront pas reprendre l'enfant. En cas d'imprévu, nous vous demandons de prévenir directement l'accueillant(e) (son numéro se trouve sur le document à l'entrée de la garderie) ou à défaut, la coordinatrice ATL ou l'école. L'accueillant(e) pourra réclamer la carte d'identité pour s'assurer qu'il s'agit bien de la personne mentionnée par le parent.



Les parents s'engagent à faciliter le travail des accueillant(e)s, notamment en leur communiquant leurs remarques et leurs suggestions et en les informant de toute modification relative à l'accueil (situation familiale, changement d'adresse, jugement du tribunal, allergies,...).

1.8 Locaux, aménagement de l'espace et matériel

L'accueil extrascolaire se déroule dans un local implanté dans l'école, sauf en ce qui concerne l'école de Paliseul-libre où les enfants doivent traverser le parking et l'accueil de Fays-les-Veneurs libre qui se déroule au sein de l'école de Fays-les-Veneurs communal (de l'autre côté de la cour commune aux deux établissements).

L'aménagement de la salle permet un accès autonome aux jeux, jouets, livres et au matériel de dessin. Les valises-atelier ou casiers (poupées, livres, dinette, garage et petites voitures,...) sont mis en place pour permettre aux enfants d'accéder facilement au matériel et faciliter le rangement. Lorsque l'infrastructure le permet, différents coins sont aménagés pour faciliter les activités: coin repos, coin calme avec livres, coin jeux de sociétés, tables pour les activités...

Les accueillant(e)s disposent de leur propre matériel, distinct de celui de l'école et utilisé exclusivement durant l'accueil du matin et du soir, plus rarement le temps de midi, par manque de temps (sauf les jeux d'extérieur, parfois communs avec l'école). On y trouve du matériel réutilisé d'année en année et renouvelé s'il est trop usé ou cassé ; et du matériel adapté, acheté chaque année, pour assurer le bon déroulement des activités spécifiques proposées aux enfants. Les accueillant(e)s sont également encouragé(e)s à utiliser du matériel de récupération et à inviter les enfants à réfléchir aux utilisations détournées des objets de leur quotidien afin de les sensibiliser au recyclage.

1.9 Espaces extérieurs

Situées dans un environnement à caractère rural, toutes les écoles ont la chance de bénéficier d'un espace extérieur plus ou moins grand et d'avoir, parfois, accès à une plaine de jeux communale au sein même de l'école ou à proximité.

Lors des activités du mercredi après-midi, des journées pédagogiques ou des congés scolaires, de nombreuses activités permettent aux enfants de tout âge de profiter de l'environnement tout proche. En effet, le site de l'ancienne école de Paliseul-gare où se déroule l'accueil centralisé se trouve à proximité de forêts, d'un arboretum, d'une piste santé aménagée, de plaines de jeux,... L'environnement local est régulièrement exploité à travers les promenades guidées ou non, les grands jeux (chasse aux trésors, jeux de piste,...), la découverte des diverses espèces de la faune et la flore, la création de cabanes, de jardins japonais, l'utilisation du land-art,...

Ces espaces permettent aux enfants d'explorer, d'entrer en contact avec leur environnement, de (re)découvrir la nature, de partager leurs découvertes avec les autres enfants, de développer leur créativité/leur imaginaire et de souffler, de se déconnecter. Ces espaces sont aussi propices au développement d'activités qui sensibiliseront les enfants à la préservation de la nature et qui pourront les aider à prendre conscience du fait qu'ils peuvent avoir un rôle actif dans la préservation de leur environnement direct, et à plus large échelle, de la planète.

1.10 Rythme de vie

La journée est structurée afin de permettre aux enfants de se construire des repères.

Le matin :

L'accueil a lieu le matin entre 7h00 et 08h15. Ce moment permet à chaque enfant d'arriver et de s'installer à son rythme, de retrouver ses copains et l'accueillant(e). S'il n'en a pas eu le temps auparavant, l'enfant peut s'installer et prendre son petit-déjeuner (le repas est préparé par les parents). Ensuite, l'enfant a le choix entre diverses activités : lire, jouer, dessiner, discuter, ne rien faire,... Il peut occuper son temps avec les jeux qui se trouvent en accès libre (dinette, jeux de construction, livres, déguisements,...) ou mis à disposition par l'accueillante (dessins, jeux de société, bricolage,...). L'accueillant(e) participe aussi aux jeux avec les enfants. A 8h15, les enfants rejoignent l'ensemble des élèves sous la responsabilité des enseignant(e)s. L'accueillant(e) profite de ce moment pour relayer les informations nécessaires au corps enseignant.

Le repas :

Les repas sont l'occasion d'échanges entre les enfants mais aussi entre les enfants et les accueillant(e)s. Il s'agit d'un moment convivial, dans le calme et la détente. En fonction de la taille du groupe et pour maintenir un environnement agréable, il arrive que le temps de midi s'organise en deux temps. Pendant que les enfants de maternelle et les enfants qui ont commandé un repas chaud mangent, les autres enfants peuvent en profiter pour se dépenser avant le repas et ensuite, les groupes sont inversés.

Les petits mangent grâce à une infrastructure et du matériel adapté et sont plus encadrés par les accueillant(e)s qui doivent les aider à débarrasser leurs tartines, ouvrir leur petit jus, les aider à manger,...

Les temps de repas sont également l'occasion de sensibiliser les enfants à une alimentation saine et équilibrée. De l'eau est mise à disposition des enfants durant toute la journée. Les temps de repas permettent d'aborder

certaines règles d'hygiène avec les enfants (exemple : se laver les mains) et mettre en pratique le tri des déchets.

Après la sortie des cours :

A 15h30, les enfants inscrits à l'accueil extra-scolaire sont emmenés par les enseignant(e)s dans le local prévu à cet effet, où ils sont pris en charge par l'accueillant(e). Un relais est effectué entre les enseignant(e)s et les accueillant(e)s pour communiquer les informations utiles pour les parents. Les enfants peuvent prendre leur collation à leur aise avant de participer à des activités autonomes et encadrées jusque 18h00 (coloriage, jeux en extérieur, jeux de société,...).

1.11 Devoirs

L'accueil n'est pas une école de devoirs, votre enfant aura donc la possibilité de faire ses devoirs au sein du local - sans en avoir l'obligation - et éventuellement de recevoir un coup de main de l'adulte mais l'accueillant(e) n'est pas responsable de la correction de ceux-ci. L'accueillant(e) n'est pas le garant de la manière dont l'enfant réalise ses devoirs. Les parents restent responsables des devoirs et des corrections.

Si le nombre d'enfants fréquentant l'accueil extra-scolaire est très important, la priorité de travail sera accordée à la surveillance des enfants avant celle des devoirs.

1.12 Activités/Animations

Le personnel en charge de l'accueil extrascolaire est essentiellement responsable de la surveillance des enfants et de l'organisation d'activités autonomes encadrées. Les activités proposées sont surtout ludiques ou éducatives afin de rendre l'accueil plus actif. Les enfants pourront avoir le choix entre participer à l'activité, s'occuper librement ou encore ne rien faire si tel est leur choix. L'accueil se veut donc actif et non une simple « surveillance » des enfants, c'est pourquoi nous parlons d'accueil extrascolaire et non de « garderies ».

Les compétences de chacun(e) peuvent être mises en valeur. Libre aux accueillant(e)s de proposer des activités qu'ils/elles aiment, maîtrisent, veulent faire partager, toujours en respectant les besoins et les envies des enfants. Le service veille à rendre cela possible en fournissant tout ce qui est nécessaire à la réalisation d'une activité, d'un projet.

Dans la mesure du possible, l'accueillant(e) tente de tenir compte des goûts et des envies des enfants dans l'organisation des activités. L'enfant reste relativement libre du choix de son activité (lecture, jeux, ...). Les enfants peuvent aussi être à l'initiative de certaines activités organisées en groupe. L'accueillant(e) tient compte du rythme, des compétences propres de chaque enfant. L'autonomie est développée notamment par la participation des enfants à la remise en ordre du local (rangement des jeux, des chaises, laver les tables,...). Ces activités de rangement sont l'occasion de responsabiliser l'enfant, de lui apprendre certaines valeurs comme le respect des choses et des personnes. L'espace est aménagé de façon à proposer différentes activités. Les activités doivent sortir du cadre scolaire et être différentes de ce que font les enfants durant leur journée de cours. Le libre choix étant plus présent que durant les périodes de cours, les enfants gèrent leur temps de manière plus autonome.

Les activités proposées laissent libre cours à l'imagination et à la création de l'enfant. Ceci nous semble essentiel afin d'éviter la frustration et le sentiment d'échec chez l'enfant. Dans la mesure du possible, nous sommes attentifs à demander l'avis aux enfants dans l'organisation des activités au sein de l'accueil. Nous sommes vigilants à laisser le choix à l'enfant de participer ou non aux activités. Nous proposons plusieurs activités (dirigées ou libres) simultanément. Du temps est réservé pour les jeux spontanés, individuels ou en petits groupes. Nous voulons que l'accueil soit un lieu de découverte pour l'enfant, que celui-ci puisse s'essayer à différentes activités et développer ses potentialités dans des domaines variés. Nous sommes convaincus de l'importance de laisser à l'enfant la possibilité de se reposer, de rêver, d'avoir un moment de temps libre, surtout après l'école.

1.13



Sécurité

Seuls les parents et les personnes indiquées sur la fiche de renseignement de l'accueil extrascolaire, remise à l'accueillant(e) en début d'année, sont autorisés à reprendre l'enfant. En cas de séparation du couple, les deux parents ont le droit de reprendre l'enfant, sauf avis contraire de la justice. Si tel est le cas, la copie du jugement doit dès lors nous être fournie. En cas de séparation, il est également demandé à chaque parent de compléter une fiche de renseignements pour indiquer les personnes autorisées à reprendre l'enfant.

Aucun enfant n'est autorisé à repartir seul au terme des activités, à moins qu'une demande écrite n'ait été communiquée aux accueillant(e)s au préalable.

En cas d'imprévu, nous vous demandons de prévenir directement l'accueillant(e) (son numéro se trouve sur le document à l'entrée de la garderie) ou à défaut, la coordinatrice ATL ou l'école. L'accueillant(e) pourra réclamer la carte d'identité pour s'assurer qu'il s'agit bien de la personne mentionnée par le parent.



1.14 Santé

De manière générale, les accueillant(e)s ne sont pas habilité(e)s à porter des soins médicaux aux enfants. Si l'enfant est sous traitement médical avant les activités ou qu'il souffre d'une maladie qui nécessite un traitement régulier ou ponctuel, l'accueillant(e) peut, en fonction du type de traitement, en assurer le suivi, sur base d'une prescription médicale accompagnée de la demande écrite des parents. Il est demandé aux parents de préparer, dans l'idéal, les médicaments, dans un semainier avec le nom de l'enfant, le jour et l'heure du traitement.

Pour tout soin particulier (épilepsie, asthme sévère, diabète, allergies,...), il convient d'organiser, avant la prise en charge de l'enfant, un échange avec les parents pour mettre en place les conditions nécessaires pour le bien-être de l'enfant et pour qu'il puisse participer sereinement aux activités.

Les accueillant(e)s participent tous les deux ans à une formation de sensibilisation aux premiers soins pour les enfants âgés de 2,5 à 12 ans.

1.15 Rôle de l'accueillant(e)

L'accueillant(e) est présent(e) pour encadrer, écouter, rassurer les enfants afin qu'ils se sentent bien au sein de l'accueil et qu'ils s'épanouissent pleinement. Il/elle est la personne de référence du milieu scolaire. Personne neutre, attentive et bienveillante, il/elle va aider au mieux les enfants à s'épanouir durant ces temps de loisir. Il/elle peut, de temps en temps, organiser des activités qui visent à favoriser la participation des enfants. Bien entendu, tous ces choix sont facultatifs. Ce sont des idées que l'accueillant(e) propose aux enfants et ceux-ci y répondent favorablement ou non, suivant leurs désirs du moment.

Les accueillant(e)s font partie à part entière de l'équipe éducative de l'école. Un réel partenariat existe entre les accueillant(e)s et le personnel enseignant présent au sein de l'implantation. Connaissant bien les enfants, l'accueillant(e) propose des activités qui plairont à tous. Il/elle essaie de favoriser des jeux où chaque enfant trouve sa place dans le groupe. Il/elle veille à diversifier les groupes afin que tous apprennent à se connaître. Les enfants réalisent des dessins et des bricolages pour leurs parents. Ceux-ci se rendent ainsi compte de ce qu'ils peuvent faire à l'accueil. Vu la grande diversité d'âge entre les enfants, il sera proposé aux plus grands d'aider les plus petits (lire les règles du jeu, leur expliquer, ...). Cette démarche permettra ainsi aux plus grands d'acquérir le sens des responsabilités et aux plus petits de se sentir soutenus. Laisser aux enfants le choix de participer ou non aux activités proposées leur permet de se sentir respectés et écoutés.

Plusieurs accueillant(e)s se partagent l'accueil du matin, du midi et du soir. Dans la mesure du possible, ils/elles sont affecté(e)s de manière régulière au sein de la même implantation. Cependant, en vertu de certaines circonstances exceptionnelles, maladie, congés ou autres, des remplacements sont effectués, parfois en dernière minute, ne nous laissant pas le temps de prévenir les parents et les directions d'école concernés.

1.16 Relation avec les parents

Le Pouvoir Organisateur de l'accueil, la coordinatrice et les accueillant(e)s sont attentifs à vos attentes, n'hésitez pas à nous en faire part. Nous essayerons d'y répondre dans la mesure de nos possibilités. Lors du départ de l'accueil, laissez le temps à votre enfant de terminer son activité et de ranger. Vous aurez ainsi le temps de communiquer avec son accueillant(e) sur les activités réalisées durant l'accueil.

L'accueillant(e) souhaite vous consacrer du temps mais le nombre d'enfants et le contexte ne sont pas propices à la discussion ? Vous avez la possibilité de rencontrer l'accueillant(e) ou la coordinatrice lors d'un rendez-vous ou après l'accueil.

En cas de difficultés relationnelles entre les parents et les accueillant(e)s, plutôt que d'entrer en conflit, il ne faut pas hésiter à se tourner vers la coordinatrice.

1.17 Composition et rôle de l'équipe

- La coordinatrice.

Elle a comme fonction : l'animation de l'équipe, la gestion financière, matérielle et administrative, les relations avec les différents partenaires, les relations avec les familles, la formation des accueillant(e)s. Elle est aussi responsable de la mise en œuvre du projet pédagogique et rend compte du travail de l'équipe au pouvoir organisateur.

La Coordinatrice ATL est également la Responsable de Projet des accueils communaux et des accueils du matin et du soir pour 3 écoles libres, c'est-à-dire la gestionnaire de ces accueils. Elle collabore avec différents acteurs afin d'offrir dans la mesure du possible, un accueil de qualité dans chacune de ces implantations scolaires.

- Les accueillant(e)s extrascolaires

Ils/elles ont pour fonction : l'accueil des enfants et de leur entourage (communiquer les informations nécessaires, faire le relai entre les parents et les enseignants,...), l'animation des différents moments de la journée, la préparation des activités, leur mise en place, le rangement.

Ils/elles sont garants de la sécurité physique et affective de chaque enfant.

Ils/elles veillent au respect des lieux et du matériel, ainsi qu'à l'application des règles de vie.

Ils/elles s'engagent à mettre en œuvre le projet pédagogique et les projets d'activités définis en équipe.

Ils/elles participent à la gestion administrative du service (prise de présence, inscription,...).

Ils/elles contribuent à l'épanouissement et à la responsabilité de l'enfant.

Ils/elles participent aux réunions d'équipe.

L'équipe se réunit régulièrement, tout au long de l'année, afin :

- d'établir un fil conducteur entre les différents accueils de la commune, tous réseaux d'enseignement confondus
- d'analyser son travail en référence au projet pédagogique et éventuellement y apporter des changements afin de mieux répondre aux objectifs.
- d'échanger leurs expériences professionnelles
- de préparer les activités.
- de mettre en place des projets et leur suivi
- de se concerter sur les attentes des enfants.
- d'échanger les points de vue du personnel sur les besoins des enfants.

La coordinatrice et l'ensemble des accueillant(e)s y participent. Les réunions sont animées par la coordinatrice.

1.18 Journées pédagogiques

Lors des journées pédagogiques organisées pour l'enseignement maternel et/ou primaire, un accueil centralisé pour tous les enfants concernés par cette organisation, est assuré de 07h00 à 18h00 (gratuité de 08h30 à 15h30). Les dates sont communiquées aux parents le plus rapidement possible.

L'inscription préalable de l'enfant est obligatoire et nous permet d'adapter le personnel afin de répondre aux normes d'encadrement de l'ONE.

L'inscription de l'enfant s'effectue via le talon distribué dans les écoles concernées et qui doit être remis à la commune, à l'attention de la coordinatrice ATL. La facturation est établie sur base des inscriptions.

1.19 Semaines d'animations (congrés scolaires)

L'accueil a lieu le matin entre 07h00 et 09h00. Ce moment permet à chaque enfant d'arriver et de s'installer à son rythme, de retrouver ses copains et les animateurs. Il a le choix entre diverses activités : lire, jouer, dessiner, discuter, ne rien faire... L'animateur est disponible et à l'écoute de chaque enfant afin de permettre un accueil individualisé. Son rôle est de permettre à chacun de se "re-trouver" dans le lieu. Cela peut passer par la discussion avec un enfant, jouer avec un autre, lire une histoire, faciliter la rencontre de plusieurs enfants autour d'un jeu... sans oublier d'être disponible auprès des parents pour une information... Le temps d'accueil permet également de faire le lien entre le milieu familial et le lieu d'accueil

Ensuite, les enfants et les animateurs se retrouvent ensemble lors d'un moment informel d'échanges, de dialogues qui permet au groupe de se constituer. C'est aussi le moment où sont présentées les activités de la journée. Ce moment permet aussi d'accueillir les nouvelles personnes, que ce soit des enfants ou des animateurs.

Les journées d'animations alternent des temps d'activités structurées et des temps libres surveillés. Les activités permettent aux enfants de découvrir, d'expérimenter, de s'aventurer, de goûter, de créer...

Le programme des activités tient compte du respect du rythme des enfants en alternant des activités dynamiques et ensuite plus calmes, des activités sportives puis artistiques, des moments de détente où l'on raconte une histoire et en prévoyant évidemment des moments de temps libres. Les temps libres leur permettent de souffler, de gérer leurs propres envies.

Les activités sont pensées et adaptées à l'âge des enfants. Chez les petits, les animateurs choisissent des activités de plus courte durée. La sieste des plus jeunes est organisée pour respecter les besoins et le rythme de chaque enfant. Si un enfant plus grand est fatigué, on lui laisse l'occasion de se reposer. Les activités de l'après-midi sont prévues pour que les enfants à la sieste puissent s'y intégrer progressivement à leur réveil.

Les repas sont l'occasion d'échanges entre les enfants mais aussi entre les enfants et les accueillant(e)s. Il s'agit d'un moment convivial, dans le calme et la détente. En fonction de la taille du groupe et pour maintenir un environnement agréable, il arrive que le temps de midi s'organise en deux temps.

Les petits mangent grâce à une infrastructure et du matériel adapté et sont plus encadrés par les accueillant(e)s qui doivent les aider à débarrasser leurs tartines, ouvrir leur petit jus, les aider à manger,...

Les temps de repas sont également l'occasion de sensibiliser les enfants à une alimentation saine et équilibrée. De l'eau est mise à disposition des enfants durant toute la journée. Les temps de repas permettent d'aborder certaines règles d'hygiène avec les enfants (exemple : se laver les mains) et mettre en pratique le tri des déchets.

La matinée et l'après-midi sont ponctuées par un temps de collation, répondant à un besoin physiologique.

A partir de 16h00 et jusque 18h00, c'est le temps d'accompagnement à la séparation avec le groupe. C'est le

moment de la liaison entre le milieu d'accueil et la vie familiale. On se quitte pour mieux se retrouver la prochaine fois. Les enfants ont la possibilité de faire des activités autonomes durant le temps d'accueil de 16 h à 18h00. Les animateurs restent disponibles auprès des enfants.

Les enfants sont accueillis du lundi au vendredi de 07h00 à 18h00. Il est possible pour les enfants de participer aux animations par ½ journées.

1.20 L'accueil des enfants en situation de handicap ou ayant des besoins spécifiques

L'enfant en situation de handicap ou ayant des besoins spécifiques est d'abord un enfant. Comme tous les enfants, il a ses envies, ses projets, ses compétences, ses joies et ses peines, son sens de l'humour, sa manière de s'attacher, de vivre en groupe.

Cette expérience d'accueil doit se préparer minutieusement. Une rencontre avec les parents, l'enfant et la coordinatrice ATL est organisée pour rassurer tout le monde : tant les parents que l'enfant lui-même avant de débiter la grande aventure. Avant l'accueil de l'enfant, cette rencontre permet de chercher ensemble les clés pour la prise en charge.

Après examen de la situation, il peut cependant arriver que dans certains cas (besoins trop spécifiques, pas les aménagements adéquats,...), l'accueil ne puisse être envisagé. Dans ce cas, d'autres pistes seront proposées aux parents.

Des activités peuvent demander une adaptation particulière. L'équipe fera en sorte d'opter pour des activités auxquelles chacun peut prendre part en prenant en compte les compétences et les attentes de tous.

1.21 Droit à l'image

Dans le cadre de l'accueil extrascolaire, il se peut que votre enfant soit photographié ou filmé lors d'une activité. Ces images peuvent être utilisées pour alimenter le site internet de la commune, la revue 'Paliseul News', le recueil d'activités, les médias régionaux (télévision/journal) ou encore la page Facebook de la commune. Elles servent à partager avec d'autres familles les événements de l'accueil et peuvent également servir à documenter le travail réalisé. Les parents acceptent (ou non) la diffusion de ces images/vidéos en remplissant le formulaire prévu à cet effet, distribué en début d'année par l'accueillant(e).

1.22 Règles de vie – Discipline

Nous sommes convaincus de l'importance de règles de vie et de limites au sein du lieu d'accueil. Une charte rédigée avec les enfants, en accord avec les règles de l'école, régit le milieu d'accueil. Elle est affichée dans le local pour permettre à chacun de s'y référer facilement. Nous veillons à gérer les conflits entre enfants de manière non violente, en privilégiant le dialogue et les actes réparateurs. Ces réparations construisent petit à petit le sens des responsabilités. Les accueillant(e)s sont formé(e)s à la gestion non-violente des conflits. Nous veillons à développer la coopération entre enfants dans les jeux ou les gestes du quotidien. Les accueillant(e)s seront attentifs(ves) à comprendre les enfants, à être disponibles, cohérent(e)s et équitables.

Nous accordons une importance particulière au respect des enfants envers les adultes, des adultes envers les enfants, du groupe, des enfants entre eux, des parents envers les accueillant(e)s et des accueillant(e)s envers les parents, des locaux, du matériel, ... Nous accordons également une importance à la politesse. En effet, le fait de dire « Bonjour », par exemple, est pour nous signe de respect mutuel. Nous considérons également que l'apprentissage de la politesse (bonjour, au revoir, merci, excuse-moi,...) permet de prévenir la violence. Enfin, le fait de personnaliser les formules de politesse (« Bonjour Lucie ») permet de sécuriser l'enfant et de lui donner confiance.

Les accueillant(e)s prendront les mesures et les sanctions qui s'imposent face aux manquements des règles de vie établies (tout comportement inapproprié, tout langage blessant ou provocateur, toute violence verbale ou physique), selon le degré de gravité et l'âge de l'enfant. Il s'agira d'abord d'une remarque verbale puis d'une remarque écrite et visée par les parents. Si, après cet avertissement, il n'y a pas d'amélioration de la part de l'enfant, nous serions dans l'obligation de l'exclure temporairement. Une rencontre entre l'enfant, les parents, les accueillant(e)s et le pouvoir organisateur serait alors prévue.

Dans les cas extrêmes, la sanction pourra être une suspension de l'accueil voire même une exclusion définitive de celui-ci après concertation avec les parents et les différents acteurs dirigeants.

1.23 Projet pédagogique/d'accueil et ROI

Un exemplaire papier des projet pédagogique, projet d'accueil et règlement d'ordre intérieur est affiché dans le local du milieu d'accueil et disponible sur le site internet de la commune. Les enfants qui sont présents dans l'école, durant les temps d'accueil extrascolaires sont automatiquement inscrits et sont tenus de respecter ce règlement. Nous rappelons aux parents qu'ils peuvent contacter la coordinatrice ATL en cas de soucis, difficultés ou suggestions.

2 Coordonnées utiles

Philippe Léonard (Bourgmestre)

Grand'Place, 1 6850 Paliseul

061/27.59.59 ou philippe.leonard@paliseul.be

Eline HEGYI (Directrice Générale)

Grand'Place, 1 6850 Paliseul

061/27.59.76 ou 0496/20.09.27 ou eline.hegyi@paliseul.be

Marjorie MARLET (Echevine de l'Accueil Extrascolaire/Accueil Temps Libre)

Grand'Place, 1 6850 Paliseul

0497/66.41.84 ou marjorie.marlet@paliseul.be

Mwadi MAKANGU (Coordinatrice ATL/Responsable de projet)

Grand'Place, 1 6850 Paliseul

061/27.59.72 ou 0495/59.16.20 ou mwadi.makangu@paliseul.be

Heures d'ouverture du bureau au public :

Du lundi au mercredi de 08h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00

Le vendredi de 08h00 à 12h00

Ecole communale de Carlsbourg Directrice d'école : Mélissa ROSET Rue Joseph Jacques, 5 6850 Carlsbourg 061/53.55.40 ou 0492.18.10.65	Ecole communale de Opont Directrice d'école : Mélissa ROSET Rue de l'Our, 2 6852 Opont 061/53.49.94 ou 0492.18.10.65	Ecole communale de Maissin Directrice d'école : Mélissa ROSET Avenue Albert Ier, 8 6852 Maissin 061/65.53.32 ou 0492.18.10.65	Ecole communale de Nollevaux Directrice d'école : Mélissa ROSET Rue de la Rochette, 1a 6851 Nollevaux 061/53.49.92 ou 0492.18.10.65
Ecole communale de Fays-les-Veneurs (niveau primaire uniquement) Directrice d'école ff : Bénédicte LEONARD Rue de l'enseignement, 4 6856 Fays-les-Veneurs 061/53.34.50 ou 0492/18.10.64	Ecole communale de Framont Directrice d'école ff : Bénédicte LEONARD Rue de Géronday, 5 6853 Framont 061/53.49.93 ou 0492/18.10.64	Ecole communale de Paliseul-Centre (Immersion) Directrice d'école ff : Bénédicte LEONARD Rue des Chasseurs ardennais, 8 6850 Paliseul 061/53.51.20 ou 0492/18.10.64	
Ecole libre Henry Hennequin – implantation de Paliseul Directrice d'école : Flavie HOZAY Ruelle Coleau Collette 6850 Paliseul 061/53.56.47 ou 0470/07.17.71	Ecole libre Henry Hennequin – implantation de Fays-les-Veneurs (niveau maternel uniquement) Directrice d'école : Flavie HOZAY Rue de l'Enseignement, 2 6856 Fays-les-Veneurs 061/32.15.00 ou 0470/07.17.71	Ecole libre Henry Hennequin – implantation de Offagne Directrice d'école : Flavie HOZAY Rue du Tilleul, 4 6850 Offagne 061/53.33.01 ou 0470/07.17.71	

Annexe 1

3 Règlement d'ordre intérieur

Raison d'être

L'accueil extrascolaire communal respecte le code de qualité de l'ONE pour les milieux d'accueil. Un projet d'accueil a été élaboré. Les principaux objectifs de celui-ci sont :

- offrir à toutes les familles un accueil de qualité, accessible financièrement et géographiquement ;
- développer une politique d'accueil conforme au code de qualité de l'ONE.

Dans le cadre de l'accueil extrascolaire, nous devons organiser, avec les différents intervenants, les conditions de vie en commun pour que :

- chacun y trouve un cadre de vie favorable à l'épanouissement personnel ;
- chacun apprenne à respecter les autres dans leur personne et leurs activités ;
- chaque parent puisse confier les enfants en toute sérénité.

Ceci suppose que soient définies certaines règles de vie qui permettent à chacun de se situer. Elles sont à mettre en concordance avec le projet d'accueil de l'accueil extrascolaire, dont le texte intégral est disponible pour les familles qui le souhaitent.

Responsables

1. Coordinatrice Accueil Temps Libres – Mwadi MAKANGU
Tél. : 061/27.59.72 - GSM : 0495/59.16.20
2. Directrice générale – Eline Hegyi
Tél. : 061/27.59.50 - GSM : 0496/20.09.27
3. Echevine de l'Enfance – Marjorie MARLET
Tél. : 0497/66.41.84 ou marjorie.marlet@paliseul.be

Public cible

L'Accueil extrascolaire est ouvert aux enfants de 2.5 ans à 12 ans scolarisés dans l'une des écoles de l'entité ou habitant/en vacances sur le territoire de Paliseul (animations congés scolaires), sans distinction de sexe, culture, couleur de peau, religion et nationalité.

Horaires

L'accueil est accessible selon les horaires suivants :

- Avant l'école : de 07h00 à 08h15
- Après l'école : de 15h30 à 18h00
- Le temps de midi : de 12h00 à 13h15
- Le mercredi après-midi : de 12h00 à 18h00
- Lors des journées pédagogiques : de 07h00 à 18h00 (animations de 08h30 à 15h30)
- Lors des congés scolaires : de 07h00 à 18h00 (animations de 09h00 à 16h00)
- Lors des plaines d'été : de 07h30 à 18h00 (animations de 09h00 à 16h30)

Chaque parent est tenu de reprendre son enfant à l'heure impartie, sans quoi une redevance de 8,00 € par enfant sera établie. Au-delà de l'heure réglementaire, les accueillant(e)s ne sont pas tenu(e)s de rester sur le lieu d'accueil. L'enfant doit, à partir de ce moment, être sous la responsabilité des parents ou, en cas de force majeure, celle d'une personne désignée par eux.

S'il est constaté que la situation devient récurrente, des sanctions peuvent être envisagées, allant jusqu'à l'exclusion temporaire de l'enfant de la garderie et ce, pour tous les temps d'accueil.

Participation financière

L'intervention financière des parents est fixée par le Conseil communal.

Voir annexe 2

L'accueillant(e) prend les présences lors de chaque période d'accueil dans une farde où se trouve une fiche individuelle mensuelle pour chaque enfant et reprenant ses jours de présence à l'accueil extrascolaire. En fin de mois, l'accueillant(e) clôture les fiches et les transmet au service finance de la commune, qui génère les factures. Chaque parent a la possibilité en fin de mois, de visionner et parapher le document de présences à l'accueil complété par l'accueillante. Tout document non paraphé sera considéré comme accepté.

Les redevances sont dues par les parents ou les représentants légaux des enfants inscrits à l'administration communale de Paliseul sur base d'une facture trimestrielle

Toutes les factures éditées en conformité avec le règlement - redevance de l'accueil extrascolaire dont le dernier a été voté par le Conseil communal en date du 10/03/2021 sont payables dans les trente jours calendriers.

En cas de modification de votre adresse, veuillez en faire la communication auprès de l'accueillante ou de la coordinatrice ATL le plus rapidement possible.

Si vous n'habitez plus avec l'autre parent de l'enfant et que vous souhaitez que la facturation soit scindée en fonction de votre temps de garde, il faut impérativement en avvertir l'accueillante et remplir une deuxième fiche d'inscription avec vos coordonnées exactes.

Les frais de garde des enfants de 0 à 12 ans sont fiscalement déductibles. L'attestation nécessaire à la déductibilité est transmise aux parents durant le mois de mai.

Inscription

Toutes les demandes d'inscriptions pour l'accueil extrascolaire d'avant ou après l'école, pour l'accueil du mercredi après-midi, pendant la plaine d'été et les journées pédagogiques seront acceptées pour autant qu'elles respectent les modalités définies dans le projet d'accueil au point 1.2. Par contre, et ce pour permettre le respect des normes d'encadrement d'une part et un accueil de qualité d'autre part, pour les activités extrascolaires organisées pendant les vacances scolaires, le nombre d'inscriptions sera limité et l'acceptation des inscriptions se fera par ordre d'arrivée des fiches réalisées à cet effet.

Avant d'inscrire leur enfant à l'accueil extrascolaire (quel que soit le temps d'accueil fréquenté), il est expressément demandé aux parents de remplir la fiche de renseignements qui reprend toutes les informations nécessaires au bon accueil de l'enfant (numéro d'appel en cas d'urgence, situation familiale, renseignements médicaux, numéro du médecin traitant,...). Cette fiche est à remettre impérativement à l'accueillant(e), sans quoi il/elle ne pourra plus accueillir l'enfant.

Dans cette fiche, il vous est également demandé de mentionner le nom des personnes autorisées à reprendre l'enfant à l'accueil. Les personnes non renseignées sur cette fiche ne pourront pas reprendre l'enfant. En cas d'imprévu, nous vous demandons de prévenir directement l'accueillant(e) (son numéro se trouve sur le document à l'entrée de la garderie) ou à défaut, la coordinatrice ATL ou l'école. L'accueillant(e) pourra réclamer la carte d'identité pour s'assurer qu'il s'agit bien de la personne mentionnée par le parent.

Les parents s'engagent à faciliter le travail des accueillant(e)s, notamment en leur communiquant leurs remarques et leurs suggestions et en les informant de toute modification relative à l'accueil (situation familiale, changement d'adresse, jugement du tribunal, allergies,...).

Personnes autorisées à reprendre l'enfant

Seuls les parents et les personnes indiquées sur la fiche de renseignement de l'accueil extrascolaire, remise à l'accueillante en début d'année, sont autorisés à reprendre l'enfant. En cas de séparation du couple, les deux parents ont le droit de reprendre l'enfant, sauf avis contraire de la justice. Si tel est le cas, la copie du jugement doit dès lors nous être fournie. En cas de séparation, il est également demandé à chaque parent de compléter une fiche de renseignements pour indiquer les personnes autorisées à reprendre l'enfant.

Aucun enfant n'est autorisé à repartir seul au terme des activités, à moins qu'une demande écrite n'ait été communiquée aux accueillant(e)s au préalable.

En cas d'imprévu, nous vous demandons de prévenir directement l'accueillant(e) (son numéro se trouve sur le document à l'entrée de la garderie) ou à défaut, la coordinatrice ATL ou l'école. L'accueillant(e) pourra réclamer la carte d'identité pour s'assurer qu'il s'agit bien de la personne mentionnée par le parent.

Fréquentation

En ce qui concerne l'AES avant et après l'école, les parents ont l'obligation de prévenir de la venue de l'enfant, dans le délai stipulé dans le document distribué à la rentrée par les accueillant(e)s.

Afin d'organiser au mieux la tournée du minibus dans le but de récupérer les enfants qui participent à l'accueil centralisé du mercredi après-midi, les inscriptions à cet accueil sont clôturées le lundi qui précède le jour de garderie souhaité. Il est demandé expressément aux parents de prévenir de l'absence de l'enfant afin de ne pas faire se déplacer inutilement l'accueillant(e) en charge du transport des enfants ou la société de transport.

Dans le cadre des autres organisations d'accueil, le délai de remise du document est indiqué sur le formulaire d'inscription ou sur l'affiche de présentation des activités (plaines d'été). Toute inscription devra être confirmée par le P.O. pour être effective et il est demandé aux parents de prévenir de tout désistement dès que possible, principalement pour les activités dont le nombre d'inscriptions est limité, de manière à pouvoir faire profiter un autre enfant de la place ainsi libérée.

Santé

Lorsqu'un enfant est malade en cours de journée, nous demandons aux parents de venir le chercher pour éviter au maximum le risque d'épidémie et de contagion. L'équipe se réserve le droit d'appeler le médecin traitant de l'enfant ou un autre, voire le service 112 en cas de problème important.

De manière générale, les accueillant(e)s ne sont pas habilité(e)s à porter des soins médicaux aux enfants. Si l'enfant est sous traitement médical avant les activités ou qu'il souffre d'une maladie qui nécessite un traitement régulier ou ponctuel, l'accueillant(e) peut, en fonction du type de traitement, en assurer le suivi, sur base d'une prescription médicale accompagnée de la demande écrite des parents. Il est demandé aux parents de préparer, dans l'idéal, les médicaments, dans un semainier avec le nom de l'enfant, le jour et l'heure du traitement.

Pour tout soin particulier (épilepsie, asthme sévère, diabète, allergies,...), il convient d'organiser, avant la prise en charge de l'enfant, un échange avec les parents pour mettre en place les conditions nécessaires pour le bien-être de l'enfant et pour qu'il puisse participer sereinement aux activités.

Les accueillant(e)s participent tous les deux ans à une formation de sensibilisation aux premiers soins pour les enfants âgés de 2,5 à 12 ans.

Des mesures d'écartement préventif peuvent être prises à l'égard des enfants qui présentent des problèmes contagieux (toutes maladies contagieuses, poux...). Un certificat médical est demandé avant d'autoriser l'enfant à fréquenter à nouveau le service d'accueil.

Droit à l'image

Dans le cadre de l'accueil extrascolaire, il se peut que votre enfant soit photographié ou filmé lors d'une activité. Ces images peuvent être utilisées pour alimenter le site internet de la commune, la revue 'Paliseul News', le recueil d'activités, les médias régionaux (télévision/journal) ou encore la page Facebook de la commune. Elles servent à partager avec d'autres familles les événements de l'accueil et peuvent également servir à documenter le travail réalisé. Les parents acceptent (ou non) la diffusion de ces images/vidéos en remplissant le formulaire prévu à cet effet, distribué en début d'année par l'accueillant(e).

Règles de vie/Discipline

Nous sommes convaincus de l'importance de règles de vie et de limites au sein du lieu d'accueil. Une charte rédigée avec les enfants, en accord avec les règles de l'école, régit le milieu d'accueil. Elle est affichée dans le local pour permettre à chacun de s'y référer facilement. Nous veillons à gérer les conflits entre enfants de manière non violente, en privilégiant le dialogue et les actes réparateurs. Ces réparations construisent petit à petit le sens des responsabilités. Les accueillant(e)s sont formé(e)s à la gestion non-violente des conflits. Nous veillons à développer la coopération entre enfants dans les jeux ou les gestes du quotidien. Les accueillant(e)s seront attentifs(ves) à comprendre les enfants, à être disponibles, cohérent(e)s et équitables.

Nous accordons une importance particulière au respect des enfants envers les adultes, des adultes envers les enfants, du groupe, des enfants entre eux, des parents envers les accueillant(e)s et des accueillant(e)s envers les parents, des locaux, du matériel, ... Nous accordons également une importance à la politesse. En effet, le fait de dire « Bonjour », par exemple, est pour nous signe de respect mutuel. Nous considérons également que l'apprentissage de la politesse (bonjour, au revoir, merci, excuse-moi,...) permet de prévenir la violence. Enfin, le fait de personnaliser les formules de politesse (« Bonjour Lucie ») permet de sécuriser l'enfant et de lui donner confiance.

Les accueillant(e)s prendront les mesures et les sanctions qui s'imposent face aux manquements des règles de vie établies (tout comportement inapproprié, tout langage blessant ou provocateur, toute violence verbale ou physique), selon le degré de gravité et l'âge de l'enfant. Il s'agira d'abord d'une remarque verbale puis d'une remarque écrite et visée par les parents. Si, après cet avertissement, il n'y a pas d'amélioration de la part de l'enfant, nous serions dans l'obligation de l'exclure temporairement. Une rencontre entre l'enfant, les parents, les accueillant(e)s et le pouvoir organisateur serait alors prévue.

Dans les cas extrêmes, la sanction pourra être une suspension de l'accueil voire même une exclusion définitive de celui-ci après concertation avec les parents et les différents acteurs dirigeants.

Annexe 2 Interventions financières conformément au règlement redevance de l'accueil extrascolaire voté par le Conseil communal en date du 10/03/2021

L'intervention financière des parents est fixée comme suit pour l'accueil du matin et du soir (tarif par demi-heure - toute demi-heure entamée étant due) :

- Pour le 1er et 2ème enfant d'une famille : 0,75 €
- Pour le 3ème et les suivants d'une famille : 0,25 €
- Tout dépassement d'horaire est interdit et facturé à 8,00 € par enfant

POUR L'accueil du mercredi après-midi, il est demandé un prix forfaitaire de 4,40 €, quel que soit l'heure de départ.

Le temps de midi encadré est gratuit.

Lors des journées pédagogiques, gratuité de 08h30 à 15h30 et paiement selon les tarifs de l'AES pour l'accueil de 07h00 à 08h30 et de 15h30 à 18h00.

Les animations durant les congés scolaires (hors vacances d'été) sont facturées à raison de 10,00€ par enfant pour la participation à la journée complète et à hauteur de 7,50€ pour la demi-journée (de 7h00 à 12h00 ou de 13h00 à 18h00).

Mme Marjorie MARLET présente le point suivant.

13. Provision de trésorerie de la crèche - clôture

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 21/12/2010 décidant d'octroyer une provision de trésorerie de 2.000 € à la directrice de crèche, Madame Justine Poncelet, afin de lui permettre de faire face à certaines dépenses de la MCAE qui ne sauraient faire l'objet d'une facturation et doivent être effectuées au comptant ;

Considérant que Mme Poncelet ne fait plus partie du personnel communal depuis le 15/10/2021, et qu'il convient dès lors de mettre un terme à cette provision ;

Vu la décision du Conseil communal du 08/06/2022 décidant de payer à Madame Poncelet la somme de 1208,11 €, sous réserve d'approbation de la Tutelle de la MB2 2022 de la clôture de la provision de trésorerie pour la crèche, vu le décompte détaillé et chronologique remis par Mme Poncelet ;

Considérant que suite au remboursement de la somme de 1208,11 euros, Mme Poncelet a procédé au remboursement de la provision de trésorerie à concurrence de 2000 euros le 22/12/2022 sur le compte bancaire communal ;

Vu les extraits de compte ;
DECIDE à l'unanimité:
d'approuver la clôture de la provision de trésorerie pour la crèche attribuée à Mme Justine Poncelet
DECIDE de transmettre une copie du décompte au Receveur régional.

Mme Marie-Claire FRANCOIS présente le point suivant.

14. Budget de la fabrique d'église de Fays-Les-Veneurs - Approbation

Vu la Constitution, les articles 41 et 162 ;
Vu la loi spéciale de réformes institutionnelles du 8 août 1980 ; l'article 6, §1^{er}, VIII, 6 ;
Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;
Vu le décret impérial du 30 décembre 1809 concernant les Fabriques des églises ;
Vu la loi du 4 mars 1870 sur le temporel des cultes, telle que modifiée par le décret du 13 mars 2014 ;
Vu le budget 2023 de la Fabrique d'Eglise de Fays-Les-Veneurs, dressé et approuvé en séance du Conseil de Fabrique de Fays-Les-Veneurs du 23/10/2022, parvenu complet à l'Administration communale le 24/10/2022 ;
Vu la décision du 27/10/2022 par laquelle l'organe représentatif du culte approuve le budget 2023 de la Fabrique d'église de Fays-Les-Veneurs ;
Considérant que la présente décision a un impact financier inférieur à 22.000 € et que conformément à l'article L1124-40 du CDLD l'avis de Madame le Receveur régional n'est pas obligatoirement sollicité ;
Considérant que Madame le Receveur régional a néanmoins eu connaissance du dossier en date du 19/12/2022 et qu'elle n'a pas remis d'avis d'initiative ;
Sur proposition du Collège communal et après en avoir délibéré :
DECIDE, par 16 voix pour, 1 abstention (LAGNEAU François) :

d'arrêter :

Article 1^{er} : Le budget de la Fabrique d'Eglise de Fays-Les-Veneurs, pour l'exercice 2023, voté en séance du Conseil de la Fabrique de Fays-Les-Veneurs le 23/10/2022, et approuvé par l'organe représentatif du culte en date du 27/10/2022, est approuvé comme suit :

Recettes ordinaires totales	15.341,62 €
- dont une intervention communale ordinaire de :	11.661,11 €
Recettes extraordinaires totales	29.697,81 €
Total général des recettes	45.039,43 €
Dépenses ordinaires du chapitre I totales	7.402,00 €
Dépenses ordinaires du chapitre II totales	9.891,43 €
Dépenses extraordinaires	27.745,00€
Total général des dépenses	45.039,43 €
Récapitulatif	
Balance : recettes	45.039,43 €
Balance : dépenses	45.039,43 €
Excédent	0

Art. 2 : Conformément à l'article L3115-2 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, la présente décision est publiée par la voie d'une affiche.

Art. 3 : Conformément à l'article L3115-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, la présente décision est notifiée à la Fabrique de Fays-Les-Veneurs

Mme Marjorie MARLET présente le point suivant.

15. Octroi d'une provision de trésorerie

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 ;
Considérant qu'il est matériellement impossible de pourvoir à certaines menues dépenses du secrétariat communal en respectant la procédure des dépenses communales décrite à l'article 51 du RGCC, telles que les toutes-boîtes, étiquettes et timbres pour l'envoi de colis ;
Considérant qu'il est également matériellement impossible de pourvoir à certaines menues dépenses pour le service de l'accueil extrascolaire et de l'accueil temps libre, en respectant la procédure des dépenses communales décrite à l'article 51 du RGCC, telles que des tickets de train, d'excursions, dans le cadre des plaines ou d'activités d'accueil extrascolaire ;
Vu que la présente décision à une incidence financière d'un montant inférieur à 22.000€ et que conformément à l'article L 1124-40§1,4^o du CDLD, l'avis de Madame le Receveur régional n'a pas été sollicité ;
Vu que Madame le Receveur régional a néanmoins eu connaissance du dossier en date du 16/12/2022 ;
Considérant que Madame la Receveur régional n'a pas remis d'avis ;
DECIDE à l'unanimité:

Article 1er :

D'octroyer une provision de trésorerie de 1000 € à la responsable du Département RH, Coordinatrice de l'ATL, Mme Mwadi MAKANGU.

Article 2 :

D'octroyer une provision de trésorerie de 500 € à Mme Isabelle NOIRET, agent du secrétariat en charge de l'envoi de toutes-boîtes et des envois postaux.

Article 3 :

L'agent, visé à l'article 1er ou à l'article 2, tiendra un décompte chronologique détaillé accompagné des pièces justificatives des dépenses, et demandera le remboursement des dépenses au Receveur régional au fur et à mesure de celles-ci, et dans un délai de maximum un mois à dater du jour de la dépense.

Des easycartes seront demandées à cette fin auprès de Belfius.

Ce décompte sera soumis à l'approbation du conseil lors de la clôture de la provision de trésorerie, et transmis ensuite au Receveur régional.

POINT SUPPLEMENTAIRE

Décide, à l'unanimité, de statuer sur le point supplémentaire suivant, vu la nécessité, pour la RCA, de bénéficier de liquidité avant la fin du mois, pour faire face à ses diverses obligations financières.

Mr Marc JACQUEMIN, Trésorier de la RCA, présente le point suivant.

Convention de trésorerie - Régie communale autonome

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, plus particulièrement ses articles L1231-4 à L1231-12 ;

Vu la décision du conseil du 23/01/2019 de créer une régie communale autonome de Paliseul afin de gérer les infrastructures sportives communales ;

Vu les statuts de la régie communale autonome Sport Pour Tous en Centre Ardenne (RCA), approuvés par le Conseil communal en date du 24/04/2019 ;

Vu le contrat de gestion signée entre la Commune et la Régie communale autonome Sport Pour Tous en Centre Ardenne ;

Vu la convention bipartite nous liant à la Commune de Bièvre pour la gestion de la RCA, et notamment son article 6.2 prévoyant que les subsides liés aux prix seront répartis à charge de 5/8ième pour Paliseul et de 3/8ième pour Bièvre ;

Vu la décision du conseil communal du 15/12/2023 approuvant le plan d'entreprise 2023 de la Régie communale autonome Sport Pour Tous en Centre Ardenne ;

Considérant que le montant des subsides liés aux prix est inscrit au budget ordinaire de l'exercice 2023 à l'article 76420/33202 pour un montant de 159.375,00 € ;

Considérant que pour établir ces subsides liés au prix, à charge des Communes de Paliseul et de Bièvre, les comptes annuels de la RCA doivent être établis, ce qui ne peut se faire qu'au moment de la clôture du compte de l'année N, lors de l'année N+1 ;

Considérant dès lors que dans l'intervalle, il est logique que la RCA soit confrontée à des difficultés de trésorerie, étant donné qu'elle est amenée à payer des factures de fournisseurs avant de percevoir les subsides liés au prix;

Considérant qu'il est possible d'octroyer une avance de trésorerie, à concurrence maximale du montant prévu au budget, chaque année, pour les subsides liés au prix octroyés à la RCA ;

Considérant que la présente décision a un impact financier supérieur à 22.000 euros et que, conformément à l'article L1124-40 du CDLD, l'avis de Madame le Receveur régional doit être obligatoirement sollicité ;

Vu la demande d'avis de légalité adressée en date du 18/01/2023 à Madame le Receveur régional ;

Considérant l'avis favorable de Madame le Receveur régional remis le 24/01/2023 ;

DECIDE à l'unanimité:

d'approuver la convention de trésorerie suivante entre la Commune et la Régie communale Autonome Sport Pour Tous en Centre Ardenne (RCA) :

Entre d'une part, la Commune de Paliseul, représentée par Monsieur Philippe LEONARD, Bourgmestre, et Madame Eline HEGYI, Directrice Générale, agissant en exécution d'une décision du Conseil communal du 24/01/2023.

Et d'autre part, la Régie communale Sport pour Tous en Centre Ardennes, représentée par Mr Stéphane DAUVIN Président et Mme Annie MARTIN, Vice présidente, agissant en exécution d'une décision du Conseil d'administration du 19/01/2023.

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1

La présente convention a pour objet de pallier au décalage entre le moment où la RCA procède aux dépenses de fonctionnement et perçoit les recettes auprès des utilisateurs, et le moment où elle peut répercuter la différence via les subsides liés aux prix auprès de la Commune, ce qui ne peut se faire qu'au moment de la clôture du compte de l'année N, lors de l'année N+1.

Article 2

Le besoin en fonds de roulement de la RCA étant estimé à un quart des subsides liés au prix annuels, tous les trimestres, la Commune libèrera 1/4 du montant inscrit à l'article 76420/33202 au budget de l'exercice en cours (année N).

La Commune s'engage également à ajuster les quarts versés trimestriellement de subsides liés au prix en cas

d'augmentation de celui-ci en cours d'exercice, après modification du plan d'entreprise de la RCA, dûment approuvé par le Conseil communal.

Article 3

Ces avances seront comptabilisées par les deux entités, sur un compte d'avance de type 46101 ou 46401, attaché à un compte particulier spécifiquement réservé à ce type d'opération.

Article 4

Au moment de la clôture de son compte annuel, lors de l'année N+1, la RCA dressera la facture relative au subside lié aux prix à la Commune, facture dans laquelle elle déduira les avances de trésorerie consentie en application des dispositions visées au point 2).

Article 5

La présente convention prend cours le lendemain de sa signature et n'est pas limitée dans le temps.

Questions orales - séances publiques

Mr Yvon MOLINE pose une question orale, à laquelle le collège communal lui répond séance tenante.

Mr Guillaume DUPUIS pose une question orale, à laquelle le collège communal lui répond séance tenante.

Huis-clos

La séance est levée à 20h26.

Approuvé par les membres présents en séance du 16/02/2023.

La Directrice générale,

E. HEGYI

Par le Conseil :

Le Bourgmestre,

Ph. LEONARD