SEANCE DU 23 JUILLET 2025

PRESENTS : MM. M. Alain PONCELET, **Bourgmestre**;
M. François LAGNEAU, M. Freddy ARNOULD, M. Dominique PRIGNON, Mme. Valérie LAFARQUE, **Échevins**;
Mme. Anne CARROZZA, **Présidente du CPAS**;
M. Yvon MOLINE, **Conseiller - Président**;
M. Jean-Pol HANNARD, M. Jacques POLINARD, Mme. Marie-Claire FRANCOIS, M. Philippe LEONARD, Mme Marjorie MARLET, Mme. Bérengère MAZAY, M. Stéphane DAUVIN, M. Claudy THOMASSINT, M. Jean-Louis COSTARD, M. Gérard CULOT, **Conseillers**;
Mme Eline HEGYI, **Directrice générale**;

Le Conseil,

Ordre du jour

Séance publique

1. Approbation du procès-verbal de la séance précédente - partie publique
2. Informations : communication
3. Décision de l'Autorité de tutelle (art. 4 du RGCC et art. L3122-1 à 6 du CDLD)
4. Modifications budgétaires n°1 (exercice 2025) - CPAS
5. iMio - Assemblée générale ordinaire du 30/09/2025 : Approbation des points portés à l'ordre du jour
6. Dossier 1647 « Remplacement de la toiture de l'école libre de Paliseul": Approbation des conditions et choix du mode de passation
7. Dossier 1659 « Achat d'une camionnette pour le service voirie": Approbation des conditions et choix du mode de passation
8. Fabrique d'église de Carlsbourg-Merny - exercice 2024: compte
9. Fabrique d'église de Offagne exercice 2024: réformation et approbation du compte
10. Location salle Sauvian à l'ADP-CDJ de Nollevaux : demande de mise en non-valeur
11. Décision de principe - Utilisation de caméras de surveillance dans le cadre de la lutte contre les incivilités et les dépôts sauvages
12. Résiliation de la convention d'exploitation de la cabine photo
13. Concession domaniale- Installation d'un kiosque extérieur de distributeurs automatiques de billets sur le territoire de la Commune de Paliseul
14. Convention de partenariat et règlement pour bénéficier d'une aide à la communication sur les réseaux sociaux, le site internet, la revue communale et les panneaux d'affichage lumineux de l'Administration communale de Paliseul : dérogation pour la promotion du projet Jeremi
15. Enseignement - règlement de travail du personnel enseignant : diverses modifications
16. Lettre de mission du directeur d'école
17. Enseignement – Paliseul centre – instituteur maternel en immersion (néerlandais) – 8/26e – du 01/10/2025 au 03/07/2026
18. Enseignement – Maissin – instituteur primaire – 12/24e – du 25/08/2025 au 03/07/2026
19. Recrutement d'un conseiller en environnement et agent constatateur B1 (H/F/X) - Arrêt des conditions
20. Recrutement d'un animateur en école de devoirs B1 (H/F/X)- arrêt des conditions
21. Clauses particulières relatives à la vente de bois marchands du lundi 13 octobre 2025 à Virton
22. Questions orales - partie publique

Huis clos

23. Approbation du procès-verbal de la séance précédente - partie à huis clos
24. Questions orales - huis clos

Le Conseil communal,
La séance est ouverte à 20h00.

Séance publique

1. Approbation du procès-verbal de la séance précédente - partie publique

À l'unanimité ;
DECIDE d'approuver le PV de la séance du 18/06/2025 - partie publique.

2. Informations : communication

PREND acte des informations d'actualité communale communiquées par les membres du collège communal :
- M. PONCELET informe que suite à l'annonce du Ministre des Pourvoirs Locaux de l'intégration des CPAS dans les communes de moins de 10.000 habitants en 2030, le Collège a demandé un rendez-vous auprès du cabinet ministériel. Il en ressort qu'en octobre, une séance information sera organisée ; et qu'ensuite les communes le souhaitant pourront être accompagnées.
- M. PONCELET informe que la commune a été retenue dans le cadre des fiches projets FEDER au niveau de l'Espace Solmon - partie réfectoire et sanitaire des ouvriers. Cela devrait permettre l'octroi d'un subside de 409.349,67 euros.

---

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

PREND ACTE :

Tutelle générale d'annulation à transmission obligatoire - Aménagement de la place de Framont (coeur de village) - Avenant n°3 au marché

du courrier du SPW Intérieur - Département des Politiques publiques locales - Direction des Marchés Publics et du Patrimoine nous informant que la délibération du collège communal du 11/06/2025 n'appelle aucune mesure de tutelle et est devenue pleinement exécutoire, par courrier daté du 15/07/2025.

Fixation des conditions de recrutement d'un directeur financier commun commune/CPAS

du courrier du SPW Intérieur & Action sociale - Direction du Luxembourg nous informant qu'en application de l'article L3131-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, il apparait que l'exercice de la tutelle ne s'applique pas à la délibération transmise dès lors qu'il s'agit d'une disposition à portée individuelle.

Modifications budgétaires communales n°1 pour l'exercice 2025

du courrier du SPW Intérieur & Action sociale - Département des Finances locales - Direction du Luxembourg nous informant que la délibération du conseil communal du 18/06/2025 relative aux modifications budgétaires communales n°1 pour l'exercice 2025 est approuvée.

Mme Anne CARROZZA présente le point.

4. Modifications budgétaires n°1 (exercice 2025) - CPAS

Vu la Constitution, les articles 41 et 162 ;
Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, les articles L1122-23, L1122-26, L1122-30, et Première partie, livre III ;
Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 05/07/2007 portant le règlement général de la comptabilité communale, en exécution de l'article L1315-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;
Vu l'article 106 et 112 bis de la loi organique des CPAS ;
Vu la décision du Conseil de l'Action Sociale du 16/06/2025 arrêtant les modifications budgétaires n°1 (exercice 2025) du CPAS ;
Vu la transmission de la décision, par le CPAS, par courriel reçu le 19/06/2025 ;
Vu que la présente décision a un impact financier supérieur à 30.000 euros HTVA et que conformément à l'article L1224-40 du CDLD l'avis du Receveur régional a été sollicité en date du 19/06/2025 ;
Vu l'avis favorable rendu par le Receveur régional en date du 19/06/2025 ;
À l'unanimité ;
DECIDE d'approuver les modifications budgétaires n°1 du CPAS – Exercice 2025.

---

5. iMio - Assemblée générale ordinaire du 30/09/2025 : Approbation des points portés à l'ordre du jour

Vu le Code de la démocratie et de la Décentralisation et plus particulièrement les articles 1523-1 à L1523 – 27 relatifs aux intercommunales ;
Vu la délibération du conseil du 28/05/2019 portant sur la prise de participation de la commune de Paliseul à l'intercommunale de mutualisation en matière informatique et organisationnelle (iMio) ;
Considérant que la commune a été convoquée à participer à l'Assemblée générale d'iMio du 30/09/2025, par courriel daté du 12/06/2025 ;
Considérant que la commune doit être représentée à l'Assemblée générale de l'intercommunale iMio par cinq délégués, désignés à la proportionnelle, trois au moins représentants la majorité du conseil communal ;
Qu'il convient donc de définir clairement le mandat qui sera confié à ces cinq délégués représentant la commune à l'Assemblée générale de l'intercommunale iMio du 30/09/2025 ;
Que le conseil doit se prononcer sur les point de l'ordre du jour de l'Assemblée générale adressé par l'intercommunale;
Considérant que l'ordre du jour porte sur :

1. Décharge aux administrateurs ;
2. Démission d'office des administrateurs ;
3. Renouvellement du Conseil d'Administration.

Considérant que la commune a été invitée dans le même courrier à participer à une deuxième Assemblée générale ordinaire qui aura lieu le mardi 14 octobre 2025 à 18 heures, dans les locaux d'IMio - Parc Scientifique Créalys - Rue Léon Morel, - 5032 les Isnes (Gembloux) ;
Considérant que celle-ci délibérera valablement sur les objets figurant à l'ordre du jour, quelle que soit la

représentation, en application de l'article 28 des statuts et que la convocation sera rétractée si le quorum de présence est atteint lors de la première Assemblée générale ;
Considérant que les annexes sont disponibles à l'adresse https://www.deliberations.be/imio/ ;
Sur proposition du collège communal,
Après en avoir délibéré,
À l'unanimité ;
DECIDE :
Article 1 : de marquer son accord sur l'ordre du jour de l'Assemblée générale d'iMio du 30/09/2025 dont les points concernent :

1. Décharge aux administrateurs ;
2. Démission d'office des administrateurs ;
3. Renouvellement du Conseil d'Administration.

Article 2 : de charger le collège communal de veiller à l'exécution de la présente décision.
Article 3: de transmettre la présente délibération à l'Intercommunale iMio.

---

6. Dossier 1647 « Remplacement de la toiture de l'école libre de Paliseul": Approbation des conditions et choix du mode de passation

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et ses modifications ultérieures, notamment l'article L1222-3 §1 relatif aux compétences du conseil communal et les articles L3111-1 et suivants relatifs à la tutelle ;
Vu la loi du 17/06/2013 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 17/06/2016 relative aux marchés publics et ses modifications ultérieures, notamment l'article 42, § 1, 1° a) (la dépense à approuver HTVA n'atteint pas le seuil de 143.000,00 €) ;
Vu l'arrêté royal du 14/01/2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et ses modifications ultérieures ;
Vu l'arrêté royal du 18/04/2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures, notamment l'article 90, 1° ;
Considérant le cahier des charges N° 696-2025 relatif au marché "Remplacement de la toiture de l'école libre de Paliseul" établi par le service Technique ;
Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 117.924,53 € hors TVA ou 125.000,00 €, 6% 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 2025 (Projet 20250026) ;
Vu la demande d'avis de légalité adressée à Monsieur le Receveur régional en date du 18/06/2025, conformément à l'article L-1124-4° du CDLD ;
Vu l'avis de légalité favorable rendu par Monsieur le Receveur régional en date du 19/06/2025 ;
À l'unanimité ;
DECIDE :
Article 1er : d'approuver le cahier des charges N° 696-2025 et le montant estimé du marché "Remplacement de la toiture de l'école libre de Paliseul", 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 117.924,53 € hors TVA ou 125.000,00 €, 6% 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 2025 (Projet 20250026).

---

7. Dossier 1659 « Achat d'une camionnette pour le service voirie": Approbation des conditions et choix du mode de passation

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et ses modifications ultérieures, notamment l'article L1222-3 §1 relatif aux compétences du conseil communal et les articles L3111-1 et suivants relatifs à la tutelle ;
Vu la loi du 17/06/2013 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 17/06/2016 relative aux marchés publics et ses modifications ultérieures, notamment l'article 42, § 1, 1° a) (la dépense à approuver HTVA n'atteint pas le seuil de 143.000,00 €) ;
Vu l'arrêté royal du 14/01/2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et ses modifications ultérieures ;
Vu l'arrêté royal du 18/04/2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures, notamment l'article 90, 1° ;
Considérant le cahier des charges N° 707-2025 relatif au marché "Achat d'une camionnette pour le service voirie" établi par le service Technique ;
Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 37.190,08 € hors TVA ou 45.000,00 €, 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 2025 (Projet 20250008) ;
Considérant que le crédit nécessaire a été prévu en modification budgétaire n°1 :
Vu la demande d'avis de légalité adressée à Monsieur le Receveur régional en date du 18/06/2025, conformément à l'article L-1124-4° du CDLD ;
Vu l'avis de légalité favorable avec commentaires rendu par Monsieur le Receveur régional en date du 19/06/2025 ;
À l'unanimité ;
DECIDE :
Article 1er : d'approuver le cahier des charges N° 707-2025 et le montant estimé du marché "Achat d'une camionnette pour le service voirie", 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 37.190,08 € hors TVA ou 45.000,00 €, 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 2025 (Projet 20250008).
Article 4 : ce crédit fera l'objet d'une prochaine modification budgétaire (MB1).

---

8. Fabrique d'église de Carlsbourg-Merny - exercice 2024: compte

Vu la Constitution, notamment les articles 41 et 162 ;
Vu la loi spéciale de réformes institutionnelles du 8 août 1980, l'article 6, §1er, VIII, 6 ;
Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment les articles L1122-20, L1124-40, L1321-1, 9°, et L3111-1 à L3162-3 ;
Vu la circulaire ministérielle du 12 décembre 2014 relative aux pièces justificatives se rattachant aux actes adoptés par les établissements chargés de la gestion du temporel des cultes reconnus ;
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, les articles 6 et 7 (si compte) ;
Vu la délibération du conseil de fabrique du 30/04/2025 parvenue à l'autorité de tutelle le 15/05/2025, par laquelle le conseil de fabrique de l'établissement cultuel Fabrique d'église de Carlsbourg-Merny arrête le compte pour l'exercice 2024, dudit établissement cultuel ;
Attendu l'envoi simultané de la délibération susvisée, accompagnée de toutes les pièces justificatives renseignées dans la circulaire susvisée, à l'organe représentatif du culte ;
Qu'il a, en principe, été réceptionné le 19/05/2025 ;
Considérant qu'en date du 20/06/2025 il appert que l'organe représentatif du culte n'a pas rendu de décision à l'égard du compte endéans le délai de 20 jours lui prescrit pour ce faire ; que sa décision est donc réputée favorable ;
Considérant, vu ce qui est précédemment exposé, que le délai d'instruction imparti à la commune pour statuer sur la délibération susvisée a théoriquement débuté le 10/06/2025 ;
Vu que la présente décision a un impact financier inférieur à 30.000 € et que conformément à l'article L1124-40 du CDLD l'avis du Receveur régional n'est pas obligatoirement sollicité ;
Considérant que le projet de décision du conseil communal a néanmoins été adressé, accompagné de ses annexes explicatives éventuelles, au Receveur régional en date du 20/06/2025 ;
Considérant que le receveur régional n'a pas remis un avis d'initiative ;
Considérant que ce compte est n'est pas conforme à la loi et à l'intérêt général ;
Considérant que l'article D5 – Éclairage, doté de 139,56 €, reflète l'écart entre les acomptes versés (1 595,82 €) et la consommation réelle, nettement inférieure, il convient d'ajuster ce poste à hauteur des acomptes. Le remboursement total effectué par la société Total Énergie, soit 1 735,38 €, est à transférer en rubrique R18D – Remboursement Total Énergie ;
Considérant que l'article D9 – Blanchissage et raccommodage du linge, d'un montant de 200 €, correspond à des prestations assurées bénévolement, il convient de ramener ce poste à 0 € et de transférer la somme en D50 m – Indemnités de bénévoles ;
Considérant que l'article D12 – Achat d'ornements et vases sacrés, d'un montant de 187,50 €, correspond en réalité à des dépenses de décoration florale, il convient de ramener ce poste à 0 € et de transférer la somme en D50i – Embellissement de l'église ;
Considérant que l'article D19 – Traitement de l'organiste, d'un montant de 2 645,71 €, comprend également deux prestations bénévoles évaluées à 200 €, alors que le relevé d'Acerta fait état d'un montant réel de 2 445,71 €, il convient de ramener ce poste à ce montant et de transférer le surplus de 200 € en D50 m – Indemnités de bénévoles ;
Considérant que l'article D43 – Acquits de messe totalise, par erreur, un montant de 861 €, alors que, selon l'obituaire, les montants réels s'élèvent à 371 € pour Merny et 483 € pour Carlsbourg, soit un total de 854 €, il convient de rectifier ce poste en conséquence ;
Considérant que l'article D46 – Frais de correspondance, timbres et frais bancaires, initialement doté de 37,10 €, doit être complété par un montant de 198,76 € correspondant à des frais bancaires Belfius repris à tort en D50G – Tarification bancaire, il convient de transférer cette somme en D46, portant ce poste à 235,86 €, et de ramener le poste D50G à 0 € ;

Considérant que l'article R3 – Rentes foncières en argent, d'un montant de 14,96 €, correspond en réalité à une vente d'herbes, il convient de ramener ce poste à 0 € et de reporter ce montant en R7 – Revenus des fondations et fermages, portant ainsi ce dernier de 3 646,13 € à 3 661,09 € ;
Considérant que l'article R6 – Revenus des fondations, rentes, d'un montant de 147 €, correspond en réalité à un droit de chasse, il convient de ramener ce poste à 0 € et de transférer ce montant en R18 f –. Location de chasse ;
Considérant,dès lors, que le compte susvisé ne répond pas au principe de sincérité budgétaire, et qu'il convient dès lors d'adapter, comme détaillé dans le tableau repris ci-après, le montant des allocations suivantes :

Article concerné	Intitulé de l'article	Ancien montant (€)	Nouveau montant (€)
R n°3	Fermage en nature, évaluation en argent	14,96	0,00
R n°6	Revenus des fondations, rentes	147,00	0,00
R n°7	Revenus des fondations, fermages et maisons	3.646,13	3.661,09
R n°18e	Remboursement Total Énergies	0,00	1.735,38
R n°18f	Droit de chasse et autres	0,00	147,00
D n°5	Éclairage	139,56	1.595,82
D n°9	Blanchissage et raccommodage du linge	200,00	0,00
D n°12	Achat d'ornements et vases sacrés ordinaires	187,50	0,00
D n°19	Traitement brut de l'organiste	2.645,1	2.445,71
D n°43	Acquit des anniversaires, messes et serv. religieux fondés	861,00	854,00
D n°46	Frais de correspondance, port de lettres,frais bancaire	37,10	235,86
D n°50g	Tarification bancaire	198,76	0,00
D n°50i	Embellissement de l'église	0,00	187,50
D n°50m	Indemnités de bénévole	0,00	400,00

Sur proposition du collège communal et après en avoir délibéré en séance ;
À l'unanimité ;
DECIDE :

Article 1er .

Le compte,de l'établissement cultuel Fabrique d'église de Carlsbourg-Merny pour l'exercice 2024, voté en séance du conseil de fabrique du 30/04/2025 est réformé comme suit :
Réformations effectuées :
Chapitre I – Recettes ordinaire :

Article concerné	Intitulé de l'article	Ancien montant (€)	Nouveau montant (€)
R n°3	Fermage en nature, évaluation en argent	14,96	0
R n°6	Revenus des fondations, rentes	147	0
R n°7	Revenus des fondations, fermages et maisons	3.646,13	3.661,09
R n°18e	Remboursement Total Energies	0	1735,38
R n°18f	Droit de chasse et autres	0	147,00

Chapitre I - Dépenses relatives à la célébration du Culte arrêtées par l'Evêque :

Article concerné	Intitulé de l'article	Ancien montant (€)	Nouveau montant (€)
D n°5	Éclairage	139,56	1.595,82
D n°9	Blanchissage et raccommodage du linge	200,00	0,00
D n°12	Achat d'ornements et vases sacrés ordinaires	187,50	0,00

Chapitre II – Chapitre 2 Dépenses soumises à l'approbation de l'Organe Représentatif agréé et à la décision du Conseil Communal :

Article concerné	Intitulé de l'article	Ancien montant (€)	Nouveau montant (€)
D n°19	Traitement brut de l'organiste	2.645,71	2.445,71
D n°43	Acquit des anniversaires, messes et serv. religieux fondés	861,00	854,00
D n°46	Frais de correspondance, port de lettres,frais bancaire	37,10	235,86
D n°50g	Tarification bancaire	198,76	0,00
D n°50i	Embellissement de l'église	0,00	187,50
D n°50m	Indemnités de bénévole	0,00	400,00

Ce compte présente en définitive les résultats suivants :

Recettes ordinaires totales	25.364,84(€)
• dont une intervention communale ordinaire de secours de :	18.555,98 (€)
Recettes extraordinaires totales	21.646,26 (€)
• dont une intervention communale extraordinaire de secours de :	0,00 (€)
Dépenses ordinaires du chapitre I totales	7.812,38 (€)
Dépenses ordinaires du chapitre II	10.928,35 (€)
Dépenses extraordinaires du chapitre II totales	16.521,00 (€)
Recettes totales	**47.011,10 (€)**
Dépenses totales	**35.261,73 (€)**
Résultat comptable	**11.749,37 (€)**

Article 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.
Conformément à l'article L3115-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, la présente décision est notifiée à la Fabrique d'église.

Article 3.
En application de l'article L3162-3 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, un recours est ouvert à la Fabrique d'église et à l'Evêché de Namur contre la présente décision devant le Gouverneur de la province de Luxembourg. Ce recours doit être introduit dans les 30 jours de la réception de la présente décision.
Un recours en annulation est ouvert aux autres intéressés contre cette décision devant la section du contentieux administratif du Conseil d'Etat.
A cet effet, une requête en annulation datée et signée doit être adressée, par lettre recommandée à la poste, au Conseil d'Etat (rue de la Science, 33, 1040 Bruxelles) dans les 60 jours à dater du lendemain de la notification qui leur est faite par la présente.
La requête peut également être introduite par voie électronique sur le site internet du Conseil d'Etat : http://eproadmin.raadvst-consetat.be.

Article 4.
Conformément à l'article L3115-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, la présente décision est notifiée :
-à l'établissement cultuel concerné ;
-à l'organe représentatif du culte concerné.

Article 5.
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.

Mme. Bérengère MAZAY quitte la séance avant la discussion du point.

9. Fabrique d'église de Offagne exercice 2024: réformation et approbation du compte

Mme Bérengère MAZAY, trésorière de la Fabrique d'Eglise d'Offagne est sortie de séance.

Vu la Constitution, notamment les articles 41 et 162 ;
Vu la loi spéciale de réformes institutionnelles du 8 août 1980, l'article 6, §1er, VIII, 6 ;
Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment les articles L1122-20, L1124-40, L1321-1, 9°, et L3111-1 à L3162-3 ;
Vu la circulaire ministérielle du 12 décembre 2014 relative aux pièces justificatives se rattachant aux actes adoptés par les établissements chargés de la gestion du temporel des cultes reconnus ;
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, les articles 6 et 7 ;
Vu la délibération du conseil de fabrique du 24/04/2025, parvenue à l'autorité de tutelle le 28/04/2025, par laquelle le conseil de fabrique de l'établissement cultuel Fabrique d'église de OFFAGNE arrête le compte pour l'exercice 2024, dudit établissement cultuel ;

Attendu l'envoi simultané de la délibération susvisée, accompagnée de toutes les pièces justificatives renseignées dans la circulaire susvisée, à l'organe représentatif du culte ;
Considérant que, en date du 20/05/2025, l'autorité de tutelle a suspendu le délai en raison de l'absence de certaines pièces justificatives, à savoir la situation patrimoniale, le relevé des collectes et le détail des recettes article par article;
Que les documents requis, à l'exception du relevé des collectes — non établi par le prêtre — ont été transmis en date du 12/06/2025 ;
Vu la décision du 27/05/2025, réceptionnée en date du 03/06/2025 par laquelle l'organe représentatif du culte arrête définitivement, sans remarques, les dépenses reprises dans les chapitres I et II du compte,et, pour le surplus, approuve, sans remarque, le reste du compte ;
Considérant, vu ce qui est précédemment exposé, que le délai d'instruction imparti à la commune pour statuer sur la délibération susvisée a débuté le 12/06/2025 ;
Vu que la présente décision a un impact financier inférieur à 30.000 € et que conformément à l'article L1124-40 du CDLD l'avis du Receveur régional n'est pas obligatoirement sollicité ;
Considérant que le projet de décision du conseil communal a néanmoins été adressé, accompagné de ses annexes explicatives éventuelles, au receveur régional en date du 20/06/2025 ;
Considérant que le receveur régional n'a pas remis d'avis d'initiative ;
Considérant que le compte n'est pas conforme à la loi et à l'intérêt général ;
Considérant que l'article R7 – Revenus des fondations, fermages et maisons, d'un montant de 3 547,76 €, concerne en réalité cet article à concurrence de 3 447,76 €, le solde de 100,00 € se rapportant à un droit de chasse, il convient de transférer ce montant en R18c – Droit de chasse ;
Considérant que l'article R10 – Intérêts fonds placés à la Banque Belfius, initialement porté à 158,68 €, doit être rectifié pour tenir compte du montant correct des intérêts perçus, soit 259.80 €, il convient d'ajuster ce poste en conséquence ;
Considérant que l'article R20 – Boni du compte de l'exercice x-2 (2023), d'un montant de 2 880,78 €, n'a pas été reporté dans les comptes, il convient de l'inscrire conformément aux règles comptables en vigueur ;
Considérant que l'article D3 – Cire, encens, chandelle, d'un montant initial de 254,00 €, comprenait une dépense de 140,36 € relative à l'achat de cierges d'offrande – dépense qui ne relève pas des charges des fabriques d'église mais doit être prise en charge par la paroisse – et que ce montant a été remboursé par les œuvres paroissiales, il convient de ramener l'article D3 à un montant net de 113,64 € ;
Considérant que l'article R23 – Remboursement de capitaux, affiche un montant correct de 50 000 €, correspondant au capital remboursé, tandis que l'article D53 – Placement de capitaux, est porté à 51 402,50 €, montant incluant à tort les intérêts 2024 de 1 402,50 €, déjà comptabilisés en R11 – Intérêts fonds placés en d'autres valeurs, il convient de ramener le poste D53 à 50 000 € ;
Considérant, que le compte susvisé ne répond pas au principe de sincérité budgétaire, et qu'il convient dès lors d'adapter, comme détaillé dans le tableau repris ci-après, le montant des allocations suivantes :

Article concerné	Intitulé de l'article	Ancien montant (€)	Nouveau montant (€)
R7	Revenus des fondations, fermages et maisons	3.547,76	3.447,76
R18c	Droit de chasse	0,00	100,00
R10	Intérêts fonds placés à la Banque Belfius	158,68	259,80
R20	Boni du compte de l'exercice x-2	0,00	2880,78
D3	Cire, encens, chandelle	254,00	113,64
D53	Placement de capitaux	51.402,50	50.000,00

Sur proposition du collège communal et après en avoir délibéré en séance ;
À l'unanimité ;
DECIDE :
Article 1er .
Le compte de l'établissement cultuel Fabrique d'église de OFFAGNE pour l'exercice 2024 voté en séance du conseil de fabrique du 24/04/2025 est réformé comme suit :
Réformations effectuées :
Chapitre I – Recettes ordinaires :

Article concerné	Intitulé de l'article	Ancien montant (€)	Nouveau montant (€)
R n°7	Revenus des fondations, fermages et maisons	3.547,76	3.447,76
R n°18c	Droit de chasse	0,00	100,00
R n°10	Intérêts fonds placés à la Banque Belfius	158,68	259,80

Chapitre II – Recettes extraordinaires :

Article concerné	Intitulé de l'article	Ancien montant (€)	Nouveau montant (€)
R n°19	Boni du compte de l'exercice x-2	0,00	2.880,78

Chapitre I - Dépenses relatives à la célébration du culte arrêtées par l'Organe Représentatif agréé :

Article concerné	Intitulé de l'article	Ancien montant (€)	Nouveau montant (€)
D n°3	Cire, encens, chandelle	254,00	113,64

Chapitre II – Chapitre 2 Dépenses soumises à l'approbation de l'Organe Représentatif agréé et à la décision du Conseil Communal :

Article concerné	Intitulé de l'article	Ancien montant (€)	Nouveau montant (€)
D n°53	Placement de capitaux	51.402,50	50.000,00

Ce compte présente en définitive les résultats suivants :

Recettes ordinaires totales	17.858,30 (€)
• dont une intervention communale ordinaire de secours de :	12.126,57 (€)
Recettes extraordinaires totales	68.825,64 (€)
• dont une intervention communale extraordinaire de secours de :	13.944,86 (€)
Dépenses ordinaires du chapitre I totales	5.179,93 (€)
Dépenses ordinaires du chapitre II	10.346,36 (€)
Dépenses extraordinaires du chapitre II totales	64.064,86 (€)
Recettes totales	**84.683,94 (€)**
Dépenses totales	**79.591,15 (€)**
Résultat comptable	**5.092,79 (€)**

Article 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.

Conformément à l'article L3115-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, la présente décision est notifiée à la Fabrique d'église.

Article 3.

En application de l'article L3162-3 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, un recours est ouvert à la Fabrique d'église et à l'Evêché de Namur contre la présente décision devant le Gouverneur de la province de Luxembourg. Ce recours doit être introduit dans les 30 jours de la réception de la présente décision.

Un recours en annulation est ouvert aux autres intéressés contre cette décision devant la section du contentieux administratif du Conseil d'Etat.

A cet effet, une requête en annulation datée et signée doit être adressée, par lettre recommandée à la poste, au Conseil d'Etat (rue de la Science, 33, 1040 Bruxelles) dans les 60 jours à dater du lendemain de la notification qui leur est faite par la présente.

La requête peut également être introduite par voie électronique sur le site internet du Conseil d'Etat : http://eproadmin.raadvst-consetat.be.

Article 4.

Conformément à l'article L3115-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, la présente décision est notifiée :

-à l'établissement cultuel concerné ;

-à l'organe représentatif du culte concerné.

Article 5.

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.

Mme. Bérengère MAZAY entre en séance avant la discussion du point.

10. Location salle Sauvian à l'ADP-CDJ de Nollevaux : demande de mise en non-valeur

Vu le règlement-redevance relatif aux conditions de location de la salle Sauvian de Paliseul, tel qu'arrêté par le conseil communal en séance du 27/01/2021 ;

Vu la facture émise pour un montant de 225,00 € et dûment acquittée dans les délais ;

Considérant que l'ADP-CDJ de Nollevaux avait introduit une demande de location de la salle Sauvian en vue d'y organiser son traditionnel souper le 24/05/2025 ;

Considérant que cette manifestation a dû être annulée en raison du décès d'un membre du comité organisateur ;

À l'unanimité ;

DECIDE, en dérogation au règlement d'utilisation de la salle de Sauvian de Paliseul, d'accorder la mise en non-valeur de la facture de location de la salle Sauvian pour un montant de 225,00 € pour la mise à disposition de cette dernière à l'ADP-CDJ le 24/05/2025 dans le cadre de l'organisation de leur traditionnel souper annuel.

---

11. Décision de principe - Utilisation de caméras de surveillance dans le cadre de la lutte contre les incivilités et les dépôts sauvages

Vu l'article 135, §2 de la Nouvelle Loi Communale du 24 juin 1988 donnant pour mission aux communes de « *faire jouir les habitants d'une bonne police, notamment de la propreté, de la salubrité, de la sureté et de la tranquillité publique* » ;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et notamment l'article L1122-30 en vertu duquel le conseil règle tout ce qui est d'intérêt communal ;

Vu la loi du 29 juillet 1991 relative à la motivation formelle des actes administratifs ;

Vu le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données ;
Vu la Loi du 21 mars 2007 réglant l'installation et l'utilisation de caméras de surveillance et ses modifications ultérieures ;
Vu la Loi du 24 juin 2013 relative aux sanctions administratives ;
Vu la Loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements à caractère personnel ;
Vu l'Arrêté royal du 2 juillet 2008 relatif aux déclarations d'installation et d'utilisation de surveillance ;
Vu l'Arrêté royal du 8 mai 2018 relatif aux déclarations d'installation et d'utilisation de caméras de surveillance et au registre d'activités de traitement d'images de caméras de surveillance ;
Vu la Circulaire ministérielle du 10 décembre 2009 relative à la Loi du 21 mars 2007 réglant l'installation et l'utilisation de caméras de surveillance, telle que modifiée par la loi du 12 novembre 2009 ;
Considérant que des dépôts clandestins sont régulièrement constatés dans la commune ;
Considérant la nécessité de réduire ces incivilités ;
Considérant le nombre de preuves décroissant permettant d'identifier les auteurs des dépôts sauvages situés sur le territoire communal ;
Considérant que de tels dépôts, qui sont de nature à nuire à la propreté et à la salubrité publique, entraînent un évident préjudice environnemental et une surcharge de travail pour les services communaux ;
Considérant l'impossibilité d'identifier les responsables d'un dépôt de par sa simple nature ;
Considérant le manque de visibilité de certains lieux sur le territoire communal ;
Considérant qu'il est d'intérêt communal de lutter contre ces dépôts et, le cas échéant, d'infliger une amende administrative à l'encontre des contrevenants ;
Considérant qu'une telle sanction n'est possible qu'à la condition que les contrevenants soient identifiés ;
Considérant à cet égard qu'une infraction filmée est impossible à nier ;
Considérant qu'il est proposé d'installer des caméras de surveillance au niveau de divers points noirs de la commune ;
Considérant que les caméras permettent une surveillance de plusieurs lieux simultanés sans renforts humains ;
Considérant l'effet dissuasif de la présence de caméras ;
Considérant la facilité d'identification des responsables via la plaque d'immatriculation ;
Considérant que l'emplacement des caméras ne sera pas définitif et pourra varier en fonction des besoins ;
Considérant qu'un pictogramme sera apposé aux différents points d'entrée du territoire communal pour signaler l'existence de caméras de surveillance ; que ces pictogrammes seront conformes aux prescriptions établies par la "loi caméra" du 21 mars 2007 en termes de support, de dimension et de mentions ;
Considérant que ces caméras seront déclarées, au plus tard la veille de leurs mise en service via le site www.declarationcamera.be ;
Considérant que ce dispositif permet de répondre à un besoin exprimé à plusieurs reprises par les citoyens paliseulois ;
Considérant qu'il faut tenir compte des recommandations en matière de protection de la vie privée en ce qui concerne la surveillance par caméra sur la voie publique ;
Considérant que le collège doit consulter le chef de corps de la police locale afin d'obtenir un avis en matière de sécurité ;
Considérant la demande d'avis transmise par mail en date du 01/07/2025 ;
Considérant l'avis favorable du Chef de Corps de la Zone de Police Semois et Lesse remis en date du 03/07/2025 concernant le placement et l'utilisation de vidéos de surveillance afin de lutter contre les incivilités et les dépôts sauvages et rappelant que l'accès aux images des caméras de surveillance est strictement réservé aux services de police ;
À l'unanimité ;
DECIDE :

Article 1er

D'autoriser l'utilisation de vidéos de surveillance mobiles susceptibles d'être placées sur tout le territoire et sur le domaine public de la commune de Paliseul selon le besoin et la nécessité.

Article 2

D'apposer un pictogramme signalant la surveillance des lieux par caméra par le responsable de traitement aux différents points d'entrée du territoire pour les vidéos de surveillance.

Article 3

De n'autoriser le visionnage en temps réel que sous le contrôle des services de police et dans le but de permettre aux services compétents d'intervenir immédiatement en cas d'infraction, de dommage, d'incivilités ou d'atteintes à l'ordre public et de guider au mieux ces services dans leur intervention.
De n'autoriser l'enregistrement d'images que dans le but de réunir la preuve d'incivilités ou de faits constitutifs d'infraction ou générateurs de dommages, de rechercher et d'identifier les auteurs des faits, les fauteurs de troubles à l'ordre public, les témoins ou les victimes. Le contrôle de la police n'est pas nécessaire pour l'enregistrement.

Article 4

De tenir, par le responsable de traitement, un registre reprenant les informations en lien avec le visionnage d'images issues de caméras de surveillance. Celui-ci est mis à disposition de l'autorité de protection des données et des services de police quand ceux-ci le demandent.

Article 5

De transmettre au SPF Intérieur, à la suite de la présente décision du conseil communal, une déclaration relative à l'installation de vidéos de surveillance et leur utilisation par le responsable de traitement.

Article 6

De transmettre la présente délibération au service Finances, au service Travaux, au Chef de Corps de la Zone de Police Semois et Lesse, au Fonctionnaire sanctionnateur provincial.

---

12. Résiliation de la convention d'exploitation de la cabine photo

Vu la décision du conseil communal en date du 20/03/2013 approuvant la mise à disposition d'une cabine pour photos d'identité accessible aux personnes en situation de handicap ;
Considérant la convention d'exploitation conclue avec la société [redacted] renouvelée le 18/03/2019 ;
Considérant que la clause « Résiliation » de ladite convention prévoit que celle-ci peut être résiliée, par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée, trois mois avant sa date d'échéance ou durant la période d'essai de six mois ;
Considérant la mise en service, au sein du service Population, d'un nouveau dispositif de prise de photos d'identité de type SKT03 Live-Enrollment ;
Considérant que ce service est gratuit pour les citoyens, contrairement à la cabine photo dont l'utilisation coûte 10 € ;
Considérant que ce nouveau dispositif est également accessible aux personnes porteuses d'un handicap ;
Considérant que la consommation électrique annuelle de la cabine [redacted] est estimée à 1.500 kWh, soit environ 500 € à charge de la commune ;
Considérant que toutes les communes ne disposent pas nécessairement d'une cabine photo, et que leurs citoyens utilisent d'autres moyens pour obtenir des photos d'identité ;
Sur proposition du collège communal et après en avoir délibéré en séance ;
À l'unanimité ;
DECIDE

Article 1er : de résilier la convention d'exploitation avec la [redacted] renouvelée le 18/03/2019.
Article 2 : de charger le collège communal du suivi de ce dossier et d'en informer la firme.

---

13. Concession domaniale- Installation d'un kiosque extérieur de distributeurs automatiques de billets sur le territoire de la Commune de Paliseul

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et plus particulièrement les articles L1222-1, L3511-1 et suivants ;
Considérant que le nombre de retraits d'argent liquide a montré une tendance à la baisse ces dernières années ;
Considérant que les citoyens optent de plus en plus pour les paiements numériques via leur smartphone ou leur ordinateur ;
Que la conséquence de cette modification de comportement est une diminution du nombre de distributeurs automatiques de billets ;
Considérant toutefois que l'utilisation d'argent liquide reste encore un mode de paiement utilisé et que l'accessibilité des services financiers est essentielle pour le citoyen ;
Considérant que la S.A. BATOPIN ([redacted]), dont le siège social est établi à [redacted] propose d'installer un kiosque extérieur de distributeurs d'argent sur le territoire du village de Paliseul ;
Vu l'accord conclu entre le gouvernement fédéral, représenté par le ministre de l'Economie, le ministre des Finances, la secrétaire d'État à la Protection des Consommateurs et la Fédération belge du secteur financier, Febelfin et Batopin ;
Que par ce protocole BATOPIN s'est vu imposé des obligations, sur base de critères, de placement de distributeur bancaire dans les communes ;
Considérant que Batopin supporte tous les frais afférents à l'installation, l'exploitation et l'entretien liés aux GAB et au kiosque ;
Vu le projet de concession domaniale n°9671 – Chapelle Saint-Roch, ci-joint à la présente, à conclure avec la S.A. BATOPIN [redacted]), dont le siège social est établi au [redacted] en vue de l'installation de kiosques de distributeurs automatiques de billets à la Rue d'Offagne (à côté du n°1) ;
Considérant que ce projet constitue un contrat administratif par lequel l'autorité publique (concédant) exerçant un certain pouvoir sur un bien du domaine public concède à un usager (concessionnaire) déterminé l'occupation temporaire de ce bien, de manière durable ;
Considérant que le présent contrat doit contenir les droits et obligations des parties dans le cadre de la mise à disposition gratuite d'une partie du domaine public à la S.A.BATOPIN permettant à cette dernière le placement d'un distributeur de billets (GAB) conformément au plan d'implantation établi en annexe 5, joint a présente ;
En considération de ce qui précède, il est proposé d'accorder à la SA BATOPIN, dont le siège social est établi à [redacted] l'utilisation privative du domaine public (Rue

d'Offagne, à côté du n°1), à titre révocable, en vue de l'installation d'un kiosque de distributeurs automatiques de billets, et d'approuver et d'autoriser la signature de la convention de concession domaniale jointe à la présente ;
Considérant que la gratuité de la mise à disposition peut se justifier au regard du bénéfice que la Commune et sa population retirera de l'opération ;
Considérant qu'il est de bonne administration et de bonne économie de suivre la proposition ainsi formulée ;
Vu la demande d'avis de légalité adressée à Monsieur le Receveur régional en date du 07/07/25, conformément à l'article L-1124-4° du CDLD ;
Considérant que le Receveur régional n'a pas remis d'avis de légalité ;
Sur proposition du collège communal et après en avoir délibéré en séance ;
À l'unanimité ;
DECIDE :
Article 1er : D'accorder à la S.A. BATOPIN [redacted]), dont le siège social est établi [redacted], l'autorisation d'occuper, à titre révocable et gratuit, une portion du domaine public située Rue d'Offagne (à côté du n°1) à 6850 PALISEUL, en vue de l'installation d'un kiosque de distributeurs automatiques de billets (GAB).
Article 2 : D'approuver la convention portant sur l'octroi, à titre gracieux, d'une concession domaniale (et ses annexes) portant sur l'installation de kiosques de distributeurs d'argent situé Rue d'Offagne (à côté du n°1) à 6850 PALISEUL, suivant le plan annexé à la convention, à intervenir avec la S.A. BATOPIN, dont le siège social est établi à [redacted] Celle-ci fait partie intégrante de la présente décision.

---

14. Convention de partenariat et règlement pour bénéficier d'une aide à la communication sur les réseaux sociaux, le site internet, la revue communale et les panneaux d'affichage lumineux de l'Administration communale de Paliseul : dérogation pour la promotion du projet Jeremi

Vu le mail reçu de [redacted], Responsable Relations Extérieures et Partenariats au sein de l'asbl AIDIDOM, relatif à la convention de partenariat dans le cadre du dispositif « Jeremi » ;
Considérant la réunion de présentation du dispositif « Jeremi » organisée le 20/06/2025 par l'ASBL AIDIDOM, en collaboration avec Anne CARROZZA, Présidente du CPAS ;
Considérant que le projet « Jeremi », constitue une solution innovante, entièrement gratuite, soutenue par la Région wallonne et l'Union européenne, permettant de renforcer la sécurité des personnes âgées ou en situation de handicap à domicile, grâce à une technologie de vigilance, doublée d'un accompagnement humain ;
Considérant que « Jeremi », c'est :

- Un bouton d'alerte en cas de besoin immédiat ;
- Un système intelligent détectant les situations inhabituelles ;
- Une alerte automatique à une centrale et aux proches ;
- Une détection de chutes ;
- Une géolocalisation extérieure sécurisée ;

Considérant que le dispositif est accessible aux personnes de plus de 65 ans bénéficiant de la SAFA ou de l'APA ou aux personnes en situation de handicap (sans limite d'âge) ;
Considérant que la convention proposée n'implique aucun engagement financier ni opérationnel de la part de la commune tout en lui permettant d'être identifiée comme partenaire relais auprès de ses habitants ;
Vu le règlement communal pour bénéficier d'une aide à la communication sur les réseaux sociaux, le site internet, la revue communale et les panneaux d'affichage lumineux de l'Administration communale de Paliseul, voté par le conseil communal en date du 16/02/2023 et en particulier son article 1, qui stipule que *les comptes Facebook et Instagram de l'Administration communale ne peuvent servir qu'à la communication de messages d'intérêt publics et d'informations relatives aux activités organisées tant par l'Administration communale que par les différentes institutions para-communales (CPAS, RCA stca, Parc Naturel/National, ADL…)* ;
À l'unanimité ;
DECIDE de marquer son accord sur la signature de la convention de partenariat avec l'ASBL AIDIDOM relative à la communication du dispositif « Jeremi », telle que ci-annexée.
La convention fait partie intégrante de la présente décision.
DECIDE d'autoriser en dérogation au règlement communal pour bénéficier d'une aide à la communication sur les réseaux sociaux, le site internet, la revue communale et les panneaux d'affichage lumineux de l'Administration communale de Paliseul voté en séance du 16/02/2023, la promotion du projet Jeremi sur les canaux de communication de l'Administration communal (site internet, page Facebook et Paliseul News).

---

15. Enseignement - règlement de travail du personnel enseignant : diverses modifications

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;
Vu le Décret du 06/06/1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné ;
Vu le Décret du 14/03/2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs Organisateurs ;
Vu la circulaire 7964 du 12/02/2021 modèle cadre du règlement de travail enseignement fondamental ordinaire ;
Vu que le règlement de travail de l'enseignement fondamental ordinaire a été adopté à la réunion de la CoPaLoc en date du 07/10/2021 ;

Vu la délibération du conseil communal en date du 24/11/2021 de fixer le règlement de travail applicable aux membres du personnel de l'enseignement fondamental ordinaire ;
Vu les différentes modifications intervenues depuis cette date et notamment la fermeture de l'implantation d'Opont et ses diverses implications, la désignation d'une nouvelle personne de confiance pour l'ensemble du personnel communal, la désignation d'un nouveau service externe de prévention et de protection au travail ;
Vu la délibération du conseil communal en date du 18/12/2024 concernant la désignation des représentants de la CoPaLoc ;
Vu le courriel en date du 14/05/2024 du Conseil de l'Enseignement des Communes et des Provinces informant que suite au Décret du 18/01/2024 portant diverses mesures relatives à l'enseignement, le législateur a reconnu le droit à la déconnexion à tous les membres du personnel du secteur de l'enseignement, sauf urgence motivée ;
Vu l'avis favorable lors de la CoPaLoc du 19/06/2025 ;
Considérant qu'il est dès lors nécessaire de revoir le règlement de travail de l'enseignement fondamental ordinaire ;
Considérant que l'exemplaire du règlement de travail doit être classé dans un registre conservé et consultable au sein de l'école ;
Considérant que le Directeur d'école est responsable du contenu du registre et de son actualisation, ainsi que de son accès au personnel enseignant ;
Considérant qu'il y a lieu d'approuver les termes de l'article 39bis ;
À l'unanimité ;
DECIDE :
Article premier : d'approuver comme suit le règlement de travail :

ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE REGLEMENT de TRAVAIL – ENSEIGNEMENT FONDAMENTALORDINAIRE
PERSONNEL DIRECTEUR, ENSEIGNANT ET ASSIMILE

Coordonnées du Pouvoir organisateur :
Commune de PALISEUL
Grand-Place,1
6850 PALISEUL
Tél. : 061/275950- FAX/ 061/275955- commune@paliseul.be
Dénomination et n° matricule de l'école :

1. Ecole communale fondamentale de CARL-MA-NO

Numéros Ecot : 8141161800 - 8142161800

2. Ecole communale fondamentale de FAYS-PALISEUL-FRAMONT

Numéros Ecot : 8141058800 – 8142058800

Adresse(s)-Téléphones-Mail :

1. Avenue Albert 1er, 8 à 6852 Maissin

061/65.53.32
direction2674@paliseul.be

2. Rue de l'Enseignement, 4 à 6856 Fays-les-Veneurs

061/53.34.50
direction2669@paliseul.be

Site internet communal
www.paliseul.be
L'emploi dans le présent règlement de travail des noms masculins pour les différents titres et fonctions est épicène en vue d'assurer la lisibilité du texte nonobstant les dispositions du décret du 21 juin 1993 relatif à la féminisation des noms de métiers, fonction, grade ou titre.
Tous les textes et dispositions légales et réglementaires cités dans le présent règlement de travail doivent être adaptés à l'évolution de la législation en vigueur.

I. CHAMP D'APPLICATION

Article 1
La loi du 18 décembre 2002 modifiant la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail impose aux communes et provinces d'adopter un règlement de travail pour leur personnel, en ce compris leur personnel enseignant.
Article 2
Le présent règlement de travail s'applique à tous les membres du personnel soumis aux dispositions :

- Du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné (à l'exception de l'enseignement de promotion sociale et de l'enseignement artistique à horaire réduit) ;
- Du décret du 2 juin 2006 relatif au cadre organique et au statut des puériculteurs des établissements d'enseignement maternel ordinaire organisés et subventionnés par la Communauté française ;
- Du décret du 10 mars 2006 relatif aux statuts des maîtres de religion et professeurs de religion.

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

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

Article 3

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

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

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

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

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

Article 4

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

Article 5

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

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

Il fait signer un accusé de réception[1] dudit règlement au membre du personnel.

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

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

Article 6

Les adresses des organismes suivants sont reprises en annexes III, IV et VII du présent règlement de travail :

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

II.DEVOIRS ET INCOMPATIBILITÉS

Article 7

Obligations, devoirs, incompatibilités et interdiction

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

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

Article 8

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

- Les membres du personnel doivent, en toute circonstance, avoir le souci constant des intérêts de l'enseignement du Pouvoir organisateur où ils exercent leurs fonctions. Ils sont tenus à un devoir de loyauté, impliquant le respect des principes visés à l'article 8, alinéa 3. (Article 6) ;
- Dans l'exercice de leur fonction, les membres du personnel accomplissent personnellement et consciencieusement les obligations qui leur sont imposées par les lois, décrets, arrêtés et règlements, par les règles complémentaires des commissions paritaires et par l'acte de désignation (article 7) ;
- Les membres du personnel sont tenus à la correction la plus stricte tant dans leurs rapports de service que dans leurs relations avec les parents des élèves et toute autre personne étrangère au service. Ils doivent éviter tout ce qui pourrait compromettre l'honneur ou la dignité de leur fonction.

Tant dans l'exercice de leurs fonctions qu'en dehors de celles-ci, ils s'abstiennent de tout comportement ou propos qui entre en contradiction manifeste avec l'un des principes essentiels du régime démocratique, ainsi que de tout comportement ou propos qui pourrait porter gravement atteinte à la confiance du public dans l'enseignement dispensé en Communauté française.

Les principes essentiels du régime démocratique sont énoncés dans la Convention européenne de sauvegarde des droits de homme et des libertés fondamentales, la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne, la Convention relative aux droits de l'enfant, le Titre II de la Constitution, la loi du 30 juillet 1981 tendant à réprimer

certains actes inspirés par le racisme et la xénophobie, l'ensemble des législations anti discriminations parmi lesquelles le décret de la Communauté française du 12 décembre 2008 relatif à la lutte contre certaines formes de discriminations ainsi que la loi du 23 mars 1995 tendant à réprimer la négation, la minimisation, la justification ou l'approbation du génocide commis par le régime national socialiste allemand pendant la seconde guerre mondiale. (Article 8) ;

- Ils ne peuvent exposer les élèves ou étudiants à des actes de propagande politique, religieuse ou philosophique, ou de publicité commerciale (article 9) ;
- Les membres du personnel doivent fournir, dans les limites fixées par la réglementation, par les règles complémentaires de la commission paritaire compétente et par leur acte de désignation, les prestations nécessaires à la bonne marche des établissements où ils exercent leurs fonctions. (Article 10) ;
- Les membres du personnel doivent participer, dans les limites fixées par la réglementation, par les règles complémentaires de la commission paritaire compétente et par leur acte de désignation, à l'élaboration des plans de pilotage et à la mise en œuvre des contrats d'objectifs ou à l'élaboration des dispositifs d'ajustement et à la mise en œuvre des protocoles de collaboration visés par les articles 67 et 68 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre. Ils ne peuvent suspendre l'exercice de leurs fonctions sans autorisation préalable du pouvoir organisateur ou de son représentant (article 10bis) ;
- Les membres du personnel ne peuvent révéler les faits dont ils auraient eu connaissance en raison de leurs fonctions et qui auraient un caractère secret (article 11) ;
- Les membres du personnel ne peuvent solliciter, exiger ou recevoir directement ou par personne interposée, même en dehors de leurs fonctions, mais à raison de celles-ci, des dons, cadeaux, gratifications ou avantages quelconques (article 12) ;
- Ils ne peuvent se livrer à aucune activité qui est en opposition avec la Constitution, les lois du peuple belge qui poursuit la destruction de l'indépendance du pays ou qui met en danger la défense nationale ou l'exécution des engagements de la Belgique en vue d'assurer sa sécurité. Ils ne peuvent adhérer ni prêter leur concours à un mouvement, groupement, organisation ou association ayant une activité de même nature (article 13) ;
- Les membres du personnel doivent respecter les obligations, fixées par écrit dans l'acte de désignation, qui découlent du caractère spécifique du projet éducatif du Pouvoir organisateur auprès duquel ils exercent leurs fonctions (article 14) ;
- Est incompatible avec la qualité de membre du personnel d'un établissement de l'enseignement officiel subventionné, toute occupation qui serait de nature à nuire à l'accomplissement des devoirs qui découlent du caractère spécifique du projet éducatif de ce Pouvoir organisateur ou qui serait contraire à la dignité de la fonction.

Les incompatibilités visées à l'alinéa 1er sont indiquées dans tout acte de désignation ou de nomination (article 15).
Les devoirs et incompatibilités des maîtres et professeurs de religion sont fixés par les articles 5 à 13 du décret du 10 mars 2006.
L'article 12 du décret du 2 juin 2006 rend applicable aux puériculteurs exerçant leurs fonctions au sein de l'enseignement officiel subventionné, le chapitre II du Décret du 6 juin 1994.
§ 2. Les membres du personnel sont tenus à un devoir général de réserve.
§ 3. Le non-respect par un membre du personnel d'un ou plusieurs articles du présent règlement de travail peut entraîner la mise en œuvre d'une procédure de licenciement ou d'une procédure disciplinaire.

Article 8 bis

Les membres du personnel enseignant doivent tenir à jour et avoir à disposition les documents de préparation écrits tels qu'indiqués dans la circulaire n° 871 du 27 mai 2004.
L'ensemble des préparations et la documentation à la base de celles-ci doivent pouvoir dans les meilleurs délais être mises à la disposition du Pouvoir organisateur et des services d'Inspection de la Communauté française.
Les membres du personnel enseignant transmettent les épreuves d'évaluation des élèves, questionnaires compris, selon les modalités en vigueur dans l'école afin de les conserver.
Ils rendent les questions des épreuves d'évaluation sommative, y compris pour la seconde session éventuelle, ainsi qu'un aperçu des critères de correction et leur pondération selon les modalités en vigueur dans l'école.
Les membres du personnel enseignant sont également tenus de collaborer au relevé de présence des élèves selon les modalités en vigueur dans l'école.

Article 8 ter

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

Article 8 quater

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

III.ORGANISATION DU TRAVAIL

Article 9

§ 1er. L'horaire d'ouverture des écoles et les heures scolaires sont repris en annexe.

§ 2. Les heures scolaires correspondent au début de la première heure de cours jusqu'à la fin de la dernière heure de cours.
§ 3. A titre indicatif, au début de chaque année scolaire ou lors de sa désignation, le membre du personnel reçoit du directeur un document lui indiquant les heures d'ouverture de l'école, les heures scolaires ainsi que le calendrier annuel ou trimestriel de l'école tel que visé à l'article 23 du présent règlement de travail.

Article 10

La charge enseignante est composée :
1° du travail en classe ;
2° du travail pour la classe ;
3° du service à l'école et aux élèves (SEE) ;
4° de la formation en cours de carrière ;
5° du travail collaboratif qui est une modalité d'exercice transversale des 4 composantes visées aux points 1° à 4°.

Article 11

§1er. Les plages horaires durant lesquelles certaines activités relevant du SEE obligatoire pourront être programmées en dehors des heures scolaires sont indiquées dans l'annexe IV du présent règlement de travail.
§2. Par ailleurs, au-delà du 1er octobre, le membre du personnel qui est en congé réglementaire ne peut avoir des heures à prester durant le(s) jour(s) ou demi-jour(s) où il est en congé à moins qu'il marque son accord formel.

III.A. TRAVAIL EN CLASSE

Article 12

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

Article 13 (sans objet)

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

Article 14 (sans objet)

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

Article 15 (sans objet)

La charge hebdomadaire de travail des divers types de fonctions dans l'enseignement secondaire spécialisé se trouvent en annexe I.D.

Article 16

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

Article 17

L'horaire de travail en classe des membres du personnel enseignant chargés de fonctions à prestations complètes peut être réparti sur tous les jours d'ouverture de l'école.
Lors de l'organisation des horaires et au plus tard le 1er octobre de chaque année scolaire, les prestations dans le cadre de charges à prestations incomplètes est déterminé de la manière suivante[2] :

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

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

Article 18

Les prestations de travail en classe des membres du personnel enseignant s'effectuent durant les jours et heures scolaires, selon les grilles-horaires telles qu'elles sont mises à disposition du service de la vérification de la Communauté française. Les grilles-horaires leur sont communiquées individuellement par écrit sont tenues à disposition et accessibles à tout moment à l'ensemble des membres du personnel.
Les horaires individuels sont définis par le Pouvoir organisateur ou son délégué et soumis à la concertation en assemblée plénière de l'école avec les membres du personnel en début d'année scolaire en tenant compte des exigences du projet d'établissement, des programmes, des nécessités pédagogiques et d'une répartition équitable des tâches. Il en va de même pour toute modification qui y serait apportée par la suite, sauf cas de force majeure.
L'horaire individuel est communiqué au membre du personnel et aux membres de la COPALOC avant sa mise en application. La COPALOC remet un avis sur l'organisation générale des horaires et examine les éventuels cas litigieux.
Il garantit à chaque membre du personnel prestant une journée complète une interruption de 35 minutes minimum sur le temps de midi.

Cette garantie s'étend aux membres du personnel qui assurent sur base volontaire les surveillances des repas de midi.
Le membre du personnel est tenu d'être présent sur son lieu de travail, durant ses prestations ; tout départ justifié par des raisons urgentes de santé ou de force majeure doit être immédiatement signalé au directeur ou à son délégué ; tout autre départ anticipé ou momentané est subordonné à l'autorisation préalable du Pouvoir organisateur ou de son délégué.

Article 19

Pour les fonctions enseignantes, il est possible de prester, sur base volontaire et dans les conditions prévues à l'article 5 §2 du décret du 14 mars 2019[3], des périodes additionnelles[4] au-delà d'un temps plein.
Dans l'enseignement ordinaire, un membre du personnel enseignant peut dépasser l'horaire hebdomadaire s'il accepte des périodes additionnelles.

III.B. TRAVAIL POUR LA CLASSE

Article 20

Le travail pour la classe reprend notamment le travail que l'enseignant preste seul et de manière autonome. Cela peut recouvrir notamment :

- Les préparations anticipées de cours ;
- Les préparations, passation et correction des évaluations ;
- La passation et les corrections des épreuves externes ;
- La tenue du journal de classe de l'enseignant ;
- Le contrôle et la correction des journaux de classe des élèves ;
- La confection des bulletins ;
- Les rapports disciplinaires ;
- Les notes et correspondances avec les parents ;
- La gestion du dossier d'accompagnement de l'élève (Dace) ;
- La participation au dispositif interne d'accrochage scolaire (DIAS) ;
- Le fait de répondre en marge des cours, dans la mesure du possible et du raisonnable, à un de ses élèves qui a des questions.

Article 21

En ce qui concerne le travail pour la classe, les membres du personnel enseignant doivent remplir les devoirs mentionnés à l'article 8bis.

III.C. SERVICE A L'ECOLE ET AUX ELEVES

Article 22

Le « service à l'école et aux élèves » (SEE) comprend deux types de missions : les missions obligatoires et les missions collectives.

Article 23

§1er. Pour tous les membres du personnel enseignant, **les missions de SEE obligatoires** sont les suivantes dans l'enseignement fondamental ordinaire :

- La participation aux réunions entre membres de l'équipe éducative et parents sur la base d'un calendrier annuel ou trimestriel fixé anticipativement ;
- La participation durant les heures scolaires aux activités socioculturelles et sportives en lien avec le projet d'établissement ;
- La participation aux réunions où sont abordées les évaluations certificatives et formatives, dont celles relatives, le cas échéant, au maintien d'un élève ;
- Les minutes de surveillance par semaine comprises dans les 1560 minutes visées aux articles 18§3 et 19 §2 du décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement ;
- Les autres services relevant SEE obligatoire rentrant dans les prestations nécessaires à la bonne marche des établissements visées aux articles 10 et 10bis du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné.

§2. Au début de l'année scolaire, la direction de l'école établit en assemblée plénière de l'école avec les membres du personnel un calendrier annuel ou trimestriel des missions obligatoires de SEE qui se dérouleront durant l'année scolaire et leur durée prévisible afin de permettre au membre du personnel d'organiser son agenda.
Toute modification de ce calendrier doit faire l'objet d'un dialogue avec les membres du personnel, sauf en cas d'événement imprévisible lors de la planification initiale et revêtant un caractère urgent ou de force majeure[5] .
Le calendrier est systématiquement remis à l'ensemble des membres du personnel avant mise en application.
Ce calendrier et les modalités pratiques d'organisation de ces missions en dehors des heures scolaires respecteront les balises du règlement de travail, y compris celles relatives aux plages horaires (voir annexe V) et seront concertés au préalable annuellement ou trimestriellement au sein de l'organe local de concertation sociale.
L'objectif de la concertation est d'adapter les décisions aux nécessités de l'organisation scolaire et aux besoins des acteurs concernés.
Lorsque qu'après en avoir débattu, l'autorité prend une décision qui ne fait pas consensus, elle en communique les motifs aux représentants des membres du personnel au sein de la commission paritaire locale, ou à défaut, aux délégations syndicales. Sur cette base, le bureau de conciliation de la Commission paritaire centrale peut être, si nécessaire, saisi.

Moyennant un délai d'au moins trente jours ouvrables, le calendrier pourra être ajusté dans le cadre de la concertation sociale locale. Toute modification de ce calendrier doit faire l'objet d'une telle concertation, sauf en cas d'événement imprévisible lors de la planification initiale et revêtant un caractère urgent ou de force majeure.
En cas d'absence lors d'une activité fixée dans ce cadre, le membre du personnel doit pouvoir la justifier.
§3. Lors de la planification des services, il sera tenu compte des enseignants prestant un temps plein sur plusieurs écoles, des enseignants à temps partiel et de ceux en charge de nombreux groupes d'élèves pour lesquels les activités relevant du SEE obligatoire (réunions de parents et conseils de classe en particulier) se cumulent les unes aux autres et atteignent un volume horaire déraisonnable. Des alternatives seront dégagées, dans le respect des dispositions légales, afin que chacun puisse remplir ses missions obligatoires de SEE.
§4. Par année scolaire, il y aura 3 réunions de parents obligatoires hors temps scolaire organisées à intervalles déterminés pour l'ensemble d'un groupe d'élèves. Une réunion supplémentaire pourra être organisée sur base volontaire.
Les réunions qui ne sont pas organisées dans le cadre des réunions de parents fixées à intervalles déterminés pour l'ensemble d'un groupe d'élèves ne relèvent pas du SEE obligatoire mais du travail pour la classe que l'enseignant preste de manière autonome.
§5. Les excursions d'un jour organisées durant les heures scolaires relèvent du SEE obligatoire sans qu'on puisse contraindre les membres du personnel à exposer des frais à cette occasion.
La participation des enseignants aux voyages scolaires en dehors des heures scolaires, en ce compris avec nuitée, se fait par contre sur base volontaire.
Pour des raisons de bonne marche des écoles, une fois son accord donné, l'enseignant est tenu de respecter son engagement, sauf cas de force majeure. L'enseignant sera, dans ce cas, appelé à motiver de manière raisonnable la situation de force majeure qui s'impose à lui.
Le directeur veillera à la confidentialité des informations qui lui seraient alors données.
§6. La participation aux réunions ou aux conseils de classe « où sont abordées les évaluations certificatives et formatives » relèvent du SEE obligatoire seulement dans la mesure où la réunion ou le conseil de classe a pour objet de prendre des décisions prévues par des dispositions décrétales[6] .
§7. Les « autres services rentrant dans les prestations nécessaires à la bonne marche des établissements » rentrant dans le SEE obligatoire peuvent viser les réunions collectives portant sur des décisions disciplinaires à l'encontre d'un élève en application du décret « Missions » du 24 juillet 1997 et sur des décisions susceptibles de recours.
Les autres services relevant du SEE obligatoire rentrant dans *« les prestations nécessaires à la bonne marche des établissements »* devront faire l'objet d'une concertation en Commission paritaire centrale afin d'être intégrés au présent règlement de travail.
§8. En toutes hypothèses, les enseignants participent sur base volontaire aux activités festives organisées par l'école hors du temps scolaire, aux activités liées au projet d'établissement pour la mise en valeur des élèves et de leurs acquis hors du temps scolaire ou aux prestations durant les vacances d'été (aide à l'inscription, mise en ordre des classes, visite d'école, …).
Pour des raisons de bonne marche des écoles, une fois son accord donné, l'enseignant est tenu de respecter son engagement, sauf cas de force majeure.
§9. Dans l'enseignement fondamental, la prise en charge ponctuelle des élèves des collègues absents se fera prioritairement par le biais de solutions qui n'augmentent pas la durée de travail des membres du personnel (hors périodes additionnelles). On peut citer :

1) la prise en charge, par un membre du personnel non chargé de cours ou par un membre du personnel de surveillance, dans leur charge ;
2) la répartition des élèves dans les classes ;
3) …

Dans l'hypothèse où il n'existe pas une telle alternative, à titre exceptionnel, la prise en charge par l'enseignant peut être imposée mais devra obligatoirement respecter les maximas de 1560 minutes et 962 heures.
Une dérogation à cette règle de priorisation est possible moyennant l'avis favorable de la commission paritaire locale. Si la concertation locale ne permet pas de dégager de consensus, le bureau de conciliation de la Commission paritaire centrale peut être saisi.

Article 24

Les missions de SEE collectives - dont les thématiques sont collectivement prises en charge au niveau de l'école - ne sont pas nécessairement prestées par chaque membre du personnel, et dans chaque école, un membre du personnel ne doit pas s'être vu confié chacune des missions décrites. On parle de missions « collectives » car elles sont exercées pour la collectivité et dans l'intérêt général de l'ensemble des acteurs de l'école.
Deux types de missions collectives de SEE collectives peuvent être distingués :

1. Celles ne nécessitant pas de formation particulière :
    - Délégué en charge de la communication interne à l'école ;
    - Délégué chargé du support administratif et/ou pédagogique à la direction ;
    - Délégué en charge des relations avec les partenaires extérieurs de l'école ;
    - Délégué en charge de la confection des horaires ;
    - Délégué en charge de la coordination des stages des élèves ;
    - Délégué - référent pour les membres du personnel temporaire autre que débutant.

2. Celles nécessitant que le membre du personnel à qui la mission est confiée ait suivi ou se soit engagé à démarrer, endéans l'année scolaire, une formation spécifique définie ou reconnue par le pouvoir organisateur. :
    - Délégué en charge de coordination pédagogique ;
    - Délégué - référent pour les membres du personnel débutants y compris les temporaires débutants ;
    - Délégué en charge de la coordination des maîtres de stage ;
    - Délégué en charge de la coordination des enseignants référents ;
    - Délégué en charge des relations avec les parents ;
    - Délégué - référent numérique ;
    - Délégué en charge de médiation et de la gestion des conflits entre élèves ;
    - Délégué en charge de l'orientation des élèves ;
    - Délégué - référent aux besoins spécifiques et aux aménagements raisonnables.

Au-delà de ces 15 missions, des missions complémentaires peuvent être créées :

- Dans une liste élaborée par le PO ou son délégué avec l'équipe éducative dans le cadre du plan de pilotage ou du contrat d'objectifs ;
- Dans une liste adoptée par le PO ou son délégué moyennant l'avis de la COPALOC.

Dans le cadre des moyens anticipés de la carrière en 3 étapes, les missions collectives de SEE sont attribuées au terme d'un appel à candidatures qui est affiché dans l'école et distribué à tous les membres du personnel de l'école.
Cet appel à candidatures, dont le modèle se trouve dans l'Annexe VII du présent règlement de travail, est soumis à l'avis préalable de la Commission Paritaire locale.
Ces missions collectives de SEE sont :
Soit comprises : - dans l'enseignement fondamental, dans les 1560 minutes/semaine et 962 heures/année scolaire de l'enseignant ;
Soit : - elles font l'objet de moyens supplémentaires octroyés dans le cadre de l'anticipation de la carrière en 3 étapes.
Dans ce dernier cas, ces missions ne peuvent être confiées qu'à des enseignants expérimentés :

- Qui n'a pas fait l'objet d'une évaluation défavorable dans les 10 dernières années ;
- Qui dispose d'une ancienneté de 15 ans dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française ;
- Ayant répondu à un appel à candidatures, dont le modèle se trouve en annexe VII du présent règlement, qui est affiché dans l'école et distribué à tous les membres du personnel de l'établissement.
- Cet appel à candidatures est soumis à l'avis préalable de la Commission Paritaire locale.

III.D. FORMATION EN COURS DE CARRIERE[7]

Article 25

La formation en cours de carrière fait partie de la charge de l'enseignant même si elle s'organise selon une temporalité moins régulière. Elle est organisée à un triple niveau :

- En inter-réseaux (par l'IFC) ;
- En réseau (par les organismes de formation des FPO) ; - Au niveau du PO (avec l'appui, le cas échéant, des FPO).

III.E. TRAVAIL COLLABORATIF

Article 26

Dans l'enseignement maternel ordinaire, les fonctions enseignantes exerçant une fonction à prestations complètes, sont tenues d'accomplir 60 périodes de travail collaboratif par an.
Dans l'enseignement primaire ordinaire, les fonctions enseignantes exerçant une fonction à prestations complètes, sont tenues d'accomplir au moins 60 périodes de travail collaboratif par an.
Si ces membres du personnel ne prestent pas un horaire complet, le nombre de périodes de travail collaboratif est réduit à due concurrence.
L'organisation du travail collaboratif, notamment sa répartition sur l'année, est concertée au sein de la commission paritaire locale dans le respect du Vademecum relatif au travail collaboratif qui se trouve en annexe du présent règlement de travail. En cas de litige, le bureau de conciliation de la Commission Paritaire centrale peut être saisi.

III.F LES MEMBRES DU PERSONNEL AUTRES QUE LES ENSEIGNANTS

Article 27

L'horaire des membres du personnel autre qu'enseignant chargés de fonctions à prestations complètes peut être réparti sur tous les jours d'ouverture de l'école.
L'horaire des membres du personnel autre qu'enseignant chargés de fonctions à prestations incomplètes est déterminé de la manière suivante[8] :

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

Entre 3/4 et 4/5ème temps	4 jours	7 demi-journées
Egal à 4/5ème temps	4 jours	7 demi-journées

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

Article 28

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

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

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

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

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

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

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

Article 29

Dans l'enseignement maternel ordinaire, les puéricultrices, les fonctions paramédicales, sociales et psychologiques ainsi que les fonctions de sélection et de promotion (à l'exception des directeurs) exerçant une fonction à prestations complètes, sont tenues d'accomplir 60 périodes de travail collaboratif par an.

Dans l'enseignement primaire ordinaire, les fonctions paramédicales, sociales et psychologiques ainsi que les fonctions de sélection et de promotion (à l'exception des directeurs) exerçant une fonction à prestations complètes, sont tenues d'accomplir au moins 60 périodes de travail collaboratif par an.

Si ces membres du personnel ne prestent pas un horaire complet, le nombre de périodes de travail collaboratif est réduit à due concurrence.

Pour les éducateurs et les personnels exerçant une fonction de sélection ou de promotion (hors direction) ayant un horaire hebdomadaire de 36 heures, les périodes consacrées au travail collaboratif sont comprises dans leur volume de prestations.

L'organisation du travail collaboratif, notamment sa répartition sur l'année, est concertée au sein de la commission paritaire locale.

En annexe VI, se trouve le vade-mecum relatif au travail collaboratif.

Article 30

Les directeurs sont présents pendant les heures scolaires. Sauf si le Pouvoir organisateur en décide autrement, ils dirigent les séances de conseils de classes délibératifs, de coordination, et assument la responsabilité de ces séances. Ils ne peuvent s'absenter que pour les nécessités du service et avec l'accord du Pouvoir organisateur.

Il appartient au directeur de déterminer les modalités suivant lesquelles il s'assure de la réalisation du travail collaboratif et de l'adéquation des objectifs poursuivis durant celui-ci. Les directeurs peuvent assister aux séances de travail collaboratif.

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

IV. RÉMUNÉRATION

Article 31

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

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

§ 2. Les échelles de traitement attribuées aux fonctions du personnel directeur et enseignant et assimilé sont déterminées par l'arrêté royal du 27 juin 1974.[9]

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

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

- L'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 2001[10] (pris en application du décret du 12 décembre 2000 définissant la formation initiale des directeurs et des régents[11]) ;
- L'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 21 juin 2001[12] (pris en application du décret du 8 février 2001 définissant la formation initiale des agrégés de l'enseignement secondaire supérieur[13]) ;
- L'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 3 juillet 2003[14] (pris en application du décret du 14 novembre 2002 définissant l'organisation des stages inclus dans les activités d'intégration professionnelle des études conduisant au diplôme de spécialisation en orthopédagogie[15]).

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

§ 5. Tous les mois, les membres du personnel ont accès via un accès Internet individualisé (monespace.cfw-b.be) à une fiche individuelle qui reprend les principaux éléments de rémunération (revenu brut, retenues de sécurité sociale et de précompte professionnel ainsi que le net versé.)[16].

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

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

§ 6. L'intervention dans les frais de déplacement a lieu aux conditions et selon les modalités fixées par le décret du 17 juillet 2003[17] et les circulaires 7234 (du 11 juillet 2019) et 6798 (du 31 août 2018) intitulées « Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en transport en commun public et / ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel » et « Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en transport en commun public et /ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel. ». Ou tout autre document qui viendrait l'actualiser ou la remplacer.

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

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

Article 32

Les périodes additionnelles mentionnées à l'article 19 sont payées au barème adéquat et avec l'ancienneté du membre du personnel mais ne donnent pas lieu à un pécule de vacances, allocation de fin d'année et traitement différé.

Article 33

Tous les membres du personnel d'enseignement ainsi que les membres du personnel qui occupent une fonction de sélection et de promotion, à l'exception des directeurs, sont indemnisés pour l'utilisation à des fins professionnelles de leur outil informatique privé et de leur connexion internet privée, au titre de remboursement de frais propres à l'employeur. Cette indemnisation correspond à un montant forfaitaire annuel de 100 euros, liquidé avant le 31 décembre de chaque année civile au cours de laquelle le membre du personnel peut se prévaloir d'une ou plusieurs périodes de prestations constituant au total au moins 90 jours de prestations d'enseignement effectives au cours de l'année civile, à la date du 30 novembre incluse. Ce montant est liquidé directement aux membres du personnel par les services du Gouvernement.

V. BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL
A. CADRE GENERAL

Article 34

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

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

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

Article 35

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

Article 36

Les membres du personnel féminin qui le souhaitent bénéficient, pendant une durée de 12 mois à partir de la naissance de l'enfant, de pauses allaitement d'une durée d'une demi-heure chacune à raison d'une pause par journée de travail de minimum 4 heures et de deux pauses par journée de travail de minimum 7 heures 30, moyennant preuve de l'allaitement[18].

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

Article 37

Il est interdit de fumer dans les locaux scolaires fréquentés par les élèves, que ceux-ci soient présents ou pas[19].

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

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

Article 38

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

Article 39

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

Article 39bis

Devoir de connexion et droit à la déconnexion

§1er Devoir de connexion

Le Pouvoir organisateur ou son délégué peut mettre à disposition de tous les membres du personnel une adresse mail professionnelle ou une plateforme électronique professionnelle afin de favoriser les échanges professionnels entre le Pouvoir organisateur ou son délégué vers les membres du personnel ou les membres du personnel entre eux dans le cadre de leur relation de travail.

Dans le cas contraire, le Pouvoir organisateur ou son délégué doit mettre à disposition les communications professionnelles en version papier.

Le membre du personnel est tenu de prendre connaissance des communications professionnelles selon les outils mis à sa disposition pendant les heures d'ouverture de l'école où les jours de prestations du membre du personnel sont fixés. Par dérogation, pour le membre de l'équipe pluridisciplinaire du pôle territorial, cette consultation est réalisée pendant les heures/périodes de prestations.

§2. Relation entre le pouvoir organisateur et les membres du personnel et inversement

Les communications professionnelles du pouvoir organisateur ou de son délégué, en ce compris les fonctions de sélection et de promotion, vers un ou plusieurs membres du personnel et inversement se déroulent via les outils mis à disposition par l'employeur (adresse mail professionnelle, plateforme électronique, etc.) ou, à défaut, en version papier.

Ces communications se déroulent pendant les heures/périodes fixées au paragraphe 1er, alinéa 3.

Dans le cadre de ces communications, sont à proscrire :

- l'envoi abusif de communications ;
- l'utilisation d'adresse mail personnelle, d'outils de communication privés ou des réseaux sociaux.

Si la communication demande une réponse (verbale ou écrite) ou une réaction, un délai raisonnable pour celle-ci doit être laissé.

Par dérogation aux alinéas 1er et 2, en cas de force majeure[20] ou d'urgence démontrée[21], une prise de contact est autorisée.

§3. Relation entre les membres du personnel

Les communications relatives au travail entre membres du personnel, à l'exception des communications avec les membres du personnel de la ligne hiérarchique, se déroulent prioritairement via les outils mis à disposition par l'employeur (adresse mail professionnelle, plateforme électronique, etc.).

En cas d'utilisation d'outils de communication privés, le consentement de toutes les parties est requis.

Ces communications se déroulent pendant les heures/périodes fixées aux paragraphe 1er, alinéa 3.

Dans le cadre de ces communications, l'envoi abusif de communication est à proscrire.

§4. Droit à la déconnexion

Pour travailler à un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie privée et prévenir les risques psychosociaux, tout membre du personnel a droit à la déconnexion. Par conséquent, le membre du personnel ne peut être obligé de se connecter à ses outils digitaux, de prendre connaissance et/ou de répondre à des courriels, courriers, appels et autres messages professionnels en dehors des heures/périodes fixées au paragraphe 1er, alinéa 3.

Le membre du personnel n'y est pas davantage tenu pendant les week-end et jours fériés, les périodes de congés scolaires ou de congés réglementaires (notamment le congé de maladie).

Un membre du personnel ne peut subir aucun préjudice lorsqu'il ne prend pas connaissance et/ou ne répond pas aux courriers/courriels, aux appels et/ou aux messages professionnels en dehors des heures/périodes visées au paragraphe 1er, alinéa 3 ainsi que pendant les week-end et jours fériés, les périodes de congés scolaires ou de congés réglementaires (notamment le congé de maladie).

§5. Utilisation d'une plateforme à destination des élèves et de leurs parents

Concernant l'utilisation de plateformes, la Commission paritaire centrale recommande de limiter le nombre de plateformes utilisées par type et par niveau d'enseignement. Le choix et les modalités d'utilisation d'une plateforme électronique doivent faire l'objet d'une concertation en COPALOC.

Si l'intranet (ou une autre plateforme numérique) mis à disposition par le pouvoir organisateur permet une communication avec les élèves et/ou leurs représentants légaux, une régulation de son accès doit être prévue et communiquée à tous, afin que les échanges ne puissent se faire que durant les heures d'ouverture d'école.

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

Article 40

B I Cadre légal

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

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

B II Définitions

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

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

Le harcèlement sexuel au travail est défini comme tout comportement non désiré, verbal, non verbal ou corporel, à connotation sexuelle qui a pour objet ou pour effet[22] de porter atteinte à la dignité d'une personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant ;

Le harcèlement moral au travail est lui définit comme un ensemble abusif de plusieurs conduites similaires ou différentes, interne ou externe à l'école ou à l'institution, qui se produisent pendant un certain temps et qui ont pour objet ou pour effet[23] de porter atteinte à la personnalité, à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychique d'un travailleur ou d'une autre personne lors de l'exécution de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant et qui se manifestent notamment par des paroles, des intimidations, des actes, des gestes ou des écrits unilatéraux. Ces conduites peuvent notamment être liées à l'âge, à l'état civil, à la naissance, à la fortune, à la conviction religieuse ou philosophique, à la conviction politique, à la conviction syndicale, à la langue, à l'état de santé actuel ou futur, à un handicap, à une caractéristique physique ou génétique, à l'origine sociale, à la nationalité, à une prétendue race, à la couleur de peau, à l'ascendance, à l'origine nationale ou ethnique, au sexe, à l'orientation sexuelle, à l'identité et à l'expression de genre.

B III. Mesures de prévention

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

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

B IV. Demande d'intervention psychosociale

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

1. Un membre de la ligne hiérarchique ou de la direction
2. Un représentant des travailleurs de la COPALOC ou un délégué syndical.

Si cette intervention ne permet pas d'obtenir le résultat souhaité ou si le travailleur ne souhaite pas faire appel aux structures sociales habituelles au sein du Pouvoir organisateur, il peut être fait usage d'une procédure interne particulière. Dans ce cas, le travailleur s'adresse au CPAP[24] ou à la personne de confiance[25] désignée au sein du Pouvoir organisateur.

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

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

B IV.1 La procédure interne

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

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

B IV.1.2. Demande d'intervention psychosociale informelle

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

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

B IV 1.3. Demande d'intervention psychosociale formelle

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le CPAP informe l'employeur par écrit de l'identité du demandeur et du caractère individuel de la demande.

Il analyse la situation spécifique au travail, si nécessaire en tenant compte des informations transmises par d'autres personnes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

B IV 2. Registre des faits de tiers

Tout travailleur qui estime être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail du fait d'une personne non membre du personnel mais qui se trouve sur le lieu de travail peut en faire la déclaration dans le registre de faits de tiers qui est tenu par la personne désignée en annexe IV.
Dans sa déclaration, le travailleur décrit les faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail causés par la personne extérieure. S'il le souhaite, le travailleur y indique son identité, mais il n'y est pas obligé.
Attention, cette déclaration n'équivaut pas au dépôt d'une demande d'intervention psychosociale pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail. Elle sert uniquement à améliorer la prévention de ces faits dans l'école ou l'institution.

B IV 3. Traitement discret d'une plainte

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

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

Les travailleurs doivent avoir la possibilité de consulter la personne de confiance ou le CPAP pendant les heures de travail.
Le temps consacré à la consultation de la personne de confiance ou du CPAP est assimilé à de l'activité de service.
Les frais de déplacement occasionnés pour se rendre auprès de la personne de confiance ou du CPAP sont à charge de l'employeur quel que soit le moment de la consultation.

B IV 5. Soutien psychologique

L'employeur veille à ce que les travailleurs et les personnes y assimilées victimes d'un acte de violence de harcèlement moral ou sexuel au travail reçoivent un soutien psychologique adapté de services ou d'institutions spécialisés.
Le travailleur concerné peut recevoir un soutien psychologique adapté auprès des services ou institutions spécialisés visés à l'annexe VIII.

B IV 6. Sanctions

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

B IV 7. Procédures externes

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

VI. ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES

Article 41

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

- La loi du 3 juillet 1967 sur la prévention ou la réparation des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles ;
- L'arrêté royal du 24 janvier 1969 relatif à la réparation, en faveur des membres du personnel du secteur public, des dommages résultant des accidents du travail et des accidents survenus sur le chemin du travail ;
- L'arrêté royal du 5 janvier 1971 relatif à la réparation des dommages résultant des maladies professionnelles dans le secteur public ainsi que les circulaires qui s'y rapportent ;
- La circulaire n° 1345 du 24 janvier 2006 intitulée « Accidents du travail et maladies professionnelles – Contacts avec la Cellule des accidents du travail de l'enseignement ».
- La circulaire n° 9211 du 28/03/2024 intitulée "Accidents du Travail : Informations et démarches pour les personnels de l'enseignement"

§ 2. Le membre du personnel victime d'un accident de travail (sur le lieu du travail ou sur le chemin du travail), avertira ou fera avertir immédiatement, sauf cas de force majeure, le Pouvoir organisateur ou son délégué qui prendra les mesures qui s'imposent et apportera toute l'aide nécessaire afin de régler administrativement le problème (déclaration d'accident).
Il enverra un certificat médical (certificat médical d'absence MEDEX, cfr. circulaire 9211)) au centre médical dont il dépend[26].
La direction met à tout moment à la disposition du personnel une réserve desdits certificats sur lesquels elle aura inscrit le numéro de l'école.

Article 42

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

VII. ABSENCES POUR CAUSE DE MALADIE OU INFIRMITÉ

Article 43

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

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

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

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

- Il prendra toutes les mesures nécessaires, sauf cas de force majeure, pour être en ordre au point de vue administratif, conformément aux circulaires n°4069 du 26 juin 2012 relative au « des absences pour maladie des membres des personnels de l'Enseignement en Communauté française – instructions et informations complètes » et n° 6688 du 5 juin 2018 relative à « la nouvelle dénomination de l'organisme de contrôle de maladie du personnel enseignant et assimilés : CERTIMED – Nouveau certificat médical destiné au personnel enseignant et assimilé » ou tout autre document qui viendrait l'actualiser ou la remplacer.

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

Article 44

L'inobservance des articles 41 et 43 du présent règlement pourrait entraîner le caractère irrégulier de l'absence et la perte du droit à la subvention-traitement pour la période d'absence.

VIII. DROITS ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL DE SURVEILLANCE (Fonctions de promotion et de sélection)

A. Missions

Article 45

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

- Fonctions de direction : le Titre II, chapitre I et III du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs ;
- Fonctions de sélection et autres fonctions de promotion : chapitres IV, V et Vbis du décret du 6 juin 1994

Article 46

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

§ 2. Au niveau secondaire, le directeur adjoint remplace le directeur absent. Il agira avec l'accord du Pouvoir organisateur. A défaut d'un directeur adjoint, le Pouvoir organisateur désigne un membre du personnel nommé à titre définitif pour assurer ce remplacement. Il veillera aussi à préciser les responsabilités et limites de l'autorité du remplaçant. Il en informe l'ensemble de l'équipe pédagogique par la voie usuelle des communications de service.

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

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

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

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

B. Lettre de mission

Article 47

Le directeur a une compétence générale de pilotage et d'organisation de l'école.

Il assume les responsabilités que son pouvoir organisateur lui confie selon le cadre fixé par la lettre de mission qui lui a été confiée.

Conformément à l'article 5 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs et directrices dans l'enseignement, les responsabilités du directeur sont structurées en 7 catégories :

1° En ce qui concerne la production de sens
2° En ce qui concerne le pilotage stratégique et opérationnel global de l'école
3° En ce qui concerne le pilotage des actions et des projets pédagogiques
4° En ce qui concerne la gestion des ressources et des relations humaines
5° En ce qui concerne la communication interne et externe
6° En ce qui concerne la gestion administrative, financière et matérielle de l'école
7° En ce qui concerne la planification et gestion active de son propre développement professionnel

Des compétences comportementales et techniques sont en outre attendues du directeur.

La compétence générale d'organisation comprend la gestion des ressources humaines de l'école en concertation avec le pouvoir organisateur, ce qui implique notamment que le directeur participe à la constitution de l'équipe éducative conformément à sa lettre de mission.

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

C. Evaluation formative

Article 48

En ce qui concerne l'évaluation formative :

- Les dispositions concernant les fonctions de direction sont fixées par le Titre III, chapitre II, Section 3 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs ;
- Les dispositions concernant les fonctions de sélection et les autres fonctions de promotion sont fixées par le décret du 6 juin 1994 précité.

IX. CONGÉS DE VACANCES ANNUELLES - JOURS FÉRIÉS

Article 49

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

- Les articles 1 à 4bis de l'arrêté royal du 15 janvier 1974[27] ;
- L'arrêté de l'Exécutif du 22 mars 1984 fixant le régime des vacances et des congés dans l'enseignement organisé dans la Communauté française.

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

- Enseignement fondamental ordinaire : l'article 14 du décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement
- Enseignement secondaire ordinaire de plein exercice : l'article 8 de la loi du 19 juillet 1971 relative à la structure générale et à l'organisation de l'enseignement secondaire ;
- Enseignement spécialisé : les articles 120 et 123 du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

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

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

X. AUTRES CONGES - DISPONIBILITES - NON-ACTIVITE

Article 50

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

La non-activité est réglée par les dispositions suivantes :

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

XI. CESSATION DES FONCTIONS

Article 51

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

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

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

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

En ce qui concerne les puériculteurs nommés à titre définitif, les modalités de fin de fonction sont fixées à l'article 81 du décret du 2 juin 2006.

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation du juge, est considéré comme constituant une faute grave permettant au Pouvoir organisateur un licenciement sans préavis, tout manquement qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre le membre du personnel temporaire et son Pouvoir organisateur (article 25 §2 du décret du 6 juin 1994 et article 27 du décret du 10 mars 2006).

Par ailleurs, un membre du personnel peut être écarté de ses fonctions sur-le-champ en cas de faute grave pour laquelle il y a flagrant délit ou lorsque les griefs qui lui sont reprochés revêtent un caractère de gravité tel qu'il est souhaitable, dans l'intérêt de l'enseignement, que le membre du personnel ne soit plus présent à l'école (article 60 §4 et 63 *ter* §3, du décret du 6 juin 1994 et article 57 §3 du décret du 10 mai 2006, article 73 du décret du 2 juin 2006).

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

Article 52

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

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

En vertu des articles 67 et 70 du décret du 2 juin 2006, les articles 64 à 80 du décret du 6 juin 1994 précité sont applicables aux puériculteurs nommés à titre définitif ou provisoire exerçant leurs fonctions dans l'enseignement officiel subventionné.

XIII. COMMISSIONS PARITAIRES

A) Commissions paritaires locales

Article 53

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

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

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

§3. Les membres du personnel assistant aux organes de concertation sociale verront une ou plusieurs des composantes de la charge (travail en classe, de service à l'école et aux élèves ou travail collaboratif) réduites à concurrence de la durée de ces séances. Elles seront concertées en instance de concertation.

B) Commission paritaire centrale

Article 54

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

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

Article second

De considérer les annexes du règlement de travail comme partie intégrante de la présente décision

Article troisième

1°. Le présent règlement entrera en vigueur après accomplissement des formalités de la publication faite conformément aux articles L1133-1 et - 2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

2°. Toutes les dispositions antérieures relatives au même objet sont abrogées, dont notamment le règlement de travail applicable au membre du personnel de l'enseignement ordinaire voté en séance du 24/11/2021, dès l'entrée en vigueur de la présente décision.

---

16. Lettre de mission du directeur d'école

Attendu qu'il appartient au pouvoir organisateur de confier au directeur d'école une lettre de mission qui spécifie sa mission générale et ses missions spécifiques ainsi que les priorités qui lui sont assignées en fonction des besoins de l'établissement qu'il est appelé à gérer (article 30 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs) ;

Considérant le fait que la dernière lettre de mission du directeur arrivera à échéance le 31/08/2025 et qu'il y a dès lors lieu d'en établir une nouvelle valable 6 ans, soit du 01/09/2025 au 31/08/2031 ;

Considérant le fait que la Copaloc a émis un avis favorable sur cette lettre de mission lors de sa séance du 19/06/2025;

Après en avoir délibéré ;

À l'unanimité ;

DECIDE

Article 1 : d'approuver la lettre de mission du directeur telle qu'avalisée par la Copaloc lors de sa séance du 19/06/2025 :

LETTRE DE MISSION DU DIRECTEUR
01/09/2025 – 31/08/2031

A. Introduction

Le pouvoir organisateur confie au directeur une lettre de mission qui spécifie sa mission générale et ses missions spécifiques ainsi que les priorités qui lui sont assignées en fonction des besoins de l'établissement qu'il est appelé à gérer (article 30 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs).

A noter : préalablement à la rédaction de la lettre de mission, le pouvoir organisateur consulte la commission paritaire locale.

B. Identification du pouvoir organisateur et de l'école

Pouvoir organisateur

Commune Paliseul (PO1065)
Grand-Place, 1
6850 Paliseul
Tél. : 061/275.950
Mail : commune@paliseul.be

Ecole

Ecole communale fondamentale de Carl-Ma-No
Avenue Albert 1er, 8
6852 Maissin

Adresses des différentes implantations :

- Implantation de Carlsbourg : rue Joseph-Jacques, 5 6850 Carlsbourg
- Implantation de Maissin : avenue Albert 1er, 8 6852 Maissin
- Implantation de Nollevaux : rue de la Rochette, 1/a 6851 Nollevaux

Nombre d'implantations : 3
Type et niveaux d'enseignement :
Fondamental ordinaire
Ecole en encadrement différencié : non
Ecole en immersion linguistique : non
Descriptif de l'école (historique, « état de santé » de l'école, environnement économique et social de l'école)

- Voir rapport de visite établi par le Centre de Santé de Bouillon dans le cadre des missions du service PSE (Promotion de la Santé à l'Ecole).
- Voir rapport de prévention « incendie-sécurité » du Service régional d'Incendie de Paliseul.
- Environnement social et économique de l'établissement : néant

Ecole communale fondamentale de Fays-Paliseul-Framont
Rue de l'Enseignement, 4
6856 Fays-les-Veneurs
Adresses des différentes implantations :

- Implantation de Fays-les-Veneurs : rue de l'Enseignement, 4 6856 Fays-les-Veneurs
- Implantation de Paliseul centre : rue des Chasseurs-Ardennais, 8 6850 Paliseul
- Implantation de Framont : rue de Géronday, 5 6853 Framont

Nombre d'implantations : 3
Type et niveaux d'enseignement :
Fondamental ordinaire
Ecole en encadrement différencié : non
Ecole en immersion linguistique : oui
Descriptif de l'école (historique, « état de santé » de l'école, environnement économique et social de l'école)

- Voir rapport de visite établi par le Centre de Santé de Bouillon dans le cadre des missions du service PSE (Promotion de la Santé à l'Ecole).
- Voir rapport de prévention « incendie-sécurité » du Service régional d'Incendie de Paliseul.
- Environnement social et économique de l'établissement : néant

C. **Identification du directeur d'école**

Ecole communale fondamentale de Carl-Ma-No
Nom et prénom : [redacted]
Statut du directeur : définitif
Tél. : 0492/18.10.65
Mail : direction2674@paliseul.be
Ecole communale fondamentale de Fays-Paliseul-Framont
Nom et prénom : [redacted]
Statut du directeur : définitif
Tél. : 0492/18.10.64
Mail : direction2669@paliseul.be

D. **Missions du directeur d'école**

Le directeur a une compétence générale de pilotage et d'organisation de l'école. Il assume les responsabilités que son pouvoir organisateur lui confie selon le cadre fixé par la présente lettre de mission, dans la limite des délégations que son pouvoir organisateur lui a données et sous la responsabilité de ce dernier.

1. **<u>Les responsabilités du directeur d'école</u>**

a. ***En ce qui concerne la production de sens***

Le directeur explicite régulièrement aux acteurs de l'école quelles sont les valeurs sur lesquelles se fonde l'action pédagogique et éducative, développée au service des élèves, dans le cadre du projet du pouvoir organisateur et donne ainsi du sens à l'action collective et aux actions individuelles, en référence à ces valeurs ainsi qu'aux missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Communauté française ou aux finalités de l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit.

b. ***En ce qui concerne le pilotage stratégique et opérationnel global de l'école***

- Le directeur est le garant des projets éducatif et pédagogique du pouvoir organisateur, définis dans le respect des finalités et des missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Communauté française.
- En tant que leader pédagogique et éducatif, le directeur pilote la co-construction du projet d'établissement et du plan de pilotage de l'école, en menant à bien le processus de contractualisation y afférant ainsi que la mise en œuvre collective du contrat d'objectifs (ou le cas échéant, le protocole de collaboration).
- Le directeur endosse le rôle d'interface entre le pouvoir organisateur et l'ensemble des acteurs de l'école.
- Le directeur participe, avec les acteurs de l'école, à la co-construction de la culture d'école et/ou la développer en cohérence avec les valeurs du système éducatif et celles du Pouvoir organisateur.
- Le directeur endosse le rôle de leader pédagogique et éducatif dans tout processus de décision.
- Le directeur pilote la co-construction avec les acteurs de l'école du projet d'établissement et sa mise en œuvre collective.
- Le directeur favorise une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école.

- Le directeur fait de l'école une organisation apprenante et y encourage l'innovation, notamment didactique et pédagogique.

c. ***En ce qui concerne le pilotage des actions et des projets pédagogiques***

- Le directeur assure le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des élèves et leur orientation positive.
- Le directeur favorise un leadership pédagogique partagé.
- Le directeur assure le pilotage pédagogique de l'école.
- Dans le cadre du leadership pédagogique partagé, le directeur se fait rendre compte des missions déléguées et les réoriente si nécessaire.
- Le directeur assure la collaboration de l'équipe éducative avec le Centre psycho-médico-social.
- Le directeur coopère avec les acteurs et les instances institués par la Communauté française et par sa Fédération de pouvoirs organisateurs ou son pouvoir organisateur.
- Le directeur représente le pouvoir organisateur auprès des services du Gouvernement et du service général de l'Inspection.

d. ***En ce qui concerne la gestion des ressources et des relations humaines***

- Le directeur organise les services de l'ensemble des membres du personnel, coordonne leur travail, fixe les objectifs dans le cadre de leurs compétences et des textes qui régissent leur fonction. Il assume, en particulier, la responsabilité pédagogique et administrative de décider des horaires et attributions des membres du personnel.
- Le directeur développe avec l'équipe éducative une dynamique collective et soutient le travail collaboratif dans une visée de partage de pratiques et d'organisation apprenante.
- Le directeur collabore avec le pouvoir organisateur pour construire une équipe éducative et enseignante centrée sur l'élève, son développement et ses apprentissages.
- Le directeur soutient le développement professionnel des membres du personnel.
- Le directeur accompagne les équipes éducatives dans les innovations qu'elles mettent en œuvre et le changement.
- Le directeur veille à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des personnels en difficulté.
- Le directeur veille, le cas échéant, à la bonne organisation de la Commission Paritaire Locale.
- Le directeur est le représentant du pouvoir organisateur auprès des Services du Gouvernement.
- Le directeur peut nouer des contacts avec le monde économique et socioculturel local de même qu'avec des organismes de protection de la jeunesse, d'aide à l'enfance et d'aide à la jeunesse.
- Le directeur participe, le cas échéant avec le pouvoir organisateur, aux procédures de recrutement des membres du personnel.
- Le directeur évalue les membres du personnel et en rend compte au pouvoir organisateur.
- Dans le cadre du soutien au développement professionnel, individuel et collectif, des membres du personnel, le directeur :

- construit avec eux un plan de formation collectif pour l'école ;
- les motive et les accompagne (en particulier les enseignants débutants) ;
- mène avec eux des entretiens de fonctionnement ;
- les aide à clarifier le sens de leur action ;
- participe à l'identification de leurs besoins de formation et en leur facilitant l'accès à la formation en cours de carrière dans le cadre du plan de formation de l'école ;
- valorise l'expertise des membres du personnel ;
- soutient leurs actions tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'école ;
- permet aux membres du personnel l'expérimentation de nouvelles pratiques professionnelles, dans le respect du projet pédagogique du pouvoir organisateur.

- Le directeur stimule l'esprit d'équipe.
- Le directeur constitue dans l'école une équipe de direction et l'anime.
- Le directeur met en place une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation, et la construction collective.
- Le directeur renforce la démocratie scolaire en impliquant les acteurs de l'école dans la construction et la régulation du vivre ensemble.
- Le directeur développe dans l'école les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.
- Le directeur assure les relations de l'école avec les élèves, les parents et les tiers ; dans ce cadre, il développe l'accueil et le dialogue.
- Le directeur veille à une application juste et humaine aux élèves du règlement d'ordre intérieur et des éventuelles sanctions disciplinaires.
- Le directeur prévient et gère les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes.
- Le directeur contribue au bon fonctionnement de l'organisation de l'accueil extrascolaire, des études dirigées ou tout autre forme d'accueil, entre autre, en respectant les horaires en accord avec le PO. Il informe, dans les meilleurs délais, la coordinatrice ATL, de tout changement engendrant des modifications dans l'horaire ou dans l'effectif de l'accueil extrascolaire, ainsi que de tout soucis détecté au niveau de l'accueil extrascolaire.

e. ***En ce qui concerne la communication interne et externe***

Le directeur recueille et fait circuler de l'information en la formulant de manière adaptée et au moyen des dispositifs adéquats à l'attention, respectivement, du pouvoir organisateur, des membres du personnel, des élèves, et s'il échet, des parents et des agents du Centre psycho-médico-social, ainsi qu'en tant qu'interface, avec les partenaires et interlocuteurs extérieurs.

- Le directeur gère la communication extérieure de l'école, en ce compris les relations avec les médias, dans la limite des délégations qui lui ont été données.
- Le directeur construit des dispositifs de communication entre les acteurs de l'école et avec les partenaires de l'école.
- Le directeur rassemble, analyse et intègre l'information.
- Le directeur informe le Pouvoir organisateur de toute dérive en matière de communication via les réseaux sociaux des membres du personnel dont il a la direction.

f. ***En ce qui concerne la gestion administrative, financière et matérielle de l'école***

- Le directeur veille au respect des dispositions légales et réglementaires.
- Le directeur assure la gestion du budget pour lequel il a reçu délégation, en vue de parvenir à un fonctionnement optimal de l'école et à la réalisation de ses objectifs.
- Le directeur objective les besoins de l'école en infrastructures et en équipement pédagogique, technique et informatique nécessaires à son fonctionnement ; il en informe le pouvoir organisateur.
- Le directeur assure la gestion et l'entretien des bâtiments, des infrastructures et des équipements scolaires, pour lesquels il a reçu délégation.
- En collaboration avec le service ayant la tutelle du nettoyage, il contrôle le bon état de propreté des locaux. Il communique par écrit et sans délai au service technique toute demande visant à maintenir les bâtiments scolaires qui lui sont confiés en parfait état.

g. ***En ce qui concerne la planification et gestion active de son propre développement professionnel***

- Le directeur s'enrichit continûment de nouvelles idées, compétences et connaissances.
- Le directeur a des entretiens de fonctionnement réguliers avec le pouvoir organisateur ou les délégués de celui-ci, en référence à sa lettre de mission et à son auto-évaluation.

2. **<u>Les compétences comportementales et techniques nécessaires à l'exercice des responsabilités du directeur</u>**

1. ***En ce qui concerne les compétences comportementales***

- Être cohérent dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général et respecter la dignité de la fonction.
- Être capable de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.
- Être capable d'accompagner le changement.
- Être capable de prendre des décisions et de s'y tenir après avoir instruit la question à trancher et/ou au terme d'un processus participatif.
- Avoir une capacité d'observation objective et d'analyse du fonctionnement de son école en vue, le cas échéant, de dégager des pistes d'action alternatives.
- Avoir le sens de l'écoute et de la communication, être capable de manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance.
- Connaître les missions prioritaires et particulières définies pour le système éducatif de la Communauté française, ses enjeux pédagogiques et éducatifs et y adhérer.
- Adhérer aux projets éducatif et pédagogique de son pouvoir organisateur et être à même de les porter loyalement.
- Être capable de déléguer.
- Être capable de prioriser les actions à mener.
- Savoir échanger, négocier et convaincre dans le respect de ses interlocuteurs.
- Maîtriser les techniques de la communication tant orale qu'écrite.
- Faire preuve d'assertivité.
- Savoir prendre du recul par rapport aux événements et prioriser ses propres activités.
- Savoir penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives.
- Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions.
- Être capable d'observer le devoir de réserve.

2. ***En ce qui concerne les compétences techniques***

- Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.
- Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.
- Dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit, disposer de compétences artistiques.
- Être capable de gérer des réunions.
- Être capable de gérer des conflits.
- Être capable de piloter l'implémentation du numérique dans les dispositifs d'enseignement et de gouvernance, dans le cadre du développement de l'environnement numérique de son école et de l'enseignement en Communauté française ainsi que pouvoir utiliser les outils informatiques de base.

3. <u>Les délégations données par le pouvoir organisateur au directeur</u>

Le pourvoir organisateur donne délégation au directeur en ce qui concerne :

- La constitution de son équipe éducative et en particulier, le primo-recrutement des membres de son personnel dans le respect des dispositions statutaires applicables.
- La gestion financière et l'utilisation des frais de fonctionnement.

Le directeur gère « en bon père de famille » les ressources financières. Il veille à utiliser correctement le budget communal, et les subventions reçues. Il fait un usage approprié de la délégation au niveau des bons de commandes /des marchés publics octroyée par le conseil communal.

4. **En matière de risques psycho-sociaux**

En application de l'article I.2 – 11 du Code du bien-être au travail, le directeur, en sa qualité de membre de la ligne hiérarchique exécute, dans les limites de ses compétences et à son niveau, la politique de l'employeur relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de son travail.

E. **Durée de validité de la lettre de mission**

Conformément à l'article 27 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs et directrices, la présente lettre de mission a une durée de 6 ans.

Fait à ……., le ……. ,

en deux exemplaires originaux, chacune des parties reconnaissant avoir reçu le sien.

Pour le Conseil communal,

La direction Le Directeur général Le Bourgmestre

Article 2 : Un exemplaire de la lettre de mission du directeur sera transmis aux directrices des écoles communales.

---

17. Enseignement – Paliseul centre – instituteur maternel en immersion (néerlandais) – 8/26e – du 01/10/2025 au 03/07/2026

Vu les dispositions du statut administratif en matière de recrutement ;

Vu la délibération du 19/03/2014 par laquelle le conseil communal a décidé de l'ouverture du niveau maternel à l'implantation scolaire de Paliseul centre, ce pour permettre à l'élève de débuter l'apprentissage par immersion au niveau de la 3ème maternelle s'il s'agit d'une école fondamentale ou maternelle, pour autant que les normes de subventionnement le permettent ;

Considérant que l'encadrement maternel au 01/10/2025 ne permettra le subventionnement que d'un seul emploi à temps plein au niveau maternel à l'école communale fondamentale de Fays-Paliseul-Framont (implantation de Paliseul centre) ;

Considérant que cela ne permettra donc pas d'assurer les cours en immersion linguistique au niveau du maternel ;

Considérant qu'il y a lieu dès lors d'engager, sur fonds propres, un(e) instituteur(trice) maternel(le) contractuel(le) à temps partiel (8/26) en immersion linguistique (néerlandais) pour l'école communale de Fays-Paliseul-Framont (implantation de Paliseul centre) pour la rentrée scolaire, et jusqu'à l'ouverture d'un emploi subventionné par la Fédération wallonie Bruxelles, si cela se passe en cours d'année scolaire ;

Considérant que la présente proposition ne vaut que pour l'année scolaire 2025-2026, et que le PO ré-analysera la situation pour la rentrée scolaire 2026-2027, si la situation venait à perdurer ;

Considérant l'avis favorable des organisations syndicales ;

Vu que la présente décision a une incidence financière estimée à 16.854,16 € (4.630,26 € en 2025 et 12.223,88 € en 2026), avec une ancienneté de 10 ans, et que conformément à l'article L1124-40 §1, 4e du CDLD, l'avis du Receveur régional n'a pas été sollicité ;

Considérant que le projet de décision a été communiqué au Receveur régional en date du 19/06/2025 ;

Considérant que celui-ci n'a pas remis d'avis d'initiative ;

Considérant l'avis des membres en COPALOC du 19/06/2025 ;

Considérant qu'il convient de prévoir cette dépense en MB2 2025 et au budget 2026 ;

À l'unanimité ;

DECIDE de procéder au recrutement d'un(e) instituteur/trice contractuel(le) à raison de 8 périodes à l'école communale fondamentale de Fays-Paliseul-Framont (implantation Paliseul centre) et de prendre en charge le traitement y afférent du 01/10/2025 au 03/07/2026, ou jusqu'à l'ouverture d'un emploi subventionné par la Fédération Wallonie Bruxelles.

Condition : disposer du titre requis ou, à défaut, jugé suffisant.

Vacances à prendre obligatoirement pendant les congés scolaires

Nombre d'heures : 8/26ème scolaire en fonction de l'horaire des écoles

Horaire : à déterminer

Les candidats non recrutés seront versés dans une réserve de recrutement valable pour 3 ans.

Le collège est chargé du recrutement par les voies habituelles d'appel public mais en consultant en premier lieu les membres du corps enseignant communal temporaire prioritaire.

---

18. Enseignement – Maissin – instituteur primaire – 12/24e – du 25/08/2025 au 03/07/2026

Vu les dispositions du statut administratif en matière de recrutement ;

Considérant que le nombre d'élèves en primaire dans l'implantation de Maissin était de 24 au 15/01/2025 ;

Considérant que le nombre d'élèves pressenti en primaire dans l'implantation de Maissin sera de 26 pour la rentrée du 25/08/2025 ;

Considérant que les emplois attribués au niveau primaire en septembre se calculent sur base du nombre d'élèves au 15/01 précédent, ce qui donne 1 emploi ½ dans l'implantation de Maissin au 25/08/2025 ;

Considérant que durant 12 périodes, à partir du 25/08/2025, l'enseignant devra encadrer 26 élèves en classe unique ;
Considérant que ces conditions ne sont pas celles d'un enseignement de qualité ;
Considérant qu'à partir de 26 élèves en primaire, la Fédération Wallonie Bruxelles subventionne 2 emplois à temps-plein, ce qui pourrait être le cas dès le 01/10/2025 s'il y a un recomptage ;
Considérant l'avis favorable des organisations syndicales ;
Vu que la présente décision a une incidence financière estimée à 29.898,34 € (10.033,00 € en 2025 et 19.865,34 € en 2026), avec une ancienneté de 10 ans, et que conformément à l'article L1124-40 §1, 4e du CDLD, l'avis du Receveur régional n'a pas été sollicité ;
Considérant que le projet de décision a été communiqué au Receveur régional en date du 19/06/2025 ;
Considérant que ce dernier n'a pas remis d'avis d'initiative ;
Considérant qu'il convient de prévoir cette dépense en MB2 2025 et au budget 2026 ;
À l'unanimité ;
DECIDE :
Article 1 : D'arrêter comme suit les conditions de recrutement d'un(e) instituteur/trice primaire contractuel(le) à raison de 12 périodes à l'école communale fondamentale de Carl-Ma-No (implantation Maissin) - à la condition que l'implantation comptabilise au minimum 26 élèves en date du 25/08/2025 – et ce, du 25/08/2025 jusqu'à l'ouverture d'un emploi subventionné par la Fédération Wallonie Bruxelles et au plus tard le 03/07/2026.
Condition : disposer du titre requis ou, à défaut, jugé suffisant.
Vacances à prendre obligatoirement pendant les congés scolaires
Nombre d'heures : 12/24ème scolaire en fonction de l'horaire des écoles
Horaire : à déterminer
Les candidats non recrutés seront versés dans une réserve de recrutement valable pour 3 ans.
Le collège est chargé du recrutement par les voies habituelles d'appel public mais en consultant en premier lieu les membres du corps enseignant communal temporaire prioritaire.
Article 2 : De proposer l'inscription du crédit nécessaire lors de la prochaine modification budgétaire.

A la demande de M. Philippe LEONARD, M. le Président octroie une suspension de séance.

19. Recrutement d'un conseiller en environnement et agent constatateur B1 (H/F/X) - Arrêt des conditions

Vu les dispositions du statut administratif en matière de recrutement ;
Vu la délibération du conseil communal du 23/04/2025 décidant de la modification du cadre et de l'ajout d'un poste d'un conseiller en environnement et agent constatateur B1 ;
Considérant que pour le bon fonctionnement du service, il convient de procéder à l'engagement ;
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 30.000 €/an et que l'avis doit obligatoirement être demandé ;
Vu la demande d'avis de légalité adressée à Monsieur le Receveur régional en date du 23/06/2025 ;
Considérant l'avis positif de Monsieur le Receveur régional remis en date du 07/07/2025 ;
Vu l'avis des organisations syndicales ;
Par 9 voix pour (Alain PONCELET, François LAGNEAU, Freddy ARNOULD, Dominique PRIGNON, Valérie LAFARQUE, Anne CARROZZA, Yvon MOLINE, Jean-Louis COSTARD, Gérard CULOT) et 8 abstentions (Jean-Pol HANNARD, Jacques POLINARD, Marie-Claire FRANCOIS, Philippe LEONARD, Marjorie MARLET, Bérengère MAZAY, Stéphane DAUVIN, Claudy THOMASSINT),
DECIDE :
Article 1: de l'engagement d'un conseiller en environnement et agent constatateur B1 (H/F/X) à temps plein sous contrat à durée indéterminée.
Article 2: d'arrêter les conditions de recrutement suivantes pour l'engagement de ce conseiller en environnement et agent constatateur B1 (H/F/X):
1° être ressortissant 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 ;
2° jouir des droits civils et politiques ;
3° être de conduite irréprochable ;
4° justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
5° être âgé de 18 ans au moins ;
6° être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur non universitaire (bac+3) à orientation scientifique: sciences chimiques, sciences biologiques, sciences de l'environnement, sciences appliquées, sciences pharmaceutiques, sciences agronomiques, sciences géographiques ou tout autre diplôme équivalent ;
7° avoir suivi la formation de base des agents constatateurs et des fonctionnaires sanctificateurs en environnement est un atout ;
8° disposer d'un permis B ;
9° maîtriser l'outil informatique ;
10° maîtriser les logiciels de cartographie est un atout (Walonmap, cadgis, Qgis) ;
11° s'engager à suivre la formation des agents constatateurs et des fonctionnaires sanctionnateurs en environnement à l'UVCW ;

12° le candidat devra satisfaire à un examen dont le contenu est le suivant :
- une épreuve générale écrite (20 points): résumé et commentaires d'un texte traitant d'un objet à caractère général ;
- une épreuve écrite propre à l'emploi considéré (40 points): code de la démocratie locale et de la décentralisation, réglementation en lien avec le descriptif de fonction (Code de l'environnement, Code du développement territorial, Décret-Terre) et fonctionnement général d'une commune ;
- une épreuve orale (40 point).
Pour réussir, chaque épreuve étant éliminatoire, les candidat(e)s doivent obtenir 50% dans chacune des épreuves et 60% au total .
Les candidats seront entendu par la commission de sélection tel que prévu aux statuts administratifs et pécuniaire, commission qui établira un classement, et qui sera fixée par le collège communal.
Le Collège communal devra motiver son choix s'il s'écarte de ce classement.
Les organisations syndicales seront invités à participer à cette phase de classement en tant qu'observateurs.
Les candidats seront versés dans une réserve de recrutement valable 3 ans.

Article 3:

de fixer le traitement annuel brut indexé : 38.258,32€ (échelle B1) en début de carrière + pécule de vacances, allocation de fin d'année et chèques repas ;

Article 4: d'arrêter comme suit la commission de sélection :
La Directrice générale
Un membre du collège communal
Le responsable du département cadre de vie
Un membre du département RH/Enfance
Un conseiller environnement d'une autre commune

Article 5:

d'arrêter le descriptif de fonction tel que proposé par la responsable du département cadre de vie. (voir ci-dessous) :
1 – Missions et tâches principales
En tant que conseiller en environnement, vous avez notamment la charge de :
- Analyser les problèmes liés à l'environnement, à la protection de la nature et à l'amélioration du cadre de vie (gestion des déchets, qualité de l'air et de l'eau, contrôle des nuisances et du bruit, ...) ;
- Être le lien entre l'Administration communale et les entités extérieures (IDELUX-EAU, Contrat Rivière, Parc Naturel, ORES, SWDE, etc) et le SPW (DNF, DDR, Direction des cours d'eau, etc) ;
- Gérer les projets et enquêtes publiques, en lien avec la gestion de l'eau (Subsides PGRI, Inondations,…) ;
- Veiller au respect des obligations du Décret sol et gérer les demandes en lien avec le décret, renseigner les citoyens sur la législation en vigueur ;
- Appuyer le service Urbanisme dans la gestion des permis d'environnement et déclaration de classe 3 ;
- Organiser et gérer les actions en faveur du nettoyage (Commune propre, grand nettoyage de Printemps) ;
- Rechercher, mettre en place et assurer le suivi des subsides en faveur de l'environnement (BiodiverCité, Plantation de ligneux, Végétalisation à l'échelle du quartier, etc) ;
- Gérer les demandes en lien avec la forêt communale (plantation, occupation en forêt, etc), en lien avec la DNF ;
- Prendre en charge les dossiers liés à l'agriculture en collaboration avec l'agent ayant en charge le patrimoine ;
- Être le référant en termes de bien-être animal ;
- Assurer le suivi et le cadastre des camps scout sur le territoire ;
- Assurer les missions de l'agent constatateur :
    - Constater les infractions aux règlements et ordonnances communaux et les infractions environnementales ;
    - Adresser des avertissements aux auteurs d'infractions ;
    - Dresser, en cas d'infraction, le procès-verbal requis pour entamer, à charge du contrevenant, la procédure d'application des sanctions administratives ;
    - Envoyer les constats d'infractions au fonctionnaire sanctionnateur provincial ou régional ;
    - Collaborer avec les services de police et l'ensemble des partenaires liés à la fonction ;
    - Instruire les dossiers d'infractions (enquête, constitution, traitement et suivi des dossiers) ;
    - Sensibiliser les citoyens au respect des dispositions du règlement général de police ainsi que de la législation environnementale en vigueur en wallonie ;
    - Mettre en place en plan d'actions en vue de lutter contre les infractions environnementales ;

La liste des tâches est non exhaustive.
2 – Compétences requises
Compétences techniques :
- Utiliser les différents logiciels propres à l'administration communale, ainsi que les logiciels de base (Excel, Word, Powerpoint, internet…) ;
- Utiliser les logiciels de cartographie est en atout (walonmap, cadgis, Qgis) ;
- Mettre en œuvre la législation dans son domaine d'activité ;
- Connaître et appliquer les principes de base de la législation dans son domaine d'activité ;

Compétences organisationnelles :

- Compétences conceptuelles (capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions) :
    - Analyser et intégrer l'information : analyser de manière ciblée les données et juger d'un œil critique l'information ;
    - Assimiler l'information : rassembler, traiter et restituer correctement l'information dans les délais impartis ;
- L'efficacité (capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés) :
    - Exécuter des tâches : utiliser les moyens disponibles et effectuer les tâches simples ou répétitives de façon autonome, correcte et systématique ;
    - Structurer le travail : structurer son travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique ;
    - Gérer le stress : réagir aux stress en se focalisant sur le résultat, en contrôlant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique ;
- La civilité (capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie) :
    - Agir de manière orientée service citoyen (accompagner les « clients » internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs) ;
    - Faire preuve de respect : montrer du respect envers les autres, leurs idées et leurs opinions, accepter les procédures et les instructions) ;
- La déontologie (capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction) :
    - Faire preuve de fiabilité : agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité ;
- L'initiative (capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction, à faire face à une situation imprévue) :
    - Faire preuve d'initiative : adopter une attitude souple face aux changements, et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées ;
    - Faire preuve d'engagement : s'impliquer entièrement dans le travail en donnant toujours le meilleur de soi-même, en cherchant à atteindre la meilleure qualité et en persévérant même en cas d'opposition) ;
- L'investissement professionnel (capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences) :
    - S'auto-développer : planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances ;
    - Se former aux logiciels spécifiques à l'administration ;
    - Suivre des formations continues ;
- La communication (capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie) :
    - Communiquer : s'exprimer, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et rapporter les données de manière correcte ;
    - Ecoute active, médiation, gestion des conflits ;
- La collaboration (capacité à collaborer avec ses collègues et à contribuer au maintien d'un environnement agréable) :
    - Partager son savoir-faire : montrer, transmettre et partager ses connaissances, ses idées et ses méthodes de travail ;
    - Travailler en équipe : créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.

---

20. <u>Recrutement d'un animateur en école de devoirs B1 (H/F/X)- arrêt des conditions</u>

Vu les dispositions du statut administratif en matière de recrutement ;
Vu la délibération du conseil communal du 23/04/2025 décidant de la modification du cadre et de l'ajout du poste d'un animateur en école de devoirs B1 à mi-temps ;
Considérant que pour le bon fonctionnement du service, il convient de procéder à l'engagement ;
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 30.000 €/an et que l'avis doit obligatoirement être demandé ;
Vu la demande d'avis de légalité adressée à Monsieur le Receveur régional en date du 03/07/2025 ;
Considérant l'avis positifi de Monsieur le Receveur régional remis en date du 04/07/2025 ;
Vu l'avis des organisations syndicales ;
À l'unanimité ;
DECIDE :

<u>Article 1</u>

de l'engagement d'un animateur en école de devoirs B1 (H/F/X) à mi-temps sous contrat à durée indéterminée.

<u>Article 2</u>

d'arrêter les conditions de recrutement suivantes pour l'engagement de cet animateur B1 (H/F/X):

1° être ressortissant 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 ;
2° jouir des droits civils et politiques ;
3° être de conduite irréprochable ;
4° justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
5° être âgé de 18 ans au moins ;
6° être titulaire d'un baccalauréat d'éducateur spécialisé, ou bachelier à orientation sociale, ou bachelier à orientation pédagogique (AESI), ou bachelier en éducation physique
Une expérience en animation est exigée.
7° maîtriser parfaitement la langue française
8° avoir une connaissance de base de l'outil informatique ;
9° le candidat devra satisfaire à un examen dont le contenu est le suivant :
- une épreuve générale écrite (20 points) : résumé et commentaires d'un texte traitant d'un objet à caractère général ;
- une épreuve écrite propre à l'emploi considéré (40 points)
- une épreuve orale (40 point).
Pour réussir, chaque épreuve étant éliminatoire, les candidat(e)s doivent obtenir 50% dans chacune des épreuves et 60% au total .
Les candidats seront entendus par la commission de sélection tel que prévu aux statuts administratifs et pécuniaire, commission qui établira un classement, et qui sera fixée par le collège communal.
Le collège communal devra motiver son choix s'il s'écarte de ce classement.
Les organisations syndicales seront invitées à participer à cette phase de classement en tant qu'observateurs.
Les candidats seront versés dans une réserve de recrutement valable 3 ans.

Article 3

de fixer le traitement annuel brut indexé : 38.258,32€ (échelle B1) en début de carrière + pécule de vacances, allocation de fin d'année et chèques repas ;

Article 4

d'arrêter comme suit la commission de sélection :
La Directrice générale
Un membre du collège communal
La coordinatrice jeunesse
Un membre du département RH/Enfance
Un animateur en école de devoirs d'une autre commune

Article 5

d'arrêter le descriptif de fonction tel que proposé par la coordinatrice jeunesse (voir ci-dessous) :

MISSIONS : Sous la responsabilité de la Coordinatrice de l'EDD

- Accueillir et animer en toute sécurité les enfants et les jeunes de l'EDD.
- Participer au bon fonctionnement de l'EDD.
- Favoriser l'épanouissement, le développement intellectuel et l'émancipation sociale des enfants et des adolescents par le biais de projets créatifs.
- Construire une relation de confiance et de collaboration avec tous les acteurs impliqués dans la vie quotidienne de l'enfant.

TÂCHES :

- Accueillir, encadrer et assister les enfants et les jeunes dans la réalisation de leur travail scolaire.
- Participer aux inscriptions.
- Contribuer au bon fonctionnement général de l'EDD (matériel, horaires, contact, parents, …)
- Préparer, mettre en œuvre et réaliser des animations variées en lien avec le projet pédagogique et les spécificités du public.
- Participer activement aux réunions d'équipe et de parents.
- Etablir un premier contact avec les parents lorsque nécessaire.
- Travailler en étroite collaboration avec la coordinatrice.
- Valoriser et développer le plaisir des apprentissages et de la créativité.
- Partager, apporter et échanger ses connaissances et ses savoirs.
- Participer aux projets au sein du Service de la Cohésion sociale (PCS) de manière ponctuelle.
- Assurer l'ouverture et le bon fonctionnement global de l'EDD en cas d'absence de la coordinatrice de l'EDD.

COMPETENCES liées à la fonction:

1) Techniques :

- Compétences pédagogiques, de conception et de gestion d'animations.
- Volonté de se former continuellement.
- Compétences basiques dans la suite (Word, Office, …).
- Bonne expression à l'oral et à l'écrit.

2) Relationnelles et personnelles :

- Vous avez un bon contact avec les enfants et les jeunes de tous âges et de tous horizons.
- Vous faites preuve d'initiative, d'autonomie et de vigilance.
- Vous restez efficace face à des situations imprévues ou de stress.
- Vous êtes à l'aise dans l'accompagnement des enfants et jeunes mais aussi d'adultes (bénévoles).
- Vous êtes autonome, mais vous appréciez le travail en équipe.
- Vous faites preuve de créativité.
- Vous savez faire preuve d'ouverture d'esprit et de remise en question.
- Vous respectez la confidentialité des informations traitées ou communiquées.
- Vous savez faire preuve d'empathie.
- Vous avez une bonne maîtrise de soi.

---

21. Clauses particulières relatives à la vente de bois marchands du lundi 13 octobre 2025 à Virton

Vu l'état de martelage et d'estimation des coupes de l'exercice 2026 du Cantonnement de Virton ;
Attendu que les ventes de bois se font sur base des articles 78 et 79 du Décret du 15/07/2008 portant sur le Code forestier et en fonction du cahier des charges général approuvé par le Gouvernement ;
Considérant le fait que d'après le nouveau Code forestier dont pratiquement tous les articles ont été mis en vigueur par arrêté du Gouvernement wallon du 27/05/2009, seuls les articles 4, 5, 24, 31 et 42 du cahier général des charges peuvent être modifiés par des clauses particulières ;
Vu la transmission du dossier au Receveur régional en date du 06/07/2025, conformément à l'article L1124-40 du CDLD;
Vu que le Receveur régional n'a pas remis d'avis ;
À l'unanimité ;
DECIDE :

Article 1er :
D'approuver l'état de martelage des coupes de bois de l'exercice 2026 à la recette totale estimée à 15.000 euros pour le Cantonnement de Virton.

Article 2 :
La vente des coupes aura lieu par soumissions.

Article 3 :
De participer à la vente de bois groupée du Cantonnement de Virton du 13/10/2025.

Article 4 :
De désigner Dominique PRIGNON, Echevin pour représenter la commune et pour assurer la présidence de la séance pour la vente du lot 210 lors de la vente de bois groupée du 13/10/2025 à 09h30 (et éventuellement du 27/10/2025 à 10h).
De désigner [redacted] Receveur de Paliseul, pour assurer le suivi des cautions financières lors de la séance.

Article 5 :
De fixer comme suit les conditions particulières relatives aux ventes de bois dans les forêts appartenant à la commune sur le territoire du Cantonnement de Virton :
Article 1 : Mode de vente
La vente sera faitepar soumissions.
La vente se déroulera lot par lot, dans l'ordre présenté en pages 5 et 7 du présent catalogue. Avant la mise en vente de chaque lot, les amateurs auront la faculté de déposer de nouvelles soumissions auprès du bureau de vente. Après lecture des soumissions les représentants des propriétaires délibèreront brièvement avant d'adjuger les lots sous réserve d'approbation définitive par leurs collèges.
Les lots retirés ou invendus seront, sans publicité nouvelle et aux mêmes clauses et conditions, remis en adjudication par soumissions cachetées en une séance publique qui aura lieu au même endroit le lundi 27/10/2025 à 10 heures.
Article 2 : Dépôts des Soumissions
Les soumissions dont question à l'article 1 des présentes clauses particulières sont à adresser, sous pli recommandé, à Monsieur le Bourgmestre de Paliseul (Grand-Place 1 à 6850 Paliseul), auquel elles devront parvenir au plus tard le vendredi 10/10/2025, ou être remises en mains propres au président de la vente avant le début de la séance ou de la mise en vente d'un lot ou d'un groupe de lots.
Les soumissions seront rédigées selon les modèles annexés en fin de catalogue.
Les soumissions transmises par voies postales seront placées sous double enveloppe, l'enveloppe intérieure portant la mention « vente du 13 octobre 2025 – soumissions ».
Toute soumission incomplète, non signée en original ou comportant une ou des restrictions quelconques sera écartée d'office.
La promesse d'engagement à émettre une caution bancaire doit couvrir un montant égal au total des soumissions remises frais et taxes compris.
Article 3 : Délais d'exploitation
Complémentairement à l'article 31§1 du cahier général des charges, dans tous les lots feuillus gérés en futaie irrégulière ou un dommage important pourrait être causé à la végétation forestière, l'abattage des bois de plus de

100 cm de circonférence à 1,5m du sol est suspendu du 1er avril au 15 août.
Article 4 : Précautions d'exploitation
Complémentairement à l'article 38 § 1 du cahier général des charges, le bûcheron sera tenu de respecter la direction d'abattage indiquée par une flèche tracée à la griffe sur certains arbres ; il pourra y déroger moyennant l'accord préalable de l'Agent des Forêts du triage.
Article 5 : Rappel de diverses législations
. Arrêté royal du 21/8/1988 : des restrictions sévères sont imposées pour tous les travaux (dont l'exploitation et le débardage) dans une zone de 15 mètres de part et d'autre des conduites de gaz.
. DM du 11/06/1993 : dans les zones inondables, près des rivières, les branchages doivent être évacués au fur et à mesure de l'exploitation.
. Circulaire du 4 mars 1998 relative aux dépôts de bois sur les dépendances des routes de la Région : tout dépôt nécessite une autorisation préalable de la Direction territoriale concernée ainsi que le dépôt d'un cautionnement destiné à garanti la remise en état des lieux, et fixé sur base du nombre de m² occupés.
Article 6 : Conditions particulières d'exploitation.
Sans préjudice d'autres dispositions mentionnées au cahier des charges générales, toutes les conditions particulières d'exploitation reprises au catalogue au-dessous de chaque lot sont de stricte application.
Article 7 : TVA
Les propriétaires vendeurs sont tous assujettis au régime particulier des exploitants agricoles (TVA 2 %).

---

22. <u>Questions orales - partie publique</u>

PREND ACTE des questions d'actualité posées par les conseillers communaux suivants aux membres du collège communal :
- Mme Marjorie MARLET souhaite revenir sur les plaines d'été. Elle explique qu'on lui a reproché ironiquement les chiffres de l'année dernière. Or, cette année, les chiffres sont encore plus faibles (50 en 2024 contre 24 en 2025). Mme MARLET estime qu'il faudrait se poser la question de l'utilité de ces plaines.

Mme LAFARQUE répond que la question est effectivement posée, et qu'à la fin des plaines, il faudra envisager soit de modifier leur contenu, soit de collaborer avec le centre sportif, qui a organisé cette année des stages durant les plaines communales. L'offre de stages est en augmentation, mais pas le nombre d'enfants. Les parents semblent attendre autre chose que ce qui est actuellement proposé.
Mme MARLET demande alors ce qu'il en est de l'engagement des étudiants.
Mme LAFARQUE répond qu'aucun étudiant n'a été engagé, le personnel en place étant suffisant.
Mme MARLET estime que c'est regrettable.
Mme LAFARQUE reconnaît que c'est dommage : on aurait préféré pouvoir faire travailler des étudiants motivés, mais seuls ceux engagés pour le séjour à la mer ont pu être conservés.
M. DAUVIN propose qu'une réunion soit organisée avec le centre sportif et l'ACCOP, qui rencontre également des difficultés à remplir ses stages cette année.
Mme LAFARQUE approuve.
Mme MARLET demande si l'excursion est maintenue.
Mme LAFARQUE répond qu'une excursion a bien été prévue, mais pas celle offerte via la Province, car le coût du bus était trop élevé.
Mme FRANCOIS demande s'il y avait des jeunes qui avaient postulé.
Mme LAFARQUE confirme et précise qu'il a fallu les prévenir qu'aucun engagement ne serait possible, ce qui a été délicat.
- M. DAUVIN demande quand est prévue la dernière pose d'hydrocarbure à Offagne.

M. LAGNEAU répond que les deux rues concernées (Stoc et Marmosay) seront traitées en même temps.
- M. DAUVIN s'interroge sur l'absence de marquage de voirie entre Launoy et le passage à niveau.

M. LAGNEAU explique que le budget était trop limité et que des choix ont dû être faits.
- M. DAUVIN interpelle sur la qualité du réseau mobile à Fays-les-Veneurs. Depuis les travaux à Launoy, la situation est catastrophique (notamment pour l'internet mobile). Il demande que la commune prenne contact avec Proximus et les autres opérateurs.
- M. LEONARD relaie les préoccupations de deux citoyens :
    - D'une part, la mauvaise visibilité au carrefour du Pont de Nollevaux.
    - D'autre part, la végétation très abondante dans certains parterres du cimetière de Maissin.
      Il explique ne pas avoir pu répondre à ces citoyens, car on lui a indiqué que toute demande devait passer par la Directrice Générale, conformément au ROI du conseil ; et qu'il ne pouvait dès lors pas interpeller les services directement.
      La Directrice Générale précise que cette règle concerne uniquement l'accès aux pièces de l'administration, pas la transmission d'informations aux services.
      M. LEONARD demande si cette procédure est nouvelle.
      La Directrice Générale répond que non, elle est prévue depuis longtemps dans le ROI, conformément au CDLD.

- M. HANNARD signale que le chemin entre Framont et Offagne est en mauvais état. Bien qu'il se situe sur le territoire de la commune Bertrix, ce chemin est très fréquenté par les promeneurs de la commune. Il demande si le collège peut intervenir auprès de la commune de Bertrix.

M. PONCELET approuve et indique qu'un contact a déjà été pris.
M. LAGNEAU ajoute qu'un nouveau contact sera établi.
- Mme MARLET demande des précisions sur la diffusion des conseils communaux et demande où cela en est.
Mme CARROZZA répond qu'il s'agit du problème lié à la fibre, mal géré au départ, mais que tout devrait être opérationnel rapidement à présent.
- M. THOMASSINT revient sur l'inscription de 10.000 € au budget pour une étude sur une fusion de communes. Il note qu'un recrutement est en cours pour un Directeur Financier, mais qu'aucun recrutement n'est lancé pour un Directeur Général du CPAS, car un projet d'intégration du CPAS dans la commune est évoqué. Il estime que les deux situations sont comparables et demande pourquoi il y a deux poids, deux mesures.
M. PONCELET répond que, pour le Directeur Financier, il restera un poste pour les deux structures (commune - CPAS). En revanche, pour le Directeur Général, il n'en restera qu'un et non plus deux.
M. THOMASSINT fait remarquer que cette fusion n'interviendra que dans cinq ans, et demande pourquoi ne pas faire fonctionner le CPAS jusque-là.
M. PONCELET répond qu'une fois nommé, le Directeur Général resterait jusqu'à sa pension, ce qui aura un coût salarial à charge de la commune.
M. THOMASSINT évoque l'existence de mesures transitoires.
M. PONCELET indique que le salaire serait maintenu au-delà.
M. THOMASSINT conteste cette affirmation et dit ne pas comprendre. Il estime que c'est irrespectueux.
M. PONCELET répond qu'il comprend que le Directeur Général ff du CPAS puisse se sentir vexé.
M. THOMASSINT insiste sur le fait que le CPAS doit encore être géré pendant cinq ans et juge la situation discriminatoire.
M. COSTARD précise que la fusion commune-CPAS est inéluctable, tandis qu'aucune décision politique n'a encore été prise concernant une fusion de communes. La certitude n'est donc pas la même.
M. THOMASSINT estime que ce n'est pas à la commune d'anticiper cinq ans à l'avance et que le poste aurait dû être ouvert. Même si, dans cinq ans, le poste de Directeur Général du CPAS devenait superflu, en attendant, il aurait pu assurer le fonctionnement.
M. PONCELET répond que le salaire serait dû jusqu'à la pension de l'agent.
M. THOMASSINT exprime son scepticisme.
- M. POLINARD demande si le collège communal s'est renseigné auprès de la SWDE concernant le captage de Wallimont, en lien avec l'utilisation de produits phytosanitaires sur le versant du captage.
M. PONCELET répond que cela n'a pas encore été fait.
M. ARNOULD précise que les analyses d'eau figurent sur la facture.
M. POLINARD estime qu'il serait pertinent de demander l'avis de la SWDE, d'autant plus qu'il a constaté la plantation de sapins de Noël à proximité du captage. Il souhaite savoir s'il y a un risque.
M. PONCELET répond que le collège enverra un courrier à la SWDE.

Huis clos

La séance est levée à 22h20.
Approuvé par les membres présents en séance du 28/08/2025.

Par le Conseil :

La Directrice générale, Le Bourgmestre,

ELINE HEGYI ALAIN PONCELET